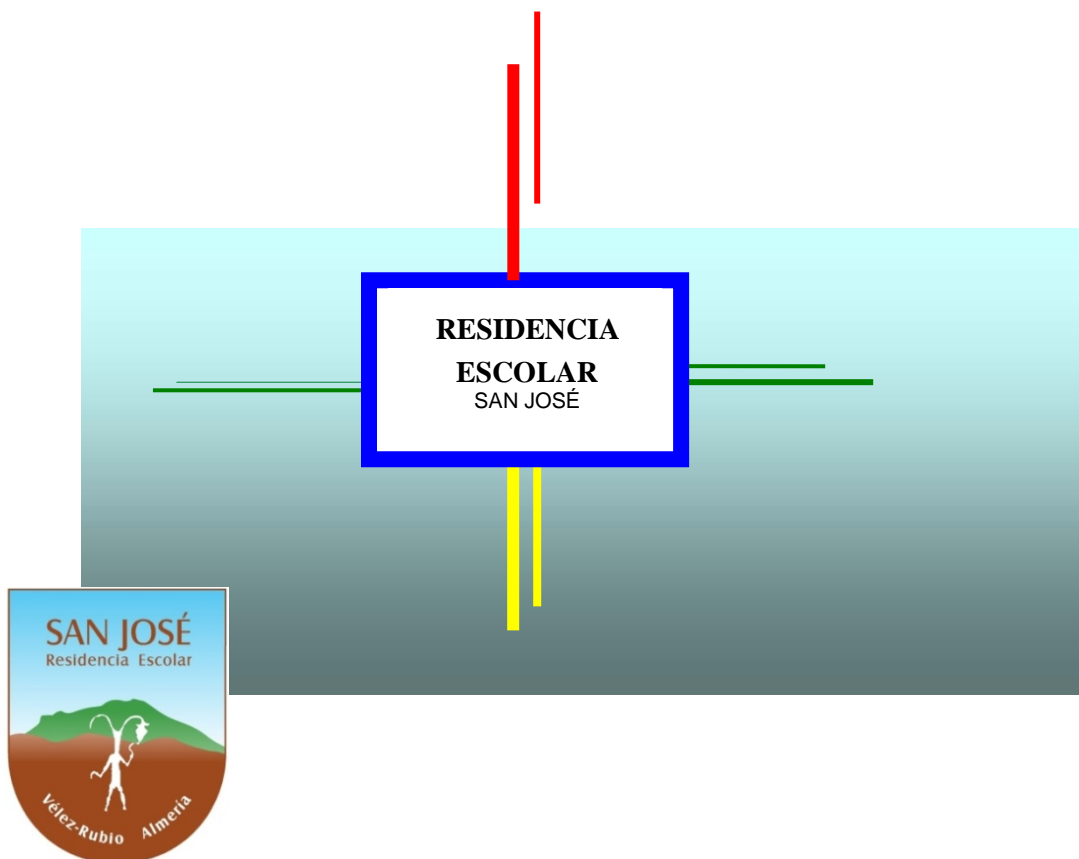


Plan de Centro
Proyecto de **G**estión



RESIDENCIA ESCOLAR
04004346 - SAN JOSÉ
Vélez-Rubio (Almería)

INDICE

INTRODUCCIÓN

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

1. PRINCIPIOS

2. PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS

2.1. PRESUPUESTO DE INGRESOS

2.2. PRESUPUESTO DE GASTOS

2.3. DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS

2.4. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS

2.5. MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO O AJUSTE PRESUPUESTARIO

3. GESTIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

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

1. CRITERIOS GENERALES

2. PLAN DE SUSTITUCIONES

CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PERSONAL LABORAL

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

1. NORMAS GENERALES

2. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO

3. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

- 3.1. MOBILIARIO ESCOLAR POR DEPENDENCIAS
- 3.2. BIBLIOTECA ESCOLAR
- 3.3. MATERIAL INFORMÁTICO
- 3.4. MATERIAL DEPORTIVO y MATERIAL DIDÁCTICO

CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.

1. NORMAS GENERALES
2. CRITERIOS, CONDICIONES Y COSTE DE UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

1. NORMAS GENERALES
2. REGISTRO DE INVENTARIO
3. INVENTARIO DE BIBLIOTECA
4. INVENTARIO DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

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

1. PRINCIPIOS
2. NORMAS PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS DEL CENTRO
3. NORMAS PARA LA GESTIÓN DE LOS RESIDUOS DEL CENTRO

INTRODUCCIÓN

El proyecto de gestión de la Residencia Escolar San José se define como el documento marco que desarrolla las líneas para la ordenación y utilización de los recursos del centro.

Todo ello en base a la normativa actual vigente, entre la que podemos mencionar:

[Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación \(LOE\)](#) y la [Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía](#) (art.129), ambas establecen la autonomía de los centros para gestionar los recursos económicos, materiales y humanos para adecuarlos a los planes de trabajo y organización que establezcan.

