

PROYECTO DE GESTIÓN

CEIP CIUDAD DE NARA

(Toledo)

Junio 2026

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN: REFERENCIA NORMATIVA.....	2
2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN DE LOS CENTROS PÚBLICOS	3
3. ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA GESTIÓN	4
4. GESTIÓN ECONÓMICA	5
4.1. PRESUPUESTO DEL CENTRO. ESTADO DE INGRESOS Y ESTADO DE GASTOS.....	5
4.2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.....	9
4.3. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIFERENTES A LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.....	10
5. GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES: MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LA DOTACIÓN ESCOLAR.....	11
5.1. ORGANIZACIÓN Y USO DE LOS ESPACIOS.....	11
5.2. CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES DEL CENTRO.....	15
5.3. MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES.....	15
5.4. USO Y CONSERVACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS.....	16
5.5. DISEÑO Y APLICACIÓN DE MEDIDAS QUE GARANTICEN TANTO LA.....	18
EFICACIA ENERGÉTICA COMO EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS.....	18
5.6. INVENTARIO DEL CENTRO.....	19
6. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	19
6.1. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE HORARIOS DEL PROFESORADO ..	19
6.2. AUSENCIAS DEL PROFESORADO Y GESTIÓN DE SUSTITUCIONES.....	20
6.3. PERSONAL NO DOCENTE	22
7. GESTIÓN DE ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO.....	23

1. INTRODUCCIÓN: REFERENCIA NORMATIVA

En el ejercicio de la autonomía que la legislación vigente reconoce a los centros educativos públicos no universitarios, el Proyecto de Gestión de nuestro centro pretende ser el instrumento que establece los criterios a seguir en las decisiones relativas a la gestión de sus recursos humanos, materiales y económicos, favoreciendo el uso responsable de los mismos. Está, por tanto, al servicio del Proyecto Educativo para permitir su desarrollo.

La legislación básica de referencia para la elaboración de este documento es que se detalla a continuación.

De carácter general:

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.

Ley 7/2010 de 20 de junio de Educación de Castilla la Mancha

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha

Específica de la gestión económica de los centros educativos:

Decreto 77/2002, de 21 de mayo, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los Centros Docentes públicos no universitarios

Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre de 2002, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha.

Orden de 9 de enero de 2003, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura, por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, de 21 de mayo, que regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios

Instrucción 1/2014, de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sobre la adquisición de equipos y material por los centros docentes.

Instrucción 2/2014, de 14 de octubre, de la Secretaría General y de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sobre las indemnizaciones por razón de servicio tramitadas en los centros docentes públicos no universitarios.

Instrucción 3/2004, de 21-10-2014, de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula el procedimiento para la apertura y cancelación de cuentas corrientes en los centros docentes públicos

2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN DE LOS CENTROS PÚBLICOS

Nuestro centro, como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, goza de autonomía en la gestión de acuerdo con lo establecido en **la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4) de Educación**, en su artículo 120. 1, 2 y 3:

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

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

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

La Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha, dedica su título III a los centros docentes, regulando aspectos básicos y principios generales referidos a la autonomía y el gobierno de los centros. De manera específica, en su artículo 102, establece que *“la Consejería competente en materia de educación podrá establecer y concretar, con carácter general, las líneas básicas y los procedimientos para el ejercicio de dicha autonomía”*, y en su artículo 111, haciendo referencia a la LOE, establece que *“El gobierno de los centros es una responsabilidad de toda la comunidad educativa que se ejecuta a través del Equipo directivo, el Consejo escolar y el claustro del profesorado”*.

Por otra parte, **la Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos** que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha incluye entre sus pretensiones *“impulsar la autonomía de los centros educativos”*.

En su artículo 2 (Carácter y enseñanzas de los centros docentes públicos), apartado 2, establece que *“Los centros docentes públicos estarán abiertos a la comunidad en que se sitúan y dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y gestión en el marco de la legislación vigente. Para ello se tendrán que dotar de un proyecto educativo propio, de un proyecto de gestión y de unas normas de organización y funcionamiento que permitan una educación pública de calidad, equitativa, gratuita, participativa, democrática, plurilingüe e intercultural, inclusiva, coeducativa e igualitaria para todo el alumnado”*.

Dedica su título I a la autonomía de centros contemplando el Proyecto de Gestión como el documento en el que se establecen los criterios para el ejercicio de la autonomía de gestión en desarrollo de los objetivos del Proyecto Educativo, definiendo sus características y contenido.

3. ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA GESTIÓN

La autonomía de gestión nos permite desarrollar el Proyecto Educativo y Programación General Anual que lo concreta para cada curso escolar, con el ánimo de lograr la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía lleva asociada una atribución de responsabilidades y su ejercicio está sometido a la normativa vigente.

Estas responsabilidades recaen fundamentalmente en:

El Consejo Escolar

Entre sus competencias se encuentran las siguientes (Decreto 93/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la composición, organización y funcionamiento del consejo escolar de centros educativos públicos de enseñanzas no universitarias de Castilla-La Mancha):

“Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios..”

“Analizar y valorar el funcionamiento general del centro...”

“Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión...”

“Aprobar el proyecto de presupuesto del centro”.

El equipo directivo:

Son funciones del equipo directivo:

“Velar por el buen funcionamiento del centro educativo...”

“Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del proyecto educativo y sus correspondientes planes, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual, en el marco que establezca la consejería competente en materia de educación y teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas tanto por el Consejo escolar como por el claustro de profesorado”.

“Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del centro,... como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente”.

“Coordinar al personal y gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo”.

El director/a:

Es la persona titular responsable de la organización y funcionamiento de todas las actividades desarrolladas en el centro y ejercerá la dirección de la gestión y la dirección pedagógica del centro, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de las personas que forman el equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.

Entre sus funciones destacamos:

“Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro”.

“Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.”

“Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas”.

El/la jefe de estudios, al que corresponde:

“Ejercer, por delegación del director o de la directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico”.

“Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo directivo, los horarios académicos de alumnado y profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento”.

El/la secretario/a, que se encarga de:

“Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado”.

“Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico”.

“Elaborar el proyecto del presupuesto anual del centro”.

“Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director o directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes”.

“Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director o de la directora”.

4. GESTIÓN ECONÓMICA

4.1. PRESUPUESTO DEL CENTRO. ESTADO DE INGRESOS Y ESTADO DE GASTOS.

(Orden de 9 de enero de 2003, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura, por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, de 21 de mayo, que regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios)

El presupuesto es el instrumento de planificación económica del centro en orden a la prestación del servicio educativo, en el que se prevé, junto con los ingresos, los gastos necesarios para alcanzar sus objetivos, bajo los principios rectores de equilibrio entre ingresos y gastos, de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El ejercicio presupuestario de los centros docentes públicos no universitarios coincide con el año natural.

Corresponde al equipo directivo elaborar al comienzo de cada ejercicio económico el proyecto de presupuesto y presentarlo al Consejo Escolar para su estudio y aprobación antes del 15 de febrero de cada ejercicio, a partir de la propuesta del secretario/a en base al balance de ingresos y gastos del año anterior.

Una vez aprobado el proyecto de presupuesto se remitirá impreso y por medios informáticos a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para su examen. Si en el plazo de un mes a contar desde la fecha de su recepción no se formularan observaciones por parte de la Delegación, se entenderá automáticamente aprobado.

El proyecto de presupuesto incluirá:

- Una memoria justificativa que incluya, además del objetivo general del funcionamiento operativo del centro para la prestación del servicio educativo, los objetivos relativos a aquellos proyectos específicos que, para cada ejercicio económico, se determinen en la programación general del centro.
- Un estado de los ingresos que se prevé obtener.
- Un estado de los gastos necesarios en orden a la consecución de los objetivos propuestos.
- Un resumen del estado de ingresos y gastos del presupuesto, tanto por programas presupuestarios como por otras fuentes de ingresos, en el que se detalle la distribución que se propone del saldo final o remanente.

El **estado de ingresos** estará formado por:

- 1) El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
- 2) Los recursos asignados por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento de los centros docentes.
- 3) Otros recursos públicos distintos a los gastos de funcionamiento, como:
 - Recursos que provienen de la Consejería de Educación y Cultura por subconceptos distintos al de gastos de funcionamiento de los centros docentes públicos no universitarios (dotación de materiales curriculares,...).
 - Recursos que provienen de otras Administraciones Públicas, instituciones u organizaciones internacionales (Erasmus +)
- 4) Recursos propios obtenidos en virtud de la autonomía del centro, particularmente en nuestro caso y hasta la fecha:
 - Ingresos procedentes de la prestación de servicios.
 - Los intereses bancarios, en su caso, procedentes de la cuenta bancaria autorizada.

El **estado de gastos** comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

- a) Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.
- b) La contratación y autorización de gastos estarán limitadas conforme se establece en el artículo 11 del Decreto 77/2002.

c) Los centros podrán contratar pólizas de seguro y efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos librados por la Consejería de Educación y Ciencia, siempre que se observen las siguientes condiciones:

1ª. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.

2ª. Que se realice previo informe de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación y Ciencia relativo a la inclusión o no, del material o servicio de que se trate, en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro.

No estará sujeto a esta última limitación, el material bibliográfico que el centro adquiera ni la adquisición del material o recurso cuyo coste sea inferior a 2000 euros.

Los centros registrarán en el Libro de Inventario los bienes adquiridos. y comunicarán a la Delegación Provincial su adquisición.

d) En ningún caso se podrán considerar dentro de los gastos, otros distintos de los que se contemplan en la Orden de 09/01/2003 que desarrolla el Decreto 77/2002, de 21/05/2002.

e) Salvo casos debidamente autorizados, las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.

f) Se deberán respetar, en todo caso, los créditos de carácter finalista para los gastos específicos correspondientes.

g) El presupuesto de gastos no podrá financiar, en ningún caso, gastos de personal distintos a los contemplados en dicha Orden.

En los centros de Educación Infantil, Primaria o Especial, no se recogerán los gastos que correspondan a las Administraciones Locales o Entidades de derecho público titulares de los edificios, destinados al mantenimiento de inmuebles, ni los ocasionados por la conservación, vigilancia y reparación de los mismos.

Conforme se determine, los centros podrán contemplar en su presupuesto la participación en la financiación de programas compartidos que, al efecto, convoque la Consejería competente en materia de educación.

Las partidas de gasto que utilizarán los centros docentes públicos no universitarios, a la hora de elaborar el estado de gastos de su presupuesto, serán las siguientes:

A) Gastos de funcionamiento operativo del centro:

- Gastos asociados al funcionamiento operativo y mantenimiento del centro que se relacionan a continuación y conforme a las instrucciones de aplicación de la citada Orden:

- Reparación y conservación de edificios y otras construcciones.

- Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.

- Reparación y conservación de elementos de transporte.

- Reparación y conservación de mobiliario y enseres.

- Reparación y conservación de equipos para procesos de la información.

- Material de oficina ordinario, prensa, revistas, libros, otras publicaciones y material informático.
- Mobiliario y equipos, con las condiciones recogidas en el apartado noveno, 1 c) anterior.
- Suministros: energía eléctrica, agua, combustibles, vestuario, productos alimenticios, productos farmacéuticos, etc.
- Comunicaciones: teléfono, télex, fax, servicios postales y telegráficos.
- Transportes.
- Primas de seguros.
- Gastos diversos.
- Trabajos realizados por otras empresas.

B) Otros gastos distintos de los de funcionamiento operativo del centro financiados con cargo a los Presupuestos de la Consejería de Educación y Ciencia:

- Gratuidad de libros de texto y material curricular.
- Biblioteca y libros de lectura.
- Obras y equipamiento.
- Otros gastos justificados.

