



PROYECTO DE GESTIÓN



CEIP DAIDÍN

AVENIDA LA MORALEDA S/N

29679, BENAHAVÍS (MÁLAGA)

Código centro: 29001601

ceipdadidin@gmail.com

telf.: 951270733



	ÍNDICE	Página.
1.	INTRODUCCIÓN: SITUACIÓN DE PARTIDA	3
2.	CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.	3
	• 2.1 Estructura del presupuesto	4
	• 2.2 Criterios y consideraciones para la elaboración del presupuesto.	6
	• 2.3 Ejecución del gasto.	7
3.	CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DE PROFESORADO.	9
	• 3.1 Gestión de ausencias previstas.	9
	• 3.2 Gestión de ausencias imprevistas.	10
	• 3.3 Plan de sustituciones del profesorado.	11
	• 3.4. Plan de sustituciones para atender a los alumnos/as de Infantil antes de la entrada al servicio de comedor.	12
	• 3.5 Sustituciones en caso de Huelga.	13
4.	MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR	14
	• 4.1 Actuaciones para el principio de curso escolar.	15
	• 4.2 Actuaciones durante el curso escolar.	17
	• 4.3 Actuaciones para el final del curso escolar.	18
5.	CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.	18
6.	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO.	20
	• 6.1 Procedimiento a seguir para el Inventariado.	20
	• 6.2 Inventario del PGLT	21
	• 6.3 Cuadro resumen de las actuaciones para el inventario Gral. C.	22
7.	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.	23
	• 7.1 Gestión de los recursos en papel.	24
	• 7.2 Gestión de los recursos de reprografía.	25
	• 7.3 Gestión de suministros (luz y agua) y otros recursos.	26
8.	MEDIDAS PARA LA GESTIÓN DEL PLAN DE APERTURA Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.	28
	• 8.1 Gestión económica del Aula Matinal.	29
	• 8.2 Gestión económica del Comedor escolar.	30
	• 8.3 Lista de espera de los servicios complementarios.	31
9.	ANEXOS	33



1. INTRODUCCIÓN: SITUACIÓN DE PARTIDA

Primeramente, hemos de citar el marco legislativo donde se encuadra este Proyecto de Gestión:

- **Artículo 123 de la LOE:** “Proyecto de Gestión de los centros públicos” donde se recoge que los centros expresarán la ordenación y utilización de sus recursos materiales y humanos mediante el Proyecto de Gestión, y la autonomía de gestión económica.
- **Artículo 126.1 de la LEA:** se recoge que el Proyecto de Gestión será uno de los componentes de Plan de Centro.

Seguidamente debemos hacer un diagnóstico inicial de los recursos materiales y humanos de los que dispone el centro así como de los Planes y Programas Educativos que lleva a cabo el centro.

Por último decir que serán los objetivos del Proyecto Educativo los que han de guiar los criterios para la elaboración de este Proyecto de Gestión y que estarán determinados por:

- Los recursos materiales y humanos de centro necesarios y su organización.
- Los recursos materiales y humanos del entorno y la mejor manera de servir a la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo.

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

Para elaborar el presupuesto del centro se va a tomar como referencia lo establecido en:

“Orden del 16 de Mayo de 2006, conjunta de la Consejería de Economía y Hacienda y de Educación por la que se dictan las instrucciones para la gestión de los centros docentes públicos de la Consejería de educación” BOJA 25/05/2006



2.1 ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO

El presupuesto estará formado por dos grandes partidas: Ingresos y Gastos, que se organizan del siguiente modo:

PARTIDA DE INGRESOS:

➤ INGRESOS POR RECURSOS PROPIOS

- Recaudación por utilización de teléfono
- Recaudación servicio de fotocopias
- Ingresos por el servicio de Comedor
- Ingresos por el Servicio de Aula Matinal
- Ingresos por el Servicio de Actividades Extraescolares
- Seguro Escolar
- Reposición Libros de Texto
- Otros Ingresos Recursos Propios

➤ INGRESOS POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

- Gastos de Funcionamiento Ordinarios
- Proyecto Escuela Espacio de Paz
- Programa Acompañamiento Escolar
- Plan de Lectura y Bibliotecas
- Apoyo Lingüístico Inmigrantes
- Aulas Temporales Adaptación Lingüística
- Biblioteca Escolar
- Programa de Gratuidad de Libros de Texto

