PROYECTO DE GESTIÓN

C.E.I.P CERRO ALTO.
ESPARTINAS.

ÍNDICE

1.-Criterios para la elaboración del presupuesto anual del curso y para la gestión de los ingresos.

2.-Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

3.-Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los grabados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

4.-Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.

4.1-Registro de inventario.

5.-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.

6.-Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

1.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS.

La secretaria del Centro y la dirección, a lo largo del mes de Octubre, realizarán el presupuesto anual, atendiendo a los siguientes criterios:

- Se realizará un estudio de la evolución del gasto de los dos últimos cursos, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.
- Para la elaboración del presupuesto, se respetarán los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.
- El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener.
- Basándonos en el curso anterior se aumentará en aproximadamente un 0,5% la partida de ingresos que se obtiene de la Consejería de Educación, relativos a los gastos de funcionamiento Ordinarios.
- Por último, se tendrá en cuenta los ingresos que pueda obtener el Centro con motivo de los distintos proyectos y planes en los que participe el mismo.

Para la elaboración del presupuesto de gastos, se tendrán en cuenta:

- La reserva del porcentaje que establezca la ley para la adquisición o reposición de material inventariable.
- La situación de partida del centro para compensar las desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.
- La reserva de parte del mismo para satisfacer todas las necesidades básicas de funcionamiento general (mantenimiento básico de la seguridad de las instalaciones, mantenimiento de las comunicaciones telefónicas, postales, electrónicas y comunicaciones escritas del Centro a la comunidad y a las administraciones, soporte de las tareas básicas del profesorado, tutores y tutoras.

Una vez satisfechas esas necesidades consideradas básicas, se destinará una parte del presupuesto a los distintos equipos de ciclo y especialidades a fin de que puedan reponer y completar, de manera participativa y descentralizada, los recursos que utilizan.

El Equipo directivo expondrá al Consejo Escolar el Presupuesto para su aprobación, una vez sea presentado al Claustro de profesores para su conocimiento.

La mayoría de los pagos que realice el Centro serán a través de cheques, transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro.

Infantil al trabajar por proyectos, las fotocopias de color las realizan en el centro a cargo de las cooperativas, siendo abonadas a través de caja.

Referentes normativos:

- Art. 1 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).

Estructura del presupuesto.
El presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar estará formado por el estado de ingresos y el de gastos, con la estructura que se establece en los artículos siguientes.

Art. 2 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).

Estado de ingresos.
El estado de ingresos de cada centro docente estará formado por los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación, por otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los grabados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

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

Con anterioridad al pago de liquidación del curso escolar, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, fijará la cantidad asignada definitivamente a cada centro.

Asimismo, con anterioridad al 31 de enero de cada año, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, comunicará a los centros que proceda la cantidad que con destino a inversiones deba recibir el centro para reparaciones, mejora, adecuación y equipamiento de sus instalaciones.

El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como Anexo I de esta Orden, separando las partidas en tres columnas:

a) La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos propios.
b) La segunda contendrá la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndose a su vez en dos columnas, una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones.
c) Cuando proceda, en la tercera columna se recogerán los fondos procedentes de otras personas o entidades.

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

- Art. 3 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).

Estado 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 esta Orden, sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, según la estructura que figura en el Anexo III de esta Orden, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

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

- Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
- 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.
- Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.
- La confección del estado de gastos, con cargo a recursos procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para inversiones, se efectuará conforme al modelo que figura como Anexo II de esta Orden, ajustándose a los fondos disponibles, a la finalidad para la que han sido librados tales fondos y a su distribución entre las cuentas de gastos que sean necesarias para su mejor control, según la estructura que figura como Anexo III de esta Orden.

• Art. 4 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).

Elaboración y aprobación del presupuesto.

1. El proyecto del presupuesto será elaborado por el Secretario o Secretaria del centro docente de acuerdo con lo establecido en los artículos 2 y 3 de la Orden mencionada.
2. El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.
3. Corresponde al Consejo Escolar, el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

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

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

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

Vinculación.

El presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.

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

Art. 2 de la Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25-5-2006).

Aplicación de los fondos.

