

# PLAN DE CENTRO

# PROYECTO DE GESTIÓN

**CEIP NTRA SRA DE LA LUZ**  
*Tarifa*

**Curso Escolar 2022/2023**

**LOMLOE, Tit.V, Cap II Art.123**

## INDICE

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

- 1.1. PRINCIPIOS
- 1.2. ETAPAS EN LA CONFECCIÓN DE UN PROYECTO ECONÓMICO
- 1.3. DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.

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

- 2.1 AUSENCIAS DE LARGA DURACIÓN (4 ó más días)
- 2.2. AUSENCIAS DE HASTA TRES DÍAS Y AUSENCIAS SIN CARGO AL CUPO DE SUSTITUCIONES
- 2.3. AUSENCIAS DEL PROFESORADO DE PT, AL Y DE APOYO.
- 2.4 AUSENCIA DE LA PROFESORA DE LA UNIDAD ESPECÍFICA
- 2.5 TRES O MÁS AUSENCIAS
- 2.6 ORDEN DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO

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

- 3.1 CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO
- 3.2 CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

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

### **5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.**

- 5.1 INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.
- 5.2 INVENTARIO DE BIBLIOTECA.
- 5.3 INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.
- 5.4 INVENTARIO DE MATERIAL ESCUELA TIC 2.0.
- 5.5 INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO
- 5.6 I INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD.

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

**7. CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.**

7.1 FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN PERMANENTE EN EL ASPECTO ECONÓMICO

## **8. ANEXOS**

INVENTARIO POR DEPENDENCIAS

CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS DEL ALUMNADO

ESTADILLO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTOS

REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MATERIAL TIC

FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL TIC

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CESIÓN DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES

INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO

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

El Capítulo I de la ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, regula el presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar, que estará formado por el estado de ingresos y el de gastos.

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

### 1.1. PRINCIPIOS

Se realizará atendiendo a estos principios:

- **Principio de Coherencia:** Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Dirección del Centro.
- **Principio de Realismo:** Adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores.

Partiendo siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos, de los gastos pendientes, si los hubiese, y finalmente de los gastos probables que surgieran durante el año.

La única cantidad real corresponde a los “Remanentes”, la cantidad correspondiente a “Ingresos” puede ser predecible y las cantidades de gastos son estimadas.

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

Se analizarán los ingresos de cada ejercicio económico, siendo en la actualidad:

- Ingreso para Gastos de Funcionamiento por la Consejería de Educación.
- Ingreso para Gratuidad de libros de texto por la Consejería de Educación.
- Ingreso por el desarrollo de Planes o Programas, si los hubiese, a cargo de la Consejería de Educación.

Los gastos se ajustarán siguiendo los criterios de:

- Criterio de prioridad.
- Criterio de rentabilidad.
- Criterio de aprovechamiento.
- Criterio de material simple.
- Criterio de mantenimiento.
- Criterio de compensación.

- **Principio de Integridad:** Todos los ingresos y los gastos se añadirán íntegramente.

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

- a) La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos 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.

La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se

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

- **Principio de Publicidad:** Se garantizará la transparencia.

Todos los pagos que realice el Centro se harán a través de transferencias, para garantizar la total transparencia y control de los pagos efectuados en la actividad económica del Centro, debiendo ser imprescindible la firma de al menos dos personas del Equipo Directivo titular, siendo una de ellas, imprescindiblemente, la de la Directora del Centro. Así mismo se podrán realizar pagos, siempre con factura, desde la caja del Centro en la que no podrá haber, según normativa vigente, una cantidad superior a 600 €. Se hará mensualmente un arqueo de caja quedando registrado en el anexo XIII de Séneca.

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. Será el Equipo directivo, asesorado por la Secretaria del Centro quien presente a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto Anual, con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación definitiva. Tras la notificación por parte de Consejería de la cantidad asignada a GFO (en noviembre), se procederá al reajuste y nueva aprobación del Presupuesto. Igualmente, cada vez que haya que modificar el presupuesto, será llevado al Consejo Escolar para su aprobación, extraordinariamente si dicha modificación supera el 10%.

- **Principio de Previsión:** Se procurará que al final del ejercicio económico del año, quede alguna cantidad de remanente, para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico.

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

- Establecimiento de un balance que permite conocer cuál es la situación económica real del centro.
- Confección de un presupuesto que de respuesta a todas las inquietudes y proyectos que se desarrollan en el Proyecto Educativo.
- Utilización de un método contable claro y preciso. En nuestro caso todo el proceso de contabilidad se realiza a través del Módulo de Gestión Económica incluido en la aplicación Séneca.
- Presentación de la liquidación del presupuesto y balance económico final, de acuerdo con el proceso contable seguido, al Consejo Escolar, para la aprobación de su ejecución y la ulterior rendición de cuentas a las autoridades competentes.

