

PROYECTO DE GESTIÓN

CEIP MARISMAS DEL TINTO
CURSO 2024/25

ÍNDICE

1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
2. Criterios para la gestión de sustituciones de las ausencias del profesorado.
3. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
4. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.
5. Procedimiento para la elaboración del inventario anual general del Centro.
6. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del Centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.
7. Presupuestos anuales y cuentas de gestión.
8. Gestión de servicios
9. Anexos

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

- 1) El Equipo Directivo realizará un estudio sobre la evolución del gasto en los últimos cursos durante la primera quincena de octubre. Las conclusiones de este estudio se plasmarán en un informe que servirá como indicador de las previsiones de gasto e ingreso.
- 2) El equipo directivo, a través de la Secretaria del Centro, redactará y actualizará la Estructura de Subcuentas del centro, en el marco de lo que determine la Consejería competente al respecto.
- 3) Se recabará la información necesaria para conocer los posibles Ingresos Recursos propios. Actualmente ninguno de los Servicios Complementarios es gestionado por el centro, por lo que no hay previsiones de ingreso en este apartado
- 4) Ingresos por la Consejería de Educación. En este apartado hay que tener en cuenta dos tipos de ingresos: por un lado, la dotación para gastos de funcionamiento, que es comunicada normalmente durante el mes de Noviembre, pero que se puede calcular aproximadamente puesto que se basa en módulos económicos asociados al número de unidades que funcionan en el Centro; y, por otro, las partidas que tienen una finalidad concreta y que deben emplearse únicamente para ella. Es el caso de la dotación para Biblioteca, Programa de Gratuidad de Libros, Programa de Acompañamiento, Proyectos educativos, etc. Estos ingresos se consignarán en sus respectivos apartados de la Estructura de subcuentas.

Para la elaboración del presupuesto se tendrá en cuenta el total de ingresos previstos y se distribuirán en los apartados de gastos establecidos en la normativa vigente para la contabilidad de los centros, respetando la reserva de porcentaje que establezca la ley para la adquisición y reposición de material inventariable. También se incluirá en el apartado de ingresos, en su caso, el remanente del ejercicio anterior.

El presupuesto debe cubrir las necesidades básicas de funcionamiento del centro, donde destacan la reprografía, el material de oficina y papelería, comunicaciones (telefonía y correo), mantenimiento de equipos informáticos, seguridad de las instalaciones y todos aquellos gastos de material que requiera el profesorado para el desempeño básico de sus tareas. Todo ello quedaría encuadrado en el gran apartado de bienes corrientes y servicios, quedando una pequeña parte del presupuesto –apartado adquisición de material inventariable- para las adquisiciones, antes mencionadas, tanto de uso general, como para los distintos equipos o departamentos.

El Equipo Directivo expondrá el borrador del Presupuesto ante el Consejo Escolar para su aprobación (ANTES DEL 31 DE OCTUBRE)

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

En la ORDEN de 8 de septiembre de 2010, se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

1. Se requiere a todo el personal ya sea Docente o Laboral, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y sustitución, preferentemente por teléfono si es de un día para otro.
2. En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo en el Centro, a la Dirección, a la Jefatura de Estudios (en caso de docente) o en Secretaría (PAS.) para facilitar su sustitución de forma que no haya ningún puesto sin cubrir, la continuidad en el trabajo de aula y el seguimiento de lo programado.
3. En las ausencias imprevistas, se facilitará la Programación y el diario de clase a la persona que cubra la ausencia, así como el registro de faltas de asistencia (siempre ha de estar disponible en la mesa del profesor/a).

4. El Plan de Sustituciones, será elaborado a principios de curso por la Dirección y la Jefatura de Estudios.

Para cubrir bajas de corta duración, se hará de la siguiente manera:

SUSTITUCIONES EN EL Aula Específica:

- Si falta la tutora del Aula Específica será sustituida por la Profesora de A y L y PT (maestra de PT que está a tiempo completo en el centro), de manera alternativa, ya sea alternando días o en el mismo día, a diferentes horas (según horario de las especialistas).
- Cuando falte alguna de las dos PTIs del centro, será sustituido por el otro PTIs, haciendo una asistencia del alumnado por orden de prioridad y cubriendo las necesidades más básicas.

