



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

Curso 2020/2021

Plan de Gestión

CPR ADERSA II



Contenido

1. CRITERIOS PARA ELABORAR LOS PRESUPUESTOS DEL CENTRO.	2
2. REGISTROS ECONÓMICOS.....	3
3. CRITERIOS PARA GESTIONAR LAS SUTITUCIONES SENECA	4
4. CRITERIOS PARA USO DE RECURSOS MATERIALES.....	5
Normas para peticiones de material.....	5
4.2 Normas para obtención de nuevos recursos materiales.	6
1. MEDIDAS PARA CONSERVAR Y RENOVAR INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS.....	6
2. CRITERIOS PARA OBTENER INGRESOS.	8
8. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR INVENTARIOS.....	8
8. CRITERIOS PARA GESTIÓN SOSTENIBLE DE RECURSOS Y RESIDUOS.....	10
3. CRITERIOS PARA LA UTILIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	11
Criterios para la concesión de permisos	11
Criterios para la asignación de funciones	12
Criterios para la contratación de servicios.....	13

1. CRITERIOS PARA ELABORAR LOS PRESUPUESTOS DEL CENTRO.

Los presupuestos del centro se ajustarán a las partidas económicas que nos lleguen desde la Consejería, pues los ingresos propios son prácticamente nulos.

Será el responsable de la gestión económica (secretario, Jefa de Estudios) junto con la directora del centro los encargados de realizarla al inicio de curso y presentarlo al Consejo Escolar en el mes de octubre. Antes se deben oír las peticiones del claustro y consensuar, si es posible, las decisiones finales, sobre todo en el tema de gastos.

Si nos centramos en cada uno de los apartados que se registran en el estado de cuentas rendidas por el centro, estableceremos unos criterios mínimos a la hora de completarlos.

- Así podemos concretar en relación a los INGRESOS:
- Los que se establecerán en el apartado de recursos propios, irá casi siempre a cero, pues no tenemos ninguno. Si los hubiera se haría constar y se invertirían en recursos materiales necesarios para nuestro alumnado.
- En la dotación para gastos de funcionamiento, se tomará los ingresos del curso anterior y se incrementará un poco para el siguiente, es conveniente tener presente el IPC; si ha sufrido cambios el número de unidades asignadas y la matriculación del curso anterior.
- En el programa de gratuidad de libros, se tendrá presente si hay que comprar nuevos libros o sólo hay reposiciones. Cambiará si es un año de cambio de libros, a qué cursos afecta y cuánto será de reposición.
- En el resto de apartados de los ingresos de la Consejería, se hará igual que cuando es para funcionamiento, aunque en los últimos años no hemos recibido dotaciones en estos apartados.
- Siempre es importante dejar unos 12000 € de remanentes mínimos, para afrontar los gastos de inicio de curso y no tener que estar demasiado pendiente de los primeros ingresos del siguiente curso.

En el apartado de GASTOS seguiremos estos criterios prioritarios:

- En reparaciones y conservación, debemos ir priorizando por edificios aquellas intervenciones necesarias e intentar invertir en este sentido y sobre todo implicar a los Ayuntamientos.
- El material inventariable debe ser una partida grande y si es posible buscaremos pocos proveedores para facilitar la contabilidad.
- Los suministros, que deben ser proporcionales para los cuatro pueblos por número de matrículas, se deben controlar al máximo por parte de la dirección del centro.
- Las comunicaciones deben recoger los gastos de seis líneas de teléfonos y el gasto en correos (sellos y envíos).
- Los transportes debe ser una partida amplia pues se tiene que contabilizar las itinerancias, haciendo un caculo aproximado al tomar como referencia los gastos del año anterior y los nuevos horarios del profesorado itinerante y cuando exista remanente del curso anterior, se tendrá en cuenta, el transporte



de los alumnos para la realización de las actividades complementarias y extraescolares.

