

# **PROYECTO DE GESTIÓN**

## **Escuela de Educación Infantil RÍO EBRO**

**MOTRIL (GRANADA)**





---

**PLAN DE CENTRO**  
**Escuela de Educación Infantil**  
**RÍO EBRO**  
**MOTRIL (GRANADA)**

---

**TOMO II**

**Proyecto de gestión**

## **PLAN DE CENTRO**

### **Escuela de Educación Infantil RÍO EBRO**

#### **TOMO II**

---

© E.E.I. Río Ebro  
C/. Río Ebro, s/n  
18600 Motril (Granada)

Octubre de 2011

No está permitida la reproducción total o parcial de este documento, ni su tratamiento o transmisión por cualquier medio o método sin autorización escrita del Centro.





# CONTENIDO

<b>PROYECTO DE GESTIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS .....</b>	<b>3</b>
1.1. PRINCIPIOS.....	3
1.2. ETAPAS EN LA CONFECCIÓN DE UN PRESUPUESTO ECONÓMICO.....	5
1.3. DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS .....	5
<b>2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO .....</b>	<b>7</b>
2.1. GESTIÓN DE LAS AUSENCIAS DEL PERSONAL NO DOCENTE .....	7
2.2. GESTIÓN DE LA SOLICITUD DE SUSTITUTO/A ANTE AUSENCIAS DEL PERSONAL DOCENTE .....	7
2.3. COMUNICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS .....	8
2.4. COBERTURA DE AUSENCIAS A NIVEL INTERNO DEL CENTRO .....	8
2.5. AUSENCIAS DEL PROFESORADO DE PT Y APOYO .....	9
<b>3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....</b>	<b>10</b>
3.1. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO .....	10
3.2. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR .....	10
<b>4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.....</b>	<b>13</b>
<b>5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO .....</b>	<b>14</b>
5.1. INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.....	14
5.2. INVENTARIO DE BIBLIOTECA .....	14
5.3. INVENTARIO DE MATERIAL INFORMÁTICO Y AUDIOVISUAL .....	15
5.4. INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO .....	15
5.5. INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN .....	15
<b>6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.....</b>	<b>16</b>
<b>7. CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODOS CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.....</b>	<b>17</b>
7.1. FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN PERMANENTE EN EL ASPECTO ECONÓMICO .....	17
<b>8. ANEXOS.....</b>	<b>18</b>



# PROYECTO DE GESTIÓN

---





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

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 éstos 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.

## 1.1. PRINCIPIOS

Se realizará atendiendo a estos principios:

- **Principio de Coherencia:** Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Dirección del Centro.
- **Principio de Realismo:** Adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores, partiendo siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos, de los gastos pendientes, si los hubiese, y finalmente de los gastos probables que surgieran durante el año.

La única cantidad real corresponde a los “remanentes”; la cantidad correspondiente a “ingresos” puede ser predecible, aunque, no exacta; 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 por el desarrollo de Planes o Programas, a cargo de la Consejería de Educación.
- Ingreso para Actividades Extraescolares que corresponde a las familias.

Los gastos se ajustarán siguiendo los criterios de:

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

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

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

- a) La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos propios.
- b) La segunda contendrá la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndose a su vez en dos columnas, una para

anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones.

- c) Cuando proceda, en la tercera columna se recogerán los fondos procedentes de otras personas o entidades.

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

La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará conforme al modelo que figura como Anexo II de la citada Orden, sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, según la estructura que figura en el Anexo III de esta Orden, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

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

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 concurren 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 sujeto 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.

## **1.2. 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.

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

- 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 de Funcionamiento.

<b>CONCEPTOS</b>	<b>PROPUESTA EN %</b>
<b>1.- BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS</b>	
1.1.- Arrendamientos	0%
1.2.- Reparación y Conservación	30,5%
1.3.- Material no inventariable	34%
1.4.- Suministros	7%
1.5.- Comunicaciones	8%
1.6.- Transporte	1,5%
1.7.- Gastos Diversos	4%
1.8.- Trabajos realizados por otras empresas	0%
<b>2.- ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE</b>	
2.1.- Adquisiciones para uso General del Centro	10%
2.2.- Adquisiciones para uso específico	0%
SUGERENCIA DE REMANENTE	5%
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>100%</b>

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

La gestión de la ausencias del personal del Centro corresponderá a la Dirección del Centro, aunque pueda delegar determinadas tareas relacionadas de esta gestión en la Secretaría (personal no docente) y en la Jefatura de Estudios (personal docente).

