



C.E.I.P. HERMANOS PINZÓN

CURSO 2017/18



PROYECTO DE GESTIÓN

C.E.I.P. HERMANOS PINZÓN
21002598
AV/ AMERICA S/N

El Proyecto de Gestión se define como el documento marco que desarrolla y recoge, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Plan de Centro hasta la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales, económicos como humanos.

1. MARCO NORMATIVO

Todo ello en base a la siguiente normativa:

- ✓ **LEY ORGÁNICA 2/2006, DE 3 DE MAYO, DE** Educación (BOE núm. 106 de 04 de mayo de 2006).
- ✓ **LEY ORGÁNICA 8/2013, DE 9 DE DICIEMBRE**, para la mejora de la calidad educativa
- ✓ **LEY 17/2007, DE 10 DE DICIEMBRE, DE EDUCACIÓN DE ANDALUCÍA**, art.129 (BOJA Núm. 252, de 26 de diciembre de 2007).
- ✓ **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 realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- ✓ **ORDEN DE 27-2-1996**, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996)
- ✓ **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 (BOJA 26-05-2010).
- ✓ **REAL DECRETO 1720/2007, DE 21 DE DICIEMBRE**, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. (BOE 19-1-2008)
- ✓ **ORDEN DE 8 DE SEPTIEMBRE DE 2010**, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 17-09-2010).
- ✓ **ORDEN DE 3-08-2010**, 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 (BOJA 12-08-2010).

- ✓ **ORDEN DE 22-9-2003**, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 29-9-2003)
- ✓ **ORDEN DE 10-5-2006**, 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 29 DE ENERO DE 2015**, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz

2. 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.

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.

2.1. 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 es la que 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, cargo de la Consejería de Educación.
- ✓ Ingreso por prestación de servicios no acogidos a precios públicos. 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:

- La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos propios.
- 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.

- 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**” se hará conforme al modelo del Anexo II del programa de gestión económica de Séneca, sin más limitaciones que su ajuste a los fondos disponibles y a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento, según la estructura de cuentas del Anexo III del programa de gestión económica de Séneca. Actualmente, los Gastos previstos hacen referencia a los siguientes apartados: Comunicación y Seguridad (Teléfono y Alarma); Reprografía-Copistería; Material Fungible; Papelerías; Material Didáctico; Imprevistos (Ferretería, Bazares, Electrónica...); Biblioteca, etc....

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 al **menos un 10% del presupuesto 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 tendrá 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 concurren las circunstancias siguientes:

- Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
- Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
- Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

EN RESUMEN, EN EL DESARROLLO DE TODA GESTIÓN ECONÓMICA DEBEN SEGUIRSE LAS ORIENTACIONES PROPUESTAS EN LAS FASES SIGUIENTES:

- El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos ingresos y gastos serán

analizados por el secretario/a de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro.

- Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.
- Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental informático (SÉNECA) que acredite la legalidad de los mismos.
- El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto en los tres últimos cursos, durante la primera quincena de octubre, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.
- Para la elaboración del presupuesto, se respetarán los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros y la adquisición o reposición del material inventariable.
- El presupuesto deberá satisfacer todas las necesidades de funcionamiento general (mantenimiento básico de la seguridad de las instalaciones, mantenimiento de las comunicaciones telefónicas, electrónicas y escritas del Centro a la comunidad y a las administraciones, soporte de las tareas básicas del profesorado...).
- Una vez satisfechas esas necesidades consideradas básicas, se destinará una parte del presupuesto a los distintos ciclos y especialidades a fin de que puedan reponer y completar, los recursos de sus respectivas tutorías.
- 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 ciclos, tutorías y/o especialidades en el momento de la elaboración del presupuesto.
- Los presupuestos de gastos de los ciclos y especialidades que no se hayan hecho efectivos o desembolsados a finales de septiembre, pasarán a la cuenta de gastos de funcionamiento del centro para el ejercicio económico siguiente.
- Todos los pagos que realice el Centro serán a través de transferencias en su cuenta bancaria oficial para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro.

- El Equipo Directivo expondrá una vez al trimestre al Consejo Escolar el estado de cuentas general del centro.