El presupuesto aprobado vinculará al centro, pero podrá reajustarse con las mismas formalidades previstas para su aprobación en función de las necesidades que se produzcan y según los siguientes criterios:

a) Los créditos del estado de gastos, del presupuesto aprobado por cada centro, se aplicarán a la finalidad del programa o fuente que los financia y tendrán carácter limitativo.

b) Los créditos de carácter finalista se aplicarán exclusivamente a los gastos específicos a los que están destinados, no pudiendo ser modificados.

El Director del centro, a iniciativa propia, a propuesta del equipo directivo o de cualquier sector de la comunidad educativa, es el órgano competente para proponer las modificaciones en el presupuesto, que se presentarán acompañadas de una memoria justificativa y previo informe al Consejo Escolar, para su análisis y aprobación, en su caso.

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

Los fondos económicos gestionados por el centro se administrarán en el marco de la normativa vigente.

El proyecto de presupuesto se elaborará teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos realizados en el mismo.

En su elaboración tendremos en cuenta las recomendaciones y aportaciones realizadas por los distintos miembros de la comunidad educativa y por el Consejo Escolar.

Los gastos previsibles serán analizados por el secretario/a y se ajustarán a las necesidades del centro.

Se priorizarán los gastos fijos que garanticen el normal funcionamiento del centro.

Se analizarán e incluirán para cada ejercicio económico los gastos que conlleve la realización de actividades que desarrollan los distintos planes y programas del centro incluidas en la Programación General Anual.

En ningún caso se incluirán gastos relativos a personal, atenciones protocolarias o representativas ni servicios que según la legislación vigente deban ser asumidos por las corporaciones locales o la administración autonómica.

Los miembros del Consejo Escolar tendrán que tener en su poder el proyecto de presupuesto al menos tres días antes de la celebración de la sesión del Consejo en la que se someterá a estudio y aprobación.

Corresponde al titular de la secretaría del centro la gestión de estos fondos siguiendo las instrucciones de la dirección del centro.

Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas exclusivamente para el fin al que se destinen.

Todas las operaciones que realice el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, se contabilizarán con el criterio de devengo y deberán contar con el oportuno soporte documental que acredite tanto la legalidad de los ingresos como la justificación de los gastos.

El director del centro docente autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordena los pagos. El Director del centro no podrá autorizar gastos por un importe superior a los créditos consignados en el presupuesto, ni ordenar pagos que excedan de los ingresos efectivamente obtenidos.

Las anotaciones contables realizadas en medios informáticos (GECE) serán encuadernadas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la Cuenta de Gestión.

4.3. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIFERENTES A LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

En nuestro caso, las situaciones asociadas al funcionamiento del centro en las que se obtienen ingresos derivados de la prestación de servicios se reducen a:

- 1) La realización de actividades complementarias, particularmente para:
 - a) El pago del servicio de autobús en las salidas.
 - b) El pago de entradas.
 - c) El pago de actividades realizadas por empresas concretas dentro o fuera del centro.
- 2) Ingresos puntuales en casos en los que la adquisición de determinados materiales resultan más ventajosa por precio o condiciones si se realiza a través del centro pero no es el centro el que lo costea, por ejemplo, la adquisición de libros individuales de lectura a través de editoriales.

En todos estos casos los ingresos proceden de las familias del alumnado.

A partir de su aprobación por el Consejo Escolar en su reunión del 19 de septiembre de 2023, la gestión de estas aportaciones económicas queda como sigue:

No se manejará dinero en efectivo salvo en casos muy excepcionales como el pago del autobús urbano, cuando proceda.

Las familias realizarán el ingreso en la cuenta bancaria del centro y enviarán al tutor/a correspondiente el justificante del mismo.

En la autorización que se hace llegar a las familias para las salidas se hará constar el número de cuenta para el ingreso y el concepto exacto, para facilitar su contabilidad posterior desde la Secretaría.

En el concepto, se especificará el nombre del alumno/a, el grupo al que pertenece y alguna palabra/s que sirva para identificar la actividad.

Es muy importante que cada actividad tenga un importe diferente cuando coincidan varias para facilitar su identificación.

El coordinador/a del ciclo, encargado de la organización de las actividades complementarias y extraescolares, cumplimentará una ficha con los datos de la actividad y la entregará en Secretaría y a la Jefa de Estudios.

Cada tutor/a recopilará los justificantes enviados por las familias y los entregará todos juntos en Secretaría para cotejarlos y proceder a su contabilidad.

En el caso de que un alumno/a en el último momento no pueda realizar la actividad, y si la empresa organizadora de la actividad no hace el cargo de los alumnos/as que no asistan, se procederá a la devolución, teniendo en cuenta que la cantidad correspondiente al transporte no puede devolverse, ya que el precio se calcula en función del número de alumnos/as.

El tutor/a correspondiente realizará el seguimiento de las cantidades abonadas evitando que queden cantidades pendientes al finalizar el curso escolar. En caso de quedar remanente, antes de terminar el curso, lo empleará en otros materiales/actividades para el grupo de alumnos/as.

Se priorizarán siempre las actividades gratuitas, limitando al máximo la aportación económica de las familias y, por tanto, generando el menor número posible de ingresos de estas características.

Con el mismo fin, se analizarán y utilizarán los cauces de préstamo de materiales de entidades y organismos que se ponen a disposición del centro (Biblioteca de Castilla-la Mancha, Instituto de la Mujer, Delegación de Educación, Cultura y Deportes, ...).

En el caso de producirse situaciones que supongan ingresos por prestación de servicios que no están incluidas en este apartado, será el Consejo Escolar del centro el que, a propuesta del Equipo directivo, aprobará los criterios para su gestión.

5. GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES: MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LA DOTACIÓN ESCOLAR.