➤ INGRESOS POR OTRAS ENTIDADES

- Aportación Asociación Padres de Alumnos
- Aportaciones de otras entidades
- Retenciones de IRPF

➤ REMANENTES

- Remanentes de recursos propios
- Remanentes dotación gastos de funcionamiento.
- Remanentes ejercicio anterior inversiones
- Remanentes Otras entidades

PARTIDA GASTOS

1. BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS

1.1 Arrendamientos

- Otro inmovilizado material

1.2 Reparación y Conservación

- Mantenimiento de edificios
- Mantenimiento de equipos y herramientas
- Mantenimiento de instalaciones
- Mantenimiento de equipos para proceso de información
- Mantenimiento de equipos informáticos
- Mantenimiento Equipos de Reprografía
- Mantenimiento del Mobiliario y otros Enseres



1.3 Material no inventariable

- Material de oficina
- Consumibles de reprografía
- Consumibles Informáticos
- Material Didáctico
- Material de Botiquín y Primeros Auxilios
- Otro Material No Inventariable

1.4 Suministros

- Energía eléctrica
- Agua
- Gas
- Combustible para calefacción
- Vestuario
- Productos alimenticios
- Productos farmacéuticos
- Otros suministros

1.5 Comunicaciones

- Servicios Postales
- Servicios Telegráficos
- Otros gastos de comunicaciones
- Servicios de Telefonía Fija de la Red Corporativa
- Servicios de Telefonía Móvil de la Red Corporativa
- Servicios de Telefonía Fija ajenos a la Red Corporativa
- Servicios de Telefonía Móvil ajenos a la Red Corporativa

1.6 Transporte

- Desplazamientos
- Portes

1.7 Gastos Diversos

- Otros gastos
- Seguro Escolar
- Gastos Extraordinarios
- Proyecto Escuela Espacio de Paz
- Programa Acompañamiento Escolar
- Necesidades Educativas Especiales
- Gastos de Funcionamiento Ordinarios
- Plan de Lectura y Bibliotecas
- Apoyo Lingüístico Inmigrantes
- Aulas Temporales Adaptación Lingüística
- Mejora Biblioteca Escolar
- Prevención Riesgos Laborales
- Autoprotección y Evaluación
- Otros Gastos en Educación Primaria
- Otros Gastos en Educación Secundaria Obligatoria
- Programa de Gratuidad de Libros de Texto

1.8 Trabajos realizados por otras empresas

- Servicio de limpieza
- Aula Matinal
- Actividades extraescolares
- Otros servicios
- Servicio de Hostelería

2. ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE

2.1 Adquisiciones para uso General del Centro



- Material didáctico
- Mobiliario
- Libros
- Equipamiento tecnológico o informático
- Material de Biblioteca
- Material Audiovisual
- Material Deportivo
- Equipos de Repografía
- Instrumentos musicales
- Equipos y Aparatos de Telefonía

2.2 Adquisiciones para uso específico
--

3. INVERSIONES

3.1 Cuenta de Obras de Reparación, Mejora o Adecuación de Espacios/Instalaciones

- Proyectos de Obras de reparación y mejoras

3.2 Cuenta de Equipamiento

2.2 CRITERIOS Y CONSIDERACIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO:

A continuación detallamos una serie de consideraciones a tener en cuenta a la hora de elaborar el presupuesto de ingresos y gastos del centro:

1. Para todo el proceso se utilizará el **programa de Gestión económica "Séneca"**.
2. El presupuesto de **ingresos** de confeccionará de acuerdo con el **Anexo I** de Séneca, y el de **gastos** conforme a **Anexo II** del mismo programa. La **estructura de cuentas** se hará conforme al **Anexo III**.
3. El equipo directivo hará un **estudio previo** a partir de la rendición de cuentas a fecha 30 de septiembre del curso anterior, para ello dispone de todo el mes de Octubre. Este estudio se basará en la evolución de los ingresos y del gasto de los dos últimos cursos, para ajustar las previsiones a las necesidades realistas del centro
4. El presupuesto elaborado será **estudiado** (en forma de borrador) y **aprobado** (definitivamente) **por el Consejo Escolar** hacia finales del mes de Septiembre / principios de Octubre de cada curso y será **susceptible de cualquier modificación**, en cualquier momento del año, si se incorporan ingresos o gastos que no hayan sido previstos a principios de curso. Cualquier modificación deberá ser por tanto aprobada por el Consejo Escolar.
5. El presupuesto deberá satisfacer las necesidades básicas como mantenimiento, seguridad de instalaciones, mantenimiento de las comunicaciones...