[El Decreto 54/2012, de 6 de Marzo por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Residencias Escolares de la Comunidad Autónoma de Andalucía](#), establece los elementos que deben componer el Proyecto de Gestión.

[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.

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

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

[El Capítulo I de la ORDEN de 10 de mayo de 2006](#), 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.

Estando estos condicionados por el actual sistema educativo y la financiación pública de la educación.

La elaboración del presupuesto corresponde a la persona que ejerza la Secretaría del Centro, que lo presentará al Consejo de Residencia, para su posterior estudio y aprobación, si procede.

1. PRINCIPIOS

El presupuesto se realizará atendiendo a los siguientes principios:

1. **Principio de Coherencia:** Relación del presupuesto con el Plan de Centro.
2. **Principio de Realismo:** Adecuado a los ingresos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores.

3. Principio de Análisis (Universalidad): Es preciso añadir todos los ingresos y gastos.

4.Principio de Publicidad: Se garantizará la transparencia y su conocimiento por parte de toda la comunidad educativa.

5.Principio de Previsión: Se procurará que al final del ejercicio económico del año, quede alguna cantidad de remanente, para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico, así como a las facturas periódicas de electricidad, gas, telefonía, etc.

6.Principio de Reajuste: Se ajustará, 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.

2. PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará partiendo siempre de los remanentes y de los pagos pendientes, si los hubiese, del año anterior, y tomando como referencia los ingresos y gastos del último ejercicio económico. La única cantidad real corresponde a los Remanentes y pagos pendientes, la cantidad

correspondiente a “Ingresos” puede ser predecible, aunque, no exactas; sin embargo, las

cantidades de gastos son estimadas.

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

Se utilizará un método contable claro y preciso. En nuestro caso todo el proceso de contabilidad se realiza a través del Módulo de Gestión Económica incluido en la aplicación Séneca. Paralelamente se lleva al día, de forma manual y por escrito, un dossier subdividido en todos los apartados que componen la gestión económica, pues de esta forma es mucho más fácil y riguroso el control y consulta diaria de todos los ingresos y gastos. Al finalizar el ejercicio económico, a 31 de Septiembre de cada año, se cierra el ejercicio y se envían a través de Séneca, con firma digital, todos los documentos preceptivos.

2.1 PRESUPUESTO DE INGRESOS

El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como [Anexo I de la ORDEN de 10 de mayo de 2006](#), separando las partidas en tres columnas:

a) La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos por recursos 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.

Los ingresos se desglosarán a su vez según sean de remanentes del curso anterior o correspondan al ejercicio económico actual.

Las cuentas y subcuentas de ingresos vienen establecidas por el módulo de gestión económica de la aplicación Séneca hasta el nivel III y a partir del nivel IV el centro puede incorporar nuevas subcuentas.

La estructura de nuestro centro para el grupo de cuentas de ingresos es:

- Ingresos procedentes de la Consejería de Educación (Ingresos para Gastos de Funcionamiento,
 - Ingresos por Alojamiento y Manutención de Enseñanzas Obligatorias, Ingresos por Alojamiento y Manutención de Enseñanzas PostObligatorias, Ingresos por Actividades Extraescolares)
 - Ingresos por Devolución de Becas de PostObligatoria
 - Ingresos para Gastos de Inversión
 - Ingresos por Recursos Propios

2.2 PRESUPUESTO DE GASTOS

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 la citada 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.

Las cuentas y subcuentas de gastos vienen establecidas por el módulo de gestión económica de la aplicación Séneca hasta el nivel III y a partir del nivel IV el centro puede incorporar nuevas subcuentas.

La estructura de nuestro centro para el grupo de cuentas de gastos es la siguiente:

- Comunicaciones
- Gastos Diversos
- Suministros
- Actividades Extraescolares
- Material Inventariable
- Material No Inventariable
- Trabajos de otras empresas
- Transporte

3. DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.

La distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

Criterio de Prioridad. El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general del centro, así como el mantenimiento de los Servicios que la Administración Educativa le confiriera.

Criterio de Compensación. El Equipo Directivo, tendrá en cuenta la situación de partida, para compensar las posibles desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos en el momento de la elaboración del presupuesto.

Criterio de rentabilidad y aprovechamiento de los recursos adquiridos.

Criterio de responsabilidad. Todos los gastos deben ser consultados con la persona que ejerce la Secretaría y autorizados por la Dirección.

Criterio de proyección. Se tendrán en cuenta los ingresos percibidos y los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.

Criterio de realidad. Se analizarán, cada curso, las exigencias reales del Centro.

Se 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 adquiera.
- c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo de Residencia.

