

# PLAN DE CENTRO

# PROYECTO DE GESTIÓN

## **CEIP "AGUSTÍN RODRÍGUEZ"**

C/Baldomero Jiménez  
s/n

14500 Puente Genil  
(Córdoba)

☎ 957 618 573

☎ 957 618 573

[14006141.edu@juntadeandalucia.es](mailto:14006141.edu@juntadeandalucia.es)

**CONTENIDOS DEL DOCUMENTO**

**A. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO Y PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LA CUENTA DE GESTIÓN**

1. OBJETIVOS

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

3. NORMATIVA SOBRE GESTIÓN ECONÓMICA

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

1. OBJETIVOS

2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES

3. NORMATIVA SOBRE SUSTITUCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

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

1. OBJETIVOS

2. MEDIDAS DE CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN

3. NORMATIVA SOBRE CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS EDUCATIVAS Y REFERENCIAS EN LA WEB A DOCUMENTOS Y ENTIDADES AL RESPECTO

**D. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR**

## **PLAN DE CENTRO**

### **TASAS, ASÍ COMO LOS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES**

1. OBJETIVO
2. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS
3. NORMATIVA SOBRE OBTENCIÓN DE INGRESOS PROPIOS Y COMPLEMENTARIOS

### **E. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO**

1. OBJETIVOS
2. PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN DE INVENTARIOS
3. NORMATIVA SOBRE INVENTARIADO DEL MATERIAL DEL CENTRO

### **F. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.**

1. OBJETIVOS
2. CRITERIOS Y ACCIONES DE SOSTENIBILIDAD DE RECUROS Y GESTIÓN DE RESIDUOS
3. NORMATIVA INTERNACIONAL Y AUTONÓMICA SOBRE EDUCACIÓN MEDIOAMBIENTAL Y SOSTENIBILIDAD Y REFERENCIAS EN LA WEB A DOCUMENTOS Y PROGRAMAS EDUCATIVOS AL RESPECTO

### **ANEXO I. LAS REFERENCIAS EN LA WEB**

## **PLAN DE CENTRO**

### ***A. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO Y PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LA CUENTA DE GESTIÓN***

#### **1. OBJETIVOS**

- 1.1. Organizar una gestión económica de las cuentas del centro realista, ajustando los gastos a los ingresos.
- 1.2. Realizar una distribución del dinero de tal forma que queden cubiertas de forma prioritaria las necesidades básicas y perentorias para el funcionamiento del centro.
- 1.3. Preservar y garantizar la total transparencia en la actividad económica de nuestro centro educativo.

#### **2. PROCESO DE ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS Y SU DISTRIBUCIÓN EN PARTIDAS Y PARA LA APROBACIÓN DE LA CUENTA DE GESTIÓN**

##### **2.1. La elaboración y la aprobación del presupuesto:**

- 2.1.1. Durante el mes de octubre, el equipo directivo elaborará un estudio de la evolución del gasto por partidas durante los últimos cuatro cursos con objeto de ajustar las previsiones a las necesidades del centro con unos criterios realistas.
- 2.1.2. A principios del mes de noviembre, y como paso previo a la elaboración del anteproyecto de presupuesto, el equipo directivo recabará de las asociaciones, instituciones, empresas y particulares que puedan aportar ayudas económicas al centro, información de la cuantía de las aportaciones que prevean realizar durante el curso correspondiente.

## **PLAN DE CENTRO**

2.1.3. Durante la segunda quincena de noviembre, el secretario del centro elaborará el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos para el curso. La elaboración de este anteproyecto se ajustará a los siguientes principios:

- a) Recogerá la totalidad de los ingresos previstos.
- b) Deberá tener en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la norma para la adquisición o reposición de material inventariable.
- c) Se respetarán de forma taxativa los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa relativa a la contabilidad de centros educativos.
- d) Deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades de funcionamiento general (mantenimiento básico de las instalaciones y de la seguridad de éstas, sostenimiento de las tecnologías de la información y de la comunicación en la parte que sea competencia directa del centro, servicios postales, desplazamientos de carácter oficial del personal del centro, material básico para el desarrollo de las tareas docentes del centro...).
- e) Una vez satisfechas las necesidades básicas del centro, se destinará una parte a las tutorías y a las especialidades con el fin de que puedan reponer y completar el material propio siguiendo criterios autónomos. Asimismo, de existir aún cantidades sobrantes, podrán adjudicarse a ayudas al alumnado del centro para la realización de actividades complementarias o extraescolares, a través de la gestión de los diferentes equipos de ciclo.

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

1. Arrendamientos
2. Reparación y conservación
3. Material no inventariable

## **PLAN DE CENTRO**

4. Suministros
5. Comunicaciones
6. Transporte
7. Gastos diversos
8. Trabajos realizados por otras empresas
9. Adquisiciones de equipamiento

2.1.4. Por su parte, los conceptos de ingresos serán:

1. Por recursos propios (ver apartado D de este documento)
2. Por la Consejería de Educación
3. Por otras entidades
4. Por remanentes de los mismos conceptos anteriores.

2.1.5. Los coordinadores/as y responsables de proyectos y planes educativos que se lleven a cabo en el centro y que dispongan de una partida de ingreso específica y particular para su funcionamiento, elaborarán y presentarán al equipo directivo, con antelación a la elaboración del anteproyecto de presupuesto, una propuesta de gastos por el total de dicha partida, ajustándose a las normas presupuestarias generales y, en particular, a las que se dicten concretamente para la justificación del gasto de las cantidades asignadas. El equipo directivo deberá aprobar o rectificar razonadamente la propuesta e incluirla en el anteproyecto de presupuesto anual.

2.1.6. El equipo directivo, con una antelación de al menos cuarenta y ocho horas a la celebración de la sesión del consejo escolar, convocará reunión de la comisión permanente de este órgano para exponer el anteproyecto de presupuesto anual y recabar su parecer con objeto de modificarlo o mejorarlo, si así se estimara conveniente. Tras las modificaciones oportunas, si las hubiera, el documento tendrá ya carácter de proyecto que se presentará al consejo escolar del centro.