2.3 EJECUCIÓN DEL GASTO

Aquí detallamos algunas instrucciones sobre la manera de proceder para disponer de los recursos económicos del centro:

1. **La distribución de presupuesto entre las distintas cuentas:** se hará teniendo en cuenta el **10% del crédito anual** librado por la Consejería de gastos de funcionamiento para la adquisición de **material inventariable, como mínimo**. La dotación de **Gratuidad de libros de texto** sólo podrá ser usada **con ese fin**. El resto se destinará a **gastos de funcionamiento ordinarios** y se intentará establecer una dotación de aula (siempre que sea posible) con las siguientes condiciones:

- 150 € para cada ciclo.
- 100 € para cada especialidad.
- Debe ser, preferiblemente, material inventariable.
- Estas cantidades estarán disponibles de 1 de septiembre a 30 de junio y no serán acumulables a otros cursos.
- Estas cantidades podrán ser incrementadas, reducidas o incluso eliminadas a tenor de las circunstancias económicas, pero sobre todo se tendrán en cuenta criterios pedagógicos para destinar más o menos fondos a los distintos equipos, ciclos, especialidades...
- Cuando el saldo gastado por cada beneficiario supere el 90%, será avisado por la secretaría del centro para que proceda a los ajustes pertinentes.
- Si algún beneficiario necesitase adquirir material por encima del saldo adjudicado, deberá comunicarlo al secretario/a del centro, quien estudiará junto al director/a el caso y lo transmitirá al claustro para someterlo a votación si fuera preciso.
- Si algún beneficiario sobrepasa su dotación sin atender al anterior punto o sin justificarlo adecuadamente, y si supera 10% de lo presupuestado, se le reclamaría el importe de forma subsidiaria.
- Si sobrara importes de estas dotaciones, se distribuirá en las partidas que así lo requieran para compensar el presupuesto del centro, o pasarán a formar parte del remanente del centro para el curso siguiente.



2. **Los pagos que realice el centro**, en la medida de lo posible se harán por transferencia. No obstante, se podrán realizar pagos en efectivo aunque prevalecerá la opción anterior.
3. **Presupuestos para gastos**: Cuando en centro tenga que realizar compras, reparaciones o inversiones que superen los 1.500 € de gasto, la dirección deberá elaborar una “memoria justificativa” en la que exponga la necesidad del gasto y se deberá acompañar de 3 presupuestos, todo ello lo deberá aprobar el Consejo Escolar.
4. **Pedidos de material**: Se realizarán conforme a las siguientes indicaciones y siempre previa consulta al secretario/a de la disponibilidad económica del centro.
 - Rellenar la “**Hoja de pedido de material**” Anexo 1 que se encuentra en Secretaría, quien lo transmitirá al proveedor habitual del centro, que lo hará llegar al centro para posterior entrega al interesado. Se abonará conforme a las condiciones pactadas entre el centro y proveedor (preferiblemente en remesa de albaranes en factura domiciliada o por transferencia a mes vencido).
 - Si el material no estuviera disponible por el proveedor habitual o se considere por las causas que sea, pedirlo a otro proveedor, previa consulta a la dirección del centro y deberá cumplir con los requisitos y forma de pago acordada en este proyecto.
 - El saldo gastado se descontará de la dotación correspondiente.
5. **Cooperativas de compra de material**: Se podrán realizar cooperativas económicas de padres de alumnos con el objetivo único y exclusivo de facilitar la adquisición de materiales y la obtención de un precio más económico al tratarse de grandes compras. Deberán reunir estas características:
 - Serán totalmente voluntarias por parte de padres y profesores.
 - Estarán gestionadas por un implicado directo, previo acuerdo de todas las partes.



- La dirección del centro estará al corriente de las constituciones de cooperativas de material y no se hará responsable de las actuaciones de las mismas.
- La gestión de saldos disponibles, tickets de compra, inventario de materiales, así como cualquier otra información, estará disponible en cualquier momento para cualquier implicado o la dirección del centro.
- El tipo de material susceptible de compra será, preferiblemente, fungible y de uso personal de los alumnos, para el desarrollo de las actividades didácticas propuestas.
- Se admite la compra de material inventariable bajo aprobación de los implicados.
- El pedido de material lo harán los interesados de manera particular y sin constar datos económicos del centro en facturas o tickets.
- Se procurará que la cantidad solicitada sea lo más ajustada posible.
- La custodia, administración y utilización de los materiales corresponde al maestro y/o tutor/a.
- Se realizará un inventario inicial y final así como una “rendición de cuentas” Anexo 10 de los materiales adquiridos y se acordará por todas las partes el destino de los posibles materiales o dinero sobrantes al final del curso escolar.