5.1. ORGANIZACIÓN Y USO DE LOS ESPACIOS.

Las instalaciones del centro están constituidas por las aulas utilizadas por los diferentes grupos de alumnos y los espacios de uso común, distribuidos en los cuatro edificios que lo forman. Son espacios de uso común:

En Ed. Infantil:

- Sala de psicomotricidad
- Biblioteca
- Aula de apoyo
- Tutorías
- Hall del edificio de 4 y 5 años
- Patio de recreo

En Ed. Primaria:

- Gimnasio y pistas polideportivas
- Patio de recreo
- Biblioteca
- Aula de nuevas tecnologías
- Aula de música
- Aula de usos múltiples
- Hall, pasillos y escaleras
- Comedor escolar
- Sala de profesores y zona de administración

Contamos, además, con otros espacios específicos:

- Despacho de orientación
- Aula de Pedagogía Terapéutica
- Aula de Audición y Lenguaje

- Enfermería
- Aula de material y especialistas
- Aula de la AMPA

El uso de los espacios e instalaciones del centro se regirá por las siguientes normas para asegurar su conservación:

1) Todas las dependencias y materiales del centro deben ser respetados por todos los miembros de la comunidad educativa.

Los desperfectos ocasionados por su mal uso de forma intencionada deberán ser reparados por la persona que los ha causado.

Los desperfectos observados en instalaciones, materiales y equipos del centro deberán ser comunicados en secretaría a la mayor brevedad a efectos de gestionar su reparación.

La sustracción o pérdida de material del centro conllevará su reposición por parte de quien lo ha sustraído o perdido.

Todos los espacios y materiales deben quedar ordenados y limpios al finalizar su uso.

2) Entrega de llaves al profesorado.

Al principio de cada curso se facilitará llave de una de las puertas de acceso al recinto escolar y de su aula a cada profesor/a, quien deberá devolverlas en secretaría al finalizar el mismo. La entrega y devolución de las llaves se hará constar por escrito y se archivará en la secretaría del centro. Las llaves de todas las dependencias estarán a disposición del profesorado en el llavero ubicado en secretaría.

3) Espacios para actividades extracurriculares.

Al comienzo de cada curso escolar, la Dirección del centro acordará con el AMPA, entidad organizadora de las actividades extracurriculares en nuestro centro, los espacios que utilizarán para el desarrollo de las actividades de la tarde aprobadas por el Consejo Escolar e incluidas en la PGA y las condiciones de uso de los mismos. En ausencia de otra regulación por parte del ayuntamiento, fuera del horario de conserjería se facilitarán llaves a las personas responsables de dichas actividades para hacer posible el acceso a las dependencias de las que deban hacer uso, las cuales tendrán que ser devueltas al finalizar el curso, debiendo comprometerse la persona responsable a su custodia y devolución y a no hacer copia de las mismas. La entrega y la devolución de las llaves se harán constar por escrito.

Asimismo, el AMPA debe ajustar el desarrollo de las actividades extracurriculares a las NCOF del centro comprometiéndose a respetar los espacios del centro y reparar, en su caso, los desperfectos ocasionados en el transcurso de las mismas.

La AMPA deberá solicitar con antelación a la Dirección del centro el uso de instalaciones y espacios para las actividades que le son propias en el ámbito de la comunidad escolar (charlas, reuniones.).

4) Uso de espacios comunes.

Al comienzo de cada curso escolar, una vez elaborados los horarios de los diferentes grupos, la jefatura de estudios establecerá en colaboración con el profesorado, un horario semanal de uso de la biblioteca y el Aula del Futuro de manera que todos los grupos de Ed. Primaria puedan hacer uso de estos espacios de manera ordenada y sin interferencias.

De la misma manera, la jefatura de estudios, en colaboración con la persona responsable de la coordinación en Ed. Infantil, establecerá un horario semanal de uso del aula de los espacios comunes en esta etapa.

En el uso del gimnasio frente a las pistas polideportivas en el desarrollo de las clases de Ed. Física de Ed. Primaria, se dará prioridad a los cursos más bajos.

Durante el recreo se diferenciarán zonas de juego y ocio para el alumnado de Ed. Primaria a las que éste podrá acceder voluntariamente". La distribución de zonas de juego y materiales será organizada por el profesorado de Ed. Física y supervisada por el profesorado que tenga vigilancia de patio. El material de juego para cada una de las zonas se ubicará en el hall del edificio principal. Existirán alumnos encargados de material por cursos que se ocuparán de llevar y devolver al hall el material de cada zona.

Se establecerán turnos de vigilancia de recreo por parte del profesorado respetando las ratios establecidas en la normativa vigente.

No está permitido introducir vehículos en el patio de Ed. Primaria mientras esté ocupado por el alumnado, particularmente en los periodos de recreo.

5) Desplazamientos por el centro

Los docentes velarán por que los desplazamientos del alumnado dentro y fuera del centro se realicen de forma ordenada y con el menor ruido posible.

6) Uso de las instalaciones del centro por entidades y personal ajeno al centro.

La utilización de las instalaciones del centro por entidades y personal ajeno al centro se atenderá a lo establecido en la *Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha* en su artículo 24 ("Uso de interés social"):

- 1. Se podrá promover el uso de interés social de las instalaciones de los centros públicos, fuera del horario escolar, por parte de personas físicas o jurídicas sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, socioculturales, artísticas y/o deportivas que no supongan obligaciones jurídicas contractuales. En ningún caso este uso podrá afectar al normal desarrollo de las actividades ordinarias de los centros en el horario escolar.*
- 2. El centro docente y sus instalaciones serán espacios para el uso educativo, a través de proyectos, de toda la sociedad en los períodos no lectivos, incluidos los días festivos y las vacaciones escolares. Los centros establecerán convenios de utilización de sus instalaciones con las entidades correspondientes, donde constarán las responsabilidades y compromisos de cada parte.*

