

PROYECTO DE GESTIÓN

ÍNDICE

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

1.1. OBJETIVOS

1.2. PROCESO DE ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS Y SU DISTRIBUCIÓN EN PARTIDAS Y PARA LA APROBACIÓN DE LA CUENTA DE GESTIÓN

1.3. NORMATIVA SOBRE GESTIÓN ECONÓMICA

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

2.1. OBJETIVOS

2.2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES

2.3. NORMATIVA SOBRE LICENCIAS Y PERMISOS DEL PERSONAL DOCENTE

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

3.1. OBJETIVOS

3.2. MEDIDAS DE CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN

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

4.1. OBJETIVO

4.2. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS

4.3. CRITERIOS PARA EL USO DE INSTALACIONES DEL CENTRO FUERA DEL HORARIO ESCOLAR

4.4. **NORMATIVA SOBRE OBTENCIÓN DE INGRESOS PROPIOS Y COMPLEMENTARIOS**

5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO

5.1. OBJETIVOS

5.2. PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN DE INVENTARIOS

5.3. NORMATIVA SOBRE INVENTARIADO DEL MATERIAL DEL CENTRO

6. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS

6.1. OBJETIVOS

6.2. CRITERIOS Y ACCIONES DE SOSTENIBILIDAD DE RECURSOS Y GESTIÓN DE RESIDUOS

6.3. NORMATIVA PROGRAMAS EDUCATIVOS AL RESPECTO

7. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN COMEDOR ESCOLAR

7.1. OBJETIVOS

7.2. PLAN COMEDOR ESCOLAR

7.3. NORMATIVA SOBRE COMEDOR ESCOLAR

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

El Proyecto de Gestión recoge la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos en base al **Artículo 129 de la LEA** y el **Artículo 25 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.**

1.1. OBJETIVOS

1. Organizar una gestión económica, previo análisis de las necesidades, la elaboración del presupuesto anual y la mejora de la dotación y recursos del centro.
2. Realizar una distribución en subcuentas de gastos en base a las necesidades anuales para el funcionamiento del centro y del comedor escolar.
3. Garantizar transparencia en la gestión económica de nuestro centro con un registro de facturación.

1.2. PROCESO DE ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS Y SU DISTRIBUCIÓN EN PARTIDAS Y PARA LA APROBACIÓN DE LA CUENTA DE GESTIÓN

El **Capítulo I de la ORDEN de 10 de mayo de 2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, regula el presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar, que estará formado por el estado de ingresos y el de gastos.

La elaboración del presupuesto corresponde a la persona que ejerza la Secretaría del Centro, que lo presentará al Consejo Escolar, para su posterior estudio y aprobación, si procede. Dicha elaboración se basa en los principios de:

- a) **Principio de Coherencia:** Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Dirección del Centro.
- b) **Principio de Realismo:** Adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores. Partiendo siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos, de los gastos pendientes, si los hubiese, y finalmente de los gastos probables que surgieran durante el año. De modo que, la única cantidad real corresponde a los "Remanentes", la cantidad correspondiente a "Ingresos" puede ser predecible, aunque no exactas; y las cantidades de gastos son estimadas.

- c) **Principio de Análisis:** Se analizarán los ingresos de cada ejercicio económico, en relación a gastos de funcionamiento, programa de gratuidad de libros de texto, servicio de comedor escolar, ropa de trabajo y Programa de “Más Equidad”, en caso de que sea solicitado y aprobado.
- d) **Principio de Transparencia:** Todos los ingresos y los gastos se añadirán al registro de contabilidad, debidamente justificados. De igual modo, para las facturas se dará registro de entrada.
- e) **Principio de Previsión:** Se procurará que al final del ejercicio económico de cada año, quede alguna cantidad de remanente, para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico.
- f) **Principio de Reajuste:** Se ajustará, revisará y aprobará en Consejo Escolar en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación.

En cuanto a la **adquisición de material inventariable** los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el **10%** anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación **para gastos de funcionamiento** del mismo y se realicen previa información de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

Elaboración y aprobación del presupuesto anual:

Durante la primera quincena de octubre, la Secretaria del centro elaborará presupuesto anual de ingresos y gastos para su aprobación por parte del Consejo Escolar. En este sentido, de conformidad con lo indicado en el artículo 15 de la **ORDEN de 10 de mayo de 2006**, la dirección del centro convocará una reunión del Consejo Escolar con anterioridad al día 31 de octubre de cada año, con el fin de aprobar la cuenta de gestión, que deberá estar cerrada a 30 de septiembre. Las cuentas deberán ser aprobadas por mayoría absoluta y, en este caso, la misma dirección del centro enviará a la delegación provincial una certificación del acuerdo del Consejo Escolar, conforme al modelo recogido en el **Anexo XI** de esa misma norma.

La elaboración de este presupuesto:

1. Recogerá la totalidad de los gastos previstos, así como, tener en cuenta la reserva del porcentaje del 10% que establece la norma para la adquisición de material inventariable.
2. Deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades de funcionamiento general (mantenimiento básico de las instalaciones y de la seguridad de éstas, sostenimiento de las TIC, material no inventariable, comunicaciones, servicios postales, desplazamientos y dietas, trabajos realizados por otras empresas, material de oficina, material didáctico para el desarrollo de las tareas docentes del centro y adquisición de material inventariable).
3. Una vez satisfechas las necesidades básicas del centro, se destinará una parte a los ciclos y a las especialidades con el fin de que puedan reponer y completar el material propio.
4. Asimismo, de existir aún cantidades sobrantes, podrán adjudicarse ayudas al alumnado del centro para la realización de actividades complementarias o extraescolares.

Por último, reseñar que los **referentes normativos** que se deben tener en cuenta para la Elaboración del Presupuesto Anual del centro son los siguientes:

- **Artículo 1 de la Orden de 10 de mayo de 2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006). Estructura del presupuesto *“El presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar estará formado por el estado de ingresos y el de gastos, con la estructura que se establece en los artículos siguientes”*.

- **Artículo 2 de la misma Orden de 10 de mayo de 2006**. Estado de ingresos donde se establece que:

“1. El estado de ingresos de cada centro docente estará formado por los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación, por otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la

venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

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

4. El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como Anexo I de esta Orden, separando las partidas en tres columnas: a) La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos propios.

b) La segunda contendrá la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndose a su vez en dos columnas, una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones.

c) Cuando proceda, en la tercera columna se recogerán los fondos procedentes de otras personas o entidades.

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

- Artículo 3 de la misma Orden de 10 de mayo de 2006. Estado de gastos, donde se establece que:

*“1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará conforme al modelo que figura como **Anexo II de esta Orden**, sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, según la estructura que figura en el Anexo III de esta Orden, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.*

2. Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.

b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la

Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiriera.

c) *Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.*

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

- **Artículo 4 de la misma Orden de 10 de mayo de 2006.** Elaboración y aprobación del presupuesto, donde se establece:

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

2. El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.

3. Corresponde al Consejo Escolar, previo informe de su Comisión Económica, el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.

4. *La aprobación del presupuesto en los centros que no tuvieran constituido el Consejo Escolar corresponderá a la respectiva Delegación Provincial de la Consejería de Educación, debiendo efectuarse ésta en los mismos plazos establecidos en el apartado anterior”.*

- **Artículo 5 de la misma Orden de 10 de mayo de 2006.** Vinculación del presupuesto, donde se establece que: *“El presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.*

No obstante, no podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento”.

Organización de las Subcuentas de gastos e ingresos:

Las partidas de gastos en las que deberá distribuirse el presupuesto del centro serán las siguientes:

1. Arrendamientos
2. Reparación y conservación
3. Material no inventariable
4. Suministros
5. Comunicaciones
6. Transporte
7. Gastos diversos
8. Trabajos realizados por otras empresas
9. Adquisiciones de material inventariable

Por su parte, las subcuentas de ingresos se organizan:

1. Por recursos propios. Ingresos recibos del servicio de comedor
2. Por la Consejería de Educación
3. Por otras entidades
4. Por remanentes curso anterior

Gestión de los pagos:

El registro de la actividad económica y la contabilidad del centro se desarrollará de acuerdo con los dispuestos en el Capítulo III de la **ORDEN de 10 de mayo de 2006**, a través de la aplicación SÉNECA, y la entrada y aceptación de facturas electrónicas siguiendo la **ORDEN de 29 de enero de 2015**.