De todo el personal que trabaja en el Centro (excepto del perteneciente al personal dependiente de los servicios del Plan de Apertura) existirá un registro de entradas y salidas con la firma del interesado/a a su entrada y a su salida del Centro. Se entiende que el horario es el establecido en la Memoria Informativa para el profesorado o en sus respectivos convenios y contratos.

### 2.1. GESTIÓN DE LAS AUSENCIAS DEL PERSONAL NO DOCENTE

Nos referimos al personal dependiente de la administración local, como es el conserje, al personal relacionado con los servicios del plan de apertura, al personal de administración y, por último, al auxiliar de conversación (programa de bilingüismo).

De no disponer la **administración local** de un protocolo de comunicación y actuación del personal a cargo de esta administración y que trabaja en los centros, para comunicar oportunamente las ausencias, el centro actuará así: el personal dependiente de la administración local (conserje) comunicará sus ausencias al puesto de trabajo ante la Dirección del Centro con la previsión de tiempo suficiente para la mejor organización.

En caso de ausencias prolongadas, la Dirección del centro solicitará de la administración local la cobertura del puesto por el tiempo necesario hasta que se produzca el alta.

Todo el **personal relacionado con los servicios del Plan de Apertura** comunicarán en primer lugar sus ausencias a las empresas de las que dependen, ya que son ellas las encargadas de gestionar su sustitución. Igualmente lo comunicarán a la Dirección del centro, aunque en este caso no deben aportar ningún tipo de justificante.

El **personal de administración** comunicará sus ausencias y las justificará tanto a la empresa de la que dependa como a la Dirección del centro. En función del motivo de la ausencia podrá acordarse la recuperación de la jornada o jornadas de trabajo perdidas de acuerdo con el trabajador.

El/la **auxiliar de conversación** comunicará y justificará sus ausencias a la Dirección del centro, estudiándose junto con el coordinador del programa de bilingüismo la oportunidad de la recuperación del horario no trabajado.

### 2.2. GESTIÓN DE LA SOLICITUD DE SUSTITUTO/A ANTE AUSENCIAS DEL PERSONAL DOCENTE

Corresponde a la Dirección del centro valorar la oportunidad o no de la solicitud de sustituto/a 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 nº 183 de 17 de septiembre de 2010). En general, se podrá proceder así:

- En el caso de una ausencia de quince días o menos de duración de un maestro/a de Infantil, no se procederá a solicitar sustituto utilizando el cupo de sustituciones.
- Si la ausencia es por enfermedad y se tiene conocimiento de que se prolongue, se solicitará sustituto para una atención adecuada del plan de apoyo.
- Si la ausencia es por maternidad se solicitará sustituto.

- Si la ausencia es del especialista en Pedagogía Terapéutica o del especialista en idioma Inglés-Infantil, por un período de al menos quince días, se solicitará sustituto.

### **2.3. COMUNICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS**

El personal docente del centro es responsable de conocer la normativa que regula las ausencias de este tipo de personal, la dirección del centro la pondrá a su disposición al inicio de cada curso, así como los anexos necesarios. No obstante, éste les resolverá dudas y podrá facilitarles los anexos.

Tanto la comunicación como la justificación de cada una de las ausencias se harán dentro de los plazos previstos por la normativa, en cualquier caso es imprescindible en los casos de ausencias previstas el comunicarlo a la dirección o jefatura de estudios lo antes posible.

Para los casos de ausencias por enfermedad de tres días o menos, el centro dispondrá de un modelo al que habrá que adjuntar el correspondiente justificante médico, éste deberá contener al menos los siguientes datos: nombre completo del paciente, motivo de la visita médica (enfermedad o código), fecha y hora de visita. En estos casos la ausencia será por el mínimo tiempo posible.

### **2.4. COBERTURA DE AUSENCIAS A NIVEL INTERNO DEL CENTRO**

Ante ausencias del personal docente del centro se podrá proceder así:

- Las ausencias de cualquier tutor o tutora será cubierta por el maestro encargado de la primera sustitución. De producirse al mismo tiempo otra ausencia se podrá recurrir a cualquier otro maestro con tareas de apoyo en ese momento o incluso al maestro/a de Pedagogía Terapéutica. Será el equipo directivo quien valore en cada momento la opción más adecuada justificando las medidas adoptadas al claustro si éste lo solicita.
- Ante ausencias de varios tutores y siendo al menos uno de ellos del nivel de 3 años, se procederá a cubrir dichas ausencias con el maestro/a de apoyo que más entre a esa clase, normalmente parece ser el responsable de cubrir la primera sustitución el que lo haga pues durante todo el primer trimestre estará en tareas de apoyo en el nivel de 3 años.
- El plan de refuerzo podrá suspenderse total o parcialmente cuando los recursos personales del centro se utilicen para cubrir sustituciones.
- Si la situación lo requiriese se podrá proceder al reparto del alumnado entre las distintas tutorías, excepto entre las de tres años si hablamos del primer trimestre.
- La adecuada gestión del centro debe ser atendida de manera oportuna, diaria y eficiente, sobre todo durante el desarrollo de procesos de importancia como es el de escolarización, por tal motivo el equipo directivo valorará el tomar medidas puntuales y temporales para que aquellos miembros del equipo directivo que estén directamente implicados en dichos procesos, no participen en la cobertura de sustituciones.
- El maestro/a encargado de apoyo a los cargos directivos podrá ser considerado como tutor a efectos de cubrir su ausencia para así asegurar la adecuada gestión del centro.
- En circunstancias excepcionales el equipo directivo valorará la oportunidad de reducir el horario de coordinación de programas para cubrir ausencias. Podrán ser circunstancias excepcionales: la ausencia de dos o más tutores/as.
- El equipo directivo deberá adoptar una actitud equitativa en período de muchas ausencias de manera que todo el personal docente del centro colabore sin que se vea afectado el desarrollo de la labor docente ni la gestión del centro.

## **2.5. AUSENCIAS DEL PROFESORADO DE PT Y APOYO**

- 1°. Las bajas de hasta tres días por parte de alguno o alguna de estos profesionales no se cubrirán.
- 2°. 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.

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

Dividiremos este apartado en dos grandes bloques:

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

- Se incluirá en el Plan de Convivencia del Centro, responsabilizar a la Comunidad Educativa del cuidado y mantenimiento de las instalaciones: profesorado, alumnado, padres/madres (a través del AMPA), monitores/as del Aula matinal, comedor y actividades extraescolares. Creando Normas y difundiéndolas a toda la Comunidad, a través de carteles informativos y dibujos elaborados por el propio alumnado, en pasillos, aulas, patios, servicios, sala de psicomotricidad, comedor y demás dependencias.
- En caso de daños producidos por mal uso, con intencionalidad hacia las instalaciones o edificios del Centro, se reunirá a la Comisión de Convivencia para dictar Normas de actuación.
- El mantenimiento de las Instalaciones y edificios del Centro, será realizado por el Ayuntamiento de la localidad. Cuando el Presupuesto municipal no permita atender alguna de las necesidades, se solicitará a los departamentos oportunos de la Delegación de Educación.
- En la Secretaría del centro se dispondrá de un parte de incidencias para anotar las deficiencias de las instalaciones en cualquiera de las instalaciones de los edificios, con el fin de asegurar un listado que el Equipo Directivo revisará y remitirá a la empresa encargada del mantenimiento del Centro. (Documento anexo 1)
- La dirección del centro presentará, al menos trimestralmente, un informe al consejo escolar relacionado con el mantenimiento de las instalaciones y el edificio, transmitiendo a la administración competente los acuerdos adoptados en dicho órgano colegiado.

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

Dentro del equipamiento escolar incluiremos:

- Mobiliario escolar por dependencias.
- Biblioteca.
- Material informático: ordenadores, portátiles, ...
- Material de psicomotricidad.
- Material didáctico de aula.

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

##### **3.2.1. MOBILIARIO ESCOLAR POR DEPENDENCIAS**

El Centro 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 2).

La distribución del mobiliario del centro se llevará a cabo desde la secretaría en función de criterios como la necesidad, utilidad, estética, La distribución del mobiliario asignado en

cada una de las aulas la realizará cada tutor o tutora en función de una serie de criterios comunes y teniendo en cuenta lo establecido en el proyecto educativo respecto de los espacios. Determinados elementos no deben cambiar de lugar de un curso a otro para evitar tareas innecesarias y continuos taladros en la paredes, nos referimos a perchas, pizarras, armarios grandes, tableros de corcho, espejos, ...

La asignación de sillas y mesas fundamentalmente, a cada una de las aulas podrá variar de unos cursos a otros en función del número de alumnos/as con que cuente cada unidad, estudiándose las posibles propuestas y tomando una decisión desde la secretaría.

El profesorado sin tutoría se encargará, según las orientaciones de la secretaría, de los espacios comunes.

### **3.2.2. BIBLIOTECA ESCOLAR**

El 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).

El/la responsable de la biblioteca se encargará de la estética de esta proponiendo o actuando directamente sobre la elaboración y colocación de elementos que la mejoren.