3. Los proyectos de actividades promovidos por las entidades locales e instituciones sin ánimo de lucro incluirán los objetivos y contenidos relacionados con el desarrollo de las competencias básicas, especialmente en lo que respecta a las dimensiones artísticas, culturales o deportivas de la ciudadanía, guiadas por los valores de una sociedad democrática.
4. Los suscriptores del proyecto deben responsabilizarse del período de apertura, permanencia y cierre, asegurar el normal desarrollo de las actividades en materia de vigilancia, seguridad, mantenimiento y limpieza, sufragar, en su caso, los gastos ocasionados al centro docente, y los derivados de posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios, y contar, cuando sea necesario, con un seguro de responsabilidad civil en todas las actividades. En cualquier caso, las instalaciones deben quedar en perfecto estado para su uso por el alumnado en sus actividades escolares ordinarias.
5. Cuando las actividades sean propuestas por las asociaciones de madres y padres, el alumnado del centro y organismos que dependen de la consejería competente en materia de educación, corresponderá resolver a la dirección del centro.
6. Cuando las actividades a realizar sean promovidas por particulares u organismos no dependientes de la consejería competente en materia de educación, corresponderá resolver a la persona responsable de la administración local con competencias en materia de educación.
7. En cualquier caso, se informará a la Consejería competente en materia de educación sobre la autorización del desarrollo de dichas actividades.
8. Las asociaciones de madres y padres del alumnado y las asociaciones del alumnado del centro tendrán prioridad a la hora de la utilización de los espacios del centro sobre la que pueda realizar cualquier otra asociación u organización ajena a la comunidad escolar, de acuerdo con lo establecido en la normativa reguladora de estas asociaciones.
9. Con carácter general la utilización de las instalaciones de los centros públicos podrá recaer en dependencias tales como Biblioteca, Salón de actos, instalaciones deportivas o aulas. No podrán utilizarse aquellas partes de las instalaciones reservadas a las tareas administrativas o aquellas que por sus especiales condiciones no aconsejen su uso por terceros.

El personal de cocina y comedor, perteneciente a empresa externa, dispondrá de llaves para acceder a las dependencias necesarias para la prestación de los servicios de aula matinal y comida del mediodía en tanto excedan del horario de conserjería.

Con carácter general, en los casos en los que personal ajeno al centro deba acceder al mismo en periodo no lectivo y, en ausencia del/la conserje (por ejemplo, para la realización de obras durante periodos vacacionales o fines de semana) sólo se facilitarán llaves para el acceso en caso de ser estrictamente necesario y exclusivamente las necesarias para el desarrollo del trabajo, incluyendo el mando a distancia que abre y cierra la puerta corredera para el paso de vehículos. Estas llaves serán devueltas íntegramente al finalizar el trabajo en la secretaría del centro, debiendo comprometerse la persona responsable de la empresa a su custodia y devolución y a no hacer copia de las mismas. La entrega y devolución de las llaves se hará constar por escrito.

El/la conserje, junto con la Dirección del centro, supervisará la entrega y devolución de las llaves, asegurándose de que todos los juegos de llaves están siempre localizados.

5.2. CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES DEL CENTRO.

Es competencia del secretario/a adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la Dirección.

El secretario llevará el control del préstamo de ordenadores y tablets al profesorado y al alumnado con ayuda de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y organizará la entrega de los mismos al finalizar el curso escolar haciéndolo constar por escrito.

Es competencia del secretario/a mantener actualizado el inventario a lo largo del curso escolar.

El secretario/a custodiará también los manuales de uso de los equipos, aparatos y máquinas adquiridos por el centro, así como los documentos de garantía de los mismos, gestionando las averías o reparaciones cuando sea necesario.

Al objeto de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en los materiales del centro, los profesores y demás personal del centro comunicarán las incidencias en la secretaría del centro.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados intencionadamente por el alumnado, nos atendremos a lo establecido en nuestras NCOF.

Los préstamos de materiales al alumnado (libros de texto, libros de lectura, otros) quedarán debidamente registrados y se garantizará la información a las familias de las condiciones y plazo de devolución.

5.3. MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES.

En nuestro caso, el mantenimiento de las instalaciones corre a cargo de:

- 1) El Ayuntamiento de Toledo, a través de la empresa externa seleccionada para ello.
- 2) El propio centro, en aquellos casos no incluidos en el Pliego de Prescripciones Técnicas acordado en la licitación correspondiente.

A la hora de abordar el mantenimiento se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

Se priorizarán las reparaciones que entrañen algún peligro o riesgo para el alumnado y el personal que trabaja en el centro.

El personal de centro debe comunicar de forma inmediata a la Dirección del centro cualquier desperfecto que pueda entrañar peligro o riesgo para el alumnado y el resto de personas que trabajan en el centro.

En la secretaría del centro se ubicará cada curso escolar un cuaderno registro de reparaciones necesarias en las que cualquier docente puede anotar los desperfectos observados en el aula o en los espacios comunes para generar avisos de mantenimiento.

Semanalmente, la dirección del centro enviará los avisos de mantenimiento necesarios por la vía determinada por la empresa encargada, actualmente a través de aplicación web.

La realización de los arreglos y reparaciones será supervisada por el/la conserje junto con la dirección del centro.

Los desperfectos realizados de forma intencionada por cualquier miembro de la comunidad educativa se tratará conforme a lo establecido en nuestras NCOF.

5.4. USO Y CONSERVACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS.

El uso de medios informáticos para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje en nuestro centro se realiza a través de:

- a) El rincón del ordenador y pizarra digital en cada aula de Ed. Infantil.
- b) Las actividades en las aulas de Ed. Primaria, con panel digital interactivo.
- c) Actividades en el Aula del Futuro.
- d) Uso de tablets y ordenadores portátiles en préstamo por los grupos de alumnos.
- e) Los ordenadores portátiles de aula y préstamo de equipos al profesorado.