## **PLAN DE CENTRO**

2.1.7. Antes de finalizar el mes de noviembre de cada año, el consejo escolar del centro mantendrá una reunión para la aprobación del proyecto de presupuesto anual del curso correspondiente, si ello procediera.

### 2.2. La cuenta de gestión y su aprobación:

2.2.1. Con objeto de preservar la transparencia en la gestión de la cuenta, los pagos realizados por el centro habrán de hacerse a través de cheques bancarios, transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial.

2.2.2. El registro de la actividad económica y la contabilidad del centro se desarrollará de acuerdo con los dispuestos en el Capítulo III de la [Orden de 10 de mayo de 2006](#), a través de la aplicación SÉNECA.

2.2.3. En consonancia con lo dispuesto en el artículo 14 de la misma [Orden](#), se realizarán conciliaciones bancarias con fecha de 31 de marzo y de 30 de septiembre de cada año, con el fin de comprobar que exista coincidencia entre los datos contables del centro con los registrados por la entidad bancaria.

2.2.4. De conformidad con lo indicado en el artículo 15 de la [Orden](#) antes mencionada, la dirección del centro convocará una reunión del consejo escolar con anterioridad al día 31 de octubre de cada año, con el fin de aprobar la cuenta de gestión, que deberá estar cerrada a 30 de septiembre. Las cuentas deberán ser aprobadas por mayoría absoluta y, en este caso, la misma dirección del centro enviará a la delegación provincial una certificación del acuerdo del consejo escolar, conforme al modelo recogido en el anexo XI de esa misma norma.

## **3. NORMATIVA SOBRE GESTIÓN ECONÓMICA**

- [LEY ORGÁNICA 2/2006](#), de 3 de mayo, de Educación (art. 120.3, 122 y 123).
- [LEY 17/2007, de 10 de diciembre](#), de Educación de Andalucía (art. 129).
- [DECRETO 328/2010](#), de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación

## PLAN DE CENTRO

primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.

a) Para las competencias del consejo escolar: art. 50.b

b) En cuanto a las competencias del director/a del centro: art. 70.

c) En cuanto a las funciones del secretario/a del centro: art. 74.f,i,j.

■ **ORDEN de 27 de febrero de 1996**, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.

■ [ORDEN de 22 de septiembre de 2003](#), por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería.

■ [ORDEN de 10 de mayo de 2006](#), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los cen-

tros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.

■ [RESOLUCIÓN de 1 de octubre de 2003](#), de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos.

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

## **B. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO**

### **1. OBJETIVOS**

1.1. Garantizar y preservar la máxima calidad posible en la atención educativa del alumnado, gestionando de una forma razonable y eficiente la jornada escolar, en caso de ausencia de profesionales docentes del centro.

1.2. Salvaguardar tanto el derecho a la educación del alumnado como los derechos de los trabajadores en los casos en los que éstos decidan hacerlos valer mediante huelga legalmente convocada, intentando compatibilizar dichos derechos, de acuerdo con la legislación.

### **2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES**

#### **2.1. Sobre la comunicación de la ausencia y la planificación del trabajo**

2.1.1. Siempre que la ausencia sea previsible, el/la maestro/a deberá solicitar el oportuno permiso o licencia, de acuerdo con la normativa vigente<sup>1</sup>, rellenando y entregando a la dirección del centro la solicitud correspondiente. Igualmente, deberá dejar la suficiente indicación o plan de trabajo a desarrollar en el aula al maestro/a que deba atender a su alumnado durante su ausencia.

---

<sup>1</sup>Circular de 6 de abril de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre Permisos y Licencias, e INSTRUCCIÓN 8/2007, de 31 de octubre, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos por la que se modifica la Circular de 6 de abril de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos y licencias como consecuencia de la entrada en vigor de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

## PLAN DE CENTRO

2.1.2. Si la falta de asistencia no ha podido preverse, el maestro/a que se va ausentar, o un familiar en su caso, deberá comunicarlo al centro antes del inicio de la jornada escolar, con el fin de poder gestionar adecuadamente su ausencia. Al mismo tiempo, siempre que esto sea posible, procurará dar unas indicaciones básicas al docente que lo/a sustituya para el desarrollo del trabajo en el aula durante la jornada o jornadas en las que se vaya a ausentar. En cualquier caso, durante todo el curso, el profesorado deberá tener a disposición del centro –del jefe/a de estudios y del coordinador/a de su ciclo– sus programaciones didácticas o propuestas pedagógicas correspondientes. Así, el coordinador/a del ciclo o, en caso de ausencia de éste/a, el jefe/a de estudios, proporcionará el documento correspondiente a quien vaya a sustituir la ausencia.

## 2.2. Sobre el procedimiento para la sustitución de las ausencias

2.2.1. Cuando se trate de bajas cuya duración se prevea larga, por razones de enfermedad, accidente, alumbramiento, formación o por cualquiera otra, cuyo permiso o licencia sean concedidos por el/la delegado/a provincial de educación o, directamente, por los órganos competentes de la consejería, se procurará, de tener disponibilidad, cubrirlas con personal ajeno a la plantilla ordinaria del centro, conforme a lo dispuesto en la Orden de 8 de septiembre de 2010, preservando, en cualquier caso, las competencias que al respecto establece la normativa para la dirección del centro.