## 1.2. ETAPAS EN LA CONFECCIÓN DE UN EJERCICIO ECONÓMICO

Las etapas en la realización del presupuesto de nuestro Centro son:

- Determinar las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo y de Dirección.
- Concretar una propuesta de presupuesto que realiza la persona que ejerza la Secretaría del Centro.
- Aprobación del presupuesto definitivo por parte del Consejo Escolar.
- La Secretaria llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos. La Directora del Centro debe autorizar los gastos y los pagos mediante sello y firma autógrafa.

- Se efectuará una aprobación de las cuentas utilizando en SÉNECA: FIN DE EJERCICIO ANEXO XI, analizando el cumplimiento del presupuesto.
- Un último paso es la justificación de cuentas a la administración Educativa. Cerrado el ejercicio económico se imprimirán, firmarán y encuadernarán todos los anexos correspondientes al mismo, adjuntándose toda la documentación asociada (facturas, extractos bancarios, etc).

### **1.3. DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.**

1. Los ingresos se desglosarán según su procedencia al concepto por el que han sido librados, bien sean a justificaciones específicas, a Planes o Programas, a los apartados del Plan de Apoyo a las Familias, a los Gastos de Funcionamiento y si procede, Ingresos para Inversiones.
2. Se tendrán en cuenta, los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.
3. Se estudiarán, por año, las exigencias reales del Centro.
4. Se distribuirán de forma que todas las necesidades del Centro, queden cubiertas.
5. Se hace una propuesta para la distribución de ingresos provenientes para Gastos de Funcionamiento a través de SÉNECA en el apartado PRESUPUESTO POR SUBCUENTA.

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

### GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES

La LEA en su artículo 137.2 atribuye competencias exclusivas a la Dirección del Centro para la gestión de las sustituciones del profesorado.

De conformidad con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre, se refuerza el papel de los Equipos Directivos y, en particular, de la persona titular de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan y aumentando sus competencias. Así, el art 132.7, establece que los directores/as de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el ROC, en sus art 72.1,q) y 70.1,q), regulan respectivamente, la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia justificada.

Ante la baja de un profesor/a se pueden dar dos supuestos:

#### A) La Dirección opta por petición de cupo.

- Esto únicamente puede darse en el caso de los permisos o licencias que da el Delegado Provincial.
- Se optará por esta vía en función de las disponibilidades de cupo, tipo y duración de la ausencia, probable continuidad de la misma, situación del profesorado en el momento de producirse la baja, etc.
- La Directora se asesorará de su Equipo Directivo para la toma de dicha decisión.
- Hay que iniciar un procedimiento fijado en la orden 08/09/2010
- Mientras llega el profesor/a sustituto la atención educativa del alumnado se realizará con los recursos del propio centro.

#### B) La Dirección opta por la atención educativa al alumnado con los recursos del propio centro.

- En las enfermedades de hasta tres días.
- Normalmente en aquellas licencias por enfermedad de menos de 7-10 días si hay disponibilidad de atención con los propios recursos.
- En todos los supuestos de los permisos que concede la Directora.

**Criterios para las sustituciones de ausencias del profesorado con los recursos del propio centro:**

### PRIORIDADES:

- Garantizar la atención educativa del alumnado.
- Procurar garantizar el funcionamiento administrativo, pedagógico y de gestión del centro.
- Procurar mantener la planificación de refuerzos pedagógicos y de los alumnos/as NEE.

## RECURSOS:

- Para cubrir las faltas del profesorado, el Centro dispone de un cuadro de personal con tramos disponibles y que no tienen asignada la atención directa con el alumnado.
- En la distribución de los horarios del profesorado, con las horas de libre disposición se confecciona un horario, procurando que no quede ningún tramo horario libre, para realizar las posibles sustituciones.

El Equipo Directivo acuerda crear un sistema de sustituciones que prevea el máximo de casos posibles, para que esta precisión y claridad de criterios sea de comprensión general y las sustituciones no se conviertan en asunto conflictivo.

La Jefa de Estudios se encargará de organizar las sustituciones, colocando en lugar visible la tabla del profesorado en posición de sustituir cada día y cada sesión. Por parte del Equipo Directivo se procurará por todos los medios agilizar ante la Delegación el nombramiento de la correspondiente persona sustituta cuando proceda y comunicará a primera hora de la mañana las sustituciones del día, por lo que los maestros/as con tramos disponibles en la jornada laboral deben estar atentos, ser puntuales y consultar si deben cubrir una sustitución ese día, todo con el objeto de garantizar un sistema de sustitución rápido y dinámico en beneficio de los alumnos/as.

La asignación del profesorado que sustituye, el horario de sustitución, el grupo de alumnado y la materia a desarrollar la asigna la Jefe/a de Estudios por delegación de la Directora, quien tendrá siempre conocimiento de las ausencias y el trámite de sustitución de las mismas.

Se llevará un registro exhaustivo de las sustituciones realizadas a través de la Jefatura de Estudios y bajo la supervisión de la Dirección del Centro, para el posterior análisis de las incidencias ocasionadas por las sustituciones y en concreto en el desarrollo del Refuerzo Educativo y Programas de Refuerzo.

## ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO:

### *CUADRANTE*

- ✓ **PRIMERO:** Sustituye el profesor Atención Educativa o Valores cuando el responsable del grupo no tiene asignados alumnos/as en esa área.
- ✓ **SEGUNDO:** Profesorado de refuerzo con horario de apoyo condicionado.
- ✓ **TERCERO.** Coordinadores de proyectos.
- ✓ **CUARTO:** Coordinadores/as de Ciclos.
- ✓ **QUINTO:** Equipo Directivo, siempre que la agenda del día se los permita y no interfiera a reuniones dentro o fuera del centro a las que pudieran haber sido convocados o bien por citaciones a familias con previsión.
- ✓ **SEXTO:** maestra de PT
- ✓ **SÉPTIMO:** maestra de AL



- ✓ **OCTAVO:** profesor de programa de refuerzo. Sustituirá en caso de baja con previsión de larga duración y a la espera de la incorporación de un sustituto/a por la Delegación Territorial.
- ✓ **NOVENO:** Profesorado mayores de 55 años.
- ✓ **DÉCIMO:** Se cubriría mediante un reparto del alumnado de la tutoría del maestro/a ausente entre su grupo paralelo y grupos del ciclo. (Para que el momento del reparto del alumnado se haga con eficacia y rapidez, cada tutor/a entregará a la Jefa de Estudios el reparto del alumnado que él/ella cree conveniente para tenerlo previsto en el caso de que su alumnado tenga que ser repartido). Se acuerda que se reparta en grupos aproximados de 8 y por orden alfabético o en su defecto según criterio del tutor/a. Son considerados también como grupo, aquel alumnado que se encuentre en ese momento recibiendo Enseñanzas Complementarias.
- ✓ **UNDÉCIMO:** Como medida excepcional, y siempre que con las medidas anteriores no queden debidamente atendido el alumnado, se podrá optar a que cada tutor/a permanezca en su tutoría, quedando los/as especialistas como responsables de los grupos de alumnos/as que se encuentre en ese momento sin su tutor/a.

## 2.1 AUSENCIAS DE LARGA DURACIÓN (4 ó más días)

**Las ausencias de larga duración se gestionarán de acuerdo** Circular de 11 de junio de 2021, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía.

Instrucción 12/2022 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos por la que se modifican los apartados III.7 y III.11 de la circular de 11 de junio de 2021 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía

Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista, presentando la documentación de la que disponen y que a tal efecto procede, con la **MAYOR ANTELACIÓN POSIBLE** a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.

## 1.2 AUSENCIAS DE HASTA TRES DÍAS Y AUSENCIAS SIN CARGO AL CUPO DE SUSTITUCIONES

Instrucción 12/2022 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos por la que se modifican los apartados III.7 y III.11 de la circular de 11 de junio de 2021 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos

Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía

Circular de 11 de junio de 2021, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía

### **2.3 LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO DE PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA, DE AUDICIÓN Y LENGUAJE Y APOYO EDUCATIVO.**

1º.- Las bajas de hasta tres días por parte de alguno o alguna de estos profesionales no se cubrirán.

2º.-Para bajas de cuatro o más días, será el Equipo Directivo, teniendo en cuenta las circunstancias de la baja producida y las características del alumnado susceptible de perder la atención educativa recibida de parte de estos especialistas, el que decidirá la conveniencia o no de solicitar sustitución para estos puestos o bien tomará las decisiones para cubrirlos con el personal que considere más apropiado, para lo que se consultará al Orientador del centro y se informará a las familias del alumnado afectado.

### **2.4 EN CASO DE TRES O MÁS AUSENCIAS.**

Ver cuadrante

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

Dividiremos este apartado en dos grandes bloques:

### **3.1 CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO:**

- Se incluirá en el Plan de Convivencia del Centro, responsabilizar a la Comunidad Educativa del cuidado y mantenimiento de las instalaciones: profesorado, alumnado, padres/madres (a través de la AMPA), monitores/as del Aula Matinal, Comedor y Actividades Extraescolares, Proa y Pale, creando Normas y difundirlas a toda la Comunidad, a través de carteles informativos y dibujos elaborados por el propio alumnado, en pasillos, aulas, patios, servicios, psicomotricidad, biblioteca, salas de informática, aulas de psicomotricidad, comedor y demás dependencias.
- En caso de daños producidos por mal uso, con intencionalidad hacia las instalaciones o edificios del Centro, se reunirá a la Comisión de Convivencia para dictar Normas de actuación.
- El mantenimiento de la Instalaciones y edificios del Centro, se realizará con el Presupuesto anual destinado a tal fin por el Ayuntamiento de la localidad. Cuando el Presupuesto no permita realizar alguna incidencia se avisará a los departamentos oportunos: APAEF,

Concejalía de Educación y obras. El resto de servicio de mantenimiento diario será a cargo de los presupuestos del centro.