### **3.2.3. MATERIAL INFORMÁTICO Y AUDIOVISUAL**

El registro del material de informática del centro, ordenadores de sobremesa, portátiles, 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:

1. El uso de los ordenadores portátiles en las clases, deberá atenerse a las normas básicas para preservar el correcto funcionamiento de los mismos y la disponibilidad para su utilización por el alumnado.
2. Una vez asignado un recurso informático a una dependencia, el responsable de ella, colaborará en su buen uso y mantenimiento, en la conexión y desconexión a fin de evitar averías etc.

El uso y acceso a los distintos recursos informáticos queda, en principio, así:

- Despachos: uso para la gestión y administración del centro, accede equipo directivo y personal de administración.
- Aulas: uso tutorial y para cualquier actividad relacionada con el proceso de enseñanza- aprendizaje, acceso del tutor y del alumnado.
- Sala de profesorado uso para actividades relacionadas con el proceso de enseñanza no para uso del alumnado, accede todo el personal docente.

Material audiovisual:

Cada tutor /a se encargará también de las cuestiones relacionadas con el uso, conservación, distribución y mantenimiento del material audiovisual.

El ROF ya define algunas cuestiones relacionadas con la ubicación de estos recursos y su uso por el personal del centro.

Cualquier cuestión relacionada con la adquisición o mantenimiento de estos recursos será tratada en las mismas condiciones que el material informático.

#### **3.2.4. MATERIAL DE PSICOMOTRICIDAD**

Será el coordinador/a de ciclo junto con las coordinadoras de nivel y la secretaria el responsable del material en cuanto a la gestión del uso, conservación y mantenimiento de este material.

El material al que nos referimos se ubica en la planta baja del centro clasificado en baúles, a disposición del personal del centro que lo utilice con el alumnado y siendo éste quien deba devolverlo a su lugar una vez utilizado.

La actuación del coordinador de ciclo se centra en el registro de incidencias respecto a deterioros o desperfectos, adquisiciones futuras, etc, en éste último caso podrá hacer las oportunas propuestas a la dirección del centro o ser éste quien le plantee elaborar una listado de necesidades para reposición.

Cada inicio y fin de curso realizará la oportuna revisión del inventario pudiendo contar, caso de ser también tutor, con la colaboración del personal sin tutoría.

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

#### **3.2.5. MATERIAL DIDÁCTICO DE AULA**

Los tutores y tutoras así como el maestro/a de Pedagogía Terapéutica son los responsables de la conservación y mantenimiento del material didáctico de sus aulas, es fundamental su implicación en el buen uso que realice el alumnado. Este material didáctico será utilizado según lo establecido en el proyecto educativo en el ROF y teniendo en cuenta que corresponde al aula y que por tanto no pasa con el tutor/a sino que permanece en el aula.

Con el inicio y fin de cada curso se deberá hacer la oportuna revisión del inventario según los criterios establecidos por la secretaria del centro.

Los responsables de cada aula podrán realizar a la dirección del centro propuestas de adquisición de material didáctico, justificando convenientemente su necesidad, éstas serán estudiadas en el seno del equipo directivo y atendidas en función del presupuesto, idoneidad, etc.

Los responsables de cada aula colaborarán en el mantenimiento de su material didáctico en cuestiones relacionadas con el arreglo de desperfectos y limpieza, pudiendo en estos casos recurrir a la ayuda de las madres delegadas.

Consideremos dentro de este material didáctico no solo los tradicionales juegos y/o juguetes sino el material de apoyo del maestro/a que facilitan las editoriales: CD u otros materiales, recopilación o recursos audiovisuales del centro.

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

Nos referimos a los criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares:

1. El posible uso de 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Las empresas, particulares o asociaciones interesadas en la utilización de estos espacios deberá 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.
6. 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.
7. Asimismo, los ingresos procedentes de entes públicos, privados o particulares, derivados de la prestación de los servicios ofertados por el centro dentro del Plan de Ayuda a la Familia (Actividades extraescolares) o, se ingresan por parte de las empresas adjudicatarias mediante transferencia bancaria a la cuenta del centro, en los primeros días de cada mes, de modo que el centro pueda transferirlos a su vez al ISE antes del día 5 del mes en curso.

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

Con la entrada en vigor del Decreto 328/2010, de 13 de julio, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LAS ESCUELAS INFANTILES DE SEGUNDO CICLO, DE LOS COLEGIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA, DE LOS COLEGIOS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA Y DE LOS CENTROS PÚBLICOS ESPECÍFICOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL. En el artículo 25 trata del PLAN DE GESTIÓN y en su apartado 2.e hace referencia a la elaboración del inventario del centro por lo que 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 de psicomotricidad y en general todo aquel que no sea fungible.