Con objeto de preservar la transparencia en la gestión de la cuenta, los pagos realizados por el centro se harán a través del modelo de **Órdenes de Pago Q34**

dentro del módulo Responsable de gestión económica del Programa SÈNECA. Dicho orden de pago será firmado por Director y Secretario, y mandado por correo electrónico a banca.institucional@cajasur.es a la entidad bancaria Cajasur para que procedan al pago por transferencia.

En consonancia con lo dispuesto en el artículo 14 de la misma **ORDEN de 10 de mayo de 2006**, se realizarán conciliaciones bancarias obligatorias de los meses de marzo y septiembre de cada año, y como buena práctica contable al final de cada mes junto con los arqueos de caja, debidamente firmados por Director y Secretario con el fin de comprobar que exista coincidencia entre los datos contables de las cuentas financieras del centro con los registrados por la entidad bancaria y el saldo en caja.

El saldo en caja nunca podrá ser superior a 600 euros.

1.3. **NORMATIVA SOBRE GESTIÓN ECONÓMICA**

INSTRUCCIONES 1/2017 de la Secretaría General Técnica, de 20 de abril de 2017, relativa a las actuaciones a seguir por los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, para la recogida y grabación de la información sobre el alumnado que participa en actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, en relación al seguimiento de las operaciones en el marco de programación 2014-2020.

Resolución de 8 de marzo de 2017, de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.

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.

INSTRUCCIÓN de 21 de julio de 2016, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.

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

INSTRUCCIÓN de 11 de febrero de 2016, 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.

ORIENTACIONES de 16 de septiembre de 2015 de la dirección General de Formación Profesional Inicial y de Educación Permanente para la justificación de las partidas finalistas cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, a través del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación, 2014-2020, transferidas a los centros docentes entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2015.

INSTRUCCIÓN de 28 de mayo de 2015 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, 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.

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

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

INSTRUCCIONES de 22 de julio de 2014, de la Secretaría General Técnica, para la elaboración de la nómina de pago delegado de los centros privados concertados.

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

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

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

ORDEN de 29 de julio de 2005, por la que se determina el sistema para realizar los ingresos tributarios derivados de las funciones de gestión y liquidación atribuidas a las Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario y se modifica la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas en las entidades financieras (BOJA 18-08-2005).

ORDEN de 10-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006)

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

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

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

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

2.1. OBJETIVOS

1. Garantizar y preservar la atención educativa del alumnado, gestionando de una forma razonable y eficiente la jornada escolar, en caso de ausencia de profesionales docentes del centro.
2. Velar por la conciliación familiar del profesorado y personal no docente del centro, siempre y cuando las necesidades del centro estén cubiertas y el Director autorice los permisos solicitados.

2.2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES

De acuerdo a 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 183 de 17 de septiembre de 2010) se establece para:

2.2.1 Ausencias de larga duración (4 o más días)

Las ausencias de larga duración se gestionan de acuerdo a *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 y se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista, presentando la documentación de la que disponen y que a tal efecto procede, con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución. En este

caso, hasta que la Delegación envíe al sustituto/a, las bajas se cubrirán con el maestro/a de apoyo de cada etapa educativa.

2.2.2 Ausencias de hasta 3 días

Las ausencias cortas se cubrirán con el maestro/a de apoyo. En caso, de coincidir más de una ausencia se cubrirán por los maestros en horario de refuerzo, coordinaciones, Equipo directivo, y profesorado de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje, tal y como quedó aprobado en el Claustro del 8 de Septiembre de 2017.

Como norma general, en todo momento, cuando un maestro/a del centro sepa con anterioridad que va a faltar, debe dejar preparada la tarea correspondiente a su grupo de alumno/as, con el fin de que el maestro/a que lo sustituya pueda seguir la Programación Didáctica correspondiente. Asimismo, según 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), en su **Artículo 5**. Procedimiento para cubrir las ausencias del profesorado, se procederá de la siguiente forma:

“1. Las personas titulares de la dirección de los centros docentes públicos objeto de la presente Orden podrán solicitar la sustitución de cualquier docente del centro, en los supuestos de permiso o licencia, por vía telemática, mediante la cumplimentación de un formulario que figura en el sistema de información Séneca. En dicho formulario se indicarán los datos personales y profesionales de la persona que haya de ser sustituida así como la fecha de inicio de la sustitución y, en su caso, la de fin de la misma. En este último caso, no podrá proponerse una fecha de cese anterior a la fecha de incorporación efectiva de la persona sustituida.

2. Las Delegaciones Provinciales, recibidas las solicitudes de sustitución a través del sistema integrado de recursos humanos, comprobarán la existencia del permiso o licencia y, dentro de los cinco días lectivos siguientes a la fecha de la solicitud, procederán a la sustitución, si procede. Durante este período las personas titulares de la dirección de los centros docentes deberán adoptar las medidas necesarias para la atención del servicio educativo.

3. Las Delegaciones Provinciales velarán por la observancia de los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

4. De cuantas actuaciones lleven a cabo sobre sustituciones las distintas Delegaciones Provinciales tendrán conocimiento los centros, a través del sistema de información SÉNECA.

5. *Igual procedimiento al referido respecto a las solicitudes de sustituciones se seguirá para comunicar a las Delegaciones Provinciales las modificaciones en la duración probable de las mismas y los ceses por incorporación de las personas sustituidas. En este último caso, con objeto de evitar la simultaneidad de personas en un mismo puesto, la dirección del centro, conocida la fecha de incorporación del personal ausente, comunicará a la Delegación Provincial correspondiente el fin de la sustitución, el mismo día que tenga conocimiento de la misma”.*

De igual modo, en su **Artículo 6** en caso de Agotamiento del presupuesto asignado a cada centro cita textualmente que *“En el supuesto de que en un centro docente se agotará el presupuesto disponible para atender las sustituciones del profesorado antes de la finalización del curso escolar, la dirección del centro solicitará a la Delegación Provincial correspondiente la ampliación del mismo, previa justificación de las causas por las que se ha producido esta circunstancia”.*

2.2.3 Sobre la comunicación de la ausencia y la planificación del trabajo

Siempre que la ausencia sea previsible, el/la maestro/a deberá solicitar el oportuno permiso o licencia, de acuerdo con la normativa vigente, rellenando y entregando a la dirección del centro la solicitud (**Anexo I**) según **CIRCULAR de 26 de noviembre de 2013**, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se incorpora a la de 6 de febrero de 2013, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, lo establecido en el acuerdo de 9 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno, actualizada por la **CIRCULAR de 5 de mayo de 2014**, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se procede a la actualización de la de 6 de febrero de 2013, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, así como se incorpora a la misma lo establecido en la Orden de 4 de marzo de 2014.

Si la falta de asistencia no ha podido preverse, el maestro/a que se va ausentar, o un familiar en su caso, deberá comunicarlo al centro antes del inicio de la jornada escolar, con el fin de poder gestionar adecuadamente su ausencia.

En cualquiera de los casos contemplados en este punto, el/la maestro/a de refuerzo a horario completo dedicará los módulos horarios en los que no tenga que atender a los grupos en los que sustituye a sus labores ordinarias con el alumnado que tenga asignado. y consecuentemente, se suspenderá la atención en refuerzo pedagógico al alumnado de los/as maestros/as que se encuentren de baja y ésta no pueda ser cubierta por personal del centro.

2.2.4 Sobre simultaneidad de ausencias

2.2.4.1 Del personal docente

Cuando coincidan varias ausencias, se atenderá a los siguientes criterios:

a) En el caso de que la ausencia sea de maestros/as tutores/as, el maestro/a dedicado a refuerzo en horario completo atenderá al grupo-clase de alumnado del curso de menor edad, mientras que el grupo-clase del curso de más edad será cubierto por el distinto profesorado que disponga en esos tramos de horario de refuerzo pedagógico, en caso necesario, de coordinaciones, funciones directivas. o especialistas de Pedagogía terapéutica y Audición y lenguaje, en dicho orden. En el caso de que las ausencias se produzcan en el edificio del parvulario, la sustitución será cubierta por la maestra/o con dedicación exclusiva al apoyo de Educación Infantil.

b) En caso de que la acumulación de ausencias no permita atender a todos los grupos de alumnos/as, se hará un reparto de este alumnado conforme a estos principios:

1. Se procurará atender con carácter prioritario a los grupos de segundo ciclo de Educación Infantil, con el fin de que, a no ser que sea estrictamente necesario, no sean repartidos.
2. Se procurará repartir en primer lugar al alumnado de los grupos ostensiblemente menos numerosos, con objeto de poder ser mejor ubicados en el resto de grupos.
3. En caso de que los grupos tengan un parecido número de alumnos/as, se repartirá al alumnado del grupo del curso de mayor edad.
4. Los repartos se ajustarán al número de alumnos/as asistentes en la jornada a cada uno de los grupos que pueden acoger al alumnado, de tal forma que en caso de alumnos que no participen en actividades extraescolares queden agrupados de forma equilibrada en número de alumnos/as en otros grupos-clase del mismo ciclo.
5. Se tratará, en la medida de lo posible, de que el alumnado de los ciclos segundo y tercero de Educación Primaria no sea ubicado en aulas de primer ciclo ni de Educación Infantil.
6. Se procurará, de existir alumnado de NEAE entre el del grupo a repartir, que este siga siendo atendido durante la jornada en su horario de de Pedagogía terapéutica, así como, Audición y lenguaje.