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

Para establecer dichos criterios de sustitución de las ausencias del profesorado, se tendrá en cuenta lo siguiente:

3.1 GESTIÓN DE LAS AUSENCIAS PREVISTAS:

Para la gestión de este tipo de ausencias se tendrá en cuenta lo siguiente:



- Todo el personal del centro (docente, personal laboral o de empresas auxiliares) deberá notificar cualquier ausencia con la mayor brevedad posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y sustitución.
- Se deberá presentar la documentación existente a tal efecto, si fuera necesario, como Anexo I (solicitud de permisos y licencias)...
- La documentación requerida deberá entregarse en tiempo y forma establecidos a la jefatura de estudios del centro, a la dirección del mismo, Delegación o el organismo que la requiera.
- Todo el personal del centro (docente, personal laboral o de empresas auxiliares), siempre que sea posible, tratará de concertar citas médicas o similares en horario no lectivo para intentar no entorpecer la actividad docente y se ausentará el tiempo indispensable.
- El profesorado ausente deberá tener en un sitio visible su horario lectivo, programación de aula, fotocopias, fichas, materiales, guías... e indicaciones expresas (por escrito) para que el profesor que sustituya pueda seguir con el normal desarrollo de la clase. También es posible entregar estas indicaciones a jefatura de estudios, los días previos a que se produzca la falta.

3.2 GESTIÓN DE LAS AUSENCIAS IMPREVISTAS:

Para la gestión de este tipo de bajas se tendrá en cuenta lo siguiente:

- El profesor ausente deberá comunicar la ausencia en cuanto le sea posible para facilitar la organización a tal efecto. Se podrá utilizar cualquier medio de comunicación a su alcance (teléfono, fax, email, familiares...) preferiblemente a la jefatura de estudios del centro, que es la que se encargará de gestionar la baja.
- Para las faltas justificadas de asistencia de tipo médico y de una duración de hasta tres días, se deberá aportar el informe facilitado por el médico en el que se debe contemplar expresamente la necesidad de reposo



domiciliario. Se entregará en jefatura de estudios tras la incorporación al centro.

- Para las bajas médicas de más de 3 días (Incapacidad temporal) se deberá enviar lo antes posible al centro el "parte de Incapacidad temporal" o los sucesivos "Partes de confirmación", pudiendo usarse medios telemáticos, pero siempre remitiendo por correo o en mano los originales, para su tramitación en Delegación.
- El profesorado ausente deberá tener en un sitio visible su horario lectivo, programación de aula, guías didácticas... y hará llegar al centro, si fuera posible, las indicaciones oportunas para que el profesor sustituto pueda continuar correctamente con la labor docente.
- El profesorado ausente, podrá acogerse a su derecho a la intimidad, y no tendrá obligación de comunicar ni el motivo ni la duración de su baja, pero si así lo desea, podrá orientar a la dirección del centro sobre el tiempo estimado de ausencia, con el único objetivo de gestionar correctamente las sustituciones.
- Para las ausencias del personal laboral o de empresas auxiliares, se procederá avisando (según convenga) a los responsables del servicio y éstos al centro. También será recomendable que se avise directamente al centro, con el objetivo de gestionar mejor la ausencia y será la empresa u organismo responsable quien se encargue de todos los trámites de sustitución, gestión de la baja etc.

3.3 PLAN DE SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO:

Serán cubiertas en forma y orden establecidos en el Plan de sustituciones que se encuentra incluido en nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF).

El Plan de sustituciones será elaborado a principios de curso por la Jefatura de Estudios, se encontrará visible en la sala de profesores y despacho de dirección y contará con el siguiente orden de sustituciones:



1º Profesores con horario de Apoyo Educativo en la misma Etapa.

2º Tutores o especialistas con horario de Apoyo.

3º Profesores con horario de Apoyo Educativo en distinta Etapa.

4º Maestro/a CAR.

5º Horario de coordinación de Planes y Proyectos/ Biblioteca.

6ª PT/ATAL/AL.

7º Coordinadores de ciclo.

8º Maestros de Atención Educativa.

9º Equipo directivo.

10º Reparto de alumnos/as.

