



PROYECTO DE GESTIÓN

Curso: 2024-2025.

INDICE

1. JUSTIFICACIÓN.
2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.
3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.
4. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.
5. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.
6. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE SERVICIOS PRESTADOS O FONDOS NO PROCEDENTES DE LA ADMINISTRACIÓN.
7. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.
8. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, EN COMPATIBILIDAD CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.
9. ANEXOS



1. JUSTIFICACIÓN.

El artículo 123 de la Ley Orgánica 2/2006, de 2 de mayo, de Educación establece, entre otro, que los centros públicos que impartan enseñanzas reguladas por la presente Ley dispondrán de autonomía en su gestión económica de acuerdo con la normativa establecida en la presente Ley así como en la que determine cada Administración educativa.

Por otro lado, en el artículo 129 de la LEA, queda establecido en lo referente al Proyecto de Gestión lo siguiente:

“El proyecto de gestión de los centros públicos recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos”.

“Los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en esta Ley”.

“Sin perjuicio de que los centros públicos reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos, podrán, asimismo, obtener, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca, ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares y cualesquiera otros que les pudieran corresponder, los cuales se situarán en la cuenta autorizada de cada centro y se aplicarán directamente, junto con los primeros, a los gastos de dichos centros. La distribución de dichos ingresos, entre las distintas partidas del capítulo de gastos, deberá recogerse en el proyecto de presupuesto del centro. Las Consejerías competentes en las materias de hacienda y de educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los centros docentes públicos han de rendir ante la Consejería competente en materia de educación, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de los centros.

Todo ello en base a la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 10/1999, de 21 de abril, de modificación de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación. (BOE 22-4-1999)
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOE 4-5-2006)
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía
- Real Decreto 16619/2012 de 20 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.





- Decreto 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento 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, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- 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 julio de 2006 por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.
- ORDEN de 20-08-2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento 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, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010).
- INSTRUCCIÓN de 17 de diciembre de 2018 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizados por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).



2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.

La Orden de 10 de mayo de 2006, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos, dispone que *los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma*. Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

Esta autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en el Plan de Centro, en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a la normativa y disposiciones vigentes. Son órganos competentes en materia de gestión económica, el Consejo Escolar y el Equipo Directivo y dentro de este, el Director/a del centro docente y el Secretario/a.

De acuerdo con:

La Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 120.1, 2 y 3:

1.- Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.

2.- Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.

3.- Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

Las funciones de cada uno/a de los órganos competentes son las siguientes:

El Consejo Escolar:

- Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
- Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
- Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
- Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.

El Equipo Directivo:

- Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario.





Junta de Andalucía

C.E.I.P. LUIS VIVES
04002234

- Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

El/La directora/a:

- Es el máximo responsable de la gestión. Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.

El/La Secretario/a

- Presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.
- Llevará a cabo los pagos y la facturación de las cuentas del centro y mantendrá los documentos de gestión económica actualizados y al día.



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

El presupuesto del centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio económico. En este sentido, es un instrumento de planificación económica, en orden a la prestación del servicio público en el que se estima, junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El Capítulo I de la ORDEN de 10 de mayo de 2006, 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.

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

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

3.1 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, aunque, no exactas; sin embargo, 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.
- ✓ Ingreso para Actividades Extraescolares que corresponde a las familias y otras instituciones.

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. 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 que deberá ajustarse una vez recibida por parte del Centro la comunicación de la Consejería de Educación de la cantidad que definitivamente le ha sido asignada.

- 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.

- Principio de Reajuste: Se ajustará, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación. Para ello habrá que ser aprobado por el Consejo Escolar, previo informe de la Comisión Permanente.

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

(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:

a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.

b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la





Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeta a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

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 dé respuesta a todas las inquietudes y proyectos que se desarrollan en el Proyecto Educativo.
- Utilización de un método contable claro y preciso. En nuestro caso todo el proceso de contabilidad se realiza a través del Módulo de Gestión Económica incluido en la aplicación Séneca.
- 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.

4. ETAPAS EN LA CONFECCIÓN DE UN PRESUPUESTO 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.
- El Secretario o Secretaria llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos. El Director o Directora del Centro debe autorizar los gastos y los pagos.
- Se efectuará una aprobación de las cuentas utilizando el ANEXO X “Estado de cuentas rendidas al Centro”, analizando el cumplimiento del presupuesto.
- Un último paso es la justificación de cuentas a la administración Educativa.

4.1 DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

1º) 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.

2º) Se tendrán en cuenta, los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.

3º) Se estudiarán, por año, las exigencias reales del Centro.