SUSTITUCIONES EN INFANTIL:

Las sustituciones en Infantil se harán de la siguiente manera:

- Cuando sea una sustitución corta (varias sesiones), se llevará a cabo por el profesorado que tenga en esas sesiones refuerzo pedagógico. La profesora de Religión Católica podrá asumir al alumnado de Atención Educativa, para hacer actividades no vinculadas a la Religión Católica, cuando sea necesario.
- Cuando sea una sustitución más larga de una o más jornadas íntegras, se llevará a cabo por la maestra de apoyo.
- Si el maestro de apoyo estuviera sustituyendo en otras tutorías de primaria, se llevaría a cabo por el profesorado del centro que tenga en esas sesiones refuerzo pedagógico.

SUSTITUCIONES EN PRIMARIA

Las sustituciones en Primaria se harán de la siguiente manera:

1. Profesorado de Apoyo educativo
2. Profesorado de Refuerzo pedagógico.

3. Los coordinadores/as de Programas y Proyectos.
4. Los Coordinadores de ciclo y Equipo de Orientación.
5. Los tutores/as que dan A.E. dejarán a sus alumnos/as a cargo de la maestra de Religión Católica e irán a sustituir al grupo asignado.
6. No especialidades, cada tutor/a con su tutoría y los especialistas se hacen cargo de tutorías sin profesorado (Inglés, P.T. AyL y E. Física). En el caso de que hayan más ausencias y con el orden anterior no se garantice la estabilidad de los grupos de cada nivel.
7. Reducciones Horarias (se intentaría, en la medida de lo posible, compensarlas)
8. Equipo Directivo.

Se solicitará la cobertura de una baja inmediatamente que se aporte el parte de baja.

Todo el personal docente estará disponible para la cobertura temporal según lo ya establecido, en cualquier aula o unidad de este Centro, sea del Ciclo o Nivel educativo que sea.

En caso de huelga se estudiará, según la normativa vigente, cómo atender al alumnado en ausencia de profesorado, siempre teniendo en cuenta la seguridad del alumnado.

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

1. El Equipo Directivo, siguiendo las directrices del Claustro de Profesorado y del Consejo Escolar, mantendrá un contacto permanente con el Excmo. Ayuntamiento, generalmente a través de la Sra. Concejala de Distrito y el Sr. Director del mismo para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación y reparación de las instalaciones. No obstante, para las reparaciones de menor importancia se contactará directamente con los servicios operativos.

2. Para la renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar se tramitarán todas las demandas planteadas por el Consejo Escolar a las administraciones competentes.
3. Siempre que la situación económica del centro lo permita y el Consejo escolar así lo apruebe, se podrán atender necesidades que mejoren las instalaciones.
4. Se considerará una norma de convivencia el uso adecuado de las instalaciones, materiales y mobiliario del Centro. El uso negligente o malintencionado será considerado una conducta contraria a la convivencia.
5. Se realizará y colocará cartelería alusiva al buen uso de material, mobiliario e instalaciones en los pasillos y dependencias del centro.
6. Cualquier miembro de la comunidad escolar es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones y recursos en general.
7. En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, la Dirección podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.
8. Cualquier instalación, maquinaria, aparato...que vaya a funcionar en el centro deberá contar con el visto bueno de la Dirección, que además establecerá las condiciones, horario y lugar para su uso.
9. Cualquier miembro de la comunidad escolar podrá notificar, en la forma que la Dirección establezca, las deficiencias o mal funcionamiento que se detecten en las instalaciones del Centro.
10. Conocida una deficiencia y no pudiéndose esta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Dirección a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente, quedando en el registro constancia escrita de ello.
11. 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, dependencias y mobiliario.

LIBROS DE TEXTO

Como consecuencia del Plan de Gratuidad de Libros de Texto, el alumnado deberá cumplir con las normas de buen uso, manejo y custodia de aquellos que se le asignan para cada curso, tal y como precisan las instrucciones del programa y como se recogen en el Plan de Centro. Los libros sobrantes y todos los que se recogen al finalizar cada curso quedarán almacenados y custodiados en sus respectivas aulas. En los libros del segundo y tercer ciclo no se podrá pintar ni escribir nada. Los maestros y maestras del centro velarán por el cumplimiento de estas normas.

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.

Cada cheque-libro será entregado, junto a la entrega de notas en el mes de junio. Al ser fungibles, será necesaria la adquisición de los libros de 1º y 2º de Primaria 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.

