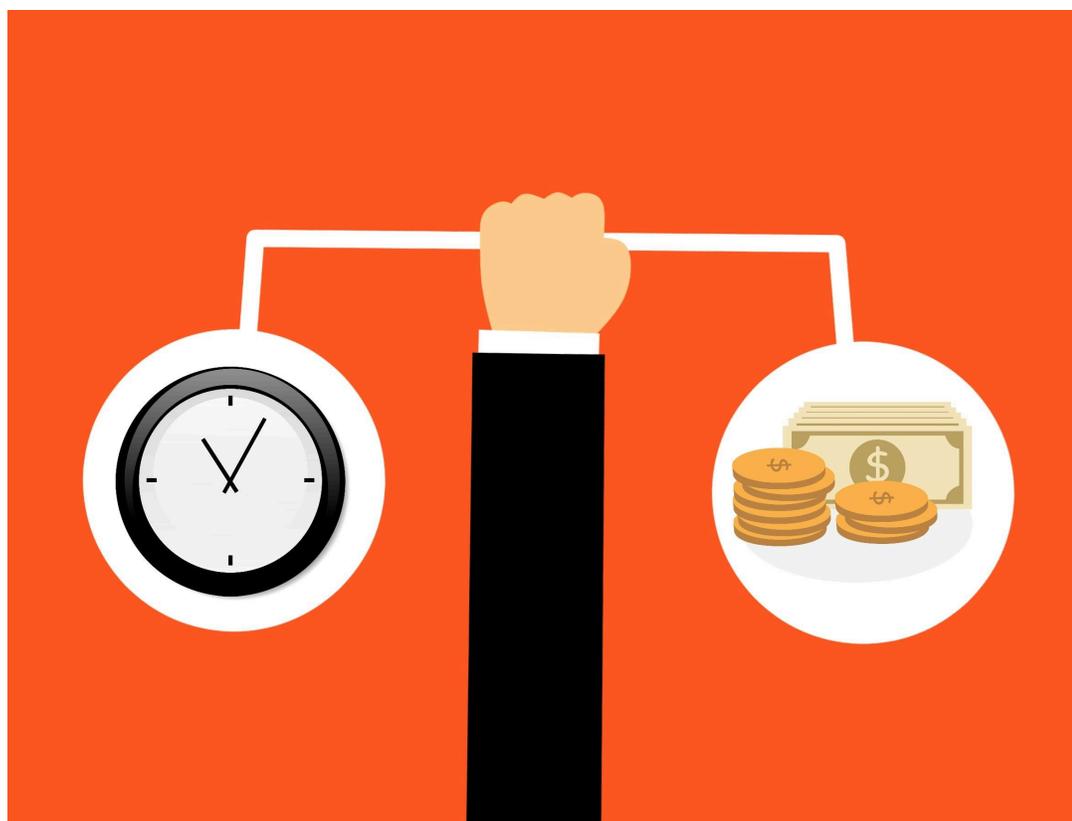


PROYECTO DE GESTIÓN



ÍNDICE

- Capítulo I.- Normativa legal*
- Capítulo II Criterios para la elaboración del presupuesto anual del curso y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.*
- Capítulo III.- Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.*
- Capítulo IV.- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.*
- Capítulo V.- Ingresos del centro*
- Capítulo VI.-Elaboración anual de inventario*
- Capítulo VII.- Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro*
- Capítulo VIII.- Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del centro no contemplados en la normativa vigente*
- Capítulo IX. - Protocolo para la entrada-actuación en el centro de Agentes externos.*

Capítulo I. NORMATIVA LEGAL

Este proyecto está basado en lo establecido por el *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.*

Capítulo II.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

Según la normativa vigente, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, que 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 Gastos.

1. El presupuesto de ingresos y gastos se estudiará durante el mes de octubre, teniendo en cuenta la gestión económica del curso anterior, y se llevará a consejo escolar antes del 31 de octubre como marca la legislación vigente.

La elaboración del presupuesto corresponde a la persona que ejerza la Secretaría del Centro, teniendo en cuenta los distintos programas y planes que se llevarán a cabo en el curso escolar y las partidas cerradas para tal fin.

2. La aprobación del ajuste presupuestario se realizará en el plazo de un mes, a partir de la fecha en que el Centro recibe la comunicación de la cantidad asignada para gastos de funcionamiento.