- Las ausencias superiores a un día, hasta una semana, se harán por el maestro de Apoyo, con el fin de dar estabilidad a la unidad.
- Las sustituciones por el profesorado de Apoyo se comenzarán siempre que sean posibles por los que cubren cursos superiores.
- Todo el personal docente del centro estará disponible para sustituciones, en cualquier unidad ciclo o nivel del centro.
- El anterior cuadro de orden de sustituciones podrá ser modificado en función de las necesidades especiales que pudieran producirse en cada momento.
- Se expondrá en un sitio visible (sala de profesores) este cuadro de sustituciones.

3.4. PLAN DE SUSTITUCIONES PARA ATENDER A LOS ALUMNOS/AS DE INFANTIL ANTES DE LA ENTRADA AL SERVICIO DE COMEDOR.

A principio de curso el equipo de ciclo designará la persona o personas que se harán cargo de los alumnos de esta etapa que acudan al servicio de comedor. Cuando la persona designada falte, esta será cubierta en forma y orden establecidos en el Plan



de sustituciones que se encuentra incluido en nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF), siguiendo los siguientes criterios:

1º Profesores con horario de Apoyo Educativo en la misma Etapa.

2º Especialistas en la misma etapa educativa

3º Profesores con horario de Apoyo Educativo en distinta Etapa.

4º Maestro/a CAR.

5º Profesorado en horario de Atención Educativa.

6º Horario de coordinación de Planes y Proyectos/ Biblioteca.

7º Equipo directivo

3.5. SUSTITUCIONES EN CASO DE HUELGA:

La dirección del centro tratará de recabar toda la información posible con el fin de planificar esa situación, respetando los derechos de Huelga de los trabajadores.

- El centro dispondrá de los servicios mínimos que disponga la ley y atenderá a las indicaciones que se den para esa huelga por parte de la Delegación provincial con el fin de atender a los alumnos que asistan ese día.
- En el caso de que algún profesor secundara su derecho a Huelga, no estará obligado a informar a las familias, de los alumnos a los que atendiera ese día, sobre dicha decisión.
- En caso de tener conocimiento certero de que un profesor secundará su derecho a la huelga (y siempre que el interesado se muestre conforme) , se avisará a las familias del alumnado que atiende, por escrito y el día anterior, con el fin de que las familias tomen las decisiones que convengan.



- Los alumnos que asistan a clase los días de huelga, serán atendidos por los servicios mínimos o los profesores que no la hayan secundado.
- En caso de no poder mantener las unidades atendidas se procederá a la unificación de los alumnos en grupos, comenzando por las del mismo curso, ciclo, nivel, etapa...y si no fuera posible se los agrupará a todos en el patio de recreo o zona común para garantizar la supervisión, éste último caso se aplicará si la ratio alumno/profesor fuera igual o mayor que 50/1.

4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR.

Partimos de la base y de que en el centro existen unas instalaciones y equipamiento escolar que deben cumplir tres principios básicos:

CALIDAD

Se preverá la actualización y modernización del equipamiento educativo:

- Actualización del equipamiento didáctico general.
- Actualización del mobiliario por razones de ergonomía y obsolescencia.
- La innovación tecnológica y de materiales.

SEGURIDAD

Se incluyen las siguientes medidas:

- Cumplimiento de la normativa europea al respecto.
- Materiales ignífugos en los elementos que sean susceptibles de serlo.
- Adecuación del material deportivo y de psicomotricidad.
- Marcar CE en todos los dispositivos eléctricos.
- Adecuación eléctrica de las instalaciones.



ACCESIBILIDAD

Para que las dependencias del centro que atiendan a alumnos con NEAE, en cuanto al aspecto físico como al didáctico.

4.1 ACTUACIONES PARA PRINCIPIO DE CURSO ESCOLAR:

- Al comienzo del curso, durante el primer Claustro escolar y los primeros días del mes de Septiembre, se informará y enseñará a todo el claustro (especialmente docentes de nueva incorporación) las instalaciones del centro, materiales, edificio, equipamientos, dependencias...y se explicarán las normas de uso de dichas instalaciones. Para ello se contará con la ayuda de todos los miembros del Claustro que ya conozcan el centro y puedan servir de ayuda a los compañeros de nueva incorporación al centro. Así mismo se explicará que el uso negligente será considerado como una conducta contraria a las normas de convivencia.
- A comienzo de curso, la dirección entregará a todos los miembros del claustro unos materiales comunes de uso personal, unos serán fungibles y otros inventariables, éstos últimos deberán ser devueltos al finalizar el curso. La entrega de estos materiales inventariables quedará reflejada en el documento **“Registro de entrega/devolución de materiales de uso personal del profesorado”** Anexo 2 .Estos materiales pueden variar según las necesidades, recursos económicos del centro y del curso escolar, pero a priori serán:

Materiales fungibles	Material inventariable
Lápiz.	Grapadora.