La persona que ostenta la Dirección tiene delegadas las competencias, que corresponden al órgano de contratación, relativas a cualquier tipo de contratos menores, de conformidad con lo dispuesto en la [ley 30/2007 de 30 de octubre de Contratos del Sector Público](#). Así mismo, tiene delegada la competencia para la aprobación del gasto que conlleva la citada contratación. Estos contratos se ajustarán en su tramitación y cuantía a lo dispuesto 122.3 de la citada ley.

Se hace una propuesta para la distribución de ingresos provenientes de la Consejería de Educación para Gastos de Funcionamiento.

CONCEPTOS	PROPUESTA EN %
1.-BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
1.1.- Arrendamientos	%
1.2.- Reparación y Conservación	%
1.3.- Material no inventariable	%
1.4.- Suministros	%
1.5.- Comunicaciones	%
1.6.- Transporte	%
1.7.- Gastos Diversos	%
1.8.- Trabajos realizados por otras	%
2.- ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE	
2.1.- Adquisiciones para uso	%
2.2.- Adquisiciones para uso	%
SUGERENCIA DE REMANENTE	%
TOTAL INGRESOS	100%

3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS

Una vez determinadas, por el Equipo Directivo, las necesidades y las prioridades a partir del Plan de Centro, la persona que ejerce la Secretaría del Centro concretará una propuesta de presupuesto que será presentada al Consejo de Residencia, al que corresponde su aprobación, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación.

La referida aprobación tendrá lugar, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

3.2 MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO O AJUSTE PRESUPUESTARIO

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.

Los presupuestos de ingresos y gastos vincularán al centro en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.

No podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 del artículo 3 de la Orden de 10-5-2006.

4. GESTIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

En el desarrollo de toda gestión económica deben seguirse unas orientaciones básicas, como las propuestas en las fases siguientes:

Establecimiento de un balance que permite conocer cuál es la situación económica real del centro.

Confección de un presupuesto que dé respuesta a todas las inquietudes y proyectos que se desarrollan en el Proyecto Educativo.

Utilización de un método contable claro y preciso. En nuestro caso todo el proceso de contabilidad se realiza a través del Módulo de Gestión Económica incluido en la aplicación Séneca llevando además, como se ha descrito anteriormente, un dossier completo por escrito.

Presentación de la liquidación del presupuesto y balance económico final, de acuerdo con el proceso contable seguido, al Consejo de Residencia, para la aprobación de su ejecución y la ulterior rendición de cuentas a las autoridades competentes.

El Secretario o Secretaria llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los ingresos y de los gastos. El Director o Directora del Centro debe autorizar los gastos y los pagos.

4.1 DE LOS INGRESOS

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de Funcionamiento del centro.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación.
4. Las asignaciones de la Consejería para equipamiento e inversiones.
5. Los ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por Tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Así el centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:
 - Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento

o cualquier otro Ente público o privado.

- La prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas.
- 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.

Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los Centros docentes públicos como:

- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores/as y alumnos/as en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro.
- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones del centro para fines educativos o lúdicos.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería de Educación..

El registro de ingresos se realizará a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo IV de la Orden de 10-5-2006; haciéndose constar:

- El número de asiento, que será correlativo.
- La fecha, consignándose la de ingreso en Caja o Banco, en este último caso de acuerdo con el extracto bancario.
- La subcuenta de ingresos, según el concepto que ha dado lugar a la operación.
- El importe.
- La Justificación específica si la tuviera.

3.2 DE LOS GASTOS

La gestión de las compras y gastos del centro será coordinado y supervisado por la Secretaría del centro, siempre con la autorización de la persona que ejerce la Dirección, teniendo en cuenta las siguientes normas:

La compra de material de oficina, consumible de reprografía e informático corresponde a la Dirección del centro.

En el caso de que algún miembro del profesorado necesite realizar una compra de estos materiales solicitará autorización de la Dirección.

La gestión y firma de contratos de mantenimiento o de prestación de servicios al centro será responsabilidad exclusiva de la Dirección.

El profesorado del centro tiene derecho al cobro de dietas por razón de servicio, tal y como queda regulado en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas. El cual en su artículo 9 define «dieta» como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La cantidad a percibir,

actualmente viene recogida en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3771/2005 de 2 de diciembre, diferenciando entre dieta por manutención y por pernoctar fuera del domicilio.

Todos los gastos y compras deben estar siempre debidamente justificados con los siguientes requisitos:

- a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la Adquisición, un **albarán valorado**, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido.
- b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento **una factura con todos los requisitos** legales oportunos, debiendo ir el IVA desglosado.

El original del albarán o factura se entregará al Secretario/a, indicando el nombre de la persona que realiza la compra.

El registro de gastos se realizará a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo VII de la Orden de 10-5-2006; haciéndose constar:

- El número de asiento, que será correlativo.
- El concepto.
- La fecha, consignándose la de pago por Caja o Banco, en este último caso de acuerdo con el extracto bancario.
- La subcuenta de ingresos, según el concepto que ha dado lugar a la operación.
- El importe.
- La forma de pago: Caja o Banco.
- La Justificación específica si la tuviera.