7. Para hacer frente a estas eventualidades, se procurará que las aulas, siempre que su cabida y su funcionalidad lo permita, puedan ser dotadas de mesas y sillas procedentes del gran grupo.

2.2.4.2 Del PAS (personal de Administración y servicios)

Para el PAS su horario estará regido por la **INSTRUCCIÓN 4/2012**, de la Secretaría General para la Administración Pública, sobre la aplicación de la Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de Medidas Fiscales, Administrativas, Laborales y en materia de Hacienda Pública para el Reequilibrio Económico-Financiero de la Junta de Andalucía, en materia de Jornada Laboral, Vacaciones y Permisos en el ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía y de sus Instituciones, Agencias Administrativas y Agencias de Régimen Especial, y el **Acuerdo Horario del 13 de Enero de 2017** de la Subcomisión de Vigilancia del Convenio colectivo en el Ámbito de la Consejería de Educación sobre la adaptación a la jornada de 35 horas semanales para el personal de Administración y Servicios educativos.

Se partirá siempre del principio del buen funcionamiento del centro. Para ello en caso de ausencias de cualquiera de los componentes del PAS desde la dirección del centro se articulan las medidas necesarias para el normal funcionamiento del centro, siguiendo estos criterios:

- a) En caso de ausencia o permiso del personal de Administración, el Conserje del centro permanecerá la mayor parte de su jornada en administración velando por la atención de los servicios mínimos a las familias, personal docente y alumnado, sin la responsabilidad de realizar tareas propias de la Administración, las cuales, recaerá sobre el miembro del equipo directivo que esté presente en tramo horario de desarrollo de las función directiva.
- b) En caso de ausencia o permiso del Conserje será el Equipo directivo el responsable de abrir y cerrar las puertas del centro, quedando durante dicho período reducidas las labores de mantenimiento de las instalaciones.
- c) En lo que se refiere a personal de cocina, contamos con 2 cocineros y un ayudante de cocina, por lo que, en caso de ausencia o permiso de uno de ellos, se cuenta con otras dos personas que pueden desarrollar las labores de la persona ausente, incluidas todas aquellas responsabilidades que tenga la figura del cocinero (registro de control de entrada de alimentos, trazabilidad, registro de temperaturas...). Como caso excepcional, se prevé la posibilidad de simplificar estos días el menú escolar pero siempre cubriendo las necesidades alimenticias de los escolares.

d) En caso de ausencia o permiso del Ayudante de cocina, será el Cocinero quien realice las labores otorgadas al puesto de Ayudante. Como caso excepcional, se prevé la posibilidad de simplificar estos días el menú escolar pero siempre cubriendo las necesidades alimenticias de los escolares.

De manera que, con el objetivo de garantizar el buen funcionamiento del centro los días de permiso por asuntos propios serán concedidos por el Director siempre en semanas alternas, no coincidiendo nunca dos permisos la misma semana para distintos miembros del PAS.

2.2.4.3 De los colaboradores del servicio de Comedor

a) En caso de ausencia o permiso de un colaborador del Comedor su zona y labores serán asumidas por el resto de los colaboradores del Comedor siempre garantizando el buen servicio.

b) Y en caso de simultanearse más de una ausencia o permiso durante la misma jornada, el coordinador de la gestión del servicio de Comedor asumirá el rol de colaborador.

2.2.5 Sobre la atención del alumnado en las jornadas de huelga legal del profesorado

Con el objetivo de garantizar el derecho constitucional a la huelga, el profesorado y demás personal que ejerza este derecho no podrá ser sustituido.

Igualmente, en orden a preservar el derecho constitucional a la Educación, la dirección del centro recabará de los profesionales del centro información sobre quiénes van a secundar la huelga con el propósito de hacer una mejor gestión del personal del que dispone el centro para dicho día.

De la misma forma, los servicios mínimos dictados por la Administración deben garantizar, en cualquier caso, la normalidad en el desarrollo de la jornada y en la actividad lectiva del personal que no secunde la huelga y de su alumnado.

2.3. NORMATIVA SOBRE LICENCIAS Y PERMISOS DEL PERSONAL DOCENTE

Decreto 154/2017, de 3 de octubre, por el que se regula el permiso del personal funcionario para atender el cuidado de hijos e hijas con cáncer u otra enfermedad grave.

Resolución de 10 de noviembre de 2016, de la Secretaría General para la Administración Pública, de actualización del régimen de complementos para la situación de incapacidad

temporal y de retribuciones para las ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal.

ACUERDO de 8 de marzo de 2016, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de febrero de 2016, sobre días adicionales de permiso por asuntos particulares (BOJA 11-03-2016).

INSTRUCCIÓN 17/2015, de 3 de diciembre, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre dispensa de prestación del servicio por el periodo de duración de la campaña electoral para las elecciones generales del día 20 de diciembre de 2015.

INSTRUCCIÓN 16/2015, de 5 de noviembre, para la puesta en práctica de lo establecido en el artículo 14 de la ley 3/2012, de 21 de septiembre, de medidas fiscales, administrativas, laborales y en materia de hacienda pública para el reequilibrio económico financiero de la Junta de Andalucía, en la redacción dada por la ley 7/2013, de 23 de diciembre, del presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el año 2014.

INSTRUCCIÓN 1/2015, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, relativa a la aplicación de la Resolución de la Secretaría General para la Administración Pública de 29 de octubre de 2015, sobre complementos para la situación de incapacidad temporal y retribuciones para las ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal.

RESOLUCIÓN de 29 de octubre de 2015, de la Secretaría General para la Administración Pública sobre complementos para la situación de incapacidad temporal y retribuciones para las ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal.

INSTRUCCIÓN 13/2015, de 17 de junio, por la que se establecen los requisitos para el cómputo de días a efectos de la Orden de 4 de marzo de 2014.

INSTRUCCIÓN 7/2015, de 27 de abril, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre dispensa de prestación del servicio por el periodo de duración de la campaña para las elecciones locales del día 24 de mayo de 2015.

ACLARACIONES de 5 de mayo de 2014 a la Circular de 6 de febrero de 2013, de la 6 de febrero de 2013, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

CIRCULAR de 5 de mayo de 2014, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se procede a la actualización de la de 6 de febrero de 2013, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, así como se incorpora a la misma lo establecido en la Orden de 4 de marzo de 2014.

INSTRUCCIÓN conjunta 1/2014, de 23 de abril, de las Direcciones Generales de Innovación Educativa y Formación del Profesorado y de Gestión de Recursos Humanos,

por la que se establece el procedimiento para autorizar la asistencia a actividades de formación del personal docente dependiente de la Consejería de Educación Cultura y Deporte en jornada laboral.

ORDEN de 4 de marzo de 2014, por la que se desarrolla, para el personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, lo establecido en la disposición adicional trigésima octava de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013, en materia de ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal (18-03-2014).

CIRCULAR de 26 de noviembre de 2013, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se incorpora a la de 6 de febrero de 2013, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, lo establecido en el acuerdo de 9 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno.

CRITERIOS de 15 de julio de 2013, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre el disfrute por el personal docente del permiso por asuntos particulares retribuidos.

ACUERDO de 9 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario y laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de junio de 2013, sobre medidas en materia de jornada laboral, ausencias y permisos para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y empleados públicos (BOJA 22-07-2013).

ORDEN de 5 de julio de 2013, por la que se desarrolla lo establecido en la disposición adicional trigésima octava de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013, en materia de ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal (BOJA 17-07-2013).

INSTRUCCIÓN 9/2013, de 31 de mayo, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se establecen directrices para la solicitud, concesión y modalidades de reducción de jornada por interés particular a que se refiere la circular de 6 de febrero de 2013, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente.