4º) Se distribuirán de forma que todas las necesidades del Centro, queden cubiertas.



5º) Se hace tal propuesta para la distribución de ingresos provenientes para Gastos deFuncionamiento.

A continuación, se detalla cómo deben realizarse los estados de ingresos y gastos.

a) Estado de Ingresos

Constituirá el estado de ingresos:

1.- El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva, tales como Escuelas Deportivas, Acompañamiento Escolar...

2.- Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones para el programa de gratuidad de libros y los que determine la Consejería para llevar a cabo los distintos Planes y Proyectos.

3.- Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales del centro educativo, que suelen venir en cuatro libramientos, habitualmente realizados en los meses de noviembre, febrero, mayo y julio aproximadamente.

a. Al menos un 5% se destinará a la Reparación y Conservación de Equipos de Reprografía e Informática.

b. Aproximadamente un 6% se destinará a Material no inventariarle.

c. Hasta un 10% de los gastos de funcionamiento se destinará cada curso escolar a la compra de material inventariarle, excluyendo el material bibliográfico para la biblioteca del centro. d. Todo Material Inventariarle que compre el centro deberá estar recogido en el Catálogo de Bienes Homologados.

4.- Los ingresos se registrarán claramente por orden de fecha.

5.- La fecha de registro deberá ser la de la fecha de valor.

b) Estado de gastos.

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

1.- 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 ajustará a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

2.- El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariarle, con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.

b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado para el centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo, tal y como se establece en el artículo 3. 2 de la Orden de 10 de mayo. Si se supera, habrá que pedir la autorización pertinente a la Consejería de Educación con la justificación de dicho gasto.

c) Gestión económica de las distintas especialidades y ciclos.

Cuando los ingresos del centro lo permitan, se les asignará una partida fija a los diferentes ciclos y especialidades anualmente. Los presupuestos de los ciclos y especialidades se considerarán cerrados a mediados de septiembre y las partidas no desembolsadas pasarán a cuenta de gastos generales del centro.

Los criterios para la distribución del presupuesto entre ciclos y especialidades, cuando los hubiere, establecerán un reparto equitativo teniendo en cuenta:





Junta de Andalucía

C.E.I.P. LUIS VIVES
04002234

- 1.- El número de alumnos con los que cuenta el ciclo.
- 2.- El tipo de necesidades específicas con las que cuenta la especialidad, entendiendo que las especialidades que se considera con un componente más específico y necesitan de más material son: Ed. Física, música e Idiomas.
- 3.- Los maestros/as que impartan en varios ciclos computarán en su especialidad y en el ciclo en el que estén inscritos.



C/ Padre Rubio, 42
Telf. 950579942 (792942) Fax. 950579944 (792944)
Email: 04002234.edu@juntadeandalucia.es
[Http://colegiopublicoluisvives.es](http://colegiopublicoluisvives.es)

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

Para la gestión de sustituciones en el centro se seguirá lo establecido en la normativa vigente: 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 la Consejería competente en materia de educación.

a) Las ausencias de larga duración se gestionarán de acuerdo a la 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 183 de 17 de septiembre de 2010)

b) Se requerirá de todo el personal docente la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.

c) La primera ausencia corta de hasta quince días, se cubrirá en el siguiente orden (según disponibilidad):

1º Maestro/a disponibles dentro del mismo Ciclo.

2º Maestro/a disponible de distinto Ciclo.

3º Maestro/a apoyo y refuerzo educativo.

Si la ausencia se prolonga por más de dos días o si se prevé que no se va a sustituir en ese periodo de tiempo, se hará cargo del grupo-clase el maestro/a de apoyo y refuerzo educativo.

Si hay un número elevado de ausencias que no se puedan cubrir, se podrá repartir el alumnado, preferentemente en otras clases de su Ciclo, o se podrán juntar clases.

d) En el caso de haber dos bajas a la vez, de media o larga duración, y en una misma etapa, se solicitará un maestro/a sustituto a Delegación.

e) Se gestionará a través de Séneca, ante el Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación, siguiendo el procedimiento que corresponda, la sustitución de las ausencias del profesorado previstas según apartado “c” a fin de asegurar que estén cubiertas por profesorado sustituto a la mayor brevedad.

Se evitará que sea la primera persona en sustituir sea el docente que ejerce el refuerzo en el centro (salvo que se trate de una ausencia de docentes prolongada, para garantizar la estabilidad del grupo de alumnos/as) en el cuadro de sustituciones ante bajas de compañeros/as. Se perderá en primer lugar la docencia compartida, sesiones destinadas a coordinación de ciclo e incluso, sesiones destinadas a trabajo del equipo directivo.