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

- 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.
- Se tendrán en cuenta, los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.
- Se estudiarán, por año, las exigencias reales del Centro.
- Se distribuirán de forma que todas las necesidades del Centro, queden cubiertas.

Se hace tal propuesta para la distribución de ingresos provenientes para Gastos de Funcionamiento

CONCEPTOS	PROPUESTA EN %
BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	0%
Reparación y Conservación	10%
Material no inventariable	30%
Suministros	15%
Comunicaciones	5%
Transporte	10%
Gastos Diversos	5%
o Trabajos realizados por otras empresas	0%
ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE	
o Adquisiciones para uso General del Centro	10%
o Adquisiciones para uso específico	5%
SUGERENCIA DE REMANENTE	10%
-TOTAL INGRESOS	100%

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

Según la Orden de 8 de septiembre de 2010 por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del Profesorado en los Centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía, será el director/a del Centro quien tendrá competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir.

Con este modelo de gestión se persigue profundizar en la autonomía organizativa y de gestión de los centros docentes públicos y reforzar las competencias de la dirección en dos aspectos tan esenciales como la organización pedagógica y la gestión de los recursos humanos disponibles.

El modelo contempla la asignación a cada centro de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar. Los titulares de la dirección serán quienes decidan cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro.

Teniendo como premisa todo lo anterior, enumeramos seguidamente los criterios de nuestro Centro:

- ✓ Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.
- ✓ En todas las ausencias previstas, el profesorado que se vaya a ausentar facilitará la programación concreta prevista a la Jefatura de Estudios para que pueda contar con ella el profesorado que vaya a sustituir la ausencia.
- ✓ En las ausencias imprevistas, la Jefatura de Estudios facilitará la programación del equipo al profesorado que vaya a sustituir la ausencia. La Coordinación de Ciclo orientará sobre la misma a la persona que sustituya.
- ✓ ***Cuando un/a maestro/a tenga licencia o permiso por un periodo inferior a un día se seguirá el siguiente orden de sustituciones:***
 - Maestros/as que realicen la función de apoyo y refuerzo educativo

en horario no completo, en la medida de lo posible dentro del mismo ciclo o nivel.

- Maestro/a que realice la función de apoyo y refuerzo educativo en educación primaria a tiempo completo.
- Maestros/as que realicen la función de coordinación de ciclos/planes.
- Maestros/as que tengan reducción de horario por ser mayores de 55 años.
- Miembros del Equipo Directivo

✓ ***Cuando un/a maestro/a tenga licencia o permiso por un periodo superior a un día se seguirá el siguiente orden de sustituciones:***

- Maestro/a que realice la función de apoyo y refuerzo educativo en educación primaria a tiempo completo en la primera ausencia.
- Maestros/as que realicen la función de apoyo y refuerzo educativo en horario no completo en las ausencias sucesivas.
- En infantil, en primer lugar, cubrirá el apoyo a tiempo completo, luego el profesorado con especialidades y por último el profesorado con libre disposición en primaria.

- ✓ Las licencias y permisos serán tramitadas con arreglo a la normativa vigente y siempre con la suficiente antelación como para poder proceder a la organización de las posibles sustituciones.
- ✓ Todos los permisos o licencias que sobrepasen los cinco días lectivos serán solicitados conforme a las 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.
- ✓ 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.
- ✓ No se solicitará el comienzo de la sustitución en viernes o antes de puente.
- ✓ La Dirección solicitará la ampliación de horario de sustitución a la Delegación Provincial en cuanto se vaya a agotar las horas concedidas para el trimestre

por el Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación.

- ✓ El Derecho a la huelga es un derecho constitucional igual que el Derecho al trabajo. Por tanto, el día o los días de Huelga habrá unos servicios mínimos, que los realizará el Equipo Directivo para de esta manera atender al alumnado que acuda al Centro durante las horas lectivas. No obstante, si al Centro acuden a su trabajo aquellos maestros/as que no secunden la Huelga, sean tutores/as o especialistas, éstos/as estarán a disposición de lo que el Equipo Directivo decida para el buen funcionamiento del Centro y ese día se deberán regir por el horario que para ese día les asigne la Dirección del Colegio.
- ✓ Por lo expuesto anteriormente, cualquier maestro/a que en día de huelga acuda al centro, durante su horario lectivo y de obligada permanencia atenderá a los alumnos/as que les encomiende el Equipo Directivo, aunque no pertenezcan a su tutoría o sean de un diferente nivel al que ellos/as imparten clase.
- ✓ En caso de ausencia prevista de algún miembro del Personal de Administración y Servicios, éste proporcionará a Secretaría la programación o rutinas de su trabajo para facilitar a la persona que se haga cargo de dicho puesto la continuidad del mismo con la mayor eficacia posible.