Goma.	Taladro.
Sacapuntas.	Tijeras.
Cinta adhesiva.	Cúter.
Grapas.	Altavoces.
Corrector.	Radiocasete.
Pasta adhesiva.	Ordenador portátil.
Rotuladores.	Ordenador sobremesa.
Bolígrafos de colores.	Reglas.
Pegamento de barra.	Pendrive.
Clips.	
Chinchetas.	
Post-it.	
Libreta.	
Cuaderno de evaluación.	

- Si algún miembro del Claustro precisara de algún material que no estuviera disponible, lo solicitará a dirección siguiendo los criterios establecidos en el apartado 2.3 de este Proyecto de gestión. Se incluirá en el inventario del centro conforme al documento **“Registro de altas/bajas de material inventariable”**Anexo3.
- Durante los primeros días del mes de Septiembre el equipo directivo y todos los profesores y personal del centro, tendrán la obligación de procurar que todas las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones de uso para el curso que comienza, debiendo comunicar a quien proceda (dirección, delegación, Ayuntamiento, consejería...) la necesidad de adquisición, reparación, reubicación o destrucción de cualquier material que así lo requiera.
- Todos los miembros de la Comunidad Educativa son responsables de informarse, cumplir y hacer cumplir las normas para el buen uso de las instalaciones, dependencias y materiales del centro.
- Los ordenadores de la sala de profesores están a disposición de todo el Claustro, haciéndose responsable del uso, y manteniendo bien identificados y organizados los documentos que se guarden, para lo que se instalarán diferentes usuarios y contraseñas de acceso ; asegurándose de que se apagan correctamente al finalizar su uso. Cualquier incidencia o duda será



consultada con el coordinador Tic del centro. Los ordenadores serán formateados a 30 de junio de cada año.

- Para evitar perjuicios, cualquier aparato eléctrico, instalación o maquinaria deberá contar con las garantías de instalación y puesta en marcha por un servicio técnico autorizado.

4.2 ACTUACIONES DURANTE EL CURSO ESCOLAR:

- Se trabajará de forma transversal con los alumnos los valores de buen uso, cuidado y conservación de las instalaciones y materiales del centro y sí deberá constar en las programaciones de ciclo.
- Para el uso del material general del centro, habrá en Secretaría un documento **“Registro de uso de material general del centro”** Anexo 4 que se deberá rellenar para proceder al uso de dicho material. Se firmará la recogida y la entrega del mismo y se utilizará para el material que sea de especial valor o relevancia como: equipo de sonido, micrófonos, portátiles, cámara de fotos, tabletas...
- Cuando se detecte que un material, dependencia, mobiliario o instalación no está en buen estado, se anotará en el **“Parte de incidencias de recursos del centro”** Anexo 5 para proceder a su reparación si fuera posible y se pondrá en conocimiento de la dirección del centro para que ésta determine el organismo a quien compete su reparación, destrucción o sustitución.
- Las instalaciones, juegos, mobiliario...que no cumplan las condiciones mínimas de seguridad se inhabilitarán inmediatamente y se procederá a rellenar el **“Parte de incidencias de recursos del centro”** Anexo 5 mencionado o el **“Registro de altas/bajas de material inventariable”** Anexo 3, según proceda.
- El material o mobiliario que haya sido inhabilitado no se almacenará en los pasillos, se quedará en la dependencia donde se hallara inventariado hasta su reparación o eliminación, con el objetivo de que siempre esté bajo supervisión de un maestro y no pueda causar daños a alumnos u otros miembros de la comunidad educativa que desconozcan esta incidencia, siempre **“etiquetados”** como **“fuera de servicio”**.
- En el caso de daños producidos por el mal uso y con intencionalidad hacia cualquier instalación del centro, La dirección del mismo podrá exigir a la persona responsable, la reparación o el abono de los gastos producidos.



- La persona responsable de los equipos informáticos será la que esté haciendo uso de él en ese momento y será el coordinador TIC (con el apoyo del equipo directivo), en quien recaiga toda la gestión de los equipos así como las comunicaciones de averías, fallos o incidencias de todo tipo.