El alumnado repetidor tendrá la misma dotación de libros que ha usado durante el último curso (siempre que no sean alumnos/as del primer ciclo, que deberán recibir una nueva dotación).

El alumnado con 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 que necesite.

Al finalizar el curso, cada maestro y maestra recogerá todos los libros correspondientes al área o áreas que imparta y rellenará un estadillo que permitirá valorar el uso y conservación de los mismos. Una vez esté cumplimentado dicho

estadillo en su totalidad, los/las tutores/as lo entregarán en Jefatura de Estudios.

(Anexo)

Durante los primeros quince días de septiembre, la Jefa de Estudios proporcionará a cada tutor/a el estadillo anterior para tenerlo en cuenta en el reparto. Los tutores y tutoras, así como los maestros/as especialistas se asegurarán del estado adecuado de los libros antes de su entrega al nuevo alumnado. Asimismo, se asegurarán de que estos llevan el correspondiente sello del centro impreso.

Los libros deberán forrarse con plástico transparente no adhesivo por las familias. No se les pondrá el nombre en su interior ya que serán etiquetados por el centro en los primeros días de septiembre

El Equipo Directivo, tras las recomendaciones de los maestros/as tutores y los especialistas, determinará los libros de texto que considere que no reúne las condiciones necesarias para su uso, dándolos de baja, así como los que se hayan extraviado para su reposición. 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. En dicha reposición, habrá de tenerse en cuenta la matrícula prevista para el curso siguiente.

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 al Equipo Directivo y a la familia para solicitar su reposición.

La Comisión Permanente constituida desde el Consejo Escolar se encargará de gestionar y supervisar este programa de gratuidad y de la revisión de dichos libros para garantizar el buen estado de los mismos. Si la Comisión detecta deterioro malintencionado o extravío, solicitará a los representantes legales de los alumnos/as su reposición mediante una notificación expresa según el Anexo II de la referida Orden **(Anexo)**.

En caso de traslado de un alumno/a a otro centro, la familia o tutores legales deberán rellenar el impreso de devolución del lote de libros entregados, siendo el secretario/a del centro el encargado de comprobar su estado **(Anexo)**

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.

1. El Centro, cumpliendo con la normativa vigente, podrá obtener fondos económicos o equipamiento escolar, al ceder parte de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar. Dichas entidades, previo contrato firmado por la entidad y la Dirección del Centro, serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso. Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en las partidas de ingresos al centro.
2. De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo al Centro que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario del Centro.
3. El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del Centro, siempre que no afecten a la normal actividad del colegio ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y de la reposición de pérdidas y daños.
4. La elección de libros de texto se hará en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo y al alumnado.

5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

1. La persona responsable de la Secretaría actualizará el inventario general al final de cada curso.
2. Las personas responsables de los equipos y especialidades comunicarán, mediante un formulario elaborado por el centro, las variaciones ocurridas en el

inventario general del centro.

3. No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del Equipo Directivo, que tomará las decisiones oportunas al respecto.

4. Antes del 30 de Junio se recogerán los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso del Centro y se guardarán en lugar seguro para facilitar su custodia.

5. Los ejemplares del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, se revisarán, empaquetarán y etiquetarán por cursos por los equipos de ciclo antes del 30 de Junio y se guardarán debidamente clasificados en el lugar que se designe para ello.

6. Los apartados del Inventario General del Centro serán los siguientes:

- Mobiliario: mesas, sillas del alumnado, del profesorado, perchas, pizarras, pizarras digitales, tableros, bancos, armarios, etc.
- Equipos informáticos: ordenadores del alumnado, del profesorado, impresoras, aula de informática, etc.
- Material audiovisual: cámaras, proyectores, radio CDs, televisores, Vds., etc.
- Libros: del alumnado, de consulta, de la Biblioteca (esta tendrá un inventario propio, que se incluirá en el general, de las bibliotecas de aula.
- Instrumentos musicales.
- Material deportivo.
- Inventario de las dependencias administrativas.
- Aula Matinal.
- Comedor escolar y cocina: Mobiliario, utensilios de cocina, aparatos, etc.