2.2.2. Entre tanto queda cubierta la baja y en los casos en los que no exista posibilidad de detraer de la administración más jornadas para sustituciones a cargo

## PLAN DE CENTRO

de personal ajeno al centro o cuando se trate de una baja de corta duración que deba autorizar la dirección del centro, se procederá de la siguiente forma:

a) Si la baja corresponde a un tutor/a de los grupos de segundo ciclo de educación infantil o del primer ciclo de educación primaria, se encargará de la sustitución el/la maestro/a encargado del refuerzo pedagógico, cuyo horario está enteramente dedicado esta labor.

b) En el caso de que corresponda a un tutor/a de los grupos de segundo o tercer ciclos ésta se cubrirá con el horario que dispongan aquellos maestros/as del centro para realizar igualmente tareas de apoyo o de refuerzo de forma parcial, en ese mismo horario. Si no fuera suficiente este horario, las sesiones que no se puedan atenderse de esta manera serán cubiertas por el/la maestro/a dedicado/a al refuerzo pedagógico a tiempo completo.

c) Si la baja corresponde a un maestro/a especialista, esta será cubierta por el tutor/a siempre que sea posible, por el maestro/a que tenga refuerzo educativo y en último lugar el maestro/a dedicado al refuerzo pedagógico a tiempo completo

En cualquiera de los casos contemplados en este punto, el/la maestro/a de refuerzo a horario completo dedicará los módulos horarios en los que no tenga que atender a los grupos en los que sustituye a sus labores ordinarias con el alumnado que tenga asignado. Asimismo, en el caso de tener la responsabilidad en algún proyecto o programa o de coordinar algún equipo de ciclo, con su correspondiente reducción horaria, aprovechará estos espacios temporales para atender estas tareas, con la misma duración horaria que de ordinario.

## PLAN DE CENTRO

Consecuentemente, se suspenderá la atención en refuerzo pedagógico al alumnado de los/as maestros/as que se encuentren de baja y ésta no pueda ser cubierta por personal ajeno a la plantilla ordinaria del centro.

2.2.3. En caso de sustitución de sesiones sueltas, se actuará con los mismos criterios que en el punto anterior.

2.2.4. Cuando coincidan varias ausencias, se atenderá los siguientes criterios:

a) En el caso de que la ausencia sea de maestros/as tutores/as, el maestro/a dedicado a refuerzo en horario completo atenderá al grupo de alumnado del curso más bajo, mientras que el grupo del curso más alto será cubierto por el distinto profesorado que disponga en ese momento de horario para atender tareas de refuerzo. En el caso de que las ausencias se produzcan en el edificio del parvulario, una sustitución será cubierta por la maestra o el maestro con dedicación exclusiva al apoyo de E. Infantil y la otra ausencia será cubierta por el profesorado dedicado a Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje.

b) En los casos de no poder cubrir enteramente de esta forma todas las sesiones, excepcionalmente, se solicitará a otro profesorado que las asuma, siguiendo el siguiente orden:

1) maestros/as dedicados a atención educativa siempre que el grupo de alumnos/as que esté atendiendo en ese momento sea poco numeroso y pueda integrarse en el aula del grupo a atender.

2) responsables de proyectos y planes educativos que estén realizando esta labor.

3) maestros/as de apoyo a la integración. En este caso, el alumnado al que le correspondiera atender, permanecerá en sus grupos respectivos.

4) coordinadores de equipos docentes que esté realizando esta función.

## PLAN DE CENTRO

5) miembros del equipo directivo que estén ejerciendo su función en ese momento y no deban atender docencia en otro grupo en el transcurso de la sustitución.

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

a) Se procurará atender con carácter prioritario a los grupos de segundo ciclo de educación infantil, con el fin de que, no ser estrictamente necesario, no sean repartidos.

b) Se procurará repartir en primer lugar al alumnado de los grupos ostensiblemente menos numerosos, con objeto de poder ser mejor ubicados en el resto de grupos.

c) En caso de que los grupos tengan un parecido número de alumnos/as, se repartirá al alumnado del grupo del curso superior.

d) Los repartos se ajustarán al número de alumnos/as asistentes en la jornada a cada uno de los grupos que pueden acoger al alumnado repartido, de tal forma que queden equilibradas en número de alumnos/as las aulas que acojan alumnado.

e) Se tratará, en la medida de lo posible, de que el alumnado de los ciclos segundo y tercero de educación primaria no sea ubicado en aulas de educación infantil.

f) En caso de que los maestros/as especialistas puedan atender a este alumnado en alguna de las sesiones de la jornada, lo reunirá en su aula o en el de la especialidad durante esa sesión con objeto de impartirle docencia y lo reintegrará en el grupo de acogida al finalizar la correspondiente sesión.

g) Se procurará, de existir alumnado de necesidades educativas especiales entre el del grupo a repartir, que este sea atendido durante la jornada en las aulas de apoyo a la integración.

## **PLAN DE CENTRO**

Para hacer frente a estas eventualidades, se procurará que las aulas, siempre que su cabida y su funcionalidad lo permitan, se encuentren dotadas de mesas y sillas sobrantes.

### **2.3. Sobre la atención del alumnado en las jornadas de huelga legal del profesorado**

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

2.3.2. Igualmente, en orden a preservar el derecho constitucional a la educación, la dirección del centro recabará de los profesionales del centro información sobre quiénes van a secundar la huelga con el tiempo suficiente de poder informar por escrito a las familias de esta eventualidad.

2.3.3. En el escrito se indicará que, por respeto al derecho constitucional de huelga, el alumnado cuyo tutor/a vaya a encontrarse de huelga, no podrá ser atendido por el centro, con carácter general, siempre que se le haya comunicado a sus familiares o responsables legales con antelación.

2.3.4. Los servicios mínimos dictados por la administración garantizarán, en cualquier caso, la normalidad en el desarrollo de la jornada y en la actividad lectiva del personal que no secunde la huelga y de su alumnado.

## **3. NORMATIVA SOBRE SUSTITUCIONES DEL PERSONAL DOCENTE**

■ **DECRETO 328/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los

## **PLAN DE CENTRO**

colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial (art.70.q).

■ **ORDEN de 8 de septiembre de 2010**, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.

