10. PLAN DE GESTIÓN DE CENTRO

ÍNDICE

1. AUTONOMÍA DE GESTIÓN:RECURSOS HUMANOS,MATERIALES Y ECONÓMICOS 2
1. Gestión de los recursos humanos 2
2. Gestión de los recursos materiales 2
3. Gestión de los recursos económicos 3
2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y SU EJECUCIÓN. 3
2.1. Elaboración y aprobación del presupuesto 3
2.2. Criterios para la distribución de los ingresos 4
2.3. Criterios para la distribución y aplicación de los gastos 5
2.4. Seguimiento y control de la gestión económica 6
3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR. 7
3.1. Conservación y renovación de las instalaciones 7
3.2. Conservación y renovación del equipamiento escolar 7
4. CRITERIOS PARA EL INVENTARIADO DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. 8
1. Inventario de los espacios escolares 8
2. Inventario de la biblioteca escolar 8
3. Inventario de los recursos informáticos y tecnológicos 8
4. Inventario de los libros del programa de gratuidad 9
5. Criterios generales 9
5. GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS: EFICIENCIA ENERGÉTICA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS 9
6. RECURSOS HUMANOS: CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO Y DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS 10
1. Gestión de las ausencias del profesorado. 10
2. Organización de las sustituciones. 10
3. Gestión de las ausencias del personal de administración y servicios. 11
4. Seguimiento y criterios generales 12

AUTONOMÍA DE GESTIÓN:RECURSOS HUMANOS,MATERIALES Y ECONÓMICOS

El centro ejercerá su autonomía de gestión dentro del marco establecido por la normativa vigente y las competencias atribuidas a sus órganos de gobierno.

El Equipo Directivo coordinará la organización de los recursos disponibles, atendiendo a las prioridades pedagógicas, las necesidades de funcionamiento y los principios de eficacia y eficiencia.

La gestión se fundamentará en los siguientes criterios:

- **Uso responsable y equitativo de los recursos**, procurando su aprovechamiento óptimo y su adecuada distribución.
- **Atención prioritaria a las necesidades educativas del alumnado**, favoreciendo el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- **Coordinación entre los órganos de gobierno y el profesorado**, promoviendo la participación y la colaboración en la organización y utilización de los recursos.
- **Transparencia en la gestión económica y administrativa**, de acuerdo con la normativa vigente.

1. Gestión de los recursos humanos

La organización de los recursos humanos del centro se realizará atendiendo a las necesidades educativas y organizativas, dentro de las competencias que corresponden a los órganos de gobierno y de las atribuciones de la Administración educativa y de las entidades responsables de los distintos servicios.

El Equipo Directivo coordinará la organización del personal docente y la distribución de las tareas y responsabilidades que correspondan, procurando garantizar el adecuado funcionamiento del centro y la atención al alumnado.

En relación con el personal no docente, se tendrá en cuenta la distribución de competencias entre las distintas administraciones y entidades responsables de su gestión. En particular, el personal de cocina y comedor depende de la empresa SERAL, designada por la Administración competente para la prestación de este servicio, por lo que la organización de dicho personal corresponde a la empresa dentro del marco establecido para su funcionamiento.

Asimismo, el Ayuntamiento acuerda en Consejo Escolar facilitar un empleado municipal en horario de 9:00 a 11:00 horas.

2. Gestión de los recursos materiales

La gestión de los recursos materiales tendrá como finalidad garantizar su adecuada conservación, organización, utilización y renovación, atendiendo a las necesidades pedagógicas y de funcionamiento del centro.

El profesorado colaborará en el mantenimiento y la actualización del inventario de los espacios y materiales de los que es responsable, de acuerdo con los criterios establecidos por el centro. La

Secretaría coordinará el procedimiento de revisión y actualización del inventario, promoviendo el uso responsable de los materiales y la detección de necesidades de reposición o adquisición.

La distribución y adquisición de recursos se realizará atendiendo a las prioridades educativas, la disponibilidad presupuestaria y los criterios de equidad y eficiencia, procurando un aprovechamiento adecuado de los recursos existentes.

Asimismo, la Secretaría del centro será la responsable de gestionar el programa de gratuidad de libros de texto correspondiente al alumnado de 3.º a 6.º de Educación Primaria. Para ello, coordinará y desarrollará las actuaciones necesarias para su correcta aplicación, siguiendo las instrucciones, los criterios y los procedimientos establecidos por la Consejería competente en materia de educación. Esta gestión incluirá las actuaciones administrativas y organizativas necesarias para el adecuado desarrollo del programa, así como el seguimiento y control de los libros de texto, de acuerdo con la normativa vigente.