El uso de los equipos informáticos del centro se ajustará a los siguientes **criterios**:

1) EQUIPAMIENTO DE LAS AULAS Y AULA DEL FUTURO:

- La información almacenada en los equipos informáticos estará relacionada exclusivamente con las tareas educativas encomendadas y supervisadas por el profesorado.
- Alumnado y profesorado deberán velar por el cuidado y adecuada conservación de los equipos informáticos que, como material del centro, deberá ajustarse a lo establecido en estas normas.
- El uso de internet tendrá siempre una finalidad formativa, evitando páginas de contenido no relacionado con el objeto de estudio.
- Las disfunciones o averías en cualquiera de los equipos deberán ser comunicados al profesorado y, cuando proceda, al equipo directivo para su reparación.
- A principio del curso, se designará un maestro/a encargado de las TIC que será quien se ocupe de instalar el software necesario en los equipos. No se debe instalar ningún programa sin consultar. Ante cualquier duda, no debe permitirse la actualización de ningún programa.
- Los equipos sólo podrán ser encendidos por indicación del profesorado.
- Durante el desarrollo de la actividad, los alumnos/as deberán seguir en todo momento las indicaciones del profesorado.

- Se establecerán normas específicas para el uso del equipamiento del Aula del Futuro que deberán ser conocidas y respetadas por todo el profesorado y alumnado.
- El/la conserje será quien se encargue de abrir y cerrar el Aula del Futuro.
- Al principio de cada curso escolar la Jefatura de estudios elaborará un horario semanal de uso del Aula del Futuro en función de las demandas y preferencias del profesorado.

2) ORDENADORES PORTÁTILES DE AULA Y PRÉSTAMO DE EQUIPOS AL PROFESORADO.

Al comienzo de cada curso escolar, cada tutor/a recibirá por parte de la secretaría del centro un ordenador portátil para uso en el aula.

Este ordenador deberá ser custodiado bajo llave en el aula al finalizar la actividad lectiva.

El ordenador debe permanecer en el centro, a disposición del profesorado del grupo.

Al finalizar el curso escolar, el tutor/a debe devolver el portátil a la secretaría del centro, debidamente etiquetado con el nombre del grupo-clase.

El profesorado que permanezca en el centro podrá hacer uso del mismo portátil al curso siguiente y sucesivos.

Si el tutor/a abandona el centro al finalizar el curso escolar, deberá dejar el ordenador limpio de archivos personales y listo para su uso por el profesorado del curso siguiente.

El préstamo y la devolución de los equipos se hará constar por escrito y su uso deberá ajustarse a los criterios señalados más arriba.

3) PRÉSTAMO DE ORDENADORES PORTÁTILES Y TABLETS A LOS GRUPOS DE ALUMNOS/AS.

Para la realización de actividades puntuales en el aula, el profesorado podrá solicitar el préstamo de ordenadores portátiles o tablets para su grupo de alumnos.

El préstamo debe solicitarse con antelación y será registrado por la persona responsable de las TIC en el centro.

El docente que organice la actividad debe responsabilizarse de dejar los equipos ordenados y cargando al finalizar la misma, de manera que queden listos para el siguiente uso.

5.5. DISEÑO Y APLICACIÓN DE MEDIDAS QUE GARANTICEN TANTO LA EFICACIA ENERGÉTICA COMO EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS.

Las medidas que llevamos a cabo en el centro para una gestión sostenible de los recursos y los residuos son:

Para la separación de los residuos (papel y cartón, envases, orgánico):

Se dispone de papeleras diferenciadas en aulas y pasillos.

Los restos de papel y cartón y los envases se vuelcan en sendos contenedores situados en la fachada principal de cuya recogida se encarga la empresa de mantenimiento. El vaciado de los contenedores se realiza semanalmente.

Los restos orgánicos tanto de las aulas como de las papeleras del patio son retirados por el personal de limpieza.

Para evitar el consumo innecesario de recursos y favorecer el ahorro energético:

Desde la Dirección del centro fue solicitada a Delegación Provincial la sustitución de todo el alumbrado convencional por paneles lumínicos de bajo consumo LED. Su realización está prevista para el primer trimestre del curso 2022-23. A cargo del centro se instalaron además farolas LED para iluminar el acceso principal.

Se vigilan especialmente las pérdidas de agua de pulsadores de urinarios y cisternas, ya que los baños son antiguos y es habitual que haya disfunciones. Tenemos en perspectiva solicitar a la Delegación Provincial la renovación total de los baños cuando sea posible.

Las luces, ordenadores, pizarras digitales, proyectores y paneles interactivos de aulas y otros espacios comunes deben quedar apagados tras su uso y, en todo caso, al finalizar la jornada lectiva. Debe prestarse especial atención al apagado de las luces en los momentos en los que el grupo sale del aula, como son el recreo y las clases de Ed. Física. El profesorado será el encargado de su supervisión.

El profesorado deberá igualmente vigilar la apertura de las ventanas de las aulas y otros espacios comunes para evitar pérdidas de calor en los meses de invierno consiguiendo al mismo tiempo una ventilación adecuada.

La iluminación de pasillos y escaleras se ajustará a las necesidades en cada momento, siendo el/la conserje quien se encargue de apagar las luces que no sean necesarias.

La dirección del centro solicitará siempre que sea necesario a la empresa de mantenimiento, el ajuste de los relojes que regulan el encendido y apagado de las luces interiores y exteriores para garantizar que el gasto se ajuste a las necesidades reales.

En cuanto al servicio de reprografía, se adoptan las siguientes medidas:

- Cada docente dispone de un código de identificación para realizar sus copias, de manera que pueda hacerse un seguimiento del número de copias que se hacen.
- Las copias deben encargarse al/la conserje con antelación, centralizando así su realización y evitando duplicar trabajos o cometer errores que conlleven malgasto de tinta y papel.
- Cada docente gestiona sus folios por lo que debe entregar los folios necesarios al/la conserje antes de realizar las copias.

Para el desarrollo de hábitos de consumo sostenible en el alumnado:

El centro participa desde septiembre de 2022 en el Programa “Ecoescuelas” ofertado por la Diputación de Toledo, integrando el desarrollo de comportamientos sostenibles en el alumnado a través de la asignatura de “Proyectos” del nuevo currículum LOMLOE.

Se realizan actividades y pequeños proyectos de trabajo en las aulas en el área de Conocimiento del Medio o de manera interdisciplinar.