3. A tal fin, se mantendrán reuniones con el AMPA para posibles aportaciones.

4. Para la elaboración del presupuesto, se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje del 10% que establece la ley, para la adquisición o reposición de material inventariable.

El Centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos percibidos del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las siguientes circunstancias:

- 1. Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del Centro.*
- 2. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo del 10% del crédito anual librado con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo.*
- 3. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.*
- 4. Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del Centro.*

Se procurará que al final del ejercicio económico del año, se cuente con alguna cantidad de remanente, para hacer frente a los primeros gastos del nuevo ejercicio económico.

En la gestión económica deben seguirse las orientaciones propuestas en las siguientes fases:

1. El equipo directivo tendrá en cuenta la situación de partida del centro para compensar las desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.
2. El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades de funcionamiento general (mantenimiento básico de la seguridad de las instalaciones, mantenimiento de las comunicaciones telefónicas, postales, electrónicas y comunicaciones escritas del Centro a la comunidad y a las administraciones, soporte de las tareas básicas del profesorado, tutores y tutoras...)

PROYECTO DE GESTIÓN 2024/2025

El presupuesto se ajustará en cualquier momento del año, en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación. Para ello deberá ser aprobado por el Consejo Escolar y si es urgente, por la comisión permanente del mismo.

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

4. El proceso de contabilidad se realiza a través del Módulo de Gestión Económica de Séneca.

5. Todos los pagos que realice el centro se abonarán mediante transferencia bancaria con ficheros Q34 enviados a la entidad bancaria que se asignó al centro en su momento (caixabank) o se abonarán desde la caja del centro donde no habrá nunca más de 600 euros. Las facturas que se paguen desde la caja, al igual que las que se paguen por transferencia bancaria y no estén sujetas a contrato con la empresa suministradora, serán registradas en entradas de la aplicación Séneca, tendrán una memoria justificativa y el visto bueno del director.

6. El Equipo directivo expondrá a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto. Esta exposición será en los días previos al Consejo Escolar donde se apruebe el anexo 11 y el presupuesto, en torno a finales de octubre.

a).- 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.

- Gratuidad de Libros.

- Gastos de Funcionamiento.

- Plan de refuerzo y acompañamiento escolar.

- Cualquier otro programa presentado a la consejería a lo largo del curso y que pueda tener un ingreso para su funcionamiento.

2º Se estudiarán cada año, las exigencias reales del Centro.

Capítulo III: CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

1. Las entradas y salidas del personal docente del centro se registrarán mediante un sistema de control de presencia a través de la aplicación de Séneca.

2. Se notificará cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a la jefatura de estudios, a fin de gestionar de manera eficiente la sustitución. El permiso se solicita en Dirección utilizando el ANEXO I y se comunica así mismo en Jefatura de Estudios que organizará la sustitución.

3. Si la ausencia es imprevista se ha de comunicar la circunstancia por vía telefónica (o cualquier otra) lo antes posible y se rellenará el ANEXO I cuando se incorpore al centro el profesor/a.

4. Las ausencias de hasta tres días lectivos se sustituirán con los recursos del centro.

5. Hasta que la Delegación Provincial envíe al sustituto/a, el profesorado con horas de refuerzo cubrirá la sustitución.

6. Se gestionará ante el Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación, a través del procedimiento que corresponda, la sustitución de las ausencias del profesorado previstas por tiempo superior a 3 días, a fin de asegurar que estén cubiertas por profesorado sustituto a la mayor brevedad.

7. El profesorado que previamente conozca que va a ausentarse durante un período de tiempo, deberá dejar la programación prevista para esos días en la Jefatura de Estudios, así como el material que vaya a ser necesario para realizar actividades concretas, a fin de que pueda contar con ella el profesorado que en su ausencia le sustituya.

En caso de ausencias imprevistas, si hay un curso paralelo, se consultará al tutor de ese curso la programación para la unidad que se esté desarrollando. En cualquier caso, en el menor tiempo posible, el maestro/a deberá hacer llegar la programación a la Jefatura de Estudios.

8. Para garantizar el derecho constitucional a la huelga, el profesorado y el resto del personal en huelga no puede ser sustituido.