- En los gastos diversos se tendrá en cuenta la Gratuidad de Libros de Texto y los distintos programas que llevemos en marcha.
- En el apartado de gastos realizados por otras empresas, aquí se tendría en cuenta los arreglos concernientes a los aparatos de la información y comunicación
- Para la adquisición de material inventariable, se debe realizar una proporción según ciclos, etapas y demandas del claustro. Teniendo también presente los cuatro pueblos.
- En el caso de imprevistos a lo largo del curso y que necesiten una inversión añadida, se reunirá el equipo directivo para planificar las actuaciones necesarias, se oirá la opinión del Claustro para recoger sugerencias y posteriormente se llevará al Consejo escolar para su comunicación y aprobación.

El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos durante al menos los cuatro últimos cursos escolares, durante la primera quincena de octubre, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas, como los expuestos anteriormente.

Otro tema importante sería tener en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable; respetando en todo momento los apartados de Ingresos y Gastos previstos en la Normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros. Sólo en casos muy excepcionales y justificados, se podría alterar dichos porcentajes, con el consentimiento del Consejo Escolar y con unos márgenes razonables de incremento y/o disminución.

El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general (seguridad interna de las instalaciones, materiales y personas, mantenimiento de las comunicaciones tanto telefónicas, electrónicas, escritas y de correo ordinario a la Comunidad y a las distintas administraciones, soporte básico de las tareas del profesorado. Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará una parte del presupuesto de Funcionamiento Ordinario, a los distintos Ciclos y Especialidades, a fin de reponer, mantener y completar dentro de lo posible, de manera participativa y equilibrada, los recursos de dichos sectores.

Será el Equipo Directivo, quien presente a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto, con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación definitiva.

Todos los pagos que realice el Centro se harán a través de cheques nominativos, transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial, para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del Centro, debiendo ser imprescindible, la firma de al menos dos personas del Equipo Directivo titular, siendo una de ellas, imprescindiblemente, la del director/a del Centro.

2. REGISTROS ECONÓMICOS

Para el registro y control de las actividades económicas del centro, dispondremos de los correspondientes registros que estarán actualizados en todo momento para consultas de la administración competente.

Tendremos un archivador anual con las facturas pagadas; así como los documentos de los movimientos de la Caja con la que trabajamos. Allí mismo, se ubicará los talonarios de cheques que se vayan gastando, donde se especifican los pagos efectuados, con fecha, concepto y entidad o persona que lo recibió.

Este registro de cuentas será controlado por el Director/a del Centro. En el mismo se irá dejando una copia de las cartas que recibamos de la Consejería donde se vaya detallando los pagos que nos va efectuando. El original irá al registro general.

El responsable de la gestión económica irá registrando en el programa SÉNECA las facturas pagadas y sus proveedores, para que en enero se puedan realizar los documentos solicitados desde Hacienda y cada mes de octubre se puedan completar los anexos X y posteriormente el XI, que debe ser registrado y firmado digitalmente.

3. CRITERIOS PARA GESTIONAR LAS SUTITUCIONES SENECA

Según el nuevo sistema de sustitución a través de SÉNECA, se seguirá el proceso marcado 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.

Podemos distinguir varios tipos de casos que debemos atender y realizar las correspondientes sustituciones:

- Faltas imprevistas de uno o tres días, se cubren con el profesorado del pueblo donde se ha producido o donde tenga horario lectivo esa jornada. El jefe de estudios será el encargado de organizar la atención al alumnado.
- Faltas previstas del profesorado de corta duración, cinco días como máximo, se atenderán los alumnos y alumnas con el personal del centro; ajustando los horarios, uniendo niveles o aprovechando las guardias de ESO. El jefe de estudios será el encargado de organizar la atención al alumnado para esos días.
- Faltas de más de una semana, cuya duración esté limitada en el tiempo o no, según tipo de baja médica y que no sea de larga duración, para lo que nos ponemos el límite de un mes. Se reunirá el equipo directivo y acordará el modelo de respuesta a seguir, siendo el Jefe de Estudios el que ejecute la decisión final. En líneas generales podemos seguir estos pasos:
 - Si es un generalista de primaria y tenemos suficiencia horaria, se ajustan los horarios reduciendo los apoyos de desdobles y refuerzos, y si fuese una baja larga, desarrollaría las funciones de tutor el maestro liberado ese curso.
 - Si es especialista en un área concreta, se procederá a la solicitud de su sustitución a través del sistema de gestión p revisto en SÉNECA.
 - Si hemos consumido o no tenemos créditos bastantes, los solicitamos lo antes posible, para agilizar la sustitución.
- Faltas previstas de más de un mes, cuya duración esté limitada en el tiempo o no, según tipo de baja médica. Se reunirá el equipo directivo y procederá a la solicitud de la correspondiente sustitución a través de SENECA, siendo el Jefe de Estudios el que ejecute la decisión.

- En todos los casos, si disponemos de créditos suficientes y no prevemos más bajas en ese curso, podemos acordar la sustitución del profesorado de baja, sea cual sea el caso, siempre con el compromiso expreso del Claustro de profesores, asumiendo el riesgo y la posibilidad de algún imprevisto posterior, y contando con el visto bueno de la dirección del centro. También en este caso será el Jefe de Estudios el que ejecute la decisión final.
- Para una información más transparente, el Jefe de Estudios dispondrá de una carpeta donde se vayan archivando todas las bajas y sustituciones del profesorado. Igualmente recogerá los documentos con las decisiones que a lo largo del curso se vayan tomando en cada caso.

También recordar, que para cualquier decisión sobre licencias y permisos, nos guiaremos por la Orden de 22 de septiembre de 2003 sobre licencias y permisos, así como las nuevas que vayan apareciendo en este sentido. Así mismo se requiere a todo el personal ya sea Docente o Laboral, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/ sustitución

Otras consideraciones a tener en cuenta, para una mejor gestión de la sustitución, serían las siguientes:

- En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo, según destino en el Centro, a la Jefatura de Estudios (en caso de docente) para facilitar a la persona/s que se haga/n cargo de dicho puesto, su continuidad con la eficacia posible.
- En las ausencias imprevistas, la Jefatura de Estudios, facilitará la Programación de Aula a la persona que cubra la ausencia; por ello debe tener una copia, desde inicio de curso o cuando se vaya haciendo. Para imprevistos mayores, se guiará por la programación de ciclo.
- Todo el personal docente, estaremos disponible para la cobertura temporal según lo establecido, en cualquier aula o unidad de este Centro, sea del Ciclo o Nivel educativo que sea.
- Para garantizar el derecho constitucional de huelga, el profesorado y resto de personal en huelga, no podrán ser sustituidos. En todo caso se comunicará a las familias del mejor modo posible, (llamada telefónica, sms, cartel en la entrada del colegio...) la situación de dicho personal para el día de huelga y cómo quedarán atendidos sus hijos. Eso nunca implica que deban recibir clases ordinarias según previsto en el currículo.
- La Dirección del Centro garantizará los de Servicios Mínimos que disponga la Normativa, para atender en la medida de lo posible al alumnado que desee ejercer su derecho a la educación.

4. CRITERIOS PARA USO DE RECURSOS MATERIALES

Normas para peticiones de material

Partimos de la idea que el material que dispone el centro en los cuatro pueblos se puede utilizar en cualquiera de las aulas. Para ello, es importante conocer el inventario de materiales, para un más adecuado uso a lo largo del curso

Si el material necesario debe permanecer por un tiempo en un lugar diferente al habitual, se solicitará en la secretaría; o a algún maestro que este con más tiempo en esa localidad, anotando la nueva ubicación en el registro correspondiente. Será

responsable de su cuidado y devolución el docente que lo recoja. Una vez lo devuelva a su sitio y lo haga constar en el registro.