4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES

Se considera una norma de convivencia el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia.

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.

En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, se 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.

Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato...que vaya

a funcionar en el centro deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.

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. Todo ello para garantizar la seguridad de todas las personas usuarias del centro educativo.

Existirá un parte de incidencias a disposición de los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. Este impreso relleno se entregará en la Secretaría del centro para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.

Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la persona que ejerza la Dirección del centro a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente.

Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente.

El material o mobiliario deberá quedar almacenado, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.

Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

El centro contemplará en sus presupuestos una partida para atender las pequeñas reparaciones que permitan la reposición o reparación de los materiales y dispositivos TIC.

Se trabajará en cada tutoría los valores de cuidado, conservación y buen uso de los materiales escolares (TIC, instalaciones y edificios).

5. MEDIDAS PARA 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 interactivas, ...
- Material deportivo
- -Material Didáctico

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

MOBILIARIO ESCOLAR POR DEPENDENCIAS:

El Centro contará 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 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.

La secretaría del centro llevará un inventario de los libros de texto utilizados en todas las etapas, cursos y áreas del centro (Documento anexo 4 a) y otro inventario alusivo a los libros de texto incluidos en el programa de gratuidad. (Documento anexo 4 b)

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 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.

Aquellos alumnos con materias pendientes que requieran los libros de texto, podrán disponer de ellos, con el compromiso del padre/madre a su reposición si se hace uso inadecuado del material.

El alumnado de NEE, 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.

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 2009/2010) en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto. (Documento anexo 3)

A comienzo de curso, el/la titular de la Secretaría 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. (Documento anexo 5)

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

Al finalizar el curso, los/as tutores/as recogerán todos los lotes de libros existentes y rellenarán el estadillo, anteriormente mencionado, que entregarán a la secretario/a del Centro.

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 Claustro, avisará a la familia para solicitar su reposición.

BIBLIOTECA ESCOLAR:

El/l 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 y en el ANEXO IX de la Orden de 11/05/2006 conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación. (Documento anexo 6)

MATERIAL INFORMÁTICO:

El registro del material de informática del centro, ordenadores de sobremesa, equipamiento del proyecto TIC, del Plan Escuela TIC 2.0, etc., se realizará en la ficha de SEGUIMIENTO DEL MATERIAL TIC (Documento anexo 7)

A fin de preservar en el tiempo el adecuado funcionamiento de este equipamiento, se seguirán estas recomendaciones:

Llevaremos a cabo a través de una carpeta las anotaciones de las incidencias que surjan durante el uso de los ordenadores (documento ANEXO 8). Además, dichas incidencias serán puestas en conocimiento del/la Coordinador/a TIC a fin de poder subsanar los desperfectos a la mayor brevedad posible.

Todos los tutores/as del centro serán los encargados de manipular, con criterios de aprovechamiento y seguridad, las pizarras digitales instaladas en el Centro. Además, el Centro podrá hacer uso de las mismas siempre y cuando se solicite y el alumnado no esté desarrollando actividades presenciales en el aula.

Cuando las pizarras sean causa de mal funcionamiento o avería el tutor/a pondrá el hecho, de forma inmediata, en conocimiento del/la Coordinador/a TIC, quien procederá a comunicar la incidencia al ISE o al servicio técnico

El Coordinador/a TIC registrará, en el modelo que a tal fin se confeccione, el número de serie de cada una de las pizarras digitales y anotará en un cuadrante el número de incidencia que se le comunique, cuando exista una avería de la misma, junto con la fecha en que se produjo la avería y la de solución.

Los ordenadores de sobremesa que gestionan las pizarras digitales, los instalados a disposición del profesorado, los de gestión, las impresoras, escáneres y demás accesorios, que pertenecen a la dotación TIC, seguirán el mismo protocolo de actuación, en caso de avería, expresado en el capítulo anterior para las pizarras digitales.