INSTRUCCIÓN 4/2012, de la Secretaría General para la Administración Pública, sobre la aplicación de la Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de Medidas Fiscales, Administrativas, Laborales y en materia de Hacienda Pública para el Reequilibrio Económico-Financiero de la Junta de Andalucía, en materia de Jornada Laboral, Vacaciones y Permisos en el ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía y de sus Instituciones, Agencias Administrativas y Agencias de Régimen Especial.

LEY 9/2009, de 6 de octubre, de ampliación de la duración del permiso de paternidad en los casos de nacimiento, adopción o acogida (BOE 07-10-2009).

INSTRUCCIÓN 3/2008 de 15 de abril de 2008, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos por la que se modifica la Circular de 6 de abril de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos y licencias, en relación al

profesorado de religión católica de los Centros Públicos de Educación Secundaria, con contrato de trabajo suscrito en aplicación de lo dispuesto en el Real Decreto 696/2007, de 1 de junio, por el que se regula la relación laboral de los profesores de religión prevista en la disposición adicional tercera de la ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

INSTRUCCIÓN 4/2007, de 11 de diciembre, complementaria a la Instrucción 3/2007, de la Secretaría General para la Administración pública, sobre la aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público en el ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía.

ESCRITO de 19 de abril de 2004 de la Dirección General de la Función Pública sobre las normas para vacaciones.

INSTRUCCIÓN 8/2007, de 31 de octubre, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos por la que se modifica la Circular de 6 de abril de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos y licencias como consecuencia de la entrada en vigor de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

INSTRUCCIÓN 3/2007, de 10 de julio, de la Secretaría General para la Administración pública, sobre la aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público en el ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía.

RESOLUCIÓN de 6-10-2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la Jornada y Horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la consejería de Educación de la Junta de Andalucía. (BOJA 19-10-2005)

INSTRUCCIÓN 4/2005, de 15 de junio, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos sobre procedimientos que han de seguirse para la solicitud de reingresos al servicio activo, de reducciones de jornada, así como de disfrute de determinados permisos, a que se refiere la circular de 6 de abril de 2005, de esta Dirección General.

INSTRUCCIÓN 1/2005, de 24 de enero, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se establece el procedimiento que ha de seguirse en la gestión de los procesos de incapacidad temporal y riesgo durante el embarazo del personal dependiente de la Consejería de Educación.

ORDEN de 22-9-2003, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 29-9-2003)

Artículo 21 de la Ley 5/2002, de 16 de diciembre, de Parejas de Hecho (BOJA 28-12-2002)

Circular de 15-1-2001, de la Dir. Gral. de Gestión de Recursos Humanos, relativa a la excedencia por cuidados de familiares

Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de

apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía

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

3.1. OBJETIVOS

1. Favorecer y promover la conservación y la renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar (competencia del Consejo Escolar, reconocida en el **art. 127.h) de la LOE** y en el **art. 50.j) del Reglamento Orgánico de Centros (Decreto 328/2010)**).
2. Requerir de las administraciones competentes todas las medidas que hagan posible tanto la conservación y la renovación, como la mejora y reposición de las instalaciones y del equipamiento escolar.
3. Fomentar entre todos los miembros de la comunidad escolar y, especialmente, entre el alumnado, la necesidad de usar de forma adecuada y eficiente los materiales, recursos e instalaciones del centro.

3.2. MEDIDAS DE CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN

Se han de tomar las siguientes medidas:

- a) Partir de que el uso adecuado de las instalaciones, infraestructurales y de los materiales y objetos de equipamiento del centro debe ser un objetivo primordial entre la comunidad educativa. Por ello, en el **Plan de convivencia** se considera como conductas contrarias el uso negligente y el daño malintencionado y doloso de aquéllos.
- b) Como actuación didáctica, además de la inclusión de normas de clase al respecto, se incluirá en la programación de la actuación tutorial de cada grupo, el tratamiento del buen uso, cuidado y conservación de las instalaciones y recursos del centro, haciendo especial hincapié en el buen uso de los recursos TIC.
- c) Con carácter ordinario, cualquier miembro de la comunidad educativa o asociaciones colaborativas con el centro que así lo desee, elevará por escrito al Equipo directivo un informe indicando las deficiencias que estime que deban corregirse o renovarse en la infraestructura y en el equipamiento del centro, con las correspondientes propuestas de mejora, que se presentarán al Consejo Escolar en virtud de lo dispuesto en el **Artículo 50.j) del Reglamento Orgánico de Centros**

(Decreto 328/2010) , promoviendo las medidas que estime oportunas, requiriendo de los órganos y autoridades competentes la mejora y renovación de los bienes del centro.

Contamos con un Formulario de incidencias de los Equipos informáticos, en un Padlet creado por el propio centro, en el que cualquier miembro del Claustro puede dejar reflejadas las incidencias encontradas para que sean resueltas a la mayor brevedad posible.

d) Cuando se trate de deficiencias y problemas fácilmente solucionables con los medios del centro, cualquier miembro de la comunidad educativa podrá ponerlo en conocimiento de la dirección del centro y ésta tomará las medidas oportunas para la solución más pronta posible de la anomalía. Queda reflejado en el Formulario del padlet para que el coordinador TDE lo resuelva o comunique la incidencia.

e) Con este objetivo, el mantenimiento de la Instalaciones y edificios del Centro, se realizará con el Presupuesto anual destinado a tal fin por el **Ayuntamiento de Puente Genil**. Y sin perjuicio de lo anterior, se contempla anualmente en el presupuesto del centro una partida para **reparación y conservación** asumible por el centro destinada a:

- Mantenimiento de edificios
- Mantenimiento de instalaciones
- Mantenimiento de alarmas, extintores y material de autoprotección
- Mantenimiento de equipos informáticos
- Mantenimiento de elementos e instalaciones del Comedor
- Mantenimiento de Electricidad y Electrónica

f) En Administración se dispondrá de un parte de incidencias para anotar las deficiencias de las instalaciones y los trabajos a realizar, con el fin de asegurar un listado que el Equipo Directivo revisará y velará por su cumplimiento.

Conservación y renovación del equipamiento escolar

Dentro del Equipamiento escolar incluiremos:

- Mobiliario escolar por dependencias
- Libros de texto
- Material informático: chromebooks, ordenadores, PDI...
- Material deportivo
- Material didáctico: juegos de clase

1.- 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. El inventario será revisado por cada tutor/a todos los años para ver su conservación y anotar las bajas cuando sea necesario.

2.- Libros de texto

El profesorado tiene la labor de inculcar 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 que serán utilizados por otros/as compañeros/as en cursos sucesivos. Asimismo, en lo referente al cuidado, mantenimiento y reposición de los libros, nos atenderemos a lo estipulado en la **ORDEN de 27 de abril de 2005**, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.; Así como la **ORDEN de 2 de noviembre de 2006**, que modifica la de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

En este sentido, desde Secretaría se emitirán los cheques-libros, y una vez firmados por el Director, serán entregados a las familias en el mes de junio cada año que se renueven por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Como excepción, los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, será necesaria su adquisición todos los cursos escolares. Estos libros serán 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.

3.- Material Informático:

El registro del material informático del centro, como ordenadores de sobremesa, portátiles, chromebooks, PDI, proyectores..., se realizará de forma individual por el coordinador TDE. Tal registro se llevará de forma actualizada a partir del Sistema de Información SÉNECA.

No obstante, el maestro/a que los utilice en cada sesión se encargará de la supervisión y buen uso que se haga de ellos, debiendo comunicar al Coordinador TDE cualquier incidencia, rotura o extravío que se dé.

La adquisición de material informático se considerará siempre Material Inventariable.

Desde el pasado verano y el inicio del curso 2024/2025 se han llevado a cabo las siguientes mejoras en lo referente a material informático:

-la sala de material se ha vaciado para limpiarse, tirando todo el material inservible y reorganizando el resto para que resulte más funcional; instalación de pantallas en la sala de profesores, biblioteca, despacho de dirección y comedor; instalación de sistema de climatización en sala de profesores y biblioteca, quedando pendiente la instalación en el gimnasio (aportación de la AMPA); frigorífico nuevo por cortesía de Dña. Mónica Palos, responsable del proyecto escuela de verano.

-renovación del contrato con la empresa Magotic y actuaciones llevadas a cabo, que son las siguientes:

-Todos los ordenadores del centro están limpios y han sido formateados. Se aconseja guardar toda la información útil e importante en Drive para poder limpiar y formatear los equipos anualmente.

- El coordinador TDE ha preparado un formulario para que el profesorado cumplimente las incidencias, resolviendo las que pueda o avisando a la empresa.