3.3 DE LA CUENTA CORRIENTE

El centro cuenta con una sola cuenta, que es corriente, actualmente en Unicaja, abierta a nombre del Centro.

La gestión de esta cuenta se realizará teniendo en cuenta las siguientes directrices:

En la cuenta no se podrán anotar cargos por gastos ni comisiones de ningún tipo derivados de la gestión económica de la cuenta. No se producirán descubiertos y en su caso serán de cuenta exclusiva de la entidad de crédito y ahorro.

El centro, como responsable de la cuenta corriente por él gestionada, requerirá a la entidad de crédito la subsanación de las anomalías. De no ser subsanadas éstas por la entidad de crédito, los gestores lo pondrán en conocimiento de la Delegación Provincial de la Consejería de Hacienda y Administración Pública.

La disposición de fondos de la cuenta del centro se realizará bajo la firma conjunta de las personas que ejercen la Dirección y la Secretaría.

Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán preferentemente mediante transferencia bancaria. En los casos en que sea imprescindible la utilización de cheque, éste será nominativo.

El registro de movimientos en cuenta corriente se realizará a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo V de la Orden de 10-5-2006. En él se recogerán todos los ingresos y gastos que se efectúen en la cuenta.

3.5 CONTROL DE LA GESTIÓN ECONÓMICA

El control de las actuaciones derivadas de la actividad económica del centro se llevará a cabo mediante:

A. El control de la cuenta corriente y de los gastos, a través de:

- **Conciliaciones bancarias** entre los saldos reflejados en el registro de movimientos de cuenta corriente y los indicados en los extractos de la cuenta corriente a una misma fecha.

Serán preparadas por el Secretario/a, tendrán carácter semestral, estando necesariamente referidas al último día de los meses de marzo y septiembre y se realizarán a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo XII y XII bis de la Orden de 10-5-2006.

B. Justificación de las cuentas y registros de control

Una vez finalizado el curso escolar y coincidiendo con el fin del ejercicio económico a 30 de septiembre, la justificación global de las cuentas será aprobada por el Consejo de Residencia y certificado por la persona que ejerce la Secretaría, con el visto bueno de la Dirección a través del módulo de Gestión de Séneca, de acuerdo al modelo que figura en el Anexo X de la Orden de 10-5-2006.

El estado de cuentas y los registros de control referidos al ejercicio económico finalizado deberán ser aprobados, por mayoría absoluta, por el Consejo de Residencia antes del 30 de octubre. El Secretario/a certificará dicho acuerdo del Consejo mediante la firma digital a través del módulo de Gestión de Séneca del Anexo XI de la citada orden, que tendrá el visto bueno de la persona que ejerce la Dirección, también mediante su firma digital.

Un último paso es la justificación de cuentas a la Administración Educativa.

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

La gestión de las sustituciones en el centro tendrá como objetivos fundamentales:

- Dar continuidad al proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado.
- Velar por la atención continua del alumnado, de forma que éste no se vea perjudicado por la ausencia de ningún Educador/a.
- Respetar, en la medida de lo posible, el reparto equitativo de niños/as en caso de ausencia de su tutor/a.

Los criterios que se aplicarán como norma ante las ausencias del profesorado son los siguientes:

CRITERIOS GENERALES

1. Se requiere a todo el personal ya sea Docente o Laboral, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/o sustitución.
2. En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo, al Jefe de Coordinación de Actividades para facilitar a la persona/s que se haga/n cargo de dicho puesto, su continuidad con la mayor eficacia posible.
3. En las ausencias imprevistas, la jefatura de coordinación de actividades, facilitará la información necesaria a la persona o personas que cubran la ausencia.
4. En todos los casos de ausencias el personal debe cumplimentar la solicitud de permiso o licencia, con antelación si la ausencia fuera prevista y no después de cuatro días si fuera imprevista.
5. Todas las ausencias deben ser justificadas mediante la documentación acreditativa de la causa de la misma.
6. La solicitud de permiso o licencia, junto con el justificante, serán entregadas a la Jefatura de Coordinación de Actividades, que la archivará en una carpeta abierta a tal fin, previo registro en la documentación de Entradas del centro, donde también se guardará copia.
7. Todo el personal docente, estará disponible para la cobertura temporal según lo que se establezca.
8. En el caso de que el número de ausencias del profesorado haga imposible atender a todos los grupos se repartirá el alumnado del grupo menos numeroso entre el resto de aulas, preferentemente del mismo nivel.
9. Para garantizar el derecho constitucional de huelga, el profesorado y resto de personal que haga uso de este derecho, no podrá ser sustituido.
10. Para garantizar el derecho constitucional a la educación, el Jefe de Coordinación de Actividades, recabará toda la información posible sobre el personal que secunde la huelga hasta el día antes de la misma.
11. La información relativa al profesorado que se encuentra en huelga, siempre que se conozca, se facilitará a las familias con alumnado atendido por ese profesor o profesora, utilizando los medios necesarios para tal fin. En dicha comunicación se hará constar que la correcta atención educativa del alumnado estará sujeta a:
 - Al número de maestros o maestras en huelga.
 - Al número de alumnos o alumnas que asistan al centro.
12. El alumnado de grupos cuyos tutores o tutoras estén de huelga será atendido con el profesorado y medios disponibles en el centro durante la duración de la misma.
13. La Dirección del centro dispondrá del personal de Servicios Mínimos que disponga la Normativa vigente.

CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PERSONAL LABORAL

1. Se requiere a todo el personal laboral, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/o sustitución.
2. Toda ausencia será comunicada a la Secretaria al menos con dos días de antelación. En ausencias imprevistas se comunicará con la mayor antelación posible.
3. En todos los casos de ausencias el personal debe cumplimentar la solicitud de permiso o licencia, con antelación si la ausencia fuera prevista y no después de cuatro

días si fuera imprevista.

4. Todas las ausencias deben ser justificadas mediante la documentación acreditativa de la causa de la misma.

5. La solicitud de permiso o licencia, junto con el justificante, serán entregadas a la Secretaría, que la archivará en una carpeta abierta a tal fin, previo registro en la documentación de Entradas del centro, donde también se guardará copia.

6. Toda ausencia será comunicada inmediatamente a Delegación para que procedan a cubrir la misma con la mayor antelación posible.

7. Si la ausencia es imprevista y hasta tanto Delegación no cubra la misma, en el caso del personal de Cocina la ausencia de un Cocinero/a será cubierta por el Ayudante de Cocina de su turno. En caso de ausencia de los dos será el Ayudante de Cocina del otro turno quien haga las funciones de Cocinero/a en el turno que ha quedado descubierto.

8. Si la ausencia se produce en Cocina en el turno de la mañana, pasará a la misma la Limpiadora que ocupa el puesto número 1 en ese turno durante la semana.

9. Si la ausencia se produce en Cocina en el turno de la tarde, pasará a la misma la limpiadora que ocupa el puesto número 1 en ese turno durante la semana.

10. Si la ausencia se produce en Limpieza en el turno de tarde, siempre y cuando dure más de 3 días, pasará a cubrir la misma la Limpiadora que ocupe el número 4 en el turno de la mañana.

11. Todo trabajador/a estará sujeto a la disponibilidad que establezca la Dirección según necesidades imprevistas que pudieran surgir a fin de cubrir adecuadamente el servicio.

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

1. NORMAS GENERALES PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

- Se considera una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia, siendo tratada como disponga el Plan de Convivencia.
- Se trabajarán los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales de todo tipo, instalaciones y edificios, en toda la Residencia.
- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa, profesorado, personal laboral, alumnado, monitores de actividades extraescolares, es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar de cualquier anomalía observada.
- En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del personal del centro o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados según se recoja en el Plan de Convivencia.
- Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico adecuado competente, y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los

mismos y la garantía de la instalación resultante.

- El material o mobiliario que no esté en buen uso deberá quedarse , con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.
- Se procurará, en las tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

2. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO:

- El mantenimiento de la Instalaciones y edificios del Centro será realizado por la Consejería de Educación, como titular de los mismos.
- Se hará un mantenimiento preventivo de algunos elementos durante los períodos vacacionales para que las instalaciones estén en el mejor estado posible durante el curso escolar.
- Las instalaciones que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo el Equipo Directivo a la gestión de la incidencia, dando parte de forma inmediata a la Consejería para su arreglo.

3. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR:

Dentro del Equipamiento escolar incluiremos:

- Mobiliario escolar por dependencias
- Biblioteca
- Material informático: Ordenadores de sobremesa (Sala de informática, Biblioteca, Sala de Monitores, Dirección), Ordenadores portátiles.
- Material deportivo
- Material Didáctico

Para cada uno de estos apartados el Centro cuenta con un protocolo de actuación que desarrollamos a continuación:

3.1.- 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 ([Anexos VIII Y VIII BIS. Orden de 11/05/2006](#)) El inventario será revisado por cada tutor/a o especialista todos los años para ver su conservación y anotar las bajas cuando sea necesario. Se seguirá el mismo protocolo de actuación que en el primer apartado para garantizar su conservación.

3.2.-Biblioteca escolar:

- El mantenimiento, conservación, mejora y usos de la Biblioteca corresponde a todo el personal usuario de la misma.
- El/la responsable de la Biblioteca del Centro actualizará, durante los primeros meses del curso escolar, el inventario de los libros existentes en la biblioteca del Centro y dará

de baja aquellos que se encuentren en mal estado.