Los servicios mínimos garantizarán la normalidad en las clases del profesorado que no secunde la huelga y atenderán al alumnado que haya llegado al Centro. En caso extremo de ser este tan numeroso que suponga un riesgo para el mismo permanecer en el centro siendo atendido por un número muy reducido de personas, se solicitará ayuda a Protección Civil y consejo a la Inspección de Educación para proceder con corrección en la atención de este alumnado.

9. Todas las ausencias han de ser debidamente justificadas por parte del maestro/a.

10. Las sustituciones del profesorado se realizarán automáticamente según el cuadro de sustituciones previsto por la Jefatura de Estudios.

11. Las sustituciones del profesorado se realizarán automáticamente según el cuadro de sustituciones previsto por la Jefatura de Estudios. Con este cuadro se puede atender sólo 2 ausencias simultáneas, una en infantil y otra en primaria. En el caso de que las ausencias fueran mayores que los recursos de sustitución disponibles, la Jefatura de Estudios propondrá la adopción de medidas excepcionales, que deberán contar con la aprobación de la Dirección.

Ausencias y/o permisos con una duración inferior a quince días naturales:

- La primera sustitución será cubierta por el profesor de apoyo. En el caso de una segunda baja, este profesor cubrirá los cursos de nivel más bajo, para evitar la entrada de varios profesores.

- La segunda sustitución se cubrirá con los profesores disponibles en ese momento; que dejarán sus apoyos, para cubrir las necesidades del centro. Se hará un cuadrante, de forma que no se perjudique siempre a los mismos alumnos/as.

- Se tendrá en cuenta, principalmente, que las sustituciones sean realizadas por el profesorado del mismo nivel, y en su caso del mismo ciclo.

PROYECTO DE GESTIÓN 2024/2025

- Cuando debamos cubrir la baja de un especialista, se procurará, siempre que sea posible, que dicha sustitución sea cubierta por el profesor-tutor de dicho grupo.

- Siempre, que sea posible, se respetarán las horas de reducción de los coordinadores de ciclo así como, de los planes y proyectos que se llevan a cabo en el centro y las reducciones por mayores de 55 años.

- En caso de necesidad del Centro, todo el personal estará disponible para cubrir ausencias ya que ningún grupo de alumnos podrá quedar desatendido.

En definitiva, y una vez vistos los principales criterios, el orden para cubrir las sustituciones será el siguiente, siendo el responsable de la organización de las mismas la jefatura de estudios y en su ausencia la dirección del centro.

PARA EDUCACIÓN PRIMARIA

1. Docentes de EP con horas de refuerzo.
2. Cupo de apoyo de (EI)
3. Maestras de EI con horas de refuerzo.
4. Coordinadores/as de Programas.
5. Profesorado responsable de biblioteca.
6. Coordinadoras de Ciclo.
7. Equipo Directivo (por este orden: secretario, jefe de estudios y director).
8. Mayores de 55 años.

PARA EDUCACIÓN INFANTIL

1. Cupo de apoyo de (EI)
2. Maestras con horas de refuerzo de Educación Infantil
3. Profesorado de EP con horas de refuerzo y habilitación de Educación Infantil
4. Docente de EP con horas de refuerzo.
5. Coordinador/a de Programas.
6. Coordinadoras de Ciclo.
7. Equipo Directivo (por este orden: secretario, jefe de estudios y director).
8. Mayores de 55 años.

Ausencias y/o permisos con una duración mayor a quince días naturales.

La sustitución será realizada por el profesorado externo al centro seleccionado por la Delegación Provincial de Educación solicitado a través del sistema Séneca.

Para agilizar los trámites que conlleva la petición de un/a sustituto/a habrá que comunicar el permiso y/o la ausencia con la mayor brevedad posible a la dirección del centro

En el parte médico de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.

Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas

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

a).- CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO.

1. Entre las normas de convivencia se considerará el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro.

2. Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.

3. En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, éste podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.

4. En caso de daños producidos por mal uso, con intencionalidad hacia las instalaciones Centro, se reunirá la **Comisión de Convivencia** para dictar normas de actuación.

5. El mantenimiento de las instalaciones y edificios del Centro, se realizará con el presupuesto anual destinado a tal fin por el Ayuntamiento. Cuando el presupuesto no permita realizar alguna intervención se comunicará a los organismos oportunos: APAE, Delegación Provincial, Concejalía de Educación, Obras. De ello quedará constancia escrita.

6. Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.

7. Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la capacitación profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos,

8. Existirá un parte de incidencias a disposición de los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación del centro. Este impreso relleno se entregará en dirección.

b).- CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

Dentro del equipamiento escolar incluiremos:

- Mobiliario escolar por dependencias.
- Libros de texto.
- Biblioteca.
- Material informático: ordenadores, portátiles, pizarras digitales...
- Material deportivo.
- Material didáctico.

Para cada uno de estos apartados el Centro cuenta con un protocolo de actuación:

1.- Mobiliario escolar por dependencias:

El inventario será revisado por cada tutor/a o especialista todos los años para ver su conservación y anotar las bajas cuando sea necesario.

2.- Libros de texto:

El profesorado inculcará al alumnado los hábitos de cuidado de los libros de texto que serán utilizados por otros compañeros/as en cursos sucesivos, salvo los materiales de texto del primer ciclo que al ser fungibles pueden quedar a disposición de las familias al final el curso (nunca antes del mismo).

Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, será necesaria su adquisición todos los cursos escolares.

En lo referente al cuidado, mantenimiento y reposición de los libros nos atenemos 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.*

PROYECTO DE GESTIÓN 2024/2025

A comienzo de curso, cada familia se comprometerá a cuidar y reponer si fuera necesario, los libros de texto del alumnado de primero a sexto de primaria. Este compromiso será enviado a través de PASEN para su firma a todas las familias de educación primaria.

Los cheques libro serán entregados al representante legal en el mes de junio a través del punto de recogida gestionado por la consejería de Educación a través del Ipasen.

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.

Al alumnado de NEE, se le facilitará los libros que se adecuen a sus necesidades.

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 que contemple el programa de gratuidad.

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 la 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 en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto.

El alumnado deberá sustituir el forro de los libros cada curso por motivos de higiene.

Al finalizar el curso, los/as tutores/as recogerán todos los lotes de libros existentes y comunicarán a secretaría las incidencias a tener en cuenta para el curso siguiente.

El Equipo Docente 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 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, ateniéndose a la Orden 27 de abril de 2005 (Programa de Gratuidad), avisará a la familia para solicitar su reposición.

3.- Biblioteca escolar:

Los fondos de la biblioteca, tanto central como de las bibliotecas de aula, serán actualizados cada principio de curso. Dando de baja los ejemplares en mal estado. Tareas que realizarán el/la responsable de biblioteca y los ayudantes de bibliotecario.

El Equipo de Apoyo a la Biblioteca propondrá al Equipo Directivo la adquisición de nuevos fondos para la mejor consecución de los objetivos expuestos en el Proyecto Educativo.

Para lo que tendrá en cuenta los criterios establecidos para la adquisición y selección de nuevos fondos como:

- Las sugerencias que reciba el Equipo de Apoyo de tutores y tutoras, especialistas y coordinadores de planes y programas.

PROYECTO DE GESTIÓN 2024/2025

- Las prioridades de selección y compra de materiales bibliográficos serán:
 - Libros adecuados a la edad de nuestro alumnado, al currículo de Educación Infantil y Primaria y al Proyecto Educativo del Centro.
 - Tiene que haber un equilibrio entre los libros de ficción (teniendo en cuenta los diferentes géneros establecidos: Teatro, Novela, Poesía, Cuento y Tebeo), los libros de información y conocimiento y los libros de referencia y consulta.
 - Debe haber fondos de actualidad, calidad e interés.
 - Debe tener en cuenta la atención a la diversidad.

Cuando se efectúe la adquisición de nuevos ejemplares, procederá al registro de los mismos. A la catalogación en el programa de gestión Biblioweb Séneca, al etiquetado y ubicación en las distintas secciones de la biblioteca.

4.- Material Tecnológico:

El registro del material de informática del centro, ordenadores portátiles, de sobremesa, tablets y demás equipamiento del proyecto TDE, se realizará a final de curso para hacer la propuesta de mejora para el curso siguiente por el coordinador/a del Plan de TDE.

Si a lo largo del curso fuera necesario el estudio de cualquier equipo, se hará con el conocimiento del equipo directivo.

Para la formación del alumnado en la práctica digital, el centro cuenta con una pequeña sala, donde se encuentran los carritos con los dispositivos móviles necesarios para que el alumnado trabaje con el profesorado del centro y con el profesor que en colaboración con el ayuntamiento (Guadalinfo), visita el centro una vez a la semana para trabajar con el alumnado del tercer ciclo.