- Está previsto que en la próxima visita, la empresa Magotic instale una pantalla en el aula específica 1 y un PC adecuado en el parvulario para conectarlo con la impresora.

- Se ha mejorado el estado del cableado y se ha retirado todo lo que no servía; se ha mejorado la línea telefónica, instalando teléfonos nuevos.

4.- Material deportivo:

Los maestros/as de Educación Física serán los encargados de revisar, a comienzos del curso escolar, el material deportivo y proponer al Equipo Directivo, la baja del que se encuentre en mal estado, la reposición del mismo y la adquisición de aquel material que estime necesario para la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.

Toda propuesta será estudiada y, si se estima necesario y viable, será asumida con la partida presupuestaria para la adquisición de material didáctico.no inventariable siempre y cuando no supere un valor de 300 euros IVA incluido, o de la partida de

Material Deportivo en la subcuenta Adquisiciones de Material Inventariable en caso de superar dicho valor el objeto de compra.

5.- Material didáctico:

Cada tutor/a será el encargado de registrar el material de sus aulas y dar cuenta de su buen estado. Si los presupuestos anuales lo permiten, cada curso escolar se destinará una partida a la adquisición de material didáctico por ciclos.

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

4.1. OBJETIVO

-Obtener ingresos económicos, en moneda corriente o en equipamiento escolar, distintos de los ingresos por parte de la Consejería, con el fin de contribuir a la mejora de la dotación de los recursos del centro y mejora de las instalaciones.

4.2. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS

De acuerdo con lo dispuesto en el **Artículo 122.3 de la LOE** donde se establece que: *“3. Los centros docentes públicos podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación del director, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres, madres y de alumnos y alumnas en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan.”* y en el **127.h) del Decreto 328/2010**, el centro educativo podrá obtener ingresos complementarios y de carácter extraordinario en moneda o en equipamiento escolar de entidades públicas, privadas o de particulares, siempre que el Consejo Escolar así lo apruebe.

De manera que, los ingresos en moneda obtenidos por este medio pasarán a formar parte de la cuenta de gestión ordinaria del centro y se administrarán de acuerdo a la legislación para centros educativos y lo obtenido en equipamiento y que sea inventariable pasará a ser registrado en SÉNECA del mismo modo que el donado o adquirido por el centro.

El centro podrá obtener ingresos a través de:

-a través del cobro de los recibos mensuales del Comedor escolar a las familias de acuerdo con la bonificación otorgada, previa comunicación individual de dicha bonificación.

4.3. CRITERIOS PARA EL USO DE INSTALACIONES DEL CENTRO FUERA DEL HORARIO ESCOLAR

Siguiendo el **Decreto 6/2017, de 16 de enero**, por el que se regulan 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 y la **Orden de 17 de 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 se establece, en el Capítulo V, **Artículo 26**:

“Artículo 26. Utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 6/2017, de 16 de enero, las instalaciones deportivas y recreativas de los colegios de educación infantil y primaria, de los centros públicos específicos de educación especial y de los institutos de educación secundaria, así como otras que lo permitan, en tanto que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20:00 horas en los días lectivos y de 08:00 a 20:00 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto.

2. Para posibilitar lo establecido en el apartado 1, será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro, por entidades locales o por entidades sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales.

3. El proyecto describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias, incluidas las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello.

4. Las personas solicitantes asumirán, en el proyecto que presenten, la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, garantizarán las medidas necesarias de control de las personas que participarán

ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (art. 2.4.a).

5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO

5.1. OBJETIVOS

1. Mantener un control de los bienes materiales y de los recursos inventariables del centro como medida necesaria para una mejor localización, conservación y reposición, cuando las condiciones así lo demanden.
2. Recoger documentalmente los movimientos de ubicación del material inventariable, así como, las altas o bajas por deterioro, robo o extravío que se produzcan.

5.2. PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN DE INVENTARIOS

Siguiendo 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** trata del Plan de Gestión y en su apartado 2.e hace referencia a la elaboración del inventario del centro.

De manera que, el Secretario/a del centro, de acuerdo con la legislación vigente, será el responsable de la elaboración, actualización y mantenimiento del inventario general del centro a través del Sistema de Información SÉNECA. Para esta labor, podrá disponer de la ayuda del monitor administrativo del centro.

El inventario, de acuerdo con lo dispuesto en el **Artículo 12** de la **Orden de 10 de mayo de 2006**, se adecuará a los modelos contenidos en el anexo VIII para las altas de material y en el VIII (BIS) para las bajas. Dicho documento se realizará en soporte informático a través del Sistema de Información SÉNECA y se consultará por este medio. Sólo se reproducirá en papel las partes del inventario que deban comprobar los responsables de cada dependencia.

A lo largo de todo el curso el Secretario/a del centro irá registrando en la forma estipulada el material que se adquiriera o se envíe nuevo y las bajas que se vayan produciendo.

El inventario se clasificará por dependencias del centro: cada aula, despacho o espacio concreto contará con una sección del inventario, y en cada una de éstas, tiene que constar todo el material inventariable del que disponga: mobiliario de aula, equipos de oficina, material didáctico, equipos informáticos, material audiovisual, material deportivo, etc.

Cada tutor/a o maestro/a especialista en las aulas que ocupen o en los lugares en el que se almacene el material que utilicen serán responsables del control periódico del inventario de estos espacios.

El inventario debe ser aprobado por el Consejo Escolar en la última sesión de cada curso escolar, pudiendo consultarlo previamente a través de medios digitales. El centro dispondrá igualmente de un inventario independiente de la Biblioteca Escolar en el que se registrará el material bibliográfico. Este inventario será actualizado por el Coordinador del Plan de Biblioteca y su equipo de trabajo. Este inventario deberá contener todo el material bibliográfico en uso del centro, excepto los libros de texto. Se incluirán, por lo tanto, los libros y otros materiales propios de este servicio prestados a las bibliotecas de aula, cuyos responsables deberán devolverlos a la biblioteca del centro antes de la finalización del curso.

El Coordinador del Plan de Biblioteca entregará una copia digitalizada del estado del inventario de la biblioteca al Secretario/a del centro, como responsable último del inventario general del centro, antes del 3er trimestre. Por su parte, el Secretario/a del centro lo adjuntará al general y lo pondrá junto a éste a disposición de los miembros del Consejo Escolar y de los interesados en su consulta. En el caso de los libros de texto del programa de gratuidad contarán con un registro independiente cuyo modelo elaborará y distribuirá el Secretario del centro a los tutores con el objetivo de controlar el estado de los libros en el momento de su entrega al alumno/a y de su devolución. Este registro será entregado en Secretaría, antes de la finalización del 3er. trimestre con el registro de incidencias (no devoluciones, pérdidas o deterioros graves) y su apreciación sobre el estado de conservación de cada libro de texto. Para esta tarea se creará una Comisión de Estado de libros de texto formada por los tutores/as, padre/madre delegado/a de clase y un miembro del Equipo Directivo.

El Equipo Directivo comunicará a las familias del alumnado, por no devolución, pérdida o deterioro irreparable de libros, para que ésta, conforme a lo dispuesto en la normativa del programa, abone al centro la reposición por un nuevo ejemplar.

5.3. NORMATIVA SOBRE INVENTARIADO DEL MATERIAL DEL CENTRO

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 (arts.74.e).

ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (arts. 12 y 13)

ORDEN de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

ORDEN de 2 de noviembre de 2006, que modifica la de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

6. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS

6.1. OBJETIVOS

1. Favorecer la conservación y la mejora del medioambiente.
2. Implicar al centro en campañas de sostenibilidad medioambiental y social promovidas desde organismos públicos o desde instituciones privadas que tengan un claro valor educativo.
3. Fomentar entre todos los miembros de la comunidad escolar y, en especial, entre el alumnado y familias, la necesidad de cuidar y preservar el entorno escolar como medio en el que se desenvuelven y de gestionar de manera sostenible, razonable y eficiente los recursos disponibles, mediante acciones que logren este objetivo y que trascienden del ámbito del centro.

6.2. CRITERIOS Y ACCIONES DE SOSTENIBILIDAD DE RECURSOS Y GESTIÓN DE RESIDUOS

Desde nuestro centro cada vez estamos más concienciados 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. En este sentido, debemos tomar conciencia que el reciclaje es la acción-proceso sobre los materiales usados para volverlos a reutilizar en productos nuevos, de aquí la importancia de separar residuos en el ámbito educativo y familiar.