4.3 ACTUACIONES PARA EL FINAL CURSO ESCOLAR:

- Se realizará un inventario de cada dependencia del centro como se recoge en el apartado 6 de este proyecto.
- Al final de cada curso escolar, cada profesor se encargará de cumplimentar el Anexo 5 con las incidencias encontradas en la estancia o aula que utiliza, para su comunicación y reparación por los servicios operarios del Ayuntamiento.
- Cada miembro del claustro devolverá todo el material inventariable que le haya sido entregado durante el curso, correctamente identificado y registrado en el **“Registro de entrega/devolución de materiales de uso personal del profesorado”** Anexo 2
- Durante los últimos días del mes de junio todo el personal del centro deberá asegurarse de dejar todas las instalaciones que haya utilizado correctamente adecentadas (cajones, armarios, cuartos de material, tablones, recogiendo todos los murales, trabajos y materiales de alumnos, decoraciones...) teniendo en cuenta que el centro puede usarse durante la época estival como “escuela de verano”.
- Se retirarán de lugares accesibles los ordenadores portátiles y de sobremesa, ratones, teclados, televisiones, proyectores, radiadores, altavoces y demás aparatos similares, que se guardarán durante el verano en lugares correctamente custodiados como: el armario metálico de las clases, en Dirección, Conserjería o cuartos de material (siempre custodiado bajo llave). Se deberá dejar constancia de todo ello en el inventario final.
- Todos los miembros del claustro deberán llevar a cabo estas actuaciones de manera obligatoria antes del 30 de junio de cada curso, pudiendo ser requeridas por la dirección del centro o el servicio de Inspección si así no ocurriera.



5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS

En este apartado del Proyecto de Gestión detallaremos los requisitos que debe cumplir cualquier actuación que se lleve a cabo en el centro, con el objetivo de obtener ingresos, o de en su defecto, cualquier actividad que se desarrolle en el centro que conlleve movimientos económicos.

1. Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos o privados, se harán en la cuenta única y oficial del centro, y quedarán reflejados el Séneca en el apartado correspondiente, tal y como especifique la delegación.
2. Las aportaciones de material inventariable de cualquier tipo (ordenadores, tabletas, cámaras de fotos, pizarras digitales...) que pudieran realizar las editoriales, empresas, asociaciones, AMPA, o particulares se harán a través del equipo directivo quien determinará su uso y ubicación y pasarán a formar parte del inventario correspondiente. Será recomendable informar al claustro y Consejo Escolar tanto de este tipo de aportaciones como de su uso.
3. La dirección del centro podrá recabar ingresos de cualquier organismo a cambio del uso de las instalaciones del centro, siempre y cuando no afecten al normal funcionamiento del centro, ni contradigan las normas legales, asegurándose de garantizar el buen uso y la reposición de las posibles pérdidas o daños causados.
4. El posible uso de las instalaciones, como aulas, salas de informática, proyectores, biblioteca, pistas deportivas...en horario complementario y extraescolar, no debe ser gravoso para el centro, por lo que los gastos que se generen por este uso deberán correr a cargo de las asociaciones, empresas, particulares u organismos a quienes se autorice dicho uso.
5. La dirección del centro, tras la consulta y acuerdo del Consejo Escolar, podrá autorizar el uso de las instalaciones del centro para aquellas actividades que puedan ser atendidas por el propio personal del centro y no precisen de una extraordinaria infraestructura (tales como reuniones del AMPA, celebraciones de días especiales, convivencias...) debiendo ser solicitadas por escrito a la dirección cumplimentando el modelo **“Solicitud de instalaciones o dependencias”** Anexo 6.



6. La elección de los libros de texto u otros materiales didácticos que se realicen, se harán por su adecuación pedagógica y adaptación al contexto del centro y alumnado y nunca por las ofertas o regalos que hagan las editoriales o empresas.

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

En este apartado de Proyecto de Gestión, trataremos de protocolizar el inventariado exhaustivo y riguroso de todas las estancias del centro, con el objetivo de optimizar los recursos y tener un control sobre el uso de los mismos.