- La pérdida o deterioro de un libro obtenido en préstamo por cualquier miembro de la comunidad educativa, será responsabilidad del mismo, debiendo reponerlo o bien abonar su coste.

- El responsable de Biblioteca, con el asesoramiento del resto del Profesorado, propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos expuestos en el Proyecto Educativo. También recabará de los centros educativos de Secundaria de la localidad, los libros de lectura que se exigen a los alumnos, al objeto de adquirirlos e incorporarlos a nuestra Biblioteca.

- Los nuevos ejemplares que se incorporen a la biblioteca, sea cual sea su origen, serán registrados en el programa de gestión ABIES .

3.3.- Biblioteca de Aula:

- El mantenimiento, conservación y uso de la Biblioteca de Aula será responsabilidad del tutor o tutora.

- El tutor o tutora podrá retirar de la Biblioteca, siempre bajo la supervisión del responsable de la misma, aquellos libros que considere necesarios para sus alumnos/as, llevando a cabo un control riguroso durante el curso. A final de curso hará un listado de los mismos y los devolverá a la Biblioteca.

- En caso de pérdida o deterioro de un libro de la biblioteca de aula, el tutor o tutora lo pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios, quien avisará a la familia para solicitar su reposición o el abono de su coste.

- El equipo de Ciclo propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos de Ciclo.

3.4.- Material Informático y Material Audiovisual:

- Todo el material está consignado en el Registro de Inventario destinado a tal fin.

- Corresponde a todo el personal el velar por el buen uso del material y su correcta utilización.

- Todo el profesorado está obligado a conocer el manejo adecuado del material para evitar su deterioro o rotura por un uso incorrecto, manipulando siempre los mismos con criterios de aprovechamiento y seguridad.

- El mal funcionamiento o avería de cualquier dispositivo informático o audiovisual (ordenadores del aula de Informática, del profesorado, de Dirección, Biblioteca, televisiones, proyectores, etc.) será comunicado inmediatamente por la persona que lo detecte al Equipo Directivo que procederá a subsanar la misma lo antes posible.

- El profesorado dispondrá de una Guía del Usuario del material audiovisual e informático.

3.5.- Material deportivo:

- El mantenimiento, conservación y uso del material deportivo será responsabilidad de todo el profesorado.

- El profesorado realizará, al finalizar el curso, un inventario del material deportivo del centro, dando de baja aquellos elementos que considere no reúnen las condiciones necesarias para su uso.

- El profesorado propondrá al responsable del material deportivo y éste al Equipo Directivo la adquisición de aquellos materiales deportivos que consideren necesarios para el mejor desempeño la labor educativa.

3.6.- Material didáctico:

- El mantenimiento, conservación y uso de los materiales didácticos será responsabilidad de todo el profesorado.
- Los Educadores/as podrán proponer al Equipo Directivo la adquisición de aquellos materiales didácticos que consideren necesarios para la mejor consecución de la labor docente, siempre dentro del presupuesto de gasto asignado.

CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.

1. NORMAS GENERALES

- Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos. Estos ingresos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.
- Las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del E. Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.
- Los ingresos procedentes del alumnado usuario de los servicios ofertados por el centro dentro del Plan de Apertura de Centros (Aula Matinal y Actividades extraescolares), se ingresarán por parte de las familias mediante domiciliación bancaria, o ingreso por ventanilla a la cuenta del centro, en los primeros días de cada mes, de modo que el centro pueda transferirlos a su vez al ISE antes del día 5 del mes en curso. Actualmente, estamos trabajando solamente con los alumnos/as que tengan una bonificación del 100%.
- El alumnado que se declare moroso por impago de 2 meses podrá perder la condición de usuario de los servicios ofertados por el centro, tras acuerdo del Consejo de Residencia .
- El E. Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del Centro, siempre que no afecten a la normal actividad del centro ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y la reposición de pérdidas y daños. De acuerdo a la normativa vigente (Decreto 155/1997 de 10 de junio. BOJA 15 de julio-97) y a la Orden de 26 de junio del 98 (BOJA del 18 julio-98), por la que se regula la utilización de las instalaciones de los centros docentes no universitarios por los municipios y otras entidades públicas o privadas), el permiso para la utilización de dichas instalaciones corresponde al Director del Centro.

2. CRITERIOS, CONDICIONES Y COSTE DE UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES

- Las instalaciones del centro podrán ser utilizadas por municipios y otras entidades, organismos o personas físicas o jurídicas o privadas, en virtud del Decreto 155/1997 de 10 de junio. (BOJA 15 de julio-97) y a la Orden de 26 de junio del 98 (BOJA del 18 julio-98), que regula la utilización de las instalaciones de los Centros Docentes no Universitarios dependientes de la Consejería de Educación, **siendo el Director del Centro el que tiene la potestad para su autorización.**

- El Consejo de Residencia podrá, también autorizar aquellos proyectos en los que otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, soliciten la utilización de nuestras instalaciones, siempre supeditado al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro y teniendo en cuenta nuestra programación.