Para ello, nuestro centro cuenta con:

- Papeleras de cartón en las aulas para la **recogida de papel**; al igual que en Administración. Se trata de una caja situada en cada aula, en la que los alumnos depositan el papel sobrante para su posterior reciclado en un contenedor específico para la recogida de papel y cartón (azul) ubicado en el patio del centro. También contamos con una destructora de papel ubicada en Administración.
- Tenemos un depósito específico para la recogida de **envases de plástico** (briks de zumos, batidos, envases de yogures...), son unas papeleras amarillas situadas en las aulas de Educación Infantil. También hay un contenedor específico para la recogida de plástico ubicado en el patio del centro. En las aulas de Educación Primaria existen papeleras grises donde los alumnos depositarán el plástico los plásticos, envoltorios y papel albal para su posterior reciclado en un contenedor de plástico (amarillo) ubicado en el patio del centro.
- En las zonas de recreo también hay distribuidas papeleras para que el alumnado depositen los restos de su desayuno como **residuos orgánicos**, ya que, desde el curso 2018/2019 se está llevando a cabo la propuesta de iniciar el desayuno en las aulas con tres objetivos supervisar que el alumnado toma un tentempié a media mañana, contribuir a la limpieza de patio y contribuir al reciclado de residuos por parte del centro.
- En la entrada a hall de Administración contamos con un pequeño contenedor para recoger **pilas usadas** para su posterior entrega a un punto limpio.
- De igual modo, en Administración existe un espacio destinado a la recogida de **consumibles informáticos** (tóner y cartuchos de tinta) ubicado en la zona de fotocopiadoras con el fin de que los residuos que se originen sean retirados y reciclados.

- Así mismo, durante el curso 24/25 se ha añadido un nuevo contenedor a la zona de parking con fácil acceso desde la cocina para la recogida de todos los residuos generados en la misma.

Otras medidas para promover el desarrollo sostenible y la gestión de recursos en nuestro centro son:

1.- Procurar que el material a fotocopiar sea por ambas caras, cuando sea posible, para el **ahorro de papel**, así como, evitar realizar fotocopias innecesarias. De igual modo, se evitará imprimir documentos que puedan consultarse a través de medios digitales (páginas webs, documentos pdf...).

2.- Concienciar a nuestro alumnado para que hagan un **consumo responsable del agua**, tanto en el centro como en sus casas. Para ello, contamos con grifos de cierre automático para reducir el consumo de agua en los servicios y aseos del centro.

Además, contamos con cartelería elaborada por los propios alumnos/as del centro que recuerda el uso responsable del agua.

3.- Concienciar a nuestro alumnado para que hagan un **consumo responsable de la electricidad**, tanto en el centro como en sus casas, apagando las luces de los pasillos u otras dependencias cuando no sea necesaria, y que se suban las persianas y se utilice la luz natural. Para ello, tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado, o bien que se nombre un responsable por clase, de apagar las luces.

4.- Realización de actividades de motivación hacia el reciclaje como Taller de manualidades con material reciclado y participación programas en colaboración con EGEMASA (Ecovidrio). Se priorizarán aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales, incluyendo actividades artísticas, deportivas...

5.- Realización de actividades de formación y grupos de trabajo para el desarrollo del huerto-jardín escolar, repoblación de arbolado del patio...

Bajo esta perspectiva, desde el CEIP Agustín Rodríguez consideramos la educación medioambiental un contenido fundamental para el desarrollo integral de nuestro alumnado. Por ello, debe de ir más allá del tratamiento en una única área, y debe estar presente en la transversalidad curricular del proceso de enseñanza-aprendizaje del centro y en las programaciones docentes de cada ciclo y área.

Se procurará la participación del centro, a través de su profesorado, en el **Programa “CIMA”**, programa centrado en el ámbito de la Alimentación Saludable, destinado a centros docentes de Andalucía sostenidos con fondos públicos que imparte enseñanzas de Educación infantil, Educación especial y Educación primaria.

6.3. NORMATIVA PROGRAMAS EDUCATIVOS AL RESPECTO

INSTRUCCIONES de 30 de junio de 2014, de la Secretaría General de Educación sobre programas educativos.

RESOLUCIÓN de 25 de junio de 2018, de la Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado, por la que se efectúa la convocatoria de los programas educativos regulados por las citadas Instrucciones.

7. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN COMEDOR ESCOLAR

7.1. OBJETIVOS

1. Proporcionar al alumnado una dieta saludable y equilibrada.
2. Desarrollar hábitos de vida saludable y consumo responsable.
3. Satisfacer las necesidades alimentarias del alumnado con alimentos inocuos y con un aporte nutritivo de acorde a cada edad.
4. Dar a conocer e implementar nuevas recetas en el menú escolar.
5. Controlar la cadena alimentaria en su integridad, desde la recepción hasta el consumo: «del proveedor a la mesa», utilizando como herramienta el análisis del riesgo para garantizar un alto nivel de protección de los alumnos

7.2. PLAN COMEDOR ESCOLAR

7.2.1. CONTROL DE CALIDAD

Para garantizar la inocuidad de los alimentos y el control de la calidad sanitaria de los mismos, se realizarán las actuaciones en el siguiente orden:

- Cumplimiento normativa vigente
- Guías correctas de prácticas de higiene (GPCH)
- Desarrollo y aplicación del Sistema de Autocontrol de calidad alimentaria (PGH+APPCC)

Se recuerda que es de obligado cumplimiento y, para ello se recurre a especialistas en control, seguridad e higiene de los alimentos (Análisis alimenticios,tlf.610 892538) que nos asesoran para la realización e implantación de este documento

7.2.2. SISTEMA DE AUTOCONTROL DE CALIDAD ALIMENTARIA

Haciendo especial hincapié en:

- Otorgar menos importancia a los análisis de los productos finales y mucho mayor al control de los procesos de elaboración de comidas.
- Prestar mayor atención a la supervisión de las instalaciones, equipos y útiles, y a los aspectos fundamentales del procesado o tratamientos.
- La responsabilidad de la seguridad alimentaria de las comidas elaboradas es del cocinero y ayudante de cocina.

Este control está compuesto, básicamente, por los planes generales de higiene (PGH) sobre los que, posteriormente, se desarrolla el plan de análisis de peligros y puntos de control críticos (APPCC), que debe contener:

1. plan de control de agua potable
2. plan de limpieza y desinfección
3. plan de desinsectación y desratización
4. plan de mantenimiento de equipos, instalaciones y útiles
5. plan de control de proveedores APPCC
6. plan de formación de manipuladores
7. plan de eliminación de residuos PGH
8. plan de control de la contaminación atmosférica
9. plan de trazabilidad
10. guías de buenas prácticas (basadas en D.O.E.S.A. Documento Orientativo de Especificaciones sobre Sistemas de Autocontrol).

Con el **Sistema de Autocontrol** se consigue:

- Cumplimiento de la normativa vigente.
- Conocimiento de los peligros relacionados con la actividad que se realiza. - Proporcionar una alimentación inocua y nutritiva a los niños que utilizan estos comedores escolares.

De manera que, la aplicación del Sistema de Autocontrol se traduce en prevenir riesgos, sobre todo microbiológicos, mediante controles diarios de ciertas etapas o puntos del proceso más peligrosos. Es muy importante recordar que “no existe lo que no está escrito, por ello, hay que registrarlo”.

7.2.3 CARACTERÍSTICAS QUE DEBE TENER LA COCINA DE UN CENTRO ESCOLAR

El espacio destinado a cocina estará diseñado según el servicio que se vaya a ofrecer. No será igual si cocinamos en ella los alimentos (elaboración y distribución) que si recibimos los alimentos ya elaborados (distribución) procedentes de un catering o de casa.

Características de la cocina del C.E.I.P Agustín Rodríguez:

- Suelo y paredes con materiales impermeables, no absorbentes, lavables y no tóxicos, de fácil limpieza y desinfección.
- Dispondrá de agua potable, fría y caliente, fregaderos, frigoríficos o cámara de refrigeración y/o congelación y sistemas de mantenimiento en caliente si fuera necesario y lavamanos con: dispensador de jabón, dispensador de papel, grifo de accionamiento no manual y papelera.
- Las tablas o mesas de corte se deben desinfectar, y no deben presentar grietas o cortes que puedan esconder residuos de la comida. Está prohibido usar la madera para superficies de trabajo y utensilios.
- Las mesas y mostradores deben tener sus superficies lisas de materiales no corrosivos y de fácil limpieza y desinfección.
- Servicios higiénicos para el personal independientes de los destinados a los niños y niñas.
- La instalación de aparatos que destruyen insectos y mallas mosquiteras en ventanas.