Para llevar un control más riguroso de todo el Inventario General del Centro, éste se dividirá en varios apartados:

- Inventario por dependencias.
- Inventario de biblioteca.
- Inventario de material informático/ audiovisual
- Inventario de material cedido/préstamo.
- Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección.

Se dispondrá de un libro de Altas (Documento anexo 13) en el que se registrará el material recibido al momento hasta su ubicación definitiva y su inclusión en el Inventario General del Centro.

También se dispondrá de un libro de Bajas (Documento anexo 14) en el que se registrará el material que por la circunstancia que sea tiene que ser dado de baja en cualquier momento hasta que se haga efectiva en el en el Inventario General del Centro.

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

Se hará una relación de todo el material que hay en esa dependencia y que no va a cambiar de ubicación. El material quedará reflejado en una base de datos. (Documento anexo 2).

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

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

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

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

### **5.3. INVENTARIO DE MATERIAL INFORMÁTICO Y AUDIOVISUAL**

Se recogerá en este apartado todo el material informático y audiovisual 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 será la secretaria del centro. El control se llevará a cabo a través del documento anexo 7.

### **5.4. 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.

### **5.5. 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. 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 al documento anexo 12. La custodia y supervisión de la misma correrá a cargo de la persona que ostenta la secretaría del centro.

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

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

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

En este sentido nuestro Centro ha solicitado al Ayuntamiento un servicio de recogida de residuos clasificados. Cuando esta demanda sea atendida, nuestro Centro contará con:

1. **PILAS:** Un contenedor de pilas usadas ubicada en la secretaría. De esta forma se evita que estos materiales altamente contaminantes se mezclen con la basura residual de sus casas.
2. **PAPEL:** Dado el volumen de papel que se produce en todas las dependencias del Centro además de la papelera, se tendrá un depósito específico para la recogida de papel (por ejemplo: una caja de cartón forrada de azul), para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro.
3. **PLÁSTICO:** Se realizará una recogida selectiva, por clases, de envases y aluminio, en todas las dependencias del Centro donde además de la papelera, se tendrá un depósito específico para la recogida de dichos residuos (por ejemplo: una caja de cartón forrada de amarillo), para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro.
4. **VIDRIO:** En el entorno del centro dispondremos de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.
5. **CONSUMIBLES INFORMÁTICOS:** Se solicitará a las empresas suministradoras que se encarguen de retirar y reciclar los os residuos que se originen.
6. **OTROS:** Las lámparas que estén fuera de uso así como resto de materiales reciclables se almacenarán para su entrega al servicio de recogida municipal.
7. **FOTOCOPIAS:** Se procurará que el material a fotocopiar sea por ambas caras, cuando sea posible, para el ahorro de folios. No realizar fotocopias innecesarias. Y se intentará atender a un reparto equitativo del material a fotocopiar según las necesidades de los grupos, profesores y áreas.
8. **AGUA:** Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas,
9. **ELECTRICIDAD:** Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, apagando las luces de los pasillos u otras dependencias cuando no se necesite. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado.
10. **ACTIVIDADES:** El Centro valora positivamente la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos, fomentaremos la participación en campañas de repoblación de arbolado por instituciones y entidades del entorno; el reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas...en el que se use material reciclado. Se priorizarán aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales.

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

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

#### **Composición.**

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

#### **Funciones.**

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

1. Estudiar e informar el proyecto de presupuesto elaborado por el Secretario.
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, una vez al trimestre para evaluar e informar el proyecto de presupuesto, su aplicación, el estado de cuentas y la justificación de gastos, según el momento
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 a solicitud cualquiera 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.

## 8. ANEXOS

### Documento anexo 1

#### HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS DEL CENTRO

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







**Documento anexo 8**

**REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MATERIAL INFORMÁTICO Y AUDIOVISUAL**

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

- 1º. 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**.
- 2º. 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.
- 3º. 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.
- 4º. 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 uso (1, 2)	1 día semanal (2)	2 días semanales (2)	3 días semanales (2)
Aula ordinaria				
Sala Usos Múltiples				
Aula con ordenadores				
Patio interior				

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

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

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

El Consejo Escolar del centro, en la sesión siguiente a la entrada de la solicitud (ANEXO I), decidirá la aprobación o no de la misma. Para ello, valorará la idoneidad de la actividad, la compatibilidad de sus contenidos y objetivos con las enseñanzas de este centro escolar y las posibles consecuencias derivadas del desarrollo de la misma; no concediendo el permiso de uso cuando los contenidos, enseñanzas y usuarios destinatarios de la misma puedan afectar al normal desarrollo de las 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 contemplarla 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, deberla 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 201\_\_

La persona responsable de la actividad

La Dirección

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

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