Los materiales específicos de áreas y de aulas concretas, se deberá contar con el visto bueno del maestro o maestra que use habitualmente ese material, para así poderse organizar durante el tiempo que no disponga de ese material. Ejemplo-: si necesito unos balones, debo comunicárselo al maestro o maestra de educación física para ponernos de acuerdo.

El material de biblioteca, será controlado por los responsables de bibliotecas, tanto los préstamos de libros como el material que se lleve algún maestro o maestra para su labor docente. Para ello, llevarán un registro del mismo, como entradas y salidas de material y personas que hacen uso de los mismos. (cada uno en su clase, en las distintas localidades)

Si es material fungible, cada tutor y especialista del centro, tendrá asignado una cantidad del presupuesto a principios del curso, con lo que podrá reponer lo que fuera necesario en función de las actividades; a lo largo del curso se irá reponiendo en función del uso y gasto que se hace.

Normas para obtención de nuevos recursos materiales.

Cuando en el centro se necesiten nuevos recursos, se procederá según las siguientes premisas:

- Si es una petición personal para uso general del centro, se expondrá en la dirección, con la justificación de la necesidad y la utilización que se le vaya a dar. La dirección decidirá si es viable o no adquirirlo y si lo estima oportuno lo consultará previamente con el Claustro.
- Si es una petición para uso en un área o servicio concreto del centro, se reunirá la dirección del centro con los implicados y se estudiará la viabilidad para su adquisición.
- Si es para un ciclo, aula o especialidad, una vez recibida la correspondiente justificación, se llevará al Claustro para que dé su opinión antes de tomar alguna decisión.
- En todos los casos, si es material no inventariable, se le solicita a la secretaría del centro que decidirá su adquisición o no, justificando tal decisión tras reunión del equipo directivo.
- En todos los casos, si es material inventariable se deberá justificar adecuadamente y notificar las solicitudes a la comisión del Consejo Escolar.

1. MEDIDAS PARA CONSERVAR Y RENOVAR INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS

Las instalaciones, recursos materiales y equipamientos de los edificios de los cuatro pueblos, son para el buen uso de la comunidad educativa, por lo que debemos conservarla y, en la medida de lo posible, mejorarla. Esta circunstancia debe ser un objetivo del Plan de Centro, donde todos somos responsables y debemos ser parte activa en su consecución.

En las actividades diarias y en las especiales, se considera prioritario el uso responsable de los recursos; así como plantear medidas de mejora desde la reflexión y tras un estudio adecuado de las necesidades detectadas. Siempre priorizando la atención educativa hacia el alumnado en las mejores condiciones posibles.

Como criterios o medidas comunes a seguir para un adecuado uso de los recursos, su conservación y mejora podemos reseñar:

- Consideramos una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia. Será tratada como disponga el Plan de Convivencia y, en todo caso, se deberá reponer los desperfectos o daños causados.
- Al menos de forma transversal, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares incluidos en las TIC, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio. Así deberá constar en las programaciones de cada ciclo o nivel.
- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al responsable (tutor, especialista, monitor...) de la actividad donde esté de cualquier anomalía observada.
- En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, o del personal de este, o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados según se recoja en el Plan de convivencia y/ R.O.F.
- Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato, etc; que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico adecuado competente, y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.
- Por la misma razón el personal que monte cualquier maquinaria o aparato deberá tener la cualificación y/o permisos del Equipo Directivo para el uso manejo y / o montaje.
- Siempre se guardarán copias de las garantías y de contratos de mantenimientos en los registros de la Secretaría.
- Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Secretaría a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura). De todo ello quedará constancia por escrito en el Libro de Registro de la Correspondencia.
- El centro contemplará una partida para pequeñas reparaciones que permitan la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC.
- Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente.
- El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el E. Directivo,

se decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.