En cualquier caso para evitar contaminaciones respetaremos los siguientes principios:

- División en dos áreas, limpia y sucia, estableciendo un circuito higiénico.
- Marcha hacia delante: de menos a más elaborado.
- Separación entre ambiente fríos y cálidos.
- Facilidad de limpieza, separando estos productos de los alimentarios.

7.2.4 PROVEEDORES

Nuestros proveedores son los siguientes:

- Carnicería José Arroyo e hijos S.L
- Carnicería Francisco Carrillo Sancho S.L
- ATERO alimentos congelados S.L
- Pescadería Antonio Jesús Sánchez Palos S.L
- Comercial Carmona S.L
- Alcomar Almacen Comercial Mariscal S.L
- Abasthosur S.L
- Frutas Hnos. Pérez Baena C.B
- Legumbres Baena Cañadas S.L
- Danone S.A
- Panadería Miguel Rosales S.L

7.2.5 ORGANIZACIÓN DEL COMEDOR

7.2.5.1 CONTROL DEL TRANSPORTE ALIMENTARIO

Sea cual fuere el origen de los alimentos que llegan al centro, realizaremos siempre en su recepción un control del transporte alimentario, anotando el nº de lote asociado a cada albarán.

7.2.5.2 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Se llevará a cabo una limpieza y desinfección diaria de la fruta, verduras y hortalizas frescas antes de proceder a su elaboración o consumo.

Cada día se procederá a la limpieza y desinfección de los útiles de cocina, bandejas y cubiertos en el lavavajillas.

Los lugares de trabajo deben estar limpios, después de su uso.

7.2.5.3 ALMACENAJE DE LOS PRODUCTOS ALIMENTICIOS

a) En la despensa los productos no perecederos y conservas:

Son alimentos que no necesitan conservarse en refrigeración, pero sí en unas condiciones óptimas de humedad. Se recomienda que la temperatura del almacén no supere los 20°C.

Es importante que:

1. El control de la humedad se realizará mediante una buena ventilación.
2. Se recomienda proteger a los alimentos de la luz directa.

3. Controlar los restos de alimentos que puedan desprenderse de las estanterías, así como rotura de bolsas, etc... porque supone un llamamiento a toda clase de insectos, artrópodos y otros animales, con la consiguiente aparición de las tan temidas plagas.
4. El uso de estanterías de fácil limpieza, construidas con materiales no absorbentes y de fácil limpieza cómo como el acero inoxidable.
5. Los productos nunca se almacenarán directamente sobre el suelo, sino que habrá una distancia de al menos 20 cm.
6. Controlar la rotación de los stocks o existencias. "Primero en entrar, primero en salir".
7. Prevenir la contaminación cruzada.
8. Sistema de Autocontrol registrado por nº de lote y albarán.
9. Correcta limpieza y desinfección, con la frecuencia que ordene los protocolos del sistema.
10. Los productos de limpieza se almacenarán en un lugar distinto a los productos alimenticios y, además, fuera del alcance de los niños (bajo llave) y cuando se utilicen, vigilar que éstos no estén accesibles a los niños o las niñas.

b) En las cámaras frigoríficas:

Lo ideal sería disponer de tres refrigeradores: uno para pescado y productos cárnicos crudos; otro para productos cocinados y lácteos y otro para fruta y verduras.

Disponemos de:

- un frigorífico con dos compartimentos, refrigeración (0° y 5°C) para lácteos y yogures; y fruta, verduras y hortalizas frescas.
- y un congelador (-18°C), para carnes y pescados congelados, y precocinados (croquetas, empanadillas...). En este caso la distribución de los alimentos es muy importante, por ello nunca se congelará comida cocinada para evitar la contaminación cruzada (crudo-cocinado).

Es importante:

1. Envasar identificando los productos.
2. Realizar una buena rotación de éstos: primero en entrar, primero en salir.
3. No sobrecargar el frigorífico.

4. En el congelador, no superar el límite de carga, y evitar productos con escarcha, envases rotos, quemados por congelación...

5. Las temperaturas de almacenamiento:

TEMPERATURAS (°C)	
Carnes y productos cárnicos	0 a 3° C
Pescado y marisco	0 a 3°C
Lácteos	0 a 4°C
Frutas y verduras	Inferiores a 10°C

Las comidas calientes deben estar a una temperatura en torno a 65°C.

Y en caso de descongelación, es importante no descongelar carne o pescado dentro del fregadero o mostradores.

7.2.5.4 MANIPULAR CON SEGURIDAD

Es primordial la higiene alimentaria para garantizar la inocuidad y salubridad de los alimentos en todas las fases de la cadena alimentaria, y con el fin de prevenir, proteger y destruir posibles focos de insalubridad o infección.

Se debe prestar especial atención a:

- La higiene personal de los manipuladores
- Las correctas prácticas higiénicas de los manipuladores
- La higiene de las instalaciones, utensilios y equipos

7.2.6 PRINCIPIOS BÁSICOS DE HIGIENE O CÓMO PREVENIR LAS INTOXICACIONES ALIMENTARIAS:

En relación a la HIGIENE PERSONAL:

1. Lavarnos bien las manos antes de:

- entrar en la cocina - tocar alimentos Y después de:
- tocarnos la nariz, boca, cabello o heridas
- estornudar o toser
- tocar un alimento crudo (aves, pescado, carnes)

- tocar la basura y el dinero
- limpiar, desinfectar o usar productos químicos
- tocar animales o mascotas
- fumar y comer.

2. Llevar siempre las uñas cortas, limpias y sin pintar.
3. No estornudar o toser sobre los alimentos.
4. Tratar de no hablar, masticar chicle o comer mientras manipulamos alimentos. Si es necesario, usar mascarillas faciales. Nunca probar la comida con los dedos.
5. Es obligatorio el uso de gorros o cubrecabezas, así como, llevar el pelo recogido. La barba de los hombres debe estar lo más aseada posible y cubrirla con mascarillas. Nunca peinarse cuando tenga la indumentaria de trabajo.
6. Heridas y rasguños deben desinfectarse y cubrirse con protectores impermeables resistentes al agua. Nunca pueden ser descubiertas.
7. Está prohibido fumar.
8. No llevar anillos ni pendientes, ya que, acumulan suciedad y pueden caer en las comidas.
9. Llevar ropa y calzado exclusivo para el trabajo. Cambiar la indumentaria con frecuencia para una mejor higiene.
10. Estar en posesión del carnet de manipulador de alimentos.

7.2.7 FACTORES CONTRIBUYENTES A LA APARICIÓN DE BROTES DE ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN ALIMENTARIA (ETA)

Debemos prestar especial atención a los siguientes factores para evitar la aparición de ETA:

1. Alimentos guardados a temperatura ambiente
2. Alimentos preparados con anticipación excesiva
3. Refrigeración insuficiente de los alimentos
4. Almacenar productos de limpieza y alimentos juntos
5. Contaminación cruzada
6. Consumo de alimentos crudos contaminados
7. Limpieza y desinfección insuficiente de utensilios, instalaciones o materiales de cocina
8. Personas manipuladores de alimentos portadores de infección
9. Preparación de alimentos en grandes cantidades
10. Utilización de sobras de alimentos
11. Recalentamiento insuficiente de alimentos ya cocinados
12. Alimentos enfriados con demasiada lentitud
13. Cocción insuficiente de alimentos

14. Descongelación durante un tiempo no suficientemente largo
15. Conservas contaminadas
16. No mantener basura en bolsas de plástico cerradas dentro de recipientes tapados y limpios. Debemos limpiar y desinfectar los recipientes diariamente.
17. No utilizar paños de papel de un solo uso.
18. Falta de higiene en el proceso.

Todos los días se guardará en el frigorífico una cantidad representativa de cada plato del menú, durante 96 horas, que se eliminará posteriormente. Esta comida-testigo se pondrá a disposición de Sanidad en caso de que se produzca un brote epidémico de origen alimentario.

7.2.8 LAVADO Y DESINFECCIÓN DE FRUTAS, VERDURAS Y HORTALIZAS DESTINADAS AL CONSUMO EN CRUDO

Deben lavarse inmediatamente antes de su preparación. Se desinfectarán sumergiéndolas en una solución de agua potable con hipoclorito sódico (lejía uso alimentario/apta para desinfección de agua de bebida). En la etiqueta del desinfectante vendrá detallado tiempo y concentración de uso. Finalmente se aclarará con abundante agua.