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

1. Se promoverán estrategias para reducir el consumo de papel en el trabajo cotidiano del Centro.
2. Se promoverá el uso de dispositivos de almacenamiento electrónico entre el profesorado para evitar el uso de documentos impresos cuando ello no sea imprescindible.
3. Se establecerán turnos y responsables para trasladar el papel usado a los contenedores de reciclaje externos (el alumnado, voluntariamente, podrá colaborar en ello)
4. Se solicitará a la autoridad competente la instalación de contenedores de papel y envases en el interior del Centro.
5. Se realizarán actividades formativas con el alumnado para promover actitudes favorables al reciclado y al uso responsable de los recursos.
6. En cuanto a los residuos generados por el comedor escolar, es el propio personal de dicho servicio el encargado de su almacenamiento y traslado a los contenedores correspondientes.

7. PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN.

1. La persona responsable de la Secretaría presentará el proyecto de Presupuesto Anual y la Cuenta de Gestión al Consejo Escolar en la segunda quincena de octubre.
2. El Consejo Escolar estudiará y, en su caso, aprobará el presupuesto anual y la cuenta de gestión antes del 31 de Octubre.
3. Una vez aprobados, tanto los presupuestos como el resumen de la cuenta de gestión serán tramitados mediante los anexos correspondientes de la aplicación de Gestión Económica del Portal Séneca y figurarán como parte de la documentación referente a la Gestión Económica del Centro.

8. SERVICIOS DEL CENTRO

Nuestro Centro, acogido al Plan de Apertura o Apoyo a las familias, ofrece los servicios de Aula Matinal, Comedor Escolar y Actividades Extraescolares. Todos

estos servicios están gestionados a través de la Agencia Educativa Andaluza de la Consejería de Educación.

- Empresa Aula Matinal: EULEN
- Empresa Comedor: COMERTEL, SA (GRUPO ARAMARK)
- Actividades extraescolares: COPERAULA

Todo ello constituye una amplia oferta de actividad fuera del horario lectivo, que mantiene abierto el Centro a la comunidad escolar, con las limitaciones de horario que quedan establecidas en función de las propias actividades.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES DEL CENTRO. Curso 2024/25



NORMAS DE USO DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO

Independientemente de las normas específicas de algunos servicios, las que se relacionan a continuación son de carácter general y obligan a cualquier usuario de servicios e instalaciones del Centro:

- Se cuidarán las instalaciones y materiales y se hará un uso adecuado de los mismos. Ante cualquier incidencia o deterioro se avisará al responsable más cercano. Se atenderán las indicaciones del personal responsable en cada momento (monitores, coordinador)
- No se interferirá en el desarrollo de otras actividades que se produzcan simultáneamente.

- Las conductas contrarias a la convivencia que se produzcan durante el desarrollo de actividades o servicios serán comunicadas por escrito a la Dirección del Centro, que promoverá la sanción o denuncia correspondiente.
- La irrupción en el centro de personas no autorizadas se comunicará a la Policía Local para su desalojo.

GESTIÓN DE LOS SERVICIOS

Solicitudes

Los servicios de Aula Matinal, Comedor Escolar y Actividades Extraescolares se solicitarán en el plazo establecido por la Dirección de Centro, teniendo en cuenta que deberá coincidir, al menos parcialmente, con el plazo de matriculación para permitir a las familias de los alumnos de nuevo ingreso la posibilidad de solicitar dichos servicios.

En su momento se realizará la solicitud de bonificación, en cumplimiento de la normativa vigente: Decreto 137/2002, de 30 de Abril y Orden de 3 de Agosto de 2010. La bonificación que se obtenga se aplicará de forma automática por el sistema Séneca a los servicios de Aula Matinal y Comedor (si se solicitan) y a la primera actividad que se solicite, debiendo abonar el total del precio del servicio en la segunda actividad y siguientes en caso de solicitarlas. En caso de darse de baja en alguna de las actividades bonificadas, se comunicará a la Secretaría del Centro.

Gestión

El pago de recibos de actividades, comedor y aula matinal se realizará por domiciliación bancaria y será gestionado directamente por las empresas proveedoras de los servicios, según la normativa vigente. El Equipo Directivo se encargará de la admisión de solicitudes, así como de la gestión de altas y bajas durante el curso en todos los servicios, comunicando dichas incidencias a las empresas proveedoras de los mismos.

La oferta de actividades extraescolares será elaborada por el Equipo Directivo en colaboración con las empresas de servicios que las gestionen y estarán sujetas a

las condiciones del contrato que se suscriba entre ambas partes.