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

### **1. OBJETIVOS**

1.1. Favorecer y promover la conservación y la renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar (competencia del consejo escolar, reconocida en el art. 127.h de la LOE y en el art. 50.j del Reglamento Orgánico de Centros (Decreto 328/2010)).

1.2. Requerir de las administraciones competentes todas las medidas que hagan posible tanto la conservación y la renovación, como la mejora y reposición de las instalaciones y del equipamiento escolar.

1.3. Fomentar entre todos los miembros de la comunidad escolar y, especialmente, entre el alumnado, la necesidad de usar de forma adecuada y eficiente los materiales del centro y de cuidar con la máxima diligencia los bienes comunes infraestructurales y materiales.

### **2. MEDIDAS DE CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN**

2.1. El uso adecuado de las instalaciones infraestructurales y de los materiales y objetos de equipamiento del centro debe ser un objetivo primordial entre la comunidad educativa, por lo que en el plan de convivencia se considera como conductas contrarias a ésta, de mayor o menor gravedad, con sus correspondientes medidas correctivas y de resarcimiento, el uso negligente y el daño malintencionado y doloso de aquéllos.

2.2. Como actuación didáctica, además de la inclusión de normas de clase al respecto, se incluirá en la programación de la actuación tutorial de cada grupo del

## **PLAN DE CENTRO**

centro, el tratamiento concreto del valor del cuidado, conservación y uso de las instalaciones y materiales del centro y del embellecimiento de éste.

2.3. Con carácter ordinario, durante la primera quincena del mes de junio de cada curso, cualquier miembro, órgano o equipo de la comunidad educativa o asociaciones colaborativas con el centro que así lo desee, elevará por escrito al equipo directivo un informe indicando las deficiencias que estime que deban corregirse o renovarse en la infraestructura y en el equipamiento del centro, con las correspondientes propuestas de mejora.

2.4. Estos informes y propuestas servirán para realizar la memoria anual a través de la autoevaluación y formarán parte de un informe global a la que se añadirán otras propuestas del equipo directivo que se presentarán al consejo escolar en la última sesión del curso. Este órgano colegiado actuará en virtud de lo dispuesto en el artículo 50.j del Reglamento Orgánico de Centros (Decreto 328/2010), promoviendo las medidas que estime oportunas, requiriendo de los órganos y autoridades competentes la mejora y renovación de los bienes del centro. El consejo escolar, con este fin, podrá delegar en una comisión formada ex profeso la toma de medidas concretas como solicitud de entrevistas con representantes de la administración competente y responsables políticos... y su participación en ellas. Además delegará, si lo estima oportuno, para que, en su representación, la dirección del centro eleve informes a finales o principio de cada curso escolar de las deficiencias en la infraestructura y en el equipamiento que deberían corregirse, mejorarse o renovarse, a las autoridades locales, educativas o servicios correspondientes, según sus competencias.

2.5. Con carácter excepcional, cuando se produzca un hecho que afecte de forma claramente perjudicial a las instalaciones del centro y al material de uso básico y perentorio, y que puedan afectar a la integridad física o moral de los miembros de la comunidad, la dirección del centro, en uso de sus facultades, convocará, con carácter

## PLAN DE CENTRO

extraordinario, una reunión del consejo escolar que tomará las decisiones que estime más oportunas.

2.6. Cuando se trate de deficiencias y problemas fácilmente solucionables con los medios ordinarios del centro, cualquier miembro de la comunidad escolar podrá ponerlo en conocimiento de la dirección del centro y ésta tomará las medidas oportunas para la solución más pronta posible de la anomalía.

2.7. Con este objetivo, se contemplará anualmente en el presupuesto del centro una partida para reposición o renovación de material asumible por el centro.

2.8. Para los distintos tipos de material, se seguirán los siguientes modos de actuación, tiempos y responsables:

<i><b>TIPO DE MATERIA L</b></i>	<i><b>TEMPORALIZACIÓN</b></i>			<i><b>RESPONS ABLES</b></i>	<i><b>OBSERVAC IONES</b></i>
	<i><b>PERMANENT EMENTE</b></i>	<i><b>SEM ANAL / MENSUAL MENTE</b></i>	<i><b>ANUALM ENTE</b></i>		
<b>MOBILIA RIO ESCOLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>♦Comprobación continua del estado general, de los desperfectos y roturas,</li><li>♦Reparación, en su caso.</li><li>♦Limpieza diaria, principalmente de mesas y</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>♦Semanalmente, una limpieza más detenida.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>♦Limpieza en profundidad de todo el material.</li><li>♦Comprobación de soldaduras, pinturas, oxidación</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>♦Comprobación del estado: personal del centro y conserje.</li><li>♦Reparaciones de menor alcance: conserje.</li><li>♦Reparación</li></ul>	

**PLAN DE CENTRO**

<p><b>DIDÁCTICO Y DE CARÁCTER TECNOLÓGICO</b></p>	<p>sillas.</p> <p>♦Comprobación continua del estado general de los desperfectos y roturas.</p> <p>♦Reparación inmediata en caso de avería.</p> <p>Las averías se efectuarán por personal cualificado.</p>	<p>es, incluso reparación y pintado, en su caso</p> <p>♦Limpieza de los aparatos mensualmente.</p>	<p>es, incluso reparación y pintado, en su caso</p> <p>♦Control general para su mantenimiento.</p>	<p>nes de mayor importancia : personal especializado.</p> <p>♦Limpieza: servicio de limpieza.</p> <p>♦Comprobación del estado: personal del centro y conserje.</p> <p>♦Reparaciones de mayor importancia : servicio oficial (si están en garantía) y personal especializado.</p> <p>♦Limpieza: servicio de</p>	<p>♦Se seguirán, en todo caso, las instrucciones de mantenimiento y limpieza del fabricante.</p>
---	---	--	--	--	--