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 TIC (Documento ANEXO)

Esta ficha también servirá para anotar cualquier material del equipamiento TIC del centro, cuando sea solicitado por algún miembro del claustro de profesorado.

MATERIAL DEPORTIVO:

El/la/los/as maestros/as especialistas 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.

MATERIAL DIDÁCTICO:

Registrados en un inventario por Ciclos y dependencias, atendiendo a los distintos ciclos y especialidades: Infantil, primaria, aula de PT, Audición y Lenguaje,

EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD:

Sólo se podrá exponer publicidad en el Centro previo conocimiento y autorización de la Dirección, y siempre que el contenido de la misma esté relacionado con actividades o eventos docentes.

USO DEL SERVICIO DE COPISTERÍA:

El profesorado tendrá asignada una clave en la fotocopidora para que realice las fotocopias propias de su actividad docente. Para grandes cantidades pueden ser encargadas al conserje con antelación.

AULA MATINAL Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:

Las empresas concesionarias de ambos servicios serán las responsables del mantenimiento de las instalaciones del centro que utilicen y del material para desarrollar dichas actividades.

FIRMA ENTRADAS Y SALIDAS

Las entradas y salidas ser realizaran a través de la puerta principal, donde se firmará a través de un dispositivo de huella dactilar.

6. 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, pantallas de proyección...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 aprobación del 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.

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. El director o directora del centro y el representante de la entidad solicitante, firmarán un contrato con las prescripciones técnicas a cumplir, de acuerdo al documento ANEXO 10.

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.

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 E. Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente. El equipo directivo tendrá en cuenta las sugerencias realizadas por los ciclos antes de recibir el Centro cualquier aportación.

7. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

- ✓ La persona responsable de la Secretaría será encargada de realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal como establece la normativa vigente, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, niveles educativos, especialidades, etc. cuando el volumen y diversidad de materiales existentes lo aconsejen.
- ✓ Para llevar a cabo el inventario se utilizará el sistema informático SENECA para que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.
- ✓ Las personas responsables de los distintos equipos de ciclo y especialidades comunicarán mediante el formulario que se establezca las variaciones en el inventario general.
- ✓ Las personas encargadas del equipo de cocina (cocinera y ayudante de cocina) serán las responsables de comunicar las variaciones en el inventario general del comedor.
- ✓ No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del Equipo Directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en este aspecto.
- ✓ Antes del 30 de junio de cada curso se recogerán los diferentes medios audiovisuales, así como el material más valioso de todo el centro y se guardarán en un sitio seguro para evitar hurtos.
- ✓ Todos los libros de textos del Programa de Gratuidad serán revisados por cada tutor/a en primera instancia y guardados en las aulas. Aquellos libros que el tutor

considere que no están en buen estado serán analizados por la comisión creada para tal efecto.

- ✓ El profesorado es el responsable de comprobar el material mobiliario que tiene asignado cada aula y comunicará cualquier anomalía en el mismo, así como cualquier cambio que vaya a realizar. En ambos casos deberá comunicarlo a la Secretaría del centro.
- ✓ La adquisición del material inventariable será realizada por el Equipo Directivo una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto para la compra de dicho material y la necesidad del mismo.
- ✓ Con la partida presupuestaria asignada a cada Equipo de Ciclo el profesorado del mismo podrá proponer al Equipo Directivo la compra de material inventariable para el ciclo, siempre y cuando se le dé el visto bueno, y el gasto no supere la cantidad presupuestada.
- ✓ En el caso de posibles averías o reparaciones del material inventariable, éstas se le comunicarán a la Secretaría del centro.

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

La gestión de los residuos es una de las grandes preocupaciones de la sociedad, y por lo tanto es necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

NUESTRO CENTRO SEGUIRÁ LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

- * Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- * Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- * Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- * Asumir la compra sostenible.
- * Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.
- * Disponer de un contenedor de papel en las clases y espacios comunes.
- * Cada usuario de ordenador, de otros aparatos eléctricos, interruptores de luz, se responsabilizará de apagarlos siguiendo las instrucciones al final de su uso.
- * En la primera semana de septiembre el profesorado aprenderá a manejar todos los aparatos electrónicos que haya en el Centro.
- * El profesorado fomentará el uso de la luz natural a la artificial en las aulas, al consumo responsable, la reducción y la reutilización de libros y de cualquier tipo de material.
- * El Centro fomentará la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno.