1. De acuerdo con lo establecido en la Ley 7/1987, de 26 de junio, de gratuidad de los estudios en los centros públicos de Bachillerato, Formación Profesional y Artes Aplicadas y Oficios Artísticos y autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios, y en la legislación básica estatal, que atribuye competencias a la Dirección de los centros para la contratación de obras, servicios y suministros, así como para autorizar los gastos con cargo al presupuesto del

centro y ordenar los pagos, de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas, los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, podrán recibir fondos para gestionar inversiones con cargo al Capítulo VI del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. La Administración educativa determinará las cuantías que correspondan a inversiones, claramente identificadas respecto del montante global asignado a cada centro docente, quedando afectas al cumplimiento de esta finalidad y no pudiendo aplicarse a otro concepto distinto de gasto.

3. Las cuantías a que se refiere el apartado anterior serán utilizadas para reparación, mejora, adecuación y equipamiento del centro docente, quedando comprendidas, entre otras, las siguientes actuaciones susceptibles de ser ejecutadas con cargo a tales fondos:

- Obras en accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- Pintura y rotulación.
- Obras para la adecuación de espacios.
- Elementos de climatización de los edificios.
- Adecuación de las instalaciones eléctricas.
- Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
- Adecuación de instalaciones sanitarias.
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro.
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento docente.
- Aquellas otras actuaciones que sean de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.

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

1. Entre las normas de convivencia se considerará el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro.
2. Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.
3. En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, éste podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.
4. Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria que vaya a funcionar en el Centro deberá cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.

5. Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la capacitación profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos.
6. Cualquier deficiencia en la instalación, material o edificio del Centro será notificada al Equipo Directivo para que sea tramitada y resuelta a la mayor brevedad posible por parte del personal encargado para dicha tarea.
7. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será comunicada por escrito o través de correo electrónico, por la persona que ejerza la dirección a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se trata de una obra de mayor envergadura).
8. Las instalaciones, juegos, mobiliario que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.
9. El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos, sino que será almacenado en el lugar correspondiente.

Referentes normativos

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

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

3.-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.

1. El posible uso de las pistas, instalaciones, aula de informática, etc. no debe resultar gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones o particulares a quienes se autorice su utilización.
2. Los ingresos que el Centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.

Referentes normativos .

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

- Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).

- 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 (BOJA 15-07-1997).

4.-PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

1. La persona responsable de la Secretaría del Centro será el encargado de coordinar la elaboración del mismo, implicando a todos los trabajadores del Centro. Para ello se facilitará una hoja de registro de material en la que se dejará constancia del material que haya en cada clase, departamento,etc.
2. Cada vez que se haga un pedido de material, el mismo debe ser comprobado, sellado y registrado en el inventario. De la misma forma, cualquier material que sea retirado también deberá constar para registrar su baja en el inventario.

3. No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del equipo directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en este aspecto.
4. El inventario general del Centro quedará actualizado cada mes de junio.

Referentes normativos.

- Art. 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-5-2006).

4.1.Registro de inventario.

1. El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. 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.

2. El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

a) Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
b) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
c) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
d) Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
e) Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
f) Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
g) Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
h) Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
i) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

3. Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

5.-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.

Desde el equipo directivo se valorará la forma de trabajo que favorezca la reducción y reciclaje de los residuos originados en el Centro, dentro de las posibilidades del mismo.

Con respecto al gasto de energía, se fomentará que tanto profesores como alumnos hagan un uso responsable de la misma.

Cada profesor se encargará de que en su clase queden apagadas las luces y cerradas las puertas, cuando se sale al recreo o cuando se sale a las 14:00.
Los profesores que usen los ordenadores y monitores de las distintas aulas y salas comunes se encargarán de apagarlos después de usarlos.

Como norma general se hará uso de la calefacción centralizada de radiadores del Centro. En algunas aulas donde ésta sea deficiente se podrá combinar con calefacción eléctrica que sea lo más eficiente posible.

Todas las luces del Centro quedarán apagadas y comprobadas por las limpiadoras del ayuntamiento a la salida.