- Se procurará, en las tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

2. CRITERIOS PARA OBTENER INGRESOS.

Dentro de la normativa vigente, los centros educativos pueden obtener ingresos por diferentes vías, siempre sin ánimo de lucro y con el único objetivo de mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado y los recursos materiales del centro. Como criterios generales exponemos los siguientes:

1. 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.
2. 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.
3. 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 E. Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.
4. El E. 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.
5. La elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo y nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales, y nunca por las ofertas y/o regalos de las editoriales.
6. Si recibimos aportaciones para actividades extraescolares y complementarias por parte las familias, se deberán hacer constar en el balance económico de dicha actividad, especificando el uso efectuado.
7. Si ese dinero ha tenido que pasar por caja, como ingreso provisional, se deberá hacer constar en el balance económico anual, en la partida de ingresos por parte de otras entidades, en este caso sería de las familias.

8. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR INVENTARIOS.

El centro dispondrá de un inventario actualizado ya disposición del profesorado del centro, independientemente del pueblo donde ejerza. Por ello, somos responsables de que se ponga al día en cada aula o departamento del centro, exigiendo que se añada o elimine los elementos que sean necesarios; lo cual será supervisado y ejecutado desde la Secretaría del centro.



Como criterios generales de protocolo de actuación en el Centro para alcanzar este objetivo de mantener elaborados y actualizados los inventarios; nos guiaremos por los siguientes:

1. La persona responsable de la Secretaría del Centro, actualizará junto con la persona que ejerza de administrativa, el inventario general del Centro.
2. Para ello, las personas responsables de los distintos ciclos, especialidades y tutores, comunicarán mediante un formulario elaborado por el Centro, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar.
3. No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del E. Directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto.
4. Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso de todo el Centro y se guardarán en sitio seguro para evitar hurtos.
5. Igualmente, es conveniente hacerlo el último día de clase antes de las vacaciones de Navidad y Semana Santa.
6. Todos los libros de texto del programa de Gratuidad se empaquetarán y etiquetarán por cursos por los tutores de cada curso antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados en un lugar que quedará anotado.
7. En esas anotaciones se contemplará el nº de libros y los alumnos/as que han retirado (o no han entregado) libros para el repaso durante el verano. Se entregará una copia a la Secretaría del Centro que servirán para la reposición y las nuevas adquisiciones del próximo curso.
8. Aunque el inventario del centro especifique el lugar donde se encuentra el material, incluyendo la localidad, este se considera del Colegio, por lo que se puede usar en cualquier pueblo de la agrupación; si empre con el consiguiente visto bueno del Equipo Directivo.
9. Una vez usado un material, éste se devolverá a su lugar de origen, tanto si ha cambiado de aula y como de pueblo. Haciendo constancia a la Dirección del Centro de este movimiento de material.
10. El modelo de registro de inventario del Centro, que se encontrará en la Secretaría del Centro presentaría estos apartados rellenables:

NUMERO REGISTR O	DESCRIPC IÓN DEL MATERIAL	Nº UNIDAD ES	PROVEED OR	FECHA	FECHA	LOCALIZACI ÓN	OBSERVACIO NES
				ALTA	BAJA		

Para un mejor uso de los documentos de organización y funcionamiento del centro y agilizar su localización; así como para su conservación, debemos tener presente:

1. Un ejemplar de los documentos oficiales ya aprobados por el Consejo Escolar, se guardarán en la Secretaría del Centro.
2. Las actas de Claustro, Consejo Escolar, Ciclos, de evaluación y Análisis de tutorías, con sus propuestas de mejoras., se guardan en la Secretaría del Centro.
3. Cada vez que utilicemos un material y se observen anomalías, estas se registrarán la columna correspondiente del inventario, para que la Secretaría del Centro la actualice y la subsane lo antes posible.