Es necesario un mínimo de 10 usuarios para que un servicio pueda funcionar. Para la admisión en los servicios de aula matinal y actividades extraescolares, hay establecido un orden en caso de que el número de solicitudes supere al de las plazas disponibles, recogido en el art. Artículo 19 de la Orden de 17 de Abril de 2017:

Artículo 19. Criterios de admisión.

1. En los servicios complementarios de aula matinal y comedor escolar, una vez garantizada la admisión del alumnado al que se refieren los artículos 11.2 y 15.2 del Decreto 6/2017, 16 de enero (alumnos bajo tutela de la administración o en situación de exclusión social), para la adjudicación, en su caso, del resto de plazas cuando existan más solicitudes que plazas vacantes, tendrán prioridad en la admisión:

- a) Las solicitudes de aquel alumnado en las que una de las personas que ostenta la guarda y custodia realice una actividad laboral o profesional remunerada o curse estudios conducentes a una titulación académica oficial que justifique la imposibilidad de atenderlo en el horario establecido para la prestación del servicio.
- b) Las solicitudes de aquel alumnado que solicite los servicios para todos los días lectivos de la semana.
- c) El resto del alumnado solicitante de los servicios.

2. En caso de no poder conceder plaza a todo el alumnado incluido en el apartado 1, la admisión se regirá por los siguientes criterios:

- a) El alumnado solicitante que haya sido usuario del servicio de aula matinal o comedor escolar en el curso anterior.
- b) El alumnado de menor edad.

El orden de admisión se decidirá aplicando de manera sucesiva los criterios a), b) y c) del apartado 1 y, en cada uno de ellos, los previstos por orden sucesivo en las letras a) y b) de este apartado y, en caso de empate, se aplicará el resultado del sorteo público conforme a lo previsto en el artículo 34 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero, por el que se regulan los criterios y el

procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

3. En cualquier caso, cuando un alumno o alumna sea admitido en el servicio de aula matinal o de comedor escolar, serán admitidos en el mismo servicio los hermanos o hermanas que lo hayan solicitado para el mismo centro. Igualmente, cuando se produzca una plaza vacante en alguno de estos servicios complementarios la admisión de un alumno o alumna determinará la admisión de los hermanos o hermanas que hayan solicitado el mismo servicio. En estos supuestos, se ampliará de manera temporal el número de usuarios autorizados hasta que el número de bajas de usuarios del servicio que se produzcan sea igual al número de plazas incrementadas.

4. En el servicio complementario de actividades extraescolares, cuando existan más solicitudes que plazas vacantes, tendrán prioridad en la admisión las solicitudes de aquel alumnado que haya sido usuario del servicio de actividades extraescolares en el curso anterior y en caso de empate se aplicará el resultado del sorteo público llevado a cabo conforme a lo previsto en el artículo 34 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero.

Los usuarios que siendo admitidos dejen de asistir sin causa justificada serán dados de baja durante la revisión mensual de asistencia.

También serán dados de baja los que dejen de abonar las mensualidades que les correspondan, sin perjuicio de la obligación de abonar las cantidades pendientes.

La dirección del Centro podrá autorizar la baja temporal (sin pérdida de plaza) de un usuario por causa justificada.

La dirección del Centro podrá asimismo dar de baja con carácter inmediato a aquellos usuarios que, de forma reiterada, incumplan las normas de comportamiento establecidas para el servicio o incurran en conductas graves contra la convivencia, previo informe contrastado de los responsables del servicio.

Se podrán admitir nuevos usuarios fuera de plazo en caso de que existan vacantes. Si las solicitudes superan a las plazas libres se establecerá una lista de espera por orden de recepción de solicitudes.

En caso de baja definitiva o temporal se descontarán las cantidades correspondientes del recibo según baremo facilitado por la empresa que deberá estar acorde a la normativa vigente.

Los monitores de los servicios serán los encargados de la vigilancia y atención de los alumnos durante el periodo de duración de aquellos. Los padres o tutores legales deberán recoger puntualmente a los alumnos al término de cada servicio o actividad. En el caso de impuntualidades reiteradas, se considerará que se incurre en abandono del menor o menores, por lo que se dará aviso a los Servicios Sociales y a la Policía Local.