### **3.2 CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR:**

Dentro del Equipamiento escolar incluiremos:

- ✓ Mobiliario escolar por dependencias
- ✓ Libros de texto
- ✓ Biblioteca
- ✓ Material informático: Ordenadores de mesa, portátiles, pizarras digitales interactivas, proyectores, instalación de proyectores, etc ...
- ✓ Material deportivo
- ✓ Material Didáctico

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

#### **3.2.1.- Mobiliario escolar por dependencias:**

El Centro no cuenta aún con un registro de inventario de mobiliario por dependencias informatizado, dicho inventario contempla unos apartados para registrar la conservación de éste, alta y baja especificando el motivo de la misma. Esta prevista su activación en breve espacio de tiempo. El inventario será revisado por cada tutor/a o especialista todos los años para ver su conservación y anotar las bajas cuando sea necesario. Se seguirá el mismo protocolo de actuación que en el primer apartado para garantizar su conservación. (Anexo: INVENTARIO POR DEPENDENCIAS).

#### **3.2.2.- Libros de texto:**

El Profesorado inculcará al alumnado, a través de las diferentes áreas del currículo y en el desarrollo de las competencias social y ciudadana, los hábitos de cuidado de los libros de texto que serán utilizados por otros/as compañeros/as en cursos sucesivos. Asimismo, en lo referente al cuidado, mantenimiento y reposición de los libros, nos atenderemos a lo estipulado en la 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.

*INSTRUCCIONES 16/2021, DE 3 DE NOVIEMBRE, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA, SOBRE LOS CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO PARA SU UTILIZACIÓN EN LOS CENTROS DOCENTES DE ANDALUCÍA.*

*(\*) A la espera de nuevas instrucciones para el curso 23/24.*

Los Cheques-Libros serán entregados junto a la entrega de notas en el mes de Junio. Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, será necesaria su adquisición todos los cursos escolares. Estos libros podrán ser donados a los alumnos/as que los venían utilizando al finalizar el curso, aunque no los libros de lectura que serán utilizados por el alumnado siguiente.

El alumnado repetidor tendrá la misma dotación de libros que han usado durante el último curso.

Todos los tutores y tutoras podrán ser requeridos a título consultivo, por el Consejo Escolar para estudiar o hacer un seguimiento del uso que se haya hecho de los libros o materiales curriculares.

El alumnado de NEE, cuando utilice el mismo material que el resto del alumnado, tendrá la dotación económica correspondiente al curso en cuestión, que canjeará en la librería previo acuerdo del centro con el librero. Cuando utilice materiales curriculares que pertenecen a otros cursos se le asignará la dotación económica del curso donde esté matriculado. Si el importe del Cheque-Libro excede la dotación económica fijada, se abonará la diferencia con cargo a la partida de gastos de funcionamiento.

Los libros de dotación nueva serán sellados con el sello que hay a disposición en la secretaría para tal fin, debiendo ser cumplimentado su interior.

Cuando un/a alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto (anexo de CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO).

A comienzo de curso, el/la titular de la Jefatura de Estudios proporcionará a cada tutor/a el estadillo, del curso anterior, donde conste el número de libros de texto de cada materia, el alumnado que lo ha utilizado y, especialmente, el estado de conservación de cada uno (anexo de ESTADILLO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LIBROS DE TEXTOS).

El alumnado deberá sustituir el forro de los libros si este se encuentra en mal estado, corriendo a cargo de las familias.

A finalizar el curso, los/as tutores/as recogerán todos los lotes de libros existentes y rellenarán el estadillo, anteriormente mencionado, que entregarán en Jefatura de Estudios o Secretaría.

El Equipo Directivo determinará los libros de texto que considere que no reúne las condiciones necesarias para su uso, así como los que se hayan extraviado que serán sustituidos por deterioro involuntario, aumento de matrícula o cualquier otra eventualidad. Dicha reposición, siempre que no sea por causas imputables al alumnado, no superará el 10% de los lotes de libros adquiridos en el curso anterior.

A comienzos de curso se registrarán el nombre del alumnado, el estado de conservación y el año académico en el sello impreso en la primera página del libro. La pérdida del libro o su deterioro será comunicada por el tutor/a a la Jefatura de Estudios quien, por acuerdo anterior en Consejo Escolar, avisará a la familia para solicitar su reposición.

### **3.2.3.-Biblioteca escolar:**

El/la responsable de la Biblioteca del Centro actualizará, durante los primeros meses del curso escolar, el inventario de los libros existentes en la biblioteca del Centro y dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado. Asimismo, propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos expuestos en el Proyecto Educativo. Cuando se efectúe la adquisición de nuevos ejemplares, procederá al registro de los mismos en el programa de gestión pertinente ABIES.

De forma voluntaria la AMPA donará al centro un presupuesto para completar los fondos nuevos adquiridos anualmente.

### **3.2.4.- Material Informático:**

El registro del material de informática del centro, ordenadores de sobremesa, portátiles, equipamiento del Plan digital del centro se realizará a través de Séneca siguiendo: desde el perfil de dirección /centro / inventario/ material inventariado.

Cuando las pizarras sean causa de mal funcionamiento o avería el/la tutor/a pondrá el hecho, de forma inmediata, en conocimiento del/la Coordinador/a del Plande Actualización Digital del centro, quien procederá a comunicar la incidencia al CAUCE, si son de dotación de la Junta de Andalucía.