8. CRITERIOS PARA GESTIÓN SOSTENIBLE DE RECURSOS Y RESIDUOS.

Nuestro centro potenciará la idea del consumo responsable de cualquier material necesario para la docencia; implicándonos en el fomento de hábitos de compromiso con la gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que produce.

Como normas generales a seguir estableceremos las siguientes:

1. Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan. Para elaboraciones de borradores, pruebas..., se utilizará principalmente papel reciclado.
2. Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
3. Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.
4. En cada clase se tendrá un depósito de papel y cartón para facilitar su reciclado. Una vez llenos, los encargados procederán a su volcado en el contenedor de papel situado en la entrada del colegio.
5. Dispondremos de un contenedor de pilas usadas, que periódicamente recoge una empresa coordinada desde Diputación.
6. Recogeremos ropa y calzado usado y que aún está en buen uso para campañas de ONGs de recogida de ropa.
7. Todo alumno y alumna, antes de salir al patio, debe dejar los residuos en el punto limpio instalado a la salida del edificio, en sus correspondientes contenedores.
8. Solicitaremos al Ayuntamiento la instalación en el entorno del colegio contenedores de vidrio, envases, etc. Cuyo uso divulgaremos y fomentaremos al alumnado y resto de la Comunidad.
9. Tóner y cartuchos de tinta se reciclarán como hasta ahora, en el contenedor del despacho de dirección.
10. Los grifos del colegio deberán tener cierre automático.
11. Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el ayuntamiento.
12. Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones, al final de su uso o de la jornada escolar, poniendo especial cuidado en braseros y calefactores.
13. La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz

14. En los meses de frío, los maestros y maestras deberán procurar que puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción
15. El control del gasto energético y de agua se realizará como hasta ahora, con normas para ahorrar y gastar lo menos posible
16. El claustro fomenta el uso no derrochador, la conservación restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.
17. El Centro fomenta, colabora y participa en campañas de repoblación de arbolado y plantas autóctonas, organizadas por organizaciones, asociaciones del entorno o por el mismo Centro (Crece con tu árbol).
18. Valoraremos priorizaremos las acciones educativas que vayan en la dirección de reducir el consumo, produzca la menor posible cantidad de residuos y aquellas que fomenten el reciclado y la reutilización.
19. El Centro, apoya el consumo responsable y sostenible y colabora en el programa de alimentos ecológicos y alimentación saludable. Coordinados desde la Consejería.
20. Cualquier mobiliario, que de alguna manera no se use en el centro y debamos deshacernos de él, se intentará que vaya a un lugar para su reutilización o reciclaje, como último recurso están los contenedores. Para ello, se notificará en Consejo Escolar para su aprobación.

La difusión de la idea de consumo responsable e implicación en la gestión sostenible, se hará en diferentes niveles:

1. En las aulas, a través de los códigos de conducta y de comportamiento en ellas, debatidos y comentados en asambleas de aulas. Se colocarán en las paredes del aula.
2. En el centro, se consensuarán códigos de conductas generales y específicos. Murales y panfletos por los pasillos y en tabloneros de anuncios.
3. En las actividades complementarias y extraescolares, con la consecución de hábitos de comportamientos adecuados y respetuosos con el entorno natural y social. Se harán escritos previos a la ejecución de estas actividades con las normas a seguir, también se pueden debatir en el aula.

En cualquier otro lugar o actividad donde participe en centro, se tendrá muy en cuenta el comportamiento medioambiental adecuado, el respeto al entorno y la implicación en la conservación y mejora del mismo.

En la comunidad educativa, a través de, las reuniones de tutorías, y de sus representantes en el Consejo Escolar.

3. CRITERIOS PARA LA UTILIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Criterios para la concesión de permisos

Según la Orden de 22 de septiembre de 2003, se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 29/09/2003) . En su artículo 8 se especifican las que se delegan a los centros educativos, concretamente son competencias del

director las siguientes competencias con el personal de cualquier naturaleza con destino en los respectivos Centros Educativos:

1. Permisos por asuntos particulares.
2. Por nacimiento de un hijo y la muerte o enfermedad grave de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
3. Por traslado de domicilio.
4. Por concurrir a exámenes en centros oficiales.
5. Para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.