- * Se fomentará con campañas en el colegio y en el comedor escolar los beneficios de una comida sana haciendo ver los beneficios de una dieta mediterránea.

9. PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN

La persona responsable de la Secretaría presentará el proyecto de presupuesto anual y la

AULA/DEPENDENCIA:

FECHA:

PERSONA QUE COMUNICA LA INCIDENCIA:

cuenta de gestión al Consejo Escolar en la segunda quincena del mes de octubre.

El Consejo Escolar estudiará y, en su caso, aprobará el presupuesto anual del Centro y la cuenta de gestión antes del 30 de octubre.

Una vez aprobados, tanto los presupuestos como el resumen de la cuenta de gestión figurarán como anexos a este Proyecto de Gestión.

10. ANEXOS.

1. ANEXO I: HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS DEL CENTRO
2. ANEXO II: INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.
3. ANEXO III: CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO.
4. ANEXO IV A: INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.
5. ANEXO IV B: INVENTARIO LIBROS DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS TEXTO.
6. ANEXO V: EL REGISTRO Y CONTROL DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS.
7. ANEXO VI: REGISTRO DE INVENTARIO DE BIBLIOTECA.
8. ANEXO VII: INVENTARIO DEL MATERIAL TIC.
9. ANEXO VIII: REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MATERIAL TIC.
10. ANEXO IX: FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL TIC.
11. ANEXO X: 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.

Documento ANEXO 1

HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS DEL CENTRO

AULA/DEPENDENCIA:			FECHA:
PERSONA QUE COMUNICA LA INCIDENCIA:			
ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN	ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN
LUCES		ZÓCALOS	
ENCHUFES		PUERTAS	
VENTANA (persian, cristal)		SERVICIOS (grifos, wc)	
PINTURA		INSTALAC WIFI	
OTROS (Especificar):			
AULA/DEPENDENCIA:			FECHA:
PERSONA QUE COMUNICA LA INCIDENCIA:			
ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN	ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN
LUCES		ZÓCALOS	
ENCHUFES		PUERTAS	
VENTANA (persian, cristal)		SERVICIOS (grifos, wc)	
PINTURA		INSTALAC WIFI	
OTROS (Especificar):			
AULA/DEPENDENCIA:			FECHA:
PERSONA QUE COMUNICA LA INCIDENCIA:			
ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN	ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN
LUCES		ZÓCALOS	
ENCHUFES		PUERTAS	
VENTANA (persian, cristal)		SERVICIOS (grifos, wc)	
PINTURA		INSTALAC WIFI	
OTROS (Especificar):			

Documento ANEXO 3

Anexo IV

D./Dña., como Secretario/a
del centro C.E.I.P. HERMANOS PINZÓN, 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 PALOS DE LA FRONTERA, a de de 20.....

EL SECRETARIO/A

EL DIRECTOR/A

(Sello del centro)

Fdo:

Fdo:

Documento ANEXO 5

ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO															CURSO				
NOMBRE		LENGUA			MATEMATICAS			CCSS		CCNN		FRAN CES	CIU	REL VVSS	IN GL ES	M US	PL AS T		
ESTADO		BUENO=			REGULAR			MALO=M				MALO							



Documento anexo 8

REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MATERIAL TIC

EQUIPO:	UBICACIÓN	Nº de SERIE y/o I.P.	AVERÍA (breve descripción)	FECHA INCIDENCIA	NÚMRO INCIDENCIA
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					

Documento anexo 9

FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL TIC

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 Plan Escuela TIC 2.0 N° de serie:

Portátil Centro TIC 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 PALOS DE LA FRONTERA, a ____ de _____ de 20____

EL/LA SECRETARIO/A

EL/LA PROFESOR/A,

Fdo. : _____

Fdo. _____

Documento anexo 10 (APARTADO D)

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**

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 acti

vidad 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 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 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 PALOS DE LA FRONTERA , a ____ de _____ de 201__

La persona responsable de la actividad

La Dirección