- La utilización de las instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.

- Tendrá preferencia en el uso del centro las actividades de tipo educativo. Y que no ocasionen graves daños ni deterioro al edificio e instalaciones.

- Los usuarios tienen la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta y adoptar las medidas necesarias de control, vigilancia y adecuada utilización de las instalaciones.

- Es competencia de los usuarios sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive

directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado. **El Director de la Residencia**, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente (Decreto 155/1997 de 10 de junio. BOJA 15 de julio-97) y a la Orden de 26 de junio del 98 (BOJA del 18 julio-98), sobre utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos, **será el que tendrá la competencia para autorizar dichas actividades**, así como velará por el cumplimiento de las condiciones de utilización establecidas (tarifas a pagar, posibles fianzas y otras condiciones según el tipo de actividad). La fianza que se establezca, en su caso, por posibles desperfectos o deterioros, será devuelta al final de dicha actividad, si no se han ocasionado daños (según informe del personal de mantenimiento).-

- Las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas interesadas en la utilización de los espacios y/o instalaciones del centro deberán solicitarlo en la secretaría del centro mediante solicitud dirigida al Director de la residencia escolar. Esta solicitud deberá ir acompañada de un proyecto en el que se describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias y, en su caso, las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello.

- El director o directora del centro y el representante de la entidad solicitante, firmarán un contrato con las condiciones a cumplir.

- Los ingresos obtenidos, por la celebración de dicha actividad, deben cubrir como mínimo todos los gastos ocasionados por dicha actividad. Si hubiese excedentes, éstos pasarán a gastos de funcionamiento del centro generados como recursos propios, distintos del pago de tasas.

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

De conformidad con lo que establece la [Orden Conjunta de la Consejería de Economía y Hacienda y Educación de 10 de mayo de 2066](#), el registro de inventario del material del centro se llevará a cabo de la siguiente forma:

1.- NORMAS GENERALES

- Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.
- Será función del Secretario/a del centro la elaboración, control, actualización y custodia del Inventario General del Centro.
- Al final de curso, todo el profesorado tiene la obligación de realizar el inventario de los materiales de los que es responsable, atendiendo a lo dispuesto en este Proyecto de Gestión.
- El registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro, incluyendo tanto las altas como las bajas que se produzcan.
- Las bajas de material producidas a final de cada curso se tendrán en cuenta a la hora de confeccionar el presupuesto de gastos en material inventariable del próximo curso.

2.- REGISTRO DE INVENTARIO

- El registro de inventario recogerá los movimientos de todo el material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan independientemente de su procedencia y cuyo destino y utilización sea el centro.
- Existe un libro de Inventario en el que se registra el material recibido y su ubicación. También queda reflejado el material que por la circunstancia que sea tiene que ser dado de baja.

3. INVENTARIO DE BIBLIOTECA.

- El registro de inventario de biblioteca, recoge los libros y material de audio y vídeo que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.
- El registro de Inventario de Biblioteca se lleva a cabo con el soporte informático ABIES. Anualmente se dan de alta los ejemplares nuevos y se actualizan los listados que componen el fichero general.

- El responsable de Biblioteca será la persona encargada del control, actualización, distribución y custodia de todos los libros del centro y de su correspondiente inventario. Coordinará el inventario de libros de aula y contará con la supervisión del secretario/a del centro.

4. INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

- Existirá un inventario que recogerá todos los elementos de seguridad con que cuenta el centro: alarmas, cámaras de vigilancia, sensores térmicos, elementos contra incendios, extintores, etc.
- Se anotarán los botiquines que hay en el centro, su contenido general y ubicación.
- La persona responsable del Plan de Autoprotección, será la encargada de completar y revisar la hoja de seguimiento de este material.
- La custodia y supervisión de la misma correrá a cargo de la persona que ostenta la secretaría del centro.

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

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Nuestro centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7/96 COM (96) 399 finales) concretado en los siguientes:

- Disminución de la magnitud del problema en origen.
- Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- Valoración de los residuos como materias primas.
- Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

1.- PRINCIPIOS

Teniendo en cuenta lo establecido por la citada Comisión, en nuestro centro se establecen los siguientes principios:

- Promover el uso responsable de todos los recursos del centro.
- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.

- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Asumir la compra sostenible.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los Productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.
- Fomentaremos el reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas...en el que se use material reciclado.
- Se priorizarán aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales.