Personal

La contratación y control del personal encargado de los servicios será responsabilidad directa de las empresas que exploten dichos servicios. En cada uno de ellos habrá un Coordinador/A que servirá de enlace con el Equipo Directivo y la propia empresa de servicios para mediar y resolver cualquier incidencia que se produzca en relación a los mismos.

Las funciones del personal serán fundamentalmente atender a los usuarios y dirigir las actividades, siendo responsables de aquellos durante el tiempo de desarrollo de la actividad o servicio.

Colaboración

Las empresas proveedoras de servicios facilitarán al Equipo Directivo una programación de cada servicio con los objetivos, actividades, métodos, normas específicas en su caso, horarios y cualquier otra información relevante con respecto a los mismos. El Equipo Directivo facilitará a las empresas los listados actualizados de usuarios para cada actividad y servicio, así como las altas y bajas que se vayan produciendo para poder llevar el control de asistencia, cobro de

recibos, etc.

El Equipo Directivo y el Profesorado del centro colaborarán, en la medida de sus posibilidades y según sus atribuciones, en el buen funcionamiento de los servicios.

9. ANEXOS

1. Inventario de recursos y material didáctico del centro por dependencias
2. Inventario de material de aula
3. Inventario tecnológico
4. Hoja de registro de incidencias por dependencias del centro
5. Estadillo para el registro y control del estado de conservación de los libros de texto, por unidades del alumnado.
6. Notificación de pérdida o deterioro de libros
7. Devolución de libros de texto por traslado
8. Registro de incidencias tic
9. Inventario de recursos y material didáctico del centro por dependencias

HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS DEL CENTRO

AULA Nº/DEPENDENCIA: FECHA:

PERSONA QUE COMUNICA LA INCIDENCIA:

ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN
LUCES	
ENCHUFES	
VENTANA	
PERSIANAS	
PINTURA	
ZÓCALOS	
SUELO	
PUERTAS	
SERVICIOS	

REGISTRO DE INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO					
HOJA Nº _____ DE _____ MAESTRO/A: CURSO: 20 /20					
DESCRIPCIÓN DE MATERIAL	PROCEDENCIA	DESTINATARIO	ESTADO Y FECHA DE ENTREGA	ESTADO Y FECHA DEVOLUCIÓN	OBSERVACIONES

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

Apellidos y Nombre		LENGUA	MAT	CC.NN	CC.SS.	ING.	FRAN.	PLÁST.	REL/ A.E.		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											

17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											

COMUNICACIÓN DEL DEBER DE REPOSICIÓN DE LIBROS DE TEXTO

Estimada familia:

La Dirección del centro, que preside la Comisión del Consejo Escolar para la gestión y supervisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, le comunica la siguiente incidencia en referencia al uso y conservación de los libros de texto de los que dispone su hijo/hija para el seguimiento de las actividades lectivas:

Nombre del alumno/alumna: _____

Curso: _____

Libros afectados	Importe	Incidencia detectada	
		Uso indebido que ha provocado su imposibilidad de utilización	Extravío

De acuerdo con el artículo 4 de la Orden de 27 de abril de 2005, los alumnos y alumnas que participan en el Programa de Gratuidad de Libros de Texto tienen obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros de texto, y de reponer aquellos extraviados o deteriorados de forma culpable o malintencionada. Por ello, le informamos de su deber de proceder a la reposición del material citado, o en su caso, al abono del importe del mismo, en el plazo de diez días a partir de la recepción de esta comunicación.

Reciban un cordial saludo.

(Sello del centro)

Fdo.: Director/Directora del centro docente

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Anexo IV

CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO

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

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

- Perfecto
- Bueno
- Suficiente
- Malo

En, a de de 200...

EL SECRETARIO/A

EL DIRECTOR/A

(Sello del centro)

Fdo:

Fdo:

REGISTRO INCIDENCIAS DEL MATERIAL TIC					
DESCRIPCIÓN DE MATERIAL	Nº SERIE	UBICACIÓN	AVERÍA	FECHA INCIDENCIA	OBSERVACIONES

INVENTARIO DE RECURSOS Y MATERIAL DIDÁCTICO POR DEPENDENCIAS DEL CENTRO

AULA Nº/DEPENDENCIA:

FECHA: MAESTRO/A:

DESCRIPCIÓN MATERIAL	CANTIDAD	ESTADO / OBSERVACIONES