3. Gestión de los recursos económicos

La gestión económica del centro se desarrollará conforme a la normativa vigente y a las competencias atribuidas a los órganos responsables, teniendo en cuenta los recursos económicos disponibles y las necesidades detectadas.

La planificación del gasto responderá a las prioridades educativas y organizativas del centro, procurando una distribución equilibrada de los recursos y dando preferencia a aquellas actuaciones que contribuyan directamente a la mejora de la enseñanza, la atención al alumnado y el adecuado funcionamiento de las instalaciones y servicios.

La gestión económica se llevará a cabo con criterios de responsabilidad, eficacia, eficiencia y transparencia, garantizando el seguimiento de los ingresos y gastos, la adecuada justificación de las operaciones realizadas y la rendición de cuentas ante los órganos competentes.

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y SU EJECUCIÓN.

2.1. Elaboración y aprobación del presupuesto

La gestión económica del centro se desarrolla conforme a la normativa vigente de la Comunidad Autónoma de La Rioja y, en particular, a las siguientes disposiciones:

- **Decreto 16/2018, de 18 de mayo**, por el que se regula la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios de La Rioja.
- **Orden EDC/57/2021, de 16 de septiembre**, por la que se desarrolla la autonomía en la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios en La Rioja.

El presupuesto del centro se elabora anualmente, durante el mes de enero por la dirección del centro, tomando como referencia los ingresos y gastos del ejercicio anterior, las necesidades previstas para el nuevo ejercicio económico y los programas y proyectos educativos que se desarrollan en el centro.

Su finalidad es garantizar el adecuado funcionamiento del colegio, la atención a sus necesidades educativas y organizativas y la utilización responsable y eficiente de los recursos económicos disponibles.

El presupuesto anual comprende:

- Una **memoria justificativa**, en la que se recogen los criterios y las necesidades que fundamentan las previsiones presupuestarias.
- **Un estado de los ingresos que se prevé obtener** durante el ejercicio económico, atendiendo a las distintas fuentes de financiación del centro.
- **Un estado de los gastos necesarios para la consecución de los objetivos propuestos**, de acuerdo con las necesidades de funcionamiento y los programas y proyectos educativos previstos.
- Un **resumen del estado de ingresos y gastos**, desglosado por programas presupuestarios y por las distintas fuentes de financiación del centro.

Una vez elaborado, el presupuesto se presenta al Consejo Escolar para su estudio y aprobación. Posteriormente, se remite a la Consejería competente en materia de Educación para su valoración y control de legalidad, conforme al procedimiento establecido en la normativa vigente.

2.2. Criterios para la distribución de los ingresos

Los ingresos del centro se organizan atendiendo a su naturaleza y finalidad, distinguiendo entre los destinados al funcionamiento ordinario y aquellos que se reciben de manera extraordinaria para atender actuaciones o necesidades específicas.

A. Ingresos ordinarios de funcionamiento

Constituyen la principal fuente de financiación del centro y permiten atender los gastos necesarios para el desarrollo habitual de la actividad educativa.

Estos ingresos se distribuyen en cinco programas presupuestarios:

1. Primaria

Comprende los recursos económicos destinados al funcionamiento general del centro, incluyendo los gastos de mantenimiento, materiales didácticos y educativos, material fungible, productos de higiene y limpieza, equipamiento y otros suministros necesarios para el desarrollo de la actividad escolar.

Dentro de este programa se incluyen también los recursos correspondientes al Programa de Gratuidad de Libros de Texto, así como las aportaciones mensuales de las familias usuarias del servicio de comedor escolar, destinadas a sufragar dicho servicio.

2. Integración

Comprende los recursos destinados a atender las necesidades educativas del alumnado que requiere medidas y apoyos específicos de integración educativa.

3. Compensatoria

Incluye los recursos destinados al desarrollo de actuaciones de compensación educativa y atención al alumnado en situación de desventaja educativa.

Dentro de este programa se contempla también el Programa de Refuerzo Educativo Vespertino.

4. I+D+i Otros

Comprende los recursos destinados al desarrollo de proyectos de innovación educativa en los que participa el centro.