5.1 LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO DE PT, DE AUDICIÓN Y LENGUAJE Y APOYO.



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

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.

5.2 EN CASO DE TRES O MÁS AUSENCIAS.

En los casos en los que el centro no pueda atender a todos los grupos, agotados los recursos humanos disponibles, se repartiría el alumnado del grupo menos numeroso entre el resto de aulas, preferentemente del mismo ciclo.



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

Dividiremos este apartado en dos grandes bloques:

6.1 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 del AMPA), monitores/as del Aula matinal, comedor y actividades extraescolares. Creando normas y difundiendo a toda la Comunidad, a través de carteles informativos y dibujos elaborados por el propio alumnado, en pasillos, aulas, patios, servicios, biblioteca, 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 Daías. Se hará un mantenimiento preventivo en algunos elementos como tejados y tejas, limpieza de canaletas que pudieran producir atranques sobre todo al final de curso y durante el verano para garantizar el perfecto estado durante los meses otoñales e invernales. Estas incidencias se comunicarán por escrito al ayuntamiento trimestralmente.

Cuando el Presupuesto no permita realizar alguna incidencia como podría ser la cubiertade los edificios (tejados) o atranques severos en los servicios, se avisará a los departamentos oportunos: ISE, Concejalía de educación y obras.

Cada dependencia del Centro dispondrá de un parte de incidencias para anotar las deficiencias de las instalaciones de dicho edificio, con el fin de asegurar un listado que el Equipo Directivo revisará y remitirá al Ayuntamiento encargado del mantenimiento del Centro. (Documento anexo I).

Cuando se ceden las instalaciones a distintos organismos de la localidad (AMPA, ayuntamiento y la congregación de las religiosas de la Asunción) para actividades extraescolares y escuelas de Navidad, Semana Santa y verano, será la entidad organizadora la responsable de los daños causados que se comunicarán inmediatamente posterior a la fecha de finalización y será dicha organización la que responsabilice totalmente de la cobertura, reparación y/o sustitución del bien dañado en un plazo de 3 meses desde la comunicación.

6.2 CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR:

Dentro del Equipamiento escolar incluiremos:

- ✓ Mobiliario escolar por dependencias.
- ✓ Libros de texto.
- ✓ Biblioteca.



- ✓ Material informático: Ordenadores (Sala de informática), portátiles, pizarras digitales interactivas...
- ✓ Material deportivo.
- ✓ Material Didáctico.

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

4.2.1.- Mobiliario escolar por dependencias:

El Centro cuenta con un registro de inventario de mobiliario por dependencias, dicho inventario contempla unos apartados para registrar la conservación de éste, alta y baja especificando el motivo de la misma (Anexos VIII Y VIII BIS, Orden de 11/05/2006)

El inventario será revisado por cada tutor/a o especialista todos los años para ver su conservación y anotar las bajas cuando sea necesario. Se seguirá el mismo protocolo de actuación que en el primer apartado para garantizar su conservación. (Documento anexo II).

4.2.2.- 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 atendremos 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.

La secretaría del centro llevará un inventario de los libros de texto utilizados en todas las etapas, cursos y áreas del centro (Documento anexo IV a) y otro inventario alusivo a los libros de texto incluidos en el programa de gratuidad. (Documento anexo IV b)

Los Cheques-Libros se pondrán a disposición de las familias en junio en el punto electrónico de recogida.

En el caso de alumnado de nuevo ingreso, si le corresponde, se realizará la entrega del cheque libro en el momento de la matrícula, una vez comprobado que se han entregado correctamente los libros en el centro anterior, cuyo registro se llevará a cabo con un anexo IV del centro de procedencia.

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 que los venían utilizando al finalizar el curso, siempre que así lo disponga el Consejo Escolar, aunque no los libros de lectura que serán utilizados por el alumnado siguiente.

Los alumnos repetidores tendrán 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 NEAE, cuando utilice el mismo material que el resto del alumnado, tendrá la dotación económica correspondiente al curso en cuestión. Cuando utilice materiales curriculares que pertenecen a otros cursos se le asignará la dotación económica del curso donde esté matriculado, tal y como recoge la normativa vigente.

Si el importe del Cheque-Libro excede la dotación económica fijada, se abonará la diferencia con cargo a la partida de gastos de funcionamiento. Si el importe global por alumno/a es inferior a la dotación económica fijada, la diferencia podrá invertirse en material de uso común.

Cuando un alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado (anexo IV, INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA SOBRE EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO PARA EL CURSO ESCOLAR en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto.