Los ordenadores de sobremesa que gestionan la pizarras digitales, los instalados a disposición del profesorado, los de gestión, las impresoras, escáneres y demás accesorios, que pertenecen a la dotación digital, seguirán el mismo protocolo de actuación, en caso de avería, expresado en el capítulo anterior para las pizarras digitales. El mantenimiento del material Tic que no es de la Consejería corre a cargo de los gastos de funcionamiento del centro en función del presupuesto asignado a esta materia, no debiendo nunca sobrepasar en detrimento de otras necesidades del centro.

Desde la Secretaría del Centro, se controlará el material del programa Transformación Digital Educativa otorgado al profesorado para su uso, a través de la cumplimentación de la hoja de seguimiento del material digital (Documento FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL TIC). Esta ficha también servirá para anotar cualquier material del equipamiento TIC del Centro, cuando sea solicitado por algún miembro del claustro.

El AULA DEL FUTURO se encuentra en pleno desarrollo de obras y posterior equipamiento digital.

### **3.2.5.- Material deportivo:**

El/la maestro/a especialista en Educación Física revisará, a comienzos del curso escolar, el inventario del material deportivo y propondrá al Equipo Directivo la baja del que se encuentre en mal estado, la reposición del mismo y la adquisición de aquel material que estime necesario para la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.

La propuesta será estudiada y, si se estima necesario, se destinará una partida presupuestaria para la adquisición de nuevo material.

### **3.2.6.- Material para las especialidades de Idiomas y Música:**

El/la maestro/a especialista en estas áreas revisará, a comienzos del curso escolar, el inventario del material y propondrá al Equipo Directivo la baja del que se encuentre en mal estado, la reposición del mismo y la adquisición de aquel material que estime necesario para la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.

La propuesta será estudiada y, si se estima necesario, se destinará una partida presupuestaria para la adquisición de nuevo material.

### **3.2.6.- Material común no fungible para los ciclos:**

Cada curso escolar se estudiará en base a los presupuestos generales del centro, las necesidades de material no fungible y de uso común para cada uno de los ciclos.

Nunca se aportará partida presupuestaria para materiales fungibles de los escolares, que correrá a cargo de las familias. Ni para gastos derivados de actividades propias de cada grupo clase o salidas extraescolares, que correrán a cargo también de las familias.

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

- El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, pantallas de proyección, etc... en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.
- No obstante, el Centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y previa información al Consejo Escolar, podrá acordar el resarcimiento de los gastos que origine dicha utilización.
- Los ingresos que el Centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos. Estos ingresos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro. Si se estiman donaciones por debajo de 299 euros, se invertirán de inmediato con la compra de alguna adquisición para el centro por parte de la empresa o asociación donante. Las donaciones de la AMPA no serán nunca en metálico sino en la entrega de materiales para el centro o actividades sufragadas por la asociación.
- Es el Consejo Escolar el encargado de autorizar aquellos proyectos en los que otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, soliciten la utilización de nuestras instalaciones, siempre que éstas asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de estas instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado. La Directora del centro y el representante de la entidad solicitante, firmarán un contrato con las prescripciones técnicas a cumplir, de acuerdo al documento PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CESIÓN DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES ESCOLARES.

**Las empresas, particulares o asociaciones interesadas en la utilización de estos espacios deberá solicitarlo en la secretaría del centro mediante la Orden de 27 de marzo de 2019, por la que se modifica la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.**

- De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente y serán comunicadas al claustro a quien se le consultará previamente las necesidades.



## **5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.**

Con la entrada en vigor del decreto 328/2010, DE 13 DE JULIO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LAS ESCUELAS INFANTILES DE SEGUNDO CICLO, DE LOS COLEGIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA, DE LOS COLEGIOS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA Y DE LOS CENTROS PÚBLICOS ESPECÍFICOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL. En el artículo 25 trata del PLAN DE GESTIÓN y en su apartado 2.e hace referencia a la elaboración del inventario del Centro por lo que se actualizará el Inventario General del Centro.

Será función de la secretaria del Centro la elaboración, control, actualización y custodia del Inventario General del Centro.

El registro de inventario recogerá los movimientos de todo el material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan independientemente de su procedencia y cuyo destino y utilización sea el Centro.

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.

Para llevar un control más riguroso de todo el Inventario General del Centro sería conveniente dividirlo en varios apartados:

- Inventario por dependencias. Séneca.
- Inventario de biblioteca. Abies.
- Inventario de libros de texto. Séneca.
- Inventario de material Escuela TIC 2.0.Séneca.
- Inventario de material cedido/préstamo.
- Inventario de los elementos de seguridad y del Plan de Autoprotección. Séneca.

### **5.1 INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.**

Se hará una relación de todo el material que hay en esa dependencia y que no va a cambiar de ubicación.

Para ello, la secretaria elaborará un documento: “REGISTRO INVENTARIO POR DEPENDENCIAS” que será dado a cada tutor/a y maestro/a especialista con el fin de su cumplimentación. Posteriormente estos datos serán volcados en Séneca, para su inclusión o modificación, desde el perfil de dirección /centro / inventario/ material inventariado.