5. I+D+i Idiomas

Incluye los recursos destinados a programas y proyectos relacionados con el aprendizaje y desarrollo de las lenguas extranjeras, como el programa CLAP.

Asimismo, dentro de los ingresos ordinarios se contemplan las subvenciones y ayudas recibidas por el centro, principalmente las destinadas al servicio de comedor escolar, que se aplican conforme a su finalidad y a las condiciones establecidas para su concesión.

B. Ingresos extraordinarios

El centro puede recibir ocasionalmente ingresos extraordinarios vinculados a actuaciones o circunstancias específicas.

Entre ellos se encuentran las aportaciones puntuales de la Consejería competente en materia de Educación para compensar los gastos derivados del Programa Madrugadores, desarrollado por las asociaciones de madres y padres del alumnado (AMPA).

También se contemplan las aportaciones económicas puntuales de las universidades con las que el centro colabora en el Programa Prácticum, mediante la acogida de estudiantes universitarios para la realización de sus prácticas formativas.

Estos ingresos se incorporan al presupuesto y se gestionan atendiendo a su naturaleza y finalidad.

2.3. Criterios para la distribución y aplicación de los gastos

La distribución de los gastos se realiza en función de los ingresos disponibles, las necesidades de funcionamiento del centro y las finalidades establecidas para cada programa presupuestario.

Para su planificación se toman como referencia los gastos del ejercicio anterior, valorando las necesidades actuales y las actuaciones previstas para el nuevo ejercicio.

Los criterios generales que orientan la aplicación de los recursos económicos son los siguientes:

A. Gastos de funcionamiento general del centro

Se destinan a garantizar el desarrollo de la actividad educativa y el funcionamiento cotidiano de las instalaciones y servicios del colegio.

Comprenden, entre otros:

- Adquisición de materiales didácticos y recursos educativos.

- Compra de material fungible y suministros de uso habitual.
- Adquisición de productos de higiene y limpieza.
- Mantenimiento, conservación y pequeñas reparaciones de instalaciones y equipamientos.
- Adquisición y reposición de materiales y equipamiento necesarios para el funcionamiento del centro.
- Gastos derivados del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, conforme a su regulación específica.
- Gastos correspondientes a la prestación del servicio de comedor escolar, financiados mediante las aportaciones de las familias y las ayudas y subvenciones recibidas.

Estos gastos se atienden principalmente con los recursos correspondientes al programa presupuestario de Primaria.

B. Gastos vinculados a la atención educativa del alumnado

Se destinan a proporcionar los recursos necesarios para desarrollar las actuaciones educativas correspondientes a los programas de Integración y Compensatoria.

Incluyen la adquisición de materiales didácticos específicos, recursos de apoyo y otros elementos necesarios para atender las necesidades educativas del alumnado.

En el programa de Compensatoria se contemplan también los gastos asociados al desarrollo del Programa de Refuerzo Educativo Vespertino.

C. Gastos vinculados a proyectos de innovación educativa y programas de lenguas extranjeras

Los recursos correspondientes a los programas I+D+i Otros e I+D+i Idiomas se destinan a financiar las actuaciones y necesidades derivadas de los proyectos educativos en los que participa el centro.

Su aplicación se ajusta a los objetivos y características de cada proyecto, incluyendo la adquisición de materiales, recursos didácticos y otros gastos necesarios para su desarrollo.

D. Gastos financiados mediante ingresos extraordinarios

Los ingresos extraordinarios se aplican a las actuaciones específicas que motivan su recepción, de acuerdo con las condiciones establecidas por las entidades que los aportan.

Su utilización queda vinculada a la finalidad para la que han sido concedidos y se incorpora a la gestión económica del centro conforme a la normativa aplicable.

2.4. Seguimiento y control de la gestión económica

La directora, realiza el seguimiento de la ejecución presupuestaria, supervisando la evolución de los ingresos y gastos y su adecuación a las previsiones establecidas.

A lo largo del ejercicio económico se revisan las necesidades del centro y la disponibilidad de recursos, con el fin de garantizar una gestión ajustada a las circunstancias y al desarrollo de los programas educativos.

La gestión económica se lleva a cabo conforme a criterios de transparencia, responsabilidad, eficiencia y adecuada utilización de los recursos públicos, garantizando que los ingresos recibidos se destinen a las finalidades correspondientes y contribuyan al correcto funcionamiento del centro y al cumplimiento de sus objetivos educativos.