**PLAN DE CENTRO**

				limpieza.	
<b>DEPORTIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦Comprobación del estado general de todos los materiales, en especial los anclajes de canastas y porterías.</li> <li>♦Comprobación de las fijaciones existentes en otros aparatos deportivos.</li> <li>♦Reparación de averías y roturas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>♦Limpieza de los elementos deportivos.</li> <li>♦Comprobación de fallos estructura les y oxidacion es de todos los aparatos y materiales , y sustitución o reparación y pintado en caso necesario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦Comprobación del estado: personal del centro y conserje.</li> <li>♦Reparaciones de menor alcance: conserje.</li> <li>♦Reparaciones de mayor importancia : personal especializado.</li> <li>♦Limpieza: servicio de limpieza.</li> </ul>	
<b>REPROGRAMACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦Comprobación del buen estado de los materiales y</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>♦Comprobación del estado: personal</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>♦Se seguirán, en todo caso, las</li> </ul>

**PLAN DE CENTRO**

	<p>máquinas.</p> <p>♦Ajuste y comprobación de todas las máquinas.</p>		<p>del centro y conserje.</p> <p>♦Reparaciones de mayor importancia: servicio oficial (si están en garantía) y personal especializado.</p> <p>♦ Limpieza: servicio de limpieza.</p>		<p>instrucciones de mantenimiento y limpieza del fabricante.</p>
--	---	--	---	--	--

### **3. NORMATIVA SOBRE CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS EDUCATIVAS Y REFERENCIAS EN LA WEB A DOCUMENTOS Y ENTIDADES AL RESPECTO**

Capítulo 1.- ■ [LEY ORGÁNICA 2/2006](#), de 3 de mayo, de Educación (art. 127.h).

Capítulo 2.- ■ [LEY 17/2007, de 10 de diciembre](#), de Educación de Andalucía (tít. VII, cap. I, sec. 2ª).

■ REAL DECRETO 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

■ REAL DECRETO 1468/2008, de 5 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

■ DECRETO 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa.

■ ORDEN de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

## **PLAN DE CENTRO**

### **◆SOBRE EL ENTE ANDALUZ DE INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS EDUCATIVOS (ISE)**

#### **A)OBJETIVOS DEL ISE**

■<http://www.iseandalucia.es/web/quest/ciudadania/equipamiento-educativo/objetivos>

#### **B) NORMAS CONSTRUCTIVAS DEL ISE**

■INSTRUCCIONES para dotar a centros educativos de tecnología TIC e instalaciones especiales

■NORMAS de diseño y constructivas para los edificios de uso docente

■NORMAS de diseño y constructivas para los edificios de uso docente (modificación anexo 1)

■NORMAS de diseño y constructivas para los edificios de uso docente (modificación anexo 4)

■INSTRUCCIONES para la redacción de proyectos

#### **C) CENTRO DE SERVICIOS Y MATERIALES PARA LA EDUCACIÓN (CSME)**

■<http://www.iseandalucia.es/web/quest/centros>

## PLAN DE CENTRO

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

#### **1. OBJETIVO**

1.1. Obtener fondos económicos (en moneda corriente o en equipamiento escolar) distintos de los ordinarios, con el fin de contribuir a la mejora de la calidad de los servicios que presta el centro.

#### **2. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS**

2.1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 122.3 de la [LOE](#) y en el 127.h del Decreto 328/2010, el centro educativo podrá obtener ingresos complementarios y de carácter extraordinario en moneda o en equipamiento escolar de entidades públicas, privadas o de particulares, siempre que el consejo escolar así lo apruebe.

2.2. Los ingresos en moneda obtenidos por este medio pasarán a formar parte de la cuenta de gestión ordinaria del centro y se administrarán de acuerdo a la legislación para centros educativos. Lo obtenido en especie y que sea inventariable pasará a ser registrado del mismo modo que el recibido por los medios ordinarios.

2.3. El centro podrá obtener estos ingresos, bien por parte de la asociación o asociaciones de madres y padres del alumnado como aportación al centro por diversos conceptos o, bien a través del arrendamiento de los espacios escolares en horario o jornadas distintas a los destinados a las actividades educativas propias del centro a entidades públicas, privadas o a particulares.

2.4. Como se ha reflejado en el apartado A de este documento, durante los primeros días de noviembre de cada año, el equipo directivo recabará de las asociaciones, instituciones, empresas y particulares, que puedan aportar ayudas económicas al

## **PLAN DE CENTRO**

centro, información de la cuantía de las aportaciones que prevean realizar durante el curso correspondiente. Estas cuantías entrarán a formar parte del proyecto de presupuesto anual del centro.

2.5. Si este proyecto de presupuesto es aprobado por el consejo escolar del centro, se considerará que mediante este acto, que ha autorizado los ingresos complementarios contenidos en dicho presupuesto y, por lo tanto, faculta al director del centro a acordar los correspondientes contratos por los servicios o arrendamientos requeridos.

2.6. En el caso de que la asociación, institución, empresa o particular requiera del centro el servicio o espacio a arrendar con posterioridad a la aprobación del presupuesto anual, la dirección del centro convocará reunión del consejo escolar para solicitar la aprobación y las autorizaciones oportunas de este órgano, exponiéndole el objeto de la prestación que hace el centro y la cantidad que se obtendrá de aquella.

2.7. La dirección del centro, tras cumplir los trámites preceptivos ya mencionados, firmará, en nombre del centro, el correspondiente contrato con el representante legal de la entidad o con el particular que requieran el arrendamiento de las zonas escolares.

2.8. La entidad o el particular arrendatario serán responsables de los daños y de los perjuicios ocasionados al centro y de la limpieza de este tras el uso que se haya hecho de los espacios escolares, estando obligados a la reposición de lo estropeado, perdido o perdido o al resarcimiento económico por los gastos que haya de hacer el centro por estos conceptos.

2.9. De ordinario, el pago se hará en el mismo acto de la firma y se exigirá otra cantidad adicional en concepto de fianza para hacer frente a los daños y perjuicios ocasionados y a la falta de limpieza.