### **5.2 INVENTARIO DE BIBLIOTECA.**

El centro llevará un control riguroso de los recursos bibliográficos de entrada y salida de que disponga.

El registro de inventario de biblioteca, recogerá los libros y material de audio y vídeo que pasen a formar parte de la biblioteca del Centro, cualquiera que sea su procedencia y se llevará a cabo mediante el programa informático que cada centro considere oportuno.

El/la coordinador/a del Plan de Biblioteca será la persona encargada del control, actualización, distribución y custodia de todo el material. Contará con la supervisión del secretario/a del Centro.

### **5.3 INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.**

El Registro de inventario del Programa de Gratuidad de Libros se realizará aparte en otro documento. Este inventario lo controlará y la secretaria del Centro pero de su cumplimentación, control y aplicación corresponderá a los diferentes tutores/as.

### **5.4 INVENTARIO DE MATERIAL DIGITAL DEL CENTRO.**

Se recogerá en este apartado todo el material perteneciente al proyecto Transformación digital del centro.

Se llevará un control de este material y la persona responsable sería el/la Coordinador/a TDE del centro con la supervisión de la secretaria del Centro. Este material también irá en Séneca desde el perfil de dirección /centro / inventario/ material inventariado.

### **5.5 INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO:**

Se relacionará todo el material que llegue al centro con carácter permanente o temporal con registro de entrada y salida.

Será función de la secretaria del centro el control, conservación, custodia y devolución, si procede, del material recibido/cedido.

El control se llevará a cabo a través del documento INVENTARIO DEL MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO.

### **5.6 INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.**

Se plasmarán en el propio Plan de Autoprotección. Asimismo, se anotarán los botiquines que hay en el Centro, su contenido y ubicación. Estos también estarán inventariados en Séneca.

Actualmente se encuentra actualizado y registrado en Séneca.

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

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

Deben tomar conciencia que el reciclaje es el reproceso de los materiales usados, que de otra manera se perderían, reutilizados de manera que se puedan emplear en productos nuevos.

En este sentido nuestro Centro cuenta con:



- **PILAS:** Un contenedor de pilas usadas. De esta forma se evita que estos materiales altamente contaminantes se mezclen con la basura residual de sus casas.
- **PAPEL:** Dado el volumen de papel que se produce en todas las dependencias del Centro además de la papelería, se tendrá un depósito específico para la recogida de papel (por ejemplo: una caja de cartón forrada de azul), para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del Centro. Los alumnos/as de tercer ciclo, siguiendo el programa de reciclaje del centro lo recogerán los viernes de cada aula.
- **CONSUMIBLES INFORMÁTICOS:** Se utilizará, en la medida de lo posible, tóner y cartuchos de tinta reciclados y los residuos que se originen serán las empresas suministradoras las encargadas de retirarlos y de reciclarlos. En otras ocasiones se llevarán al punto limpio bien por parte de la empresa u otros miembros de la Comunidad Educativa voluntarios.
- **OTROS:** Las lámparas que estén fuera de uso así como resto de materiales reciclables se almacenarán para su depósito en un punto limpio de la localidad.
- **FOTOCOPIAS:** Se procurará no realizar fotocopias innecesarias. Y se intentará atender a un reparto equitativo del material a fotocopiar según las necesidades de los grupos, profesores/as y áreas.
- **AGUA:** Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, cerrando las fuentes cuando no estén bebiendo.
- **ELECTRICIDAD:** Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, apagando las luces de los pasillos u otras dependencias cuando no se necesite. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado.
- **ACTIVIDADES:** El Centro valora positivamente la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos, fomentaremos la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno; el reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas...en el que se use material reciclado. Se priorizarán aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales.

## **7.- CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE**

### **7.1 FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN PERMANENTE EN EL ASPECTO ECONÓMICO.**

**Composición:** La Comisión Permanente es un órgano del Consejo Escolar formada por la persona encargada de la Dirección del Centro, que lo preside, el Jefe o Jefa de Estudios, un profesor o profesora y un padre o madre, miembros del Consejo Escolar, y elegidos por cada uno los sectores de representantes a los que pertenezcan.

**Funciones:** Las funciones de esta Comisión en lo referente al aspecto económico son:

- Estudiar e informar el proyecto de presupuesto elaborado por la Secretaria.
- Supervisar el desarrollo de los gastos verificando que se atengan al presupuesto general del Centro y la imputación de gastos corresponda a los capítulos de gestión interna que se determinen y a las partidas legales establecidas.

- Informar al Consejo Escolar del contenido de la justificación de gastos, antes de que éste adopte el acuerdo aprobatorio de cuentas.

### Régimen de reuniones:

- La Comisión permanente se reunirá, al menos, una vez al trimestre para evaluar e informar el proyecto de presupuesto, su aplicación, el estado de cuentas y la justificación de gastos, según el momento.
- Además, se reunirá cuántas veces sea preciso para la resolución de los informes que le sean encargados por el Consejo Escolar o el estudio de las reformas de los presupuestos.
- La reunión será convocada por la persona titular de la Dirección, por mandato del Consejo Escolar o de un tercio de los miembros de la comisión.
- Por motivos de urgencia, la presidenta podrá convocar a los miembros de la Comisión con una anticipación de 24 horas.