A comienzo de curso, el/la titular de la Jefatura de Estudios orientará a cada tutor/a a que consulte el documento de registro alojado en drive 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. (Documento anexo 5). Este trámite se ha actualizado alojando toda la información en la carpeta drive de nuestro dominio @colegiopublicoluisvives.es por lo que la Jefatura orientará al profesorado para que recuperen los datos del curso anterior de la carpeta debidamente especificada.

El alumnado deberá sustituir el forro de los libros si este se encuentra en mal estado.

A finalizar el curso, los/as tutores/as recogerán todos los lotes de libros existentes y rellenarán el estadillo en drive, anteriormente mencionado.

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, avisará a la familia para solicitar su reposición.

4.2.3.- Biblioteca escolar:

El/I 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 Séneca.



4.2.4.- Material Informático:

El registro del material de informática del centro, ordenadores de sobremesa, equipamiento se realizará por el Secretario/a en el módulo de Inventario de Séneca.

Desde la secretaría del centro, se controlará el material del programa Escuela TIC otorgado al profesorado para su uso, a través de la cumplimentación de la hoja de seguimiento del material.

Los ordenadores que están a disposición de los alumnos para su uso en el aula tienen una hoja de registro situada encima de los armarios que será rellenada por los maestros que vayan a utilizar los dispositivos en sus clases. La llave de esos armarios está en el despacho de dirección. Cada vez que se use algún ordenador se toma la llave, se coge el ordenador y se devuelve la llave a su lugar por si algún maestro/a necesita hacer uso de algún otro dispositivo. Bajo ningún concepto se dejarán los armarios de los ordenadores abiertos. Será el maestro/a el responsable de sacar de las bandejas y volver a colocarlos correctamente. El alumnado no tiene autonomía para realizar este trámite solo.

Los ordenadores que están a disposición del profesorado serán prestados a través de un registro en Séneca. Será la dirección del centro quien realice este préstamo.

4. 2.5.- Material deportivo:

El/la maestro/a especialista en E. 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 el 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.

4.2.6.- Material didáctico:

Registrados en un inventario por Ciclos y dependencias, sobre todo Infantil y Aulas de Integración y Específica (si las hubiera).

5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE SERVICIOS PRESTADOS OFONDOS NO PROCEDENTES DE LA ADMINISTRACIÓN.

Si el Centro realizara servicios distintos a los educativos por lo que pudiera recibir ingresos adicionales, estos serían contabilizados por el secretario-a como cualquier ingreso oficial.

El posible uso de las pistas deportivas, instalaciones, locales, 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.

Las empresas, particulares o asociaciones interesadas en la utilización de estos espacios deberán solicitarlo en la secretaría del centro mediante el Anexo I de la ORDEN de 3 de agosto de 2010 (BOJA del





10/08/2010), 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.

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 mismo y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.

6. 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 sería recomendable que todos los centros realizaran/actualizaran el Inventario General del Centro.

Será función del secretario/a 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.
- Inventario de biblioteca.
- Inventario de libros de texto.
- Inventario de material informático
- Inventario de material cedido/préstamo.
- Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección.

6.1 INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.

Se hará una relación de todo el material que hay en esa dependencia y que no va a cambiar de ubicación. El material quedará reflejado en una base de datos de Séneca.



6.2 INVENTARIO DE BIBLIOTECA.

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 Séneca.

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

6.2 INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.

El Registro de inventario del Programa de Gratuidad de Libros, se realizará aparte en otro documento, conforme al documento anexo 4b. Este inventario lo controlará y custodiará el/la secretario/a del centro, pero de su cumplimentación, control y aplicación corresponderá a los diferentes tutores/as.

6.3 INVENTARIO DE MATERIAL informático

Se recogerá en este apartado todo el material informático y que no tenga una ubicación determinada (pues se incluiría en el inventario de esa dependencia).

Se llevará un control de este material y la persona responsable sería el Coordinador/a Digital con la supervisión del secretario/a del centro. El control se llevará a cabo a través de Séneca.

6.4 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 del secretario/a del centro el control, conservación, custodia y devolución, si procede, del material recibido/cedido.

El control se llevará a cabo a través del documento anexo 11.

6.5 INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

En este apartado se plasmarán los elementos de seguridad con que cuenta el centro:

alarmas, cámaras de vigilancia, sensores térmicos, elementos contra incendios, extintores, etc. Para no redundar en la información, se remite al plan de autoprotección donde se detallan todos los elementos anteriormente expuestos.

Asimismo, se anotará los botiquines que hay en el centro, su contenido y ubicación.