2.10. Se valorará posteriormente el estado del centro y se devolverá la cantidad sobrante, descontados los gastos que se hayan ocasionado, si hubiera sido necesario desembolsarlos. Si la cantidad depositada en concepto de fianza no alcanzara a

## PLAN DE CENTRO

cubrir los gastos, la entidad o particular firmantes deberán hacer frente al montante económico que faltara. De no hacerlo, el centro, previo acuerdo del consejo escolar, podrá establecer las medidas legales oportunas para obligar a aquellos a su resarcimiento.

### **3. NORMATIVA SOBRE OBTENCIÓN DE INGRESOS PROPIOS Y COMPLEMENTARIOS**

**Capítulo 3.-** ■ [LEY ORGÁNICA 2/2006](#), de 3 de mayo, de Educación (arts. 122.3, 127.h y 132.j).

■ **DECRETO 328/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial (arts. 25.2.d, 50.j y 70.k).

**Capítulo 4.-** ■ **ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (art. 2.4.a).**

## **E. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO.**

### **1. OBJETIVOS**

1.1. Mantener un control y realizar una clasificación con la mayor exhaustividad posible de los bienes materiales y de los recursos no fungibles (inventariables) del centro como medida necesaria para una mejor conservación y para su reposición, cuando las condiciones así lo demanden.

1.2. Recoger documentalmente los movimientos de material inventariable, tanto las altas como las bajas que se produzcan.

### **2. PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN DE INVENTARIOS**

2.1. El/La secretario/a del centro, de acuerdo con la regulación legal vigente, será el responsable de la elaboración, de la actualización y del mantenimiento del inventario general del centro. Para esta labor, podrá disponer de la ayuda del/de la monitor/a administrativo/a del centro.

2.2. El inventario, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, se adecuará a los modelos contenidos en el anexo VIII para las altas de material y en el VIII (BIS) para las bajas.

2.3. Este documento se realizará en soporte informático y se consultará por este medio. Sólo se reproducirán en papel las partes del inventario que deban comprobar los responsables de cada dependencia.

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

## **PLAN DE CENTRO**

2.4. El inventario se clasificará por dependencias del centro: cada aula, despacho o espacio concreto contará con una sección del inventario, y en cada una de éstas, constará todo el material inventariable del que disponga: mobiliario de aula, equipos de oficina, equipos informáticos, material audiovisual no fungible, fotocopiadoras, impresoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo, etc.

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

2.6. Para ello, el/la secretario/a del centro entregará a cada docente del centro una copia (en soporte papel o digitalizado, según lo requiera el interesado) de la sección del inventario que le corresponda, a principios de junio de cada curso escolar, con objeto de que compruebe que efectivamente su espacio dispone de todo lo detallado en el documento, comunique las altas que no estén registradas en él y las bajas que no se hayan registrado previamente.

2.7. Del inventario de las zonas comunes y de gestión del centro se hará cargo directamente el/la secretario/a con la ayuda del/de la monitor/a administrativo/a y del conserje.

2.8. Como máximo, el día 25 de junio (o fecha previa más cercana, si ese día no es laborable), cada responsable de sección devolverá al/a la secretario/a la copia con las anotaciones oportunas. Éste/a registrará las variaciones habidas en el inventario informatizado antes de la última reunión del curso del consejo escolar.

2.9. Los miembros de este órgano deberán aprobar el inventario en esta última sesión de cada curso escolar, pudiendo consultarlo previamente a través de medios digitales.

2.10. El centro dispondrá igualmente de un inventario independiente de la biblioteca en el que se registrará tanto el material bibliográfico como el resto de materiales que

## **PLAN DE CENTRO**

formen parte de la biblioteca del centro (mobiliario, equipos informáticos, impresoras, material digital, equipos audiovisuales...). Este inventario se elaborará igualmente en formato digital y, en este caso, conforme al modelo recogido en el anexo IX de la Orden de 10 de mayo de 2006.

2.11. El/La maestro/a responsable de la biblioteca escolar se encargará de la elaboración y de la actualización y del mantenimiento del inventario, con la supervisión del/de la secretario/a del centro. Podrá ser ayudado/a en esta labor por los/as maestros/as que formen parte del equipo del programa de bibliotecas escolares en las sesiones lectivas que dispongan para la atención de este espacio escolar.

2.12. Este registro deberá contener todo el material bibliográfico en uso del centro, excepto el de texto. Se incluirán, por lo tanto, los libros y otros materiales propios de este servicio prestados a las bibliotecas de aula, cuyos responsables deberán devolverlos a la biblioteca general del centro antes de la finalización del curso.

2.13. El/La responsable de la biblioteca entregará una copia digitalizada del estado del inventario de la biblioteca al/a la secretario/a del centro, como responsable último del inventariado general del centro, antes del día 25 de junio de cada curso. Por su parte, el/la secretario/a del centro lo adjuntará al general y lo pondrá junto a éste a disposición de los miembros del consejo escolar y de los interesados en su consulta.

2.14. Los libros de texto del programa de gratuidad contarán con un registro independiente cuyo modelo elaborará y distribuirá el/la secretario/a del centro a los tutores y especialistas usuarios de este material.

2.15. Serán éstos/as los/as responsables de controlar el estado del material y devolverán a la secretaría, antes del día 25 de junio el documento de registro con las incidencias (no devoluciones, pérdidas o deterioros graves) y su apreciación sobre el estado de conservación de cada libro de texto.

2.16. El equipo directivo comunicará al consejo escolar en la última sesión de cada curso las incidencias que comprometan directamente a las familias del alumnado,

## **PLAN DE CENTRO**

por no devolución, por pérdida o por deterioro irrecuperable de libros, para que éste órgano disponga las medidas que estime oportunas para obligar, conforme a lo dispuesto en la normativa del programa, a aquéllas a su devolución, a la reposición o a la sustitución por un nuevo ejemplar, adquirido por cuenta de las familias.