2.- NORMAS PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS DEL CENTRO

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

En este sentido las normas que aplicaremos para poner en práctica un uso sostenible de nuestros recursos serán:

- El profesorado velará por el correcto uso de los libros de texto, de biblioteca, diccionarios, medios audiovisuales...por parte del alumnado de manera que puedan ser utilizados durante el mayor número posible de cursos escolares.
- El Claustro hará un uso responsable y no derrochador de todos los recursos del Centro como papel, material fungible, impresoras, fotocopiadoras, multcopistas, etc.
- Se utilizará el papel por las dos caras, siempre que sea posible.
- Se evitarán las copias impresas de todo documento o material didáctico que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
- Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones, al final de su uso o de la jornada escolar, poniendo especial cuidado en braseros y calefactores.
- La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.
- En los meses de uso de la calefacción se procurará que las puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y un mayor consumo de combustible.
- Los grifos del centro se irán sustituyendo por grifos con cierre automático.
- Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el Ayuntamiento.

3.- NORMAS PARA LA GESTIÓN DE LOS RESIDUOS GENERADOS

Debemos tomar conciencia de la importancia de una reducción en la generación de los residuos y del reciclaje, como reproceso de los materiales usados, que de otra manera se perderían, reutilizados de manera que se puedan emplear en productos nuevos.

En este sentido nuestra Residencia dispondrá un método para el reciclado de diferentes materiales:

- **PILAS:** Dispondremos de un contenedor de pilas usadas ubicada en la secretaría. Solicitaremos del Ayuntamiento que se comprometa a su retirada o, bien, será algún miembro de la comunidad educativa el que lo llevará hasta un Punto Limpio.
- **PAPEL:** Además de la papelería, se tendrá un depósito específico para la recogida de papel (por ejemplo: una caja de cartón forrada de azul), para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro.
- **PLÁSTICO:** Se realizará una recogida selectiva, por clases, de envases y aluminio, en todas las dependencias del Centro donde además de la papelería, se tendrá un depósito específico para la recogida de dichos residuos (por ejemplo: una caja de cartón forrada de amarillo), para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro.
- **VIDRIO:** Se pedirá a la empresa encargada de la retirada de los residuos que además de los Contenedores que hay a la salida del Comedor (Orgánico, Papel y Plásticos), haya un contenedor para vidrio, ya que en Cocina se producen bastantes residuos de este tipo.
- **CONSUMIBLES INFORMÁTICOS:** Se utilizará, en la medida de lo posible, tóner y cartuchos de tinta reciclados y los residuos que se originen serán las empresas suministradoras las encargadas de retirarlos y de reciclarlos. En otras ocasiones se llevarán a un Punto Limpio bien por parte de la empresa u otros miembros de la comunidad educativa.
- **OTROS:** Se reciclarán todos los materiales susceptibles de ello: impresoras viejas, componentes informáticos...; bien contactando con empresas dedicadas a ello, solicitando al Ayuntamiento su retirada y depósito en un Punto Limpio o siendo trasladados a dicho Punto por algún miembro de la comunidad educativa.
- **RESIDUOS ORGÁNICOS / ACEITES:** Los residuos orgánicos generados en el comedor son recogidos por la empresa designada por el Ayuntamiento; Los aceites generados los recoge una empresa específica.

NOTA.-

Este residencia dispone de un **PLAN DE AUTOCONTROL** , que en extracto, regula las siguientes cuestiones: (No lo incluimos por no engrosar desmesuradamente este Plan de Centro)

- 1.- Trazabilidad de los productos de alimentación que entran.
- 2.- Registro, conservación, mantenimiento y uso de los productos de alimentación.
- 3.- Registro y uso de todos los productos de limpieza.
- 4.- Control y limpieza de todos los puntos de agua potable de la residencia. Acciones preventivas contra la legionella.
- 5.- Control periódico permanente del cloro.
- 6.- Control temperaturas frigoríficos, congeladores, y cámaras frío.
7. Análisis de superficie, con muestras por sorpresa, periódicos permanentes, sobre alimentos preparados y ensaladas.
- 8.- Análisis periódicos y permanentes, del agua del centro, y del aljibe.
- 8.- Desinsectación y desratización de forma periódica y sistémica, en periodos donde no hay nadie en la residencia.
- 9.- Charlas y asesoramiento continuo.
- 10.- Obtención del carnet de manipulador de alimentos de alto riesgo, para todo el personal de la residencia, incluso los Educadores.
- 11.- Protocolos de actuación, con multitud de fichas elaboradas de forma personalizada, para su diligencia y su cumplimentación, diaria, semanal, etc, referidas a los puntos anteriores.

En la elaboración de dicho Plan de Autocontrol, contamos con la empresa externa autorizada **S.E.D.E.S.A.** (Con sede en Huércal-Overa), y el asesoramiento y la supervisión permanente del servicio de **Inspección de SANIDAD**, del Centro de Salud de los Vélez, habiendo sido sometidos, recientemente, a varios estudios y controles exhaustivos.