## 8.- ANEXOS

### REGISTRO INVENTARIO POR DEPENDENCIA

Curso:.....

UNIDADES	CONCEPTO
	ARMARIO ARCHIVADOR A2 (METALICO)
	ARMARIO BIBLIOTECA/AULA
	ARMARIO CASILLERO
	ARMARIO CON PUERTAS DE MADERA
	ARMARIO DE UNA PUERTA Y CAJONES
	ARMARIO VITRINA CON PUERTAS DE CRISTAL
	BANCO DE PASILLO AZUL-HAYA
	BANCO INFANTIL AZUL-HAYA
	BANCO SUECO TIPO A
	CONJUNTO MODULAR SALA DE PROFESORES
	DESPACHO DE DIRECCION
	DISCO DURO Y TARJETA ETHERNET FIREWALL E2.0
	ELEMENTO DE TRANSPORTE PARA ULTRAPORTÁTIL ALUMNO
	ENCERADO P-1 AZUL
	ENCERADO P-2 INFANTIL AZUL
	ESTANTERIA ABIERTA A DOS CARAS AZUL
	ESTANTERIA ABIERTA A UNA CARA
	ESTANTERIA METALICA
	ESTANTERIA MOVIL CON GAVETAS
	FICHERO ARCHIVADOR C/4 GAVETAS
	IMPRESORA LASER
	MESA DE DESPACHO C/SILLON NEGRO-HAYA
	MESA DE LECTURA Y COMEDOR C/CUATRO SILLAS AZUL HAYA
	MESA DE PROFESOR C/ SILLON (ELECTRIFICADA)
	MESA DE REUNIONES C/ SEIS SILLAS NEGRO-HAYA
	MESA RECTANGULAR CON TRES SILLAS AZUL-HAYA
	MESA SOPORTE PARA APARATOS AUDIOVISUALES
	MESA TRAPEZOIDAL CON TRES SILLAS AZUL-HAYA
	MICROORDENADOR GUADALINEX ALUMNO TFT
	MICROORDENADOR GUADALINEX TFT FIREWALL

	MICROORDENADOR TF T GESTION
	MULTICOPIADORA
	PERCHA DE OCHO GANCHOS
	PUPITRE UNIPERSONAL A01 AZUL-HAYA
	PUPITRE UNIPERSONAL A06 AZUL-HAYA
	PUPITRE UNIPERSONAL REGULABLE A02 AZUL-HAYA
	RETRATO DEL REY
	SILLA DE BRAZO DE PALA AZUL-HAYA
	SILLA INFANTIL AZUL-HAYA
	SILLA TAPIZADA NEGRO
	SUELO DE CORCHO 1 M2.
	TABLERO DE CORCHO AZUL
	TABLON DE ANUNCIOS



## CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO

Dña. ...., como Secretaria  
del Centro ....., y con el visto bueno de la Directora.

### CERTIFICO:

Que el/la alumno/a....., matriculado/a en este Centro en  
el curso..... con fecha ....., ha hecho entrega de los libros que se le asignaron con  
cargo al Programa de Gratuidad de Libros de Texto, debido a su traslado a otro centro educativo, en  
el estado de conservación que se indica:

- Perfecto
- Bueno
- Suficiente
- Malo

### Observaciones:

.....  
.....  
.....  
.....

En ....., a ..... de ..... de 20.....





## FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL TIC

## FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL DIGITAL DEL CENTRO

Por el presente documento, se hace constar que el profesor o profesora de este Centro:

NOMBRE: \_\_\_\_\_

Ha recibido, en régimen de préstamo, el siguiente material:

- Ultraportátil TDE N° de serie: \_\_\_\_\_
- Portátil N° de serie: \_\_\_\_\_
- Portátil del centro, en calidad de coordinador/a de \_\_\_\_\_
- Cámara de fotos
- Cámara de vídeo
- Cañón de proyección
- Otro material: \_\_\_\_\_

FECHA DE ENTREGA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
ESTADO  MUY BUENO  BUENO  REGULAR  MALO

FECHA DE DEVOLUCIÓN: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
ESTADO  MUY BUENO  BUENO  REGULAR  MALO

Asimismo, se compromete a realizar la formación precisa, en su caso, para aprender su manejo; a la utilización escolar semanal del mismo y a su devolución, cuando corresponda, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión del Centro.

Por todo lo cual, firma el presente documento en, \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

LA SECRETARIA

EL/LA PROFESOR/A,

Fdo. : \_\_\_\_\_ Fdo. : \_\_\_\_\_

# **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CESIÓN DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES A PERSONAS SOLICITANTES FÍSICAS O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS, PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS, CULTURALES, ARTÍSTICAS, DEPORTIVAS O SOCIALES.**

## **1.- INTRODUCCION**

El presente documento tiene por objeto la descripción de las prescripciones técnicas correspondientes a la cesión de las instalaciones escolares a personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas para la realización de actividades educativas, culturales, sociales o deportivas, en virtud de la *Orden de 27 de marzo de 2019, por la que se modifica la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.*

En esta orden se determina que el Consejo Escolar de los centros docentes públicos podrá autorizar aquellos otros proyectos en los que otras personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales, asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta.