Se realizan actividades complementarias en colaboración con otras entidades.

5.6. INVENTARIO DEL CENTRO

El secretario o secretaria del centro será la persona encargada de realizar el inventario y mantenerlo actualizado.

Para ello, contará con la ayuda del profesorado y otro personal del centro, quién colaborará en la revisión del inventario de las aulas y otros espacios de uso común para incorporar las modificaciones oportunas a lo largo del curso escolar de manera que al finalizar el curso el inventario quede actualizado.

Al inicio de cada curso, el inventario se dará a conocer al profesorado del centro.

El inventario se organizará por espacios (aulas y espacios de uso común).

Para la adquisición de material, fungible o inventariable, el profesorado debe comunicar la necesidad de material en la secretaría del centro para su valoración por el equipo directivo y la autorización de su compra.

Todo gasto debe ir acompañado necesariamente de un documento justificativo (factura).

6. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**6.1. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE HORARIOS DEL PROFESORADO**

Los criterios utilizados en la elaboración de los horarios del profesorado son los que siguen:

1. Con carácter general nos proponemos que intervengan el menor número posible de docentes con cada grupo de clase, tanto en Educación Infantil como en Educación Primaria.
2. Adjudicación de Tutorías, respetando la continuidad de dos cursos académicos con el mismo grupo de clase, según acuerdo de Claustro, y conjugando, en lo posible, con la antigüedad en el Centro y la atención a las necesidades de los grupos de alumnos.
3. A los tutores se les asigna un horario, en la medida de lo posible, que les permita recibir a sus alumnos a primera hora y entregarlos a última hora, a sus familias o al personal del comedor.
4. Que el tutor o la tutora imparta en su grupo, al menos tres áreas troncales, a excepción de los especialistas, de EF e ING, que imparten áreas trocales y específicas.

5. Los tutores y tutoras y, además especialistas, podrán solicitar las áreas a impartir a su grupo de tutoría en función de sus habilitaciones.
6. El profesorado sin tutoría es adscrito a las distintas etapas o niveles de Educación Infantil y Primaria donde imparten docencia.
7. En todos los casos se intenta que los especialistas trabajen en grupos del mismo nivel o próximos, así como la continuidad de los especialistas con sus grupos del curso anterior.
8. Los tutores y tutoras de primaria completan su horario lectivo impartiendo docencia en otros grupos, fundamentalmente en los que los especialistas de IN, y EF ejercen la tutoría.
9. Todos los tutores y tutoras con sesiones disponibles actuarán como refuerzo educativo de alumnos en las áreas instrumentales en sus grupos paralelos y/o en niveles de su especialidad.
10. El equipo directivo impartirá docencia en los niveles superiores para completar el horario de los especialistas.
11. Los horarios se ajustarán a las necesidades del desarrollo del Proyecto Bilingüe en Ed. Infantil y en Ed. Primaria.
12. El horario lectivo del profesorado incluirá, si procede, la liberación horaria para el desempeño de funciones específicas establecida en la normativa.
13. Dentro del horario lectivo, se computa el tiempo de recreo. La jefatura de estudios organizará turnos de vigilancia de patios en Ed. Infantil y Ed. Primaria asegurándose de que se mantiene la ratio establecida. Los turnos de recreo se colocarán en el tablón de anuncios de la sala de profesores.
14. Los docentes responsables de tareas específicas dispondrán en su horario de los tiempos que la normativa determine para el desempeño de las mismas.
15. El horario complementario integrará 4 horas semanales, de lunes a jueves en horario de 08:00 a 09:00 dedicadas a reuniones de equipos docentes, atención a las familias, reuniones de cómputo mensual (CCP, Claustro, Consejo, formación en el centro) y reuniones de equipos de ciclo.
16. Los horarios de los especialistas del Equipo de Orientación y Apoyo se organizarán con la Jefatura de estudios al comienzo de cada curso escolar en función de las necesidades del alumnado, teniendo en cuenta las itinerancias y los criterios establecidos en la normativa vigente.

6.2. AUSENCIAS DEL PROFESORADO Y GESTIÓN DE SUSTITUCIONES.

El profesorado deberá comunicar su ausencia a la dirección del centro con antelación siempre que sea posible.

La comunicación se realizará **personalmente o por vía telefónica**.

Si la ausencia se conoce con antelación deberá dejar cumplimentada antes de ausentarse la **ficha de trabajo** especificando las tareas a realizar por el alumnado en cada sesión.

Los **criterios para realizar la sustitución** en la sesión o sesiones necesarias serán los siguientes:

- 1) Las causas de ausencia se priorizarán, siempre que sea posible, de la siguiente manera:

Grupo 1: causas médicas, deber inexcusable, permisos concedidos por el Delegado Provincial, urgencias imprevistas.
Grupo 2: permisos autorizados por la Dirección del centro (exámenes, tutorías, traslado de domicilio, formación y moscosos).
Grupo 3: salidas con alumnos en horario lectivo programadas con antelación (no podrán realizarse salidas improvisadas).
- 2) En cada sesión, sustituirán en primer lugar los profesores que tengan hora lectiva sin docencia directa. Cuando coincidan dos profesores en una misma sesión, sustituirá primero quien tenga dedicación a funciones específicas (coordinación de ciclo, riesgos laborales, biblioteca, LDNL,...) y en segundo lugar sustituirá el que tenga apoyo en un grupo de alumnos. Si el tipo de actividad es el mismo, se sustituirá alternativamente.
- 3) Cuando no haya docentes disponibles para sustituir, se emplearán las siguientes opciones, siempre procurando el menor perjuicio para el alumnado y el desarrollo de las clases:
 - a) El profesor de Alternativa realizará la sustitución con su grupo de alumnos.
 - b) Si el grupo de alumnos de Alternativa es mayor que el de Religión, será el profesor de Religión quién sustituya, permaneciendo con todo el grupo de Alternativa.
 - c) Cuando falte el profesor/a de Religión, será el profesor/a de alternativa quién se quede con todo el grupo y viceversa.
 - d) Los especialistas de PT y AL sustituirán cuando su sesión de trabajo coincida en un grupo con el profesor ausente.
 - e) Se repartirán los alumnos del grupo que necesita sustitución entre los otros grupos del mismo ciclo.
 - f) Se unirán grupos completos de alumnos.
 - g) El equipo directivo, en sus horas de dedicación a tareas de Dirección y la orientadora.