Con respecto al gasto de material fungible, se favorecerá el uso de materiales compatibles con el medio ambiente y el reciclaje de los mismos. Se reciclará dentro de las posibilidades del Centro, el papel, cartón, plásticos, cartuchos de impresora… pidiendo a las distintas administraciones que faciliten que dicho reciclaje sea posible y no suponga un gran esfuerzo para el Centro.

Con respecto a la formación y fomento por parte de los alumnos/as de actitudes favorables al mantenimiento del medio ambiente, se realizarán actividades relacionadas con dichos aspectos valorando positivamente buenas conductas respetuosas con el medio ambiente y participando en campañas organizadas por distintas entidades e instituciones del entorno.

En cada clase se tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado, cuando sea posible.
En el interior del Centro dispondremos también de un contenedor de pilas usadas.

Referentes normativos.

- Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental (BOJA 20-07-2007).

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

Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución. Como mínimo 1 HORA antes de comenzar las clases del día que se vaya a faltar.

En todas las ausencias previstas, el profesorado que se vaya a ausentar dejará la programación concreta a la Jefatura de Estudios para que pueda contar con ella el profesorado que va a sustituir la ausencia.

Las ausencias de corta duración se sustituirán por el profesorado que figure en el cuadro de sustituciones. Dicho cuadro será elaborado por la jefatura de estudios a principios de curso contando con el profesorado que sale de su clase y no imparte materia con otro grupo. Este profesorado, los días que no tenga que sustituir, se dedicará al refuerzo pedagógico.

En primer lugar, sustituirá el profesorado con mayor número de horas de refuerzo en su horario, en segundo lugar, sustituirá el resto de profesorado de primaria, seguido del de infantil, excepto cuando se haya producido una baja en infantil, en ese caso, será el profesorado de infantil presente en el cuadrante el primero en realizar la sustitución. En caso de que agotar el profesorado de refuerzo, se procederá atendiendo a los siguientes criterios aprobados por el claustro:

1º.-Coordinaciones.
2º.- Equipo directivo/CAR
3º.- Reparto de alumnado.

Las ausencias de larga duración a partir de 10 días lectivos, se gestionarán ante el ¨Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación”, a través del procedimiento que corresponda, a fin de asegurar que estén cubiertas por profesorado sustituto a la mayor brevedad.

Se tendrán en cuenta distintos aspectos a la hora de pedir dichas sustituciones:

- Duración probable de la baja de dicho profesor/a.
- Nivel de los alumnos/as y características del grupo.
- Si el profesor/a es tutor/a o especialista.
- Cercanía de fin de trimestre o curso.
- Número de jornadas disponibles.

Ante circunstancias sobrevenidas de bajas de docentes a lo largo del curso escolar, se puede hacer necesario la modificación parcial o total del horario de un grupo de alumnos/as o incluso de varios grupos. El objetivo de esta medida será dotar de estabilidad las áreas impartidas por el tutor/a ausente, con los recursos del centro.

En este sentido, y para que dicho alumnado se vea en la menor medida posible afectado se actuará de la siguiente forma:

1.- Cuando la baja sea de corta duración dicha ausencia será cubierta por el profesorado que figure en el cuadro de sustituciones.
2.- Cuando la baja se prevea que va a ser de larga duración y no sea cubierta, se establecerá un nuevo horario del grupo, con el fin de que cada área quede impartida por el menor número de maestros/as para poder dar una mejor continuidad a dicha materia.
3.-Cuando la ausencia sea del maestro/a de religión o de atención educativa, todo el grupo clase recibirá atención en valores. Esta circunstancia se llevará a cabo en el caso de que no existan personal docente disponible para atender la sustitución.

Con respecto a la ausencia del titular del aula específica, se procederá a sustituir siguiendo el siguiente orden:

1.- Maestro/a de Pedagogía Terapéutica del apoyo a la integración.
2.-Maestro/a de Audición y lenguaje.
3.-Maestro/a del cuadrante de sustituciones.

En cualquier caso, el maestro/a que sustituya al titular, estará acompañado del monitor/a de Ptis.

Referentes normativos.

- Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 17-09-2010).
- Orden 25 de julio de 2008 por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.