## **2.- CONTENIDO DEL DOCUMENTO DE SOLICITUD DEL USO DE LA INSTALACIÓN**

### **2.1.- Desarrollo de la actividad propuesta.**

Conforme al **Anexo I**

### **2.2.- Persona/as responsable/es de la actividad.**

Conforme al **Anexo I**

## **3.- CONDICIONES DE USO DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES**

1ª.- El o la representante de la asociación, club o entidad organizadora deberá solicitar por escrito en el registro del Centro la solicitud de uso de las instalaciones, para ello deberá rellenar el **ANEXO I**.

2ª.- La entidad solicitante deberá asumir la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de las instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado.

3ª.- Para asegurar la responsabilidad civil y subsidiaria de las personas usuarias, así como de los posibles daños a terceros, la entidad, organismo o club usuario deberá acompañar a la solicitud comprobante de la póliza de seguros que cubra estas posibles u otras eventualidades.

4ª.- La persona responsable de la actividad, será la encargada del control del acceso al Centro, no permitiendo la entrada al recinto de personas ajenas a la actividad y cuidando que las instalaciones queden debidamente cerradas. Cuando la actividad se desarrolle a lo largo de un trimestre o curso escolar, se le proporcionará una llave de la puerta de acceso que deberá custodiar debidamente hasta



la finalización del desarrollo de la actividad, tras la cual deberá proceder a su devolución. (Únicamente en los casos en los que el horario de uso de las instalaciones no coincida con el de control de acceso al Centro).

#### 4.- TASA POR EL USO DE LAS INSTALACIONES

En virtud del **Decreto 328/2010**, por el que se regula el Reglamento Orgánico de los Centros, en su Artículo 37, referido al *Proyecto de Gestión*, atribuye a los *Consejos Escolares la aprobación de 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*. Por ello, se fija las siguientes cantidades en función de la instalación solicitada y el número de usos de la misma:

TIPO DE INSTALACIÓN	1 USO(1,2)	1 día semanal(2)	2 días semanales(2)	3 días semanales(2)
Pista polideportiva				
Gimnasio				
Aula ordinaria				
Sala Usos Múltiples				
Aula informática				
Patio interior				

(1) Hasta 90 min. de uso. (2) Euros al mes.

El Consejo Escolar del Centro, podrá dispensar del pago de esta tasa cuando el organismo, entidad o club solicitante sea una entidad benéfica, lo que deberá demostrar a través de certificación de inscripción en el registro de asociaciones correspondiente. Asimismo, quedarán exentas de este pago, las asociaciones registradas en el censo de entidades colaboradoras de la enseñanza, todo ello sin menoscabo del cumplimiento de los requisitos a que se refiere el apartado 3 de estas condiciones de uso.

#### 5.- APROBACIÓN DEL PROYECTO DE USO Y FINALIZACIÓN DEL MISMO.

El Consejo Escolar del Centro, en la sesión siguiente a la entrada de la solicitud (ANEXO I), decidirá la aprobación o no de la misma. Para ello, valorará la idoneidad de la actividad, la compatibilidad de sus contenidos y objetivos con las enseñanzas de este centro escolar y las posibles consecuencias derivadas del desarrollo de la misma; no concediendo el permiso de uso cuando los contenidos, enseñanzas y usuarios destinatarios de la misma puedan afectar al normal desarrollo de las actividades docentes del Centro.

La concesión por parte del Consejo Escolar de los proyectos presentados será durante el periodo solicitado en el mismo, debiendo solicitar nuevamente la concesión una vez finalizado el plazo de utilización de las instalaciones. Asimismo, con independencia de la duración de la actividad, la cesión no contemplará periodos de tiempo superiores al curso escolar; por lo que, en caso de seguir

interesado/a en el uso de las instalaciones en cursos posteriores, deberá volver a solicitarlo en el curso siguiente.

El Consejo Escolar podrá rescindir el permiso de concesión cuando tenga constancia del incumplimiento de las normas estipuladas en este pliego de condiciones o por causas sobrevenidas, como puede ser la necesidad imperiosa de necesitar las instalaciones cedidas para la realización de otras actividades organizadas por el Centro y que requieran el uso de la instalación.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

La persona responsable de la actividad

La Dirección

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_



## INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO

<b>Centro:</b>	<b>Código:</b>	<b>Provincia:</b>	<b>Localidad:</b>	<b>Tlfn/fax:</b>
----------------	----------------	-------------------	-------------------	------------------

### REGISTRO DE INVENTARIO

Nº de registro	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	Destinatario	Procedencia	Estado y fecha de entrega	Estado y fecha de devolución	Observaciones/causa baja