6.1 PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA EL INVENTARIADO:

Este proceso será coordinado por el equipo directivo del centro, quien irá guiando a todos los miembros de la comunidad educativa del procedimiento a seguir, que podemos resumir en estas directrices:

1. Se realizarán obligatoriamente dos inventarios generales, de todas las estancias del centro a principios del curso (septiembre) y a final de curso (junio).
2. Estos inventarios se harán conforme al modelo **“Inventario de instalaciones del centro”** Anexo 7 que será facilitado por la dirección del centro. Se elaborará obligatoriamente en formato digital y registrando en él los códigos del material que proceda del ISE así como cualquier observación oportuna.
3. Durante el curso se irá procediendo a las altas y bajas o incidencias de todos los recursos o materiales que así lo necesiten conforme a los documentos **“Registro de alta/baja de material inventariable”** Anexo 3, **“Parte de incidencias de recursos del centro”** Anexo 5.
4. El secretario del centro será el responsable de custodiar y actualizar todos los inventarios que se hagan en el centro, así como todos los documentos señalados en este Proyecto de Gestión referidos a materiales, instalaciones, equipamientos, anexos, albaranes de entrega....



5. Deberán ser inventariados todos los materiales de cualquiera de las instalaciones y dependencias del centro, armarios, cuartos, pasillos, ...
6. No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún material inventariable sin previo conocimiento y aprobación del equipo directivo del centro.
7. El Consejo Escolar y el Claustro del centro serán puntualmente informados de todas las actuaciones referentes a inventario del centro (altas, bajas, donaciones, compras...)

6.2 INVENTARIO DEL PLAN DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO:

Respecto a los libros de texto de los alumnos, acogidos al Plan de gratuidad de libros del texto, merecen especial atención y es por eso que debemos ser muy exhaustivos en la manera de inventariar y custodiar estos recursos, puesto que suponen una gran responsabilidad para el centro, que influye directamente sobre los recursos económicos del mismo. Actuaremos así:

- Al principio de cada curso escolar la Delegación territorial mandará a través de Séneca unas instrucciones detalladas concretando las actuaciones sobre el PGLT denominadas **"Instrucciones de la Dirección general de participación y equidad sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para el curso 20--/20—"**.
- En ellas se detalla todo el proceso desde la emisión de "cheque-libro", beneficiarios, gestión económica, entrega de cheques-libros, proceder ante el deterioro de los mismos, calendario de actuaciones...hasta teléfonos y direcciones de contacto en caso de cualquier aclaración.
- Al final de cada curso escolar cada tutor o especialista procederá a hacer un registro de la entrega de libros de texto y su estado por parte de los alumnos, teniendo las familias la obligación de subsanar los que estén muy deteriorados o perdidos, conforme al modelo **"Registro de entrega de libros de texto del PGLT"** Anexo 8.
- Del mismo modo, a finales de cada curso escolar cada tutor realizará un **"Inventario del Plan de gratuidad de libros de texto"** Anexo 9 en el que se quedarán reflejados el total de lotes disponibles para cada asignatura y curso.



- Para llevar un seguimiento adecuado y garantizar que todos los miembros de la comunidad educativa estén correctamente informados, se constituirá una “Comisión de Gratuidad de Libros de texto” dentro del Consejo Escolar, cuyas funciones y actuaciones quedan recogidas en el ROF del centro (apartado ...)

6.3 CUADRO RESUMEN DE ACTUACIONES PARA EL INVENTARIO DEL CENTRO:

INVENTARIO DEL CENTRO (ACTUACIONES)		
Dependencia	Persona responsable de inventariar	Material a inventariar
Aulas de tutoría	Tutores de cada grupo	Mobiliario, material audiovisual, material informático, material de reprografía, biblioteca de aula, guías didácticas, juegos, material didáctico, radiadores, papeleras, reloj, libros de texto de PGLT, otros.
Biblioteca	Responsable de biblioteca/Equipo de apoyo.	Mobiliario, material informático y audiovisual, catálogo de libros en Abies, otros.
Aula ATAL	Maestro/a ATAL	Mobiliario, material audiovisual, material informático, material de reprografía, biblioteca de aula, guías didácticas, juegos, material didáctico, radiadores, papeleras, reloj, otros.
Aula PT	Maestro/a PT	Mobiliario, material audiovisual, material informático, material de reprografía, biblioteca de aula, guías didácticas, juegos, material didáctico, radiadores, papeleras, reloj, otros.
Cuartillo ed. Física Pistas deportivas	Maestros de Ed. Física.	Todo el material deportivo, instalaciones deportivas, guías didácticas, libros...
Armarios de Música	Maestros música	Armarios, instrumentos, baquetas, libros, guías