La persona responsable del Plan de Autoprotección, será la encargada de completar y revisar la hoja de seguimiento de este material, conforme a la pantalla que se rellena en Séneca. La custodia y supervisión de la misma correrá a cargo de la persona que ostenta la coordinación del Plan de Autoprotección.



7. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, EN COMPATIBILIDAD 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 ubicada en la planta baja del edificio principal, junto a la sala de encuentro del profesorado. 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 ubicado en la zona exterior junto al edificio principal, dentro del recinto del colegio.
- **PLÁSTICO:** Se realizará una recogida selectiva, por clases, de envases y aluminio, en todas las dependencias del Centro donde además de la papelería, se tendrá un depósito específico para la recogida de dichos residuos en la zona exterior junto al edificio principal, dentro del recinto del colegio.
- **FOTOCOPIAS:** Se procurará que el material a fotocopiar sea por ambas caras, cuando sea posible, para el ahorro de folios. Se fomenta entre el profesorado no realizar fotocopias innecesarias. Se llevará un control mensual.
- **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. A medida que vaya siendo necesaria la reposición de grifos, el ayuntamiento irá sustituyendo por otros de cierre automático para reducir el consumo de agua.
- **ELECTRICIDAD:** Concienciación de 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.

Llevaremos a cabo un código de conducta ambiental en el que todos los miembros de la comunidad educativa nos comprometamos en los siguientes puntos:

a. Código de Conducta Ambiental

1. Mantén limpio el centro y su entorno.
2. Utiliza papel reciclado y úsalo por las dos caras, si es posible.
3. En el aula tira el papel (sin arrugar) en la caja para reciclar o para reutilizar según corresponda, así como los recipientes y envases en el cubo del plástico.
4. Cierra las ventanas y las puertas de entrada en las salas cuando esté encendida la calefacción.
5. Sube las persianas y apaga las luces cuando baste con la iluminación natural o se prevea que vaya a estar vacía más de media hora.
6. Asegúrate de cerrar bien el grifo y no despilfarres el agua.
7. Procura utilizar materiales biodegradables.
8. Utiliza los contenedores de reciclaje adecuadamente.
9. Procura ir andando o utilizar el transporte público siempre que puedas.
10. Evita el desorden y ruido excesivo.
11. Cuida tu higiene y tu salud. En tu aseo personal no malgastes agua. La ducha mejor que el baño.
12. Cierra el grifo mientras te lavas los dientes.
13. Respeta los animales y las plantas de tu entorno.
14. Atiende y respeta las indicaciones de los/las responsables que velan por el proyecto de limpieza de patios, apagar luces, cerrar grifos.
15. Intenta influir en tu entorno, procura que los demás también colaboren con nuestros objetivos ecológicos.

Fracción	Color típico del contenedor	Tipos de residuos que incluye	A tener en cuenta...
Envases	Amarillo	Bolsas de plástico, botellas de plástico, detergentes o geles, bandejas de corcho blanco, latas y tetra-brik	
Papel-cartón	Azul	Periódicos, revistas, papel de envolver, cajas de cartón, cuadernos, etc.	





Junta de Andalucía

C.E.I.P. LUIS VIVES
04002234

Vidrio	Verde claro	Botellas de vidrio, tarros y frascos, etc	Es importante quitarles los tapones. Los tarros y botellas de medicamentos llévalos al punto SIGRE de la farmacia
Materia orgánica	Verde o naranja con gris	Incluye los residuos que no están en ninguno de los apartados anteriores: trapos, envases de otros materiales, restos de comida, pañales, cenizas, etc.	



Documento anexo 3

ANEXO IV DE LAS INSTRUCCIONES

CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO

D./Dña., como Secretario/a del centro
.....y con el visto bueno del Director/a.

CERTIFICO: que el 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

En.....,a.....de.....de20.....

EL SECRETARIO/A

EL DIRECTOR/A

(Sello del centro)

Fdo:

Fdo:



INVENTARIO LIBROS DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

Centro:		Código:		Provincia:		Localidad:		Tel/fax:	
<i>REGISTRO DE INVENTARIO</i>									
Cursode alta	Curso baja	de	Nº de registro	Título	Área	Nivel	Alumnadoreceptor	Estado de entrega	Estado devolución



ESTADILLO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO,
POR UNIDADES DE ALUMNADO.

ESTADO DE CONSERVACIÓN:

BIEN(B)

REGULAR(R)

MAL (M)

Documento anexo 10 (APARTADOD)

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 del ORDEN de 3 de agosto de 2010 (BOJA del 10/08/2010), 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; en el Artículo 16 se regulan los Proyectos para la utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos. Asimismo, 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 mediante plataforma séneca.

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 gravados 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 US\$ (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 la actividad docente 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.