### **3. NORMATIVA SOBRE INVENTARIADO DEL MATERIAL DEL CENTRO**

■DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial (arts.74.e).

**Capítulo 5.-** ■ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (arts. 12 y 13 y anexos VIII (altas), VIII(BIS) (bajas) y IX (biblioteca)).

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

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

## **F. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE**

### **1. OBJETIVOS**

1.1. Favorecer la conservación y la mejora del medioambiente.

1.2. Implicar al centro en campañas de sostenibilidad medioambiental y social promovidas desde organismos públicos o desde instituciones privadas que tengan un claro valor educativo.

1.3. Fomentar entre todos los miembros de la comunidad escolar y, en especial, entre el alumnado, la necesidad de cuidar y preservar el entorno escolar como medio en el que se desenvuelve y de gestionar de manera razonable y eficiente los recursos disponibles, mediante acciones que logren este objetivo y que trasciendan del ámbito del centro.

### **2. CRITERIOS Y ACCIONES DE SOSTENIBILIDAD DE RECUROS Y GESTIÓN DE RESIDUOS**

2.1. Consideramos la educación medioambiental un contenido de importancia vital, por lo que va más allá del tratamiento en una única área escolar y deberá estar presente en la vertebración y en la transversalidad curricular del proceso de enseñanza-aprendizaje del centro y en las programaciones docentes y propuestas didácticas de cada ciclo y área.

2.2. Se llevarán a cabo programas de actuación medioambiental propios del centro en los que participará el profesorado y el alumnado (Programa “Patrulla Verde”) y, eventualmente y de forma voluntaria, sus familias, en los que se pretenderá que el alumnado tome conciencia de los problemas ecológicos y del cuidado, del mantenimiento y de la mejora de la calidad de vida en sus ámbitos más próximos (el colegio, su hogar, su barrio...):

## PLAN DE CENTRO

- El centro, a través de los diferentes equipos de coordinación docente, elaborará propuestas que, posteriormente, recogerá el equipo directivo en un proyecto de programa que propondrá al consejo escolar para su aprobación.

- Este programa contendrá un diagnóstico previo, los objetivos que se pretenden conseguir, la temporalización, las actividades a realizar, sus responsables y el procedimiento de autoevaluación.

2.3. Se procurará la participación del centro, a través de su profesorado, en alguna de las actuaciones del programa ALDEA, promovido por las Consejerías de Educación y Medio Ambiente. Asimismo, se propondrá la participación del alumnado en campañas locales de conservación y mejora del medioambiente (conocimiento de entornos naturales, repoblación de la vegetación...).

2.4. Con carácter bianual, a partir del curso 2012/2013, el equipo directivo, de acuerdo con las propuestas de los equipos de coordinación docente y con el apoyo del resto de la comunidad educativa, presentará al consejo escolar del centro un proyecto de Plan de sostenibilidad que deberá ser aprobado por él. Este plan establecerá:

a) Punto en el que se encuentra el centro y desde el que se parte, a través de un diagnóstico previo de la situación medioambiental. La primera diagnosis se llevará a cabo a través del estudio de hechos y de los resultados recogidos a lo largo del curso 2011/2012 (gasto de material fungible, de energía, de agua...).

b) Los objetivos a conseguir. Estas metas habrán de referirse, en su mayoría, a aspectos tangibles y mensurables y se estimarán en porcentaje de mejora de empleo de recursos, de adquisición de éstos, y de producción de residuos.

c) Actuaciones y acciones concretas a realizar, respecto, entre otros aspectos, a:

- Gasto, uso y adquisición de materiales fungibles: papel, tintas y tóner para la reproducción de documentos y otros materiales de uso en oficina y en clase. En este apartado podrá tratarse, por ejemplo, del ahorro en el empleo del papel por su uso a doble cara y la reutilización de éste, de la procedencia del papel y de las tintas y

## PLAN DE CENTRO

tóneres, de la necesidad de solicitar individualmente del centro la reproducción de un documento en soporte papel, cuando no sea posible manipularlo en soporte digital.

- Gasto de electricidad y de otras fuentes energéticas.

- Gasto de agua.

- Adquisición de medios tecnológicos y de aparatos eléctricos que representen un ahorro evidente respecto al consumo actual...

c) Temporalización y responsables de las actuaciones a llevar a cabo.

d) Procedimiento de evaluación. La evaluación del plan comprenderá igualmente el análisis de los resultados y de los objetivos no cumplidos, así como las propuestas de mejora correspondientes que serán la base del diagnóstico que servirá para el siguiente proyecto de plan de sostenibilidad.

2.4. Con carácter general y ordinario, no se reproducirán documentos que puedan consultarse a través de medios digitales (ordenadores, páginas webs, libros digitales...). Para el almacenaje de estos documentos el centro adquirirá soportes de reducido volumen (lápices y tarjetas de memoria) que se archivarán en lugares adecuados para su conservación a lo largo del tiempo.

2.5. Para la gestión de residuos, el centro contará con contenedores perfectamente señalizados e indicados, tanto dentro de las aulas, como en el resto del entorno escolar. Estos contenedores servirán para el reciclado o el tratamiento de cada tipo de material por separado.

2.5.1. El número de contenedores residuales con los que debe contar el centro será:

a) En cada aula y dependencia del centro deberá situarse uno para el papel y cartón y otro para materiales no orgánicos.

b) En las dependencias donde se consuman productos orgánicos, deberá colocarse un contenedor para restos de este tipo.

## **PLAN DE CENTRO**

c) En cada zona de juego y deportiva del centro, deberán localizarse un contenedor para restos no orgánicos y otro para orgánicos.

d) El centro deberá contar además con un contenedor general para papel y cartón, otro para restos orgánicos, otro más para no orgánicos y uno para pilas, aptos para que puedan ser recogidos por los servicios públicos de gestión de residuos.