El seguimiento de dichos dispositivos se hará por parte del coordinador TDE.

Si algún maestro/a necesita un dispositivo para uso fuera del centro, rellenará un documento en secretaría para su retirada. Aquel alumnado que necesite un dispositivo para usar fuera del centro y poder desarrollar su tarea escolar, lo solicitará a través de su tutor/a.

Estos dispositivos serán devueltos antes del 30 de junio.

CEIP NUESTRA SEÑORA DE LAS ANGUSTIAS (HUÉTOR VEGA)

5.- Material deportivo:

El profesorado especialista en E. Física revisará, a comienzos del curso escolar, el 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.

Capítulo V.- . 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.

Actualmente el Centro no realiza servicios distintos a los educativos por lo que no se prevé obtención de ingresos por esta razón.

En la actualidad existe un convenio firmado por la delegación de Educación y el Ayuntamiento de Huétor Vega para que la pista deportiva sea utilizada por el ayuntamiento en los momentos que no sea necesaria para el centro.

Capítulo VI. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

1. La persona responsable de la Secretaría del Centro actualizará el inventario general del Centro en el mes de junio.

Para ello, cada tutor/a hará el inventario de cada aula. Cada especialista hará el de sus dependencias.

El coordinador TDE hará el registro de ordenadores, portátiles, Tablet, pizarras digitales, y demás dispositivos.

El responsable de la biblioteca llevará un control riguroso de los recursos bibliográficos. Dicho responsable será la persona encargada del control, actualización, distribución y custodia de todo el material. Contará con la supervisión de la secretaria del centro

El Registro de inventario del Programa de Gratuidad de Libros se realizará por los tutores, dando información al equipo directivo.

La persona responsable del Plan de Autoprotección, será la encargada de completar y revisar la hoja de seguimiento de este material.

En este apartado se reflejan todos los elementos de seguridad con que cuenta el centro: alarmas, cámaras de vigilancia, sensores térmicos, elementos contra incendios, extintores, etc.

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

Capítulo VII.- . 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.

1. Dado el volumen de papel que se produce en los residuos del Centro, en todas las clases se tendrá un depósito para su reciclado.

2. En el centro depositaremos el papel y el cartón en contenedores específicos.

3. En el interior del centro dispondremos también de un contenedor de pilas usadas.

4. En el entorno del centro dispondremos de contenedores para envases de plástico, cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.

5. Utilizaremos papel para la fotocopiadora reciclado.

6. Se fomentará el reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas...

Se potenciará el trabajo a desarrollar dentro del proyecto de Aldea..

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

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.

PROYECTO DE GESTIÓN 2024/2025

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

1. Estudiar e informar el proyecto de presupuesto elaborado por la Secretaria.
2. 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.
3. Informar al Consejo Escolar del contenido de la justificación de gastos, antes de que éste adopte el acuerdo aprobatorio de cuentas.

- **Régimen de reuniones.**

1. La Comisión permanente se reunirá, al menos, dos veces al año para evaluar e informar el proyecto de presupuesto, su aplicación, el estado de cuentas y la justificación de gastos, según el momento
2. Además, se reunirá cuantas 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.
3. 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.
4. Por motivos de urgencia, el Presidente podrá convocar a los miembros de la Comisión con una anticipación de 24 horas.

Capítulo VIII. PROTOCOLO PARA LA ENTRADA-ACTUACIÓN EN EL CENTRO DE AGENTES EXTERNOS.

1. Objeto:

Este protocolo tiene como finalidad regular el acceso de agentes externos al centro educativo para realizar actividades de coordinación en la respuesta educativa a desarrollar con el alumnado, garantizando que estas intervenciones sean autorizadas y supervisadas adecuadamente.

2. Ámbito de Aplicación:

Este documento es de aplicación a todos los agentes externos sobre los que se solicite o que soliciten acceso al centro educativo público para colaborar con el profesorado en la respuesta educativa proporcionada al alumnado, independientemente de su procedencia o finalidad.

3. Principios Generales:

- A. El acceso de agentes externos deberá estar debidamente justificado bajo las condiciones del apartado 4.1 y estar orientado a:
 - Promover la coordinación entre los profesionales del centro y especialistas externos para garantizar una intervención adecuada y contextualizada.
 - Facilitar la formación y actualización del equipo docente en áreas específicas.
 - Proveer asesoramiento especializado al profesorado para mejorar la práctica docente.
 - La colaboración en la detección de necesidades del alumnado.