Como consecuencia de la normativa vigente, estos permisos se otorgarán siguiendo unos criterios mínimos de organización y que nunca vayan en perjuicio del centro ni de la persona interesada. Para ello, tendremos presente:

1. Presentar las solicitudes con al menos 48 horas de antelación al director del centro y se procederá a comprobar la veracidad del caso presentado.
2. Si es un caso urgente, avisar por teléfono lo antes posible a la dirección del centro, explicando la situación excepcional.
3. Los permisos solicitados reiteradamente en el mismo curso por una misma causa, se estudiarán en profundidad, sobre todo los no relacionados con enfermedades, antes de tomar la decisión final.
4. Antes de conceder el permiso, el interesado deberá entregar en la Jefatura del centro las actividades que deben hacer sus alumnos y alumnas durante su ausencia.
5. En todos los casos de petición de permisos, los impresos de solicitud deberán ser rellenos por el interesado y entregado en la dirección del centro, con la justificación del caso. Originales de estos impresos se entregan a principio de cada curso, por lo que debe realizar una fotocopia antes de rellenarlos y dejar el original en el lugar acordado a principio de curso, para los siguientes casos de solicitud.

Criterios para la asignación de funciones

Para el buen funcionamiento del centro, se deben responsabilizar todos los docentes del centro en la ejecución de actividades, para lo cual procederemos al mejor reparto de responsabilidades, según las características de los docentes y de la función concreta a ejecutar.

Nos referimos a funciones como de comisiones de seguimiento de determinadas actividades, de evaluación, de aplicación y corrección de pruebas, de asignación de programas concretos, ejecución de actividades extra escolares y complementarias,... Cualquier otra que surja y deba ser asignada a un miembro del claustro o personal no docente.

La realización de esta asignación se realizará desde la dirección del centro; pero antes se planteará en el Claustro y se oirán todas las aportaciones e ideas que puedan mejorar la decisión final. Todo ello, teniendo presente la normativa vigente que afecte a la función que se vaya a otorgar.

Como criterios generales de asignación, cuando tengamos más de una persona interesada en llevarla a cabo, se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:



1. Idoneidad de la persona con la función específica a otorgar; por ser específica de su especialidad, ciclo, etapa o académica.
2. Experiencia manifiesta en ese tipo de funciones o similares.
3. Formación llevada a cabo sobre ese tipo de función o similar.
4. Antigüedad en el centro, que le permite reconocer las características de nuestra agrupación rural.
5. Voluntariedad y trabajo expuesto para realizar esa función.

La ponderación de estos criterios se acordará en el Equipo Directivo antes de tomar las decisiones y se le hará llegar al Claustro, para que aporten ideas y sugerencias, que pueden ser tenidas en cuenta.

Criterios para la contratación de servicios

En caso de surgir la necesidad de contrataciones de servicios para completar la oferta educativa en el centro, se planteará al claustro y posteriormente al Consejo Escolar, especificando el caso, las necesidades, las actuaciones, los responsables y la ubicación en el tiempo; así como la conexión con el currículo, para conocer en qué aspectos le afecta, siempre con la intención de mejorar.

Todo ello, en conformidad con el Texto refundido de la Ley de Contratos de la Administración Pública; aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de julio y demás normativa que vaya surgiendo y sea de aplicación. Además, se ajustará en tramitación y cuantía a lo establecido en los artículos 56,121, 176 y 201 y concordantes de dicho Texto Refundido.

A pesar de ser competencia del director del centro; siempre se procederá para conseguir la máxima consecución del consenso en las decisiones tomadas, para que podamos dar respuestas conjuntas a las necesidades que puedan surgir en el proceso educativo.