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

3.1. Conservación y renovación de las instalaciones

La conservación, el mantenimiento y la vigilancia de las instalaciones del centro corresponden al Ayuntamiento, de acuerdo con la normativa vigente y el ámbito de sus competencias.

Dado que el centro no dispone de un empleado municipal asignado a tiempo completo, las necesidades de mantenimiento, conservación y reparación de las instalaciones se trasladan al Ayuntamiento mediante una instancia presentada por la directora del centro a través de la sede electrónica municipal.

A dicha instancia se adjunta un anexo en el que se detallan las incidencias detectadas y las actuaciones de mantenimiento o reparación que se consideran necesarias, con el fin de facilitar su valoración y posterior intervención por parte de los servicios municipales.

La dirección del centro realiza el seguimiento de las solicitudes presentadas y comunica, cuando procede, nuevas incidencias o necesidades que puedan surgir durante el curso escolar.

Las actuaciones de renovación o mejora de las instalaciones que excedan del mantenimiento ordinario se trasladan a la Administración competente para su valoración y, en su caso, ejecución.

3.2. Conservación y renovación del equipamiento escolar

La conservación y renovación del equipamiento escolar se realiza atendiendo a las necesidades educativas y organizativas del centro, al estado de los materiales y recursos disponibles y a las posibilidades presupuestarias de cada ejercicio económico.

Se consideran equipamiento escolar el mobiliario, los materiales didácticos, los recursos tecnológicos y demás elementos necesarios para el desarrollo de la actividad educativa y el funcionamiento habitual del colegio.

Los criterios que orientan su conservación y renovación son:

- Mantener el equipamiento existente en condiciones adecuadas de uso, seguridad y funcionalidad.
- Reparar o reutilizar los materiales y recursos siempre que resulte viable.
- Sustituir aquellos elementos que, por su deterioro, obsolescencia o falta de funcionalidad, ya no respondan adecuadamente a las necesidades del centro.
- Incorporar nuevos recursos y equipamientos en función de las necesidades educativas, los proyectos desarrollados y la disponibilidad presupuestaria.

La dirección del centro, en coordinación con la secretaria, valora las necesidades de adquisición, reposición o renovación del equipamiento escolar, teniendo en cuenta las aportaciones del profesorado y las necesidades detectadas en los diferentes espacios educativos.

Los gastos derivados de estas actuaciones se contemplan en el presupuesto anual del centro, dentro de los programas presupuestarios correspondientes y conforme a los recursos económicos disponibles.

Cuando se trate de equipamiento cuya dotación o renovación corresponda a la Administración educativa, se tramitarán las solicitudes oportunas ante la Consejería competente en materia de Educación.

3. CRITERIOS PARA EL INVENTARIADO DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

El centro realizará una actualización periódica del inventario de los recursos materiales con el fin de mantener un registro actualizado de los bienes disponibles, facilitar su control y conservación y favorecer una adecuada gestión de los recursos.

1. Inventario de los espacios escolares

Durante el claustro del mes de febrero, la secretaria del centro comunicará al profesorado el inicio del proceso de revisión y actualización del inventario de los espacios escolares.

Cada docente será responsable de revisar y actualizar el inventario correspondiente a los espacios que tenga asignados, tomando como referencia el inventario del curso anterior. En esta revisión se recogerán las altas, bajas y modificaciones que se hayan producido en los recursos materiales, así como su estado de conservación cuando proceda.

El inventario actualizado deberá entregarse a la secretaria del centro en el plazo de un mes desde su comunicación.

La secretaria recopilará y revisará la documentación recibida, con el fin de mantener actualizado el inventario general de los recursos materiales del centro.

2. Inventario de la biblioteca escolar

El responsable de la biblioteca escolar será el encargado de revisar y actualizar su inventario, tomando como referencia el registro del curso anterior. En él se recogerán las nuevas adquisiciones, las bajas y las modificaciones que se produzcan en los fondos bibliográficos y demás materiales de la biblioteca, con el fin de mantener un registro actualizado de los recursos disponibles.

3. Inventario de los recursos informáticos y tecnológicos

El inventario de los recursos informáticos y tecnológicos se gestionará de forma independiente al inventario general de los espacios escolares.