- B. En todo momento se velará por garantizar la protección de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

- C. La autorización para la entrada de agentes externos requerirá siempre la aprobación del Consejo Escolar.

- D. La intervención de agentes externos estará condicionada a la coordinación directa con el Equipo de Orientación del centro.

4. Procedimiento de Autorización:

4.1. Solicitud:

La entidad o persona interesada deberá presentar una solicitud escrita dirigida a la Dirección del centro. La solicitud deberá incluir:

- A. Datos de identificación del solicitante.
- B. Justificación del asesoramiento.
- C. Objetivos, actividades y metodología prevista.
- D. Calendario y horarios propuestos.
- E. Acreditación documental que avale la experiencia y capacitación del agente externo.

4.2. Valoración Inicial:

- A. La Dirección del centro valorará la idoneidad de la solicitud y podrá requerir informes adicionales a la Jefatura de Estudios y/o al Equipo de Orientación.
- B. La entidad solicitante deberá presentar una declaración de compromiso en la que se garantice el cumplimiento de la normativa vigente.

4.3. Consulta a los Órganos de Coordinación Docente:

- A. Cuando la actividad de colaboración y asesoramiento, impacte en la práctica docente, se informará al Claustro de Profesorado/ETCP o Equipo de ciclo/docente implicado para recoger sus valoraciones.
- B. El Claustro Profesorado/ETCP o Equipo de ciclo/docente implicado para recoger sus valoraciones. Podrá solicitar aclaraciones adicionales al agente externo antes de emitir una opinión.

4.4. Aprobación por el Consejo Escolar:

- A. La Dirección del centro presentará la solicitud al Consejo Escolar para su análisis y aprobación por mayoría simple.
- B. En caso de ser considerado con carácter de urgencia, podrá ser la Comisión Permanente quien valorará la idoneidad del proyecto presentado, con la posterior información al Consejo Escolar.
- C. El Consejo Escolar o la Comisión Permanente del mismo podrá solicitar una entrevista o reunión con los agentes externos para ampliar información si lo considera necesario.
- D. El acuerdo adoptado quedará reflejado en el acta de la sesión correspondiente.
- E. En caso de ser necesario, por cuestiones de normativa, se comunicará a la Delegación Provincial para su posible información, visto bueno o aprobación.

5. Obligaciones de los Agentes Externos:

- A. Respetar las normas de convivencia del centro.
- B. Mantener la confidencialidad de cualquier información sensible.
- C. Ajustarse a las actividades aprobadas en la solicitud.
- D. Presentar una evaluación de la actividad, al finalizar su intervención.
- E. Colaborar con el Equipo de Orientación para garantizar el correcto desarrollo de las actividades.

6. Seguimiento y Evaluación:

- A. La Dirección del centro, con la colaboración del Equipo de Orientación, velará por el cumplimiento del protocolo durante el desarrollo del asesoramiento.
- B. Al finalizar la actividad, el agente externo podrá presentar una memoria descriptiva de la intervención.
- C. La experiencia podrá ser evaluada por el Consejo Escolar para futuras decisiones.

7. Referencias Normativas:

Este protocolo se basa en la siguiente normativa:

- *Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.* Esta ley promueve la colaboración entre la comunidad educativa y agentes externos para mejorar la calidad educativa, siempre bajo la supervisión de los órganos colegiados del centro.

- *Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos.* Este reglamento permite la entrada de agentes externos, condicionada a la aprobación del Consejo Escolar y en coherencia con el Proyecto Educativo del centro.

- *Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se desarrolla el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos.* Establece las competencias del Consejo Escolar, incluyendo la supervisión de colaboraciones externas.

8. Disposición Final

Este protocolo entrará en vigor tras su aprobación por el Consejo Escolar o la Comisión Permanente y será de aplicación inmediata.

Fecha de Aprobación: _____

Firma de la Dirección/Presidente del Consejo Escolar: _____

PROYECTO DE GESTIÓN 2024/2025

Este proyecto de gestión, junto con los demás documentos que conforman el Plan de Centro, es aprobado por el Consejo Escolar.

En Huétor Vega, a 12 de Noviembre de 2024.