7.2.9 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN GENERAL

Mediante el proceso de la limpieza diario se eliminan los residuos de alimentos de bandejas, utensilios de cocina, vasos, cubiertos... a partir de la aplicación de detergentes y el uso del lavavajillas con el fin de eliminar las capas de suciedad y los microorganismos, y mantenerlos en suspensión para que a través del enjuague se elimine la suciedad desprendida y los residuos de detergente.

No olvidar lavar los trapos usados para la limpieza de la cocina, frecuentemente, y con agua caliente en la lavadora o sustituirlos por unos nuevos.

7.2.10. PROTOCOLO DE USO DEL COMEDOR ESCOLAR

Organización de la entrada del comedor:

- Los alumnos van siendo recibidos en el gran grupo de primer Ciclo Primaria y en el pasillo de entrada al comedor Infantil a partir de las 14:00 horas, donde dos colaboradores de comedor los organizan, y van accediendo al comedor por niveles.

Primero entran los alumnos y alumnas de Ed. Infantil.

- Todo el alumnado dejará su chaqueta y mochilas colgadas en las sillas en las que están sentados para agilizar su recogida a la hora de la salida.
- El alumnado forma filas para lavarse las manos con gel aséptico.
- Al alumnado de Infantil se les sirve la comida en mesa; los de Ed. Primaria por niveles forman filas con sus bandejas y son servidos en barra, excepto el agua, que está en mesa.

Organización de la salida del comedor:

- Los alumnos salen por filas de forma organizada niveles, siendo los alumnos y alumnas de Ed. Infantil los últimos en ser entregados.
- Nunca saldrán antes de las 15:00.
- Ningún alumno podrá abandonar el centro si no es recogido por un adulto (o previa firma de una autorización para los alumnos de 5º y 6º únicamente).

Normas de uso del comedor:

Deben quedar reflejadas en el R.O.F, y se serán las siguientes:

- Los alumnos entran y salen por filas de forma organizada niveles, respetando a sus compañeros y siguiendo las indicaciones de los colaboradores de comedor.
- Cuidar el menaje y hacer un uso responsable de él.
- No alterar el orden del comedor. No levantarse, no gritar, no correr...
- Levantar la mano para pedir repetición de plato y/o agua.
- Hacer un buen uso de los aseos.
- Probar la comida, y no menospreciar un plato por su aspecto u olor.
- Y cualquiera otra que en algún momento se decidan incluir.

Si se incumple alguna de estas normas, el hecho quedará recogido en el registro de incidencias. Cada 3 amonestaciones orales, será informada a la familia y se propondrá al alumno/a para la no asistencia al servicio de comedor hasta un máximo de 3 días dependiendo de la gravedad de los hechos.

Si la conducta se reitera el alumno/a será propuesto para la expulsión del servicio de comedor.

7.2.11. CONTROL DE RECHAZOS

Se considera rechazo si hay un número CERCANO O SUPERIOR AL 20% de platos devueltos enteros o a medias.

1. Criterios de rechazo
 - Que el plato quede entero
 - Que el plato se retire con un 60% de su contenido sin consumir.
2. Criterios de rechazo de una receta
 - Si la receta es considerada como rechazo en dos ocasiones

Medidas correctivas

En caso de que una receta sea rechazada se sustituirá por otra basada en el mismo porcentaje de macronutrientes

7.2.12. CONSEJOS PARA UN BUEN USO Y FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR

1. No dar comida traída de casa a otro alumno o alumna
2. Evitar la entrada sin control de alumnos/as en el comedor
3. Los alumnos/as se lavarán las manos antes de comer
4. Tener un registro de alumnado con intolerancia alimentaria o alergias
5. Establecer una tabla de alérgenos para cada receta. 6. Llevar un control diario de los rechazos
7. Colaborar en programas como “Creciendo en salud”
8. Colocar en el comedor láminas y dibujos alusivos a una alimentación equilibrada y un estilo de vida saludable.
9. Etiquetar los alimentos antes de su almacenaje, con el nº de lote y fecha de entrada.
10. Tener un termómetro a mano y llevar y registro diario de las cámaras frigoríficas y la mesa caliente.

7.2.13. LEGISLACIÓN VIGENTE

R.D. 3484/2000, de 29 de diciembre (BOE nº 11, 12/01/01), por el que se establecen las Normas de Higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas.

R.D. 135/2010, de 12 de febrero, por el que se derogan disposiciones relativas a los criterios microbiológicos de los productos alimenticios.

Reglamento (CE) nº 178/2002 del Parlamento europeo y Consejo de 28 de enero de 2002 por el que se establecen los principios y los requisitos generales de la legislación alimentaria, se crea la Autoridad Europea de Seguridad Alimentaria y se fijan procedimientos relativos a la seguridad alimentaria.

Reglamento (CE) nº 852/2004 del parlamento europeo y del Consejo de 29 de abril de 2004 relativo a la higiene de los productos alimenticios.

Reglamento(CE) nº 853/2004 del Parlamento europeo y del Consejo, de 29 de abril de 2004, por el que se establecen normas específicas de higiene de los alimentos de origen animal.

Reglamento (UE) nº 558/2010 de la Comisión, de 24 de junio de 2010 que modifica el anexo III del Reglamento (CE) n o 853/2004 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se establecen normas específicas de higiene de los alimentos de origen animal.

R.D. 140/2003 de 7 de febrero por el que se establecen los criterios sanitarios de la calidad del agua de consumo público.

D. 70/2009, de 31 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Vigilancia Sanitaria y Calidad del Agua de Consumo Humano de Andalucía.

Reglamento (CE) nº 2073/2005 de la Comisión, de 15 de noviembre de 2005 relativo a los criterios microbiológicos aplicables a los productos alimenticios.

Reglamento (CE) nº 1441/2007 de la Comisión, de 5 de diciembre de 2007, que modifica el Reglamento (CE) nº 2073/2005 relativo a los criterios microbiológicos aplicables a los productos alimenticios.

R.D. 237/2000, de 18 de febrero, por el que se establecen las especificaciones técnicas que deben cumplir los vehículos especiales para el transporte terrestre de productos alimentarios a temperatura regulada y los procedimientos para el control de conformidad con las especificaciones.

R.D. 380/2001, de 6 de abril, por el que se modifica el apartado 4 del artículo 9 del R.D. 237/2000, de 18 de febrero, por el que se establecen las especificaciones técnicas que deben cumplir los vehículos especiales para el transporte terrestre de productos alimentarios a temperatura regulada y los procedimientos para el control de conformidad con las especificaciones.

R.D. 1202/2005, de 10 de octubre, sobre el transporte de mercancías perecederas y los vehículos especiales utilizados en estos transportes.

R.D. 50/1993, de 15 de enero (BOE de 11 de febrero), por el que se regula el Control Oficial de productos alimenticios.

RD 1334/1999, de 31 de julio (BOE nº 202, de 24 de agosto) por el que se aprueba la Norma general de etiquetado, presentación y publicidad de los productos alimentarios.

7.3. NORMATIVA SOBRE COMEDOR ESCOLAR

ORDEN de 23 de julio de 2018, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva a centros docentes privados concertados de la Comunidad Autónoma de Andalucía, para facilitar la permanencia en el sistema educativo mediante la prestación del servicio de comedor escolar para alumnado escolarizado en estos centros (BOJA 06-08-2018).

RESOLUCIÓN de 10 de abril de 2018, de la Dirección General de Planificación y Centros, por la que se establece el calendario de actuaciones en el procedimiento de admisión del alumnado en los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares para el curso escolar 2018/19 (BOJA 24-04-2018).

ORDEN 26 de agosto de 2013, por la que se delegan competencias en materia de contratación en la persona titular de la Dirección General del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos (BOJA 18-09-2013)

Corrección de errores del REAL DECRETO 487/2010, de 23 de abril, por el que se establecen las modalidades de aplicación de la ayuda al suministro de leche y productos lácteos a los alumnos de los centros escolares (BOE 17-06-2010)

REAL DECRETO 487/2010, de 23 de abril, por el que se establecen las modalidades de aplicación de la ayuda al suministro de leche y productos lácteos a los alumnos de centros escolares (BOE 07-05-2010).

REAL DECRETO 135/2010, de 12 de febrero, por el que se derogan disposiciones relativas a los criterios microbiológicos de los productos alimenticios (BOE 25-02-2010).

ORDEN de 28 de mayo de 2003, por la que se aprueban los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, modelos tipo, para la contratación del servicio de comedor escolar por concurso, procedimiento abierto y procedimiento negociado sin publicidad (BOJA 12-06-2003).

REAL DECRETO 3484/2000, de 29 de diciembre, por el que se establecen las normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas. (BOE 12-1-2001)