2.5.2. Para el adecuado desarrollo de la gestión de residuos:

a) El centro solicitará de las administraciones locales y autonómicas competentes y de sus servicios medioambientales respectivos, el apoyo y los recursos para llevar a cabo los objetivos propuestos.

b) El alumnado y el profesorado del centro participará, de la forma en la que se disponga cada curso, en las actividades medioambientales propuestas por los servicios competentes, referidas a la gestión y reciclado de residuos.

c) Dentro de las actividades medioambientales llevadas a cabo en el aula con el alumnado se tratará específicamente del problema de los residuos no controlados: de la contaminación y los problemas para la salud que provocan determinadas sustancias, del tiempo que tardan determinados productos en descomponerse, de la escasez y finitud de los recursos de la Tierra y del valor del reciclado y del aprovechamiento de los recursos con los que contamos...

## **3. NORMATIVA INTERNACIONAL Y AUTONÓMICA SOBRE EDUCACIÓN MEDIOAMBIENTAL Y SOSTENIBILIDAD Y REFERENCIAS EN LA WEB A DOCUMENTOS Y PROGRAMAS EDUCATIVOS AL RESPECTO**

■ *AGENDA/PROGRAMA 21* de la División de Desarrollo Sostenible del Departamento de Asuntos Económicos y Sociales de la ONU

Capítulo 6.- ■ [DIRECTIVA 2003/4/CE](#) del Parlamento Europeo y del Consejo de 28 de enero de 2003 relativa al

## PLAN DE CENTRO

acceso del público a la información medioambiental y por la que se deroga la **Directiva 90/313/CEE** del Consejo

■ **LEY 7/2007**, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.

### ♦ **¿QUÉ ES LA AGENDA O PROGRAMA 21?**

■ [http://es.wikipedia.org/wiki/Programa\\_21](http://es.wikipedia.org/wiki/Programa_21)

### ♦ **EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE EN LA UNESCO**

■ <http://www.unesco.org/es/education-for-sustainable-development/>

### ♦ **¿QUÉ ES LA LEY DE GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD AMBIENTAL?**

■ [http://www.juntadeandalucia.es/medioambiente/site/web/menuitem.a5664a214f73c3df81d8899661525ea0/?vqnextoid=8fc03a3f7849f010VqnVCM1000000624e50aRCRD&vqnextchannel=0c0c7e4232c2f010VqnVCM1000000624e50aRCRD&lr=lang\\_es#apartado3fc03a3f7849f010VqnVCM1000000624e50a](http://www.juntadeandalucia.es/medioambiente/site/web/menuitem.a5664a214f73c3df81d8899661525ea0/?vqnextoid=8fc03a3f7849f010VqnVCM1000000624e50aRCRD&vqnextchannel=0c0c7e4232c2f010VqnVCM1000000624e50aRCRD&lr=lang_es#apartado3fc03a3f7849f010VqnVCM1000000624e50a)

### ♦ **LIBRO BLANCO DE LA EDUCACIÓN AMBIENTAL EN ESPAÑA DE 1999**

Capítulo 7.- ■ <http://www.oei.es/salactsi/blanco.pdf>

### ♦ **PROGRAMA ALDEA (EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA) DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA**

- *Consejería de Educación*

■ [http://www.juntadeandalucia.es/educacion/nav/contenido.jsp?pag=/Contenidos/OE/E/planesyprogramas/PROGRAMASEDUCATIVOS/PROGRAMAS\\_EDUCACION\\_AMBIENTAL/ALDEA](http://www.juntadeandalucia.es/educacion/nav/contenido.jsp?pag=/Contenidos/OE/E/planesyprogramas/PROGRAMASEDUCATIVOS/PROGRAMAS_EDUCACION_AMBIENTAL/ALDEA)

## PLAN DE CENTRO

- *Consejería de Medio Ambiente*

Capítulo 8.- [http://www.juntadeandalucia.es/medioambiente/site/web/menuitem.a5664a214f73c3df81d8899661525ea0/?vgnextoid=cf405c5e54373210VgnVCM1000001325e50aRCRD&vgnnextchannel=6a8c1c0a5a2e5010VgnVCM1000000624e50aRCRD&lr=lang\\_es](http://www.juntadeandalucia.es/medioambiente/site/web/menuitem.a5664a214f73c3df81d8899661525ea0/?vgnextoid=cf405c5e54373210VgnVCM1000001325e50aRCRD&vgnnextchannel=6a8c1c0a5a2e5010VgnVCM1000000624e50aRCRD&lr=lang_es)

## **Capítulo 9.- ♦ ESTRATEGIA ANDALUZA DE DESARROLLO SOSTENIBLE**

[http://www.juntadeandalucia.es/medioambiente/site/web/menuitem.a5664a214f73c3df81d8899661525ea0/?vgnextoid=b9d6252e51685010VgnVCM1000000624e50aRCRD&vgnnextchannel=0c0c7e4232c2f010VgnVCM1000000624e50aRCRD&lr=lang\\_es](http://www.juntadeandalucia.es/medioambiente/site/web/menuitem.a5664a214f73c3df81d8899661525ea0/?vgnextoid=b9d6252e51685010VgnVCM1000000624e50aRCRD&vgnnextchannel=0c0c7e4232c2f010VgnVCM1000000624e50aRCRD&lr=lang_es)

## PLAN DE CENTRO

### **ANEXO I. LAS REFERENCIAS EN LA WEB**

*A) Sobre la legislación general nacional y andaluza:*

<http://www.boe.es/>

<http://www.juntadeandalucia.es/boja/buscador/>

<http://www.educalex.com/>

<http://www.derecho.com/>

<http://www.lexureditorial.com/leyes/index.htm>

<http://noticias.juridicas.com/>

*B) Sobre la legislación educativa vigente en Andalucía:*

<http://www.adideandalucia.es/normativa.php>

<http://www.telefonica.net/web2/efjuancarlos/legislacion.htm>

*C) Sobre gestión de centros:*

<http://www.gestiondecentros.com/>