Una vez incorporado al centro, el docente deberá justificar documentalmente la ausencia cumplimentando el impreso correspondiente.

Mensualmente, el equipo directivo elaborará el parte de ausencias del profesorado que se enviará al Servicio de Inspección entre el 1 y el 5 de cada mes.

Si se trata de una ausencia de larga duración, por baja médica u otra causa recogida en la normativa, la Dirección del centro gestionará la sustitución con el servicio de personal correspondiente a la mayor brevedad.

Las altas y bajas médicas se presentarán y tramitarán desde el centro, a efectos de agilizar la sustitución cuando sea necesario.

En la sustitución del docente ausente se tendrán en cuenta además los turnos de recreo elaborados por Jefatura de estudios al comienzo del curso escolar, sustituyéndole en el patio con carácter general el profesor/a que no tenga vigilancia en su turno el día de la ausencia. En días sucesivos será sustituido de forma alternativa por los docentes que no tengan asignada la vigilancia de patios. Estas sustituciones serán organizadas por la Jefatura de estudios procurando el equilibrio y el reparto de tareas.

6.3. PERSONAL NO DOCENTE

Nuestro centro cuenta con el siguiente personal no docente:

- 1) Personal no docente dependiente de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha: ATE, enfermera escolar y cualquier otro que fuera asignado para atender las necesidades educativas del alumnado.
- 2) Personal de empresas externas que trabajan en el centro a jornada completa: cocina y comedor, limpieza, conserjería.

En relación al **personal no docente dependiente de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha**:

Sus horarios se ajustarán a las necesidades del alumnado siempre que sea posible, teniendo en cuenta las distintas actividades y servicios del centro de los que éste haga uso.

Este personal deberá comunicar su ausencia a la Dirección del centro con antelación siempre que sea posible. La comunicación se hará personalmente o vía telefónica.

La Dirección del centro comunicará la ausencia a las familias afectadas a efectos de coordinar con ellas las actuaciones a realizar con el alumnado en caso de ser necesario.

Una vez incorporado al centro, el trabajador/a deberá justificar documentalmente la ausencia cumplimentando el impreso correspondiente.

En caso de ausencias de larga duración, la Dirección del centro gestionará su sustitución con el órgano de personal correspondiente.

Las altas y bajas médicas se presentarán y tramitarán desde el centro, a efectos de agilizar la sustitución.

En relación al **personal de empresas externas** corresponderá a la Dirección del centro:

Trasladar a las empresas correspondientes las necesidades del centro en orden a la prestación de sus servicios.

Hacer el seguimiento de la prestación de estos servicios y realizar los contactos necesarios con dichas empresas en orden a garantizar su continuidad y calidad.

Coordinar con el propio personal las actuaciones que sean necesarias dentro de sus atribuciones.

Facilitar el desarrollo de su trabajo en condiciones adecuadas.

7. GESTIÓN DE ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO.

En la gestión de este tipo de actividades, particularmente las que requieran aportación económica de las familias, **corresponderá a las personas responsables de la tutoría:**

- Planificar la salida.
- Gestionar los servicios del autobús escolar.
- Generar la autorización y enviarla a las familias.
- Rellenar la Ficha de Actividad Complementaria con todos los detalles y entregar una copia en Secretaría y otra en Jefatura de Estudios.
- Recibir los justificantes de ingresos bancarios de las familias.
- Contrastar con la secretaria los ingresos bancarios recibidos.

Corresponderá a las familias:

- Realizar el ingreso bancario correspondiente siguiendo las instrucciones dadas por los tutores en la autorización de concepto y cantidad.
- Enviar o entregar el justificante bancario de la operación al tutor/a del alumno/a una vez lo hayan realizado.

Corresponderá a la Jefatura de Estudios:

- Revisar en la Ficha de Actividad Complementaria:
 - Qué alumnado va
 - Cuántos alumnos son
 - Fecha de realización de la actividad
- Designar al profesorado que acompañará a los alumnos según ratio.
- Gestionar la sustitución del profesorado que estará ausente y que imparta docencia en otros niveles.

Corresponderá a la Secretaría:

- Entregar al coordinador de cada ciclo, a principio de curso, el modelo de Ficha de Actividad Complementaria para que la hagan llegar al profesorado de su ciclo y así puedan rellenarla cada vez que organicen una actividad.
- Recibir y guardar todas las fichas de complementarias rellenas.
- Adjuntar un listado de todos los alumnos que son candidatos a realizar la actividad a la hoja de complementarias entregada por el tutor/a, que servirá para comprobar los ingresos de las familias.

- Comunicar al servicio de comedor si fueran necesarios picnics con número de alumnos, fecha de la actividad y listado de alumnos/as alérgicos o intolerantes.
- Cuando la salida es al Casco Antiguo de Toledo, solicitar permiso a la Policía Local para que el autobús pueda acceder a la Plaza de Zocodover, facilitando:
 - Lugar de estacionamiento del autobús para dejar al alumnado.
 - Hora de llegada
 - Hora de recogida
 - Edad de los alumnos/as
 - Matrícula del autobús.
- Revisar los movimientos bancarios diariamente e imprimir una copia con los movimientos del día, marcando los ingresos en los listados de alumnos/as de cada actividad para contrastar después con el tutor/a.
- Realizar en el programa de gestión económica GECE los apuntes correspondientes.
- Cuando la actividad complementaria ya se ha realizado y se han pagado las facturas derivadas de ella, revisar qué remanente ha quedado con el fin de que pueda descontarse en otra actividad complementaria.