El responsable TIC del centro será el encargado de realizar su revisión y actualización, registrando las altas, bajas y modificaciones de los equipos y demás recursos tecnológicos, así como su ubicación y estado de conservación.

Asimismo, realizará el seguimiento de las incidencias relacionadas con los equipos informáticos, las necesidades de reparación o sustitución y la identificación de los dispositivos obsoletos o fuera de

servicio, comunicando las necesidades detectadas al equipo directivo para valorar las actuaciones oportunas.

4. Inventario de los libros del programa de gratuidad

La secretaria del centro será la responsable de realizar y mantener actualizado el inventario de los libros de texto correspondientes al programa de gratuidad de 3.º a 6.º de Educación Primaria, siguiendo las instrucciones y pautas establecidas por la Consejería competente en materia de educación.

En dicho inventario se recogerá la información necesaria para llevar a cabo el seguimiento y control de los libros incluidos en el programa, así como las altas, bajas y modificaciones que se produzcan, de acuerdo con el procedimiento establecido.

5. Criterios generales

En la elaboración y actualización de los inventarios se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Partir del inventario del curso anterior para facilitar su revisión y continuidad.
- Registrar las incorporaciones, retiradas y modificaciones de los recursos materiales.
- Reflejar la ubicación de los recursos en los espacios correspondientes.
- Indicar el estado de conservación de los bienes cuando proceda.
- Mantener la información ordenada, clara y actualizada.
- Comunicar a la secretaria del centro las incidencias o discrepancias detectadas durante la revisión.
- Comunicar al equipo directivo las necesidades de reparación, reposición o adquisición de recursos.
- Conservar los inventarios actualizados como documentación de referencia para la gestión, planificación y optimización de los recursos materiales del centro.

4. GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS: EFICIENCIA ENERGÉTICA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS

El centro fomentará hábitos de consumo responsable y respeto al medioambiente, implicando al alumnado y al conjunto de la comunidad educativa.

Se promoverán las siguientes medidas:

- Apagado de luces y equipos eléctricos cuando no sean necesarios.
- Uso responsable de la calefacción, el agua y los materiales.
- Reducción del consumo de papel y utilización preferente de medios digitales cuando resulte adecuado.
- Separación y reciclaje de residuos, de acuerdo con los sistemas disponibles.
- Reutilización de materiales escolares siempre que sea posible.

Estas actuaciones se integrarán en la actividad cotidiana del centro y en la educación ambiental del alumnado.

5. RECURSOS HUMANOS: CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO Y DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

La gestión de las ausencias del personal del centro se realizará de acuerdo con la normativa vigente y las instrucciones de la Consejería competente en materia de educación, con el objetivo de garantizar el adecuado funcionamiento del centro, la atención al alumnado y la continuidad de la actividad educativa.

1. Gestión de las ausencias del profesorado.

La gestión de las ausencias del profesorado se organizará conforme a los siguientes criterios:

Comunicación y justificación de las ausencias:

- Cuando un docente prevea que va a ausentarse, deberá comunicarlo a la Jefatura de Estudios con la mayor antelación posible, con el fin de facilitar la organización del centro y prever las medidas necesarias para atender a los grupos afectados.

- Una vez comunicada la ausencia, el docente deberá cumplimentar la correspondiente solicitud de permiso, que se adjuntará a la documentación justificativa que proceda. La Jefatura de Estudios recogerá esta documentación para su posterior registro y tramitación a través de Racima, de acuerdo con el procedimiento establecido.

- En caso de ausencia imprevista por enfermedad, el docente deberá comunicarla a la Jefatura de Estudios a la mayor brevedad posible, preferentemente antes del inicio de la jornada escolar.

- Cuando la ausencia por enfermedad sea de un solo día y el docente no acuda al médico, deberá cumplimentar y firmar una declaración jurada dirigida a la Jefatura de Estudios, conforme al procedimiento interno establecido en el centro. Este documento se incorporará a la documentación justificativa de la ausencia para su correspondiente registro y tramitación.

- Cuando la ausencia se deba a una incapacidad temporal, el docente deberá comunicar su situación y aportar o tramitar la documentación correspondiente dentro de los plazos establecidos, de acuerdo con su régimen de afiliación y las instrucciones vigentes de la Consejería de Educación.

- Se recomienda al profesorado que, cuando su estado de salud lo requiera, tramite la incapacidad temporal correspondiente. De este modo, cuando proceda, la Administración educativa podrá gestionar la incorporación de personal sustituto, favoreciendo una cobertura más efectiva de la ausencia y la continuidad de la actividad docente.

2. Organización de las sustituciones.

Cuando se produzca una ausencia del profesorado, la Jefatura de Estudios organizará la atención al alumnado atendiendo a las necesidades del centro y a la disponibilidad del personal docente.

Para ello, se seguirán los siguientes criterios:

- Se procurará cubrir las ausencias mediante profesorado que, de acuerdo con su horario, no tenga docencia directa con su grupo en ese momento, como puede ocurrir con el profesorado que realiza tareas de apoyo.

- Se intentará no recurrir prioritariamente al profesorado especialista, dado que habitualmente cuenta con una mayor carga lectiva y su ausencia de otros grupos puede generar nuevas necesidades de organización.

- La asignación de las sustituciones se realizará teniendo en cuenta los horarios del profesorado, la disponibilidad existente y las necesidades de atención y supervisión del alumnado.

- La Jefatura de Estudios comunicará personalmente a cada docente la sustitución que debe realizar, indicando el grupo que atenderá y las instrucciones necesarias.

- Cuando la ausencia sea previsible, el docente deberá dejar preparado y organizado el trabajo que realizará el profesorado sustituto con el grupo o los grupos de alumnos afectados, incluyendo las actividades, los materiales y las indicaciones necesarias para facilitar su desarrollo y dar continuidad a la programación didáctica.

- Se procurará distribuir las sustituciones de manera equilibrada, respetando las funciones y los horarios del profesorado y garantizando la adecuada atención al alumnado.

- Cuando se prevea que la ausencia va a prolongarse, se valorará la necesidad de solicitar a la Administración educativa la cobertura mediante personal sustituto, conforme al procedimiento establecido.

- La organización interna de las sustituciones tendrá como finalidad dar respuesta a las ausencias puntuales con los recursos disponibles, procurando reducir las alteraciones en el desarrollo de las actividades lectivas y en la organización general del centro.

3. Gestión de las ausencias del personal de administración y servicios.

El personal de administración y servicios adscrito al centro depende de la Administración competente en materia de Función Pública, por lo que la gestión de sus ausencias, permisos, licencias y sustituciones corresponde a dicho órgano, conforme a la normativa y los procedimientos establecidos.

Por su parte, el personal de cocina y comedor depende de la empresa SERAL, designada por la Consejería competente para la prestación de este servicio. Por tanto, la gestión de sus ausencias y la organización de las sustituciones corresponden a dicha empresa, de acuerdo con las condiciones establecidas para la prestación del servicio.

Asimismo, el Ayuntamiento, mediante acuerdo adoptado en Consejo Escolar, facilita la presencia de un empleado municipal en el centro en horario de 9:00 a 11:00 horas. La gestión de este trabajador y el control de su asistencia, corresponde íntegramente al Ayuntamiento. La prestación efectiva de este servicio puede experimentar variaciones en cuanto al cumplimiento del horario previsto, sin que el centro tenga competencias para intervenir en su organización o garantizar su continuidad. Asimismo, el centro no suele recibir información previa ni tener conocimiento de las ausencias de este empleado municipal, lo que dificulta la planificación y organización de las tareas que se prevé que realice.

En consecuencia, el centro no gestiona directamente las ausencias de este personal. Cuando se produzcan incidencias que puedan afectar al funcionamiento ordinario del colegio o a la prestación

de los servicios, se comunicarán, cuando proceda, al órgano o entidad responsable para su conocimiento y, en su caso, para la adopción de las medidas oportunas.

4. Seguimiento y criterios generales

La gestión de las ausencias del personal se regirá por los principios de responsabilidad, comunicación, justificación documental, coordinación y continuidad del servicio educativo.

La Dirección y la Jefatura de Estudios realizarán el seguimiento de las ausencias del profesorado y de las medidas organizativas adoptadas para atender al alumnado. Asimismo, se garantizará la adecuada tramitación administrativa de la documentación y la protección de los datos personales del personal del centro.

Los procedimientos descritos se aplicarán respetando la normativa vigente en materia de permisos, licencias, incapacidad temporal, jornada laboral y sustituciones, así como las instrucciones que dicte la Administración educativa.

Documento revisado, actualizado y aprobado en Consejo Escolar el 20 de octubre de 2026

CEIP “Doña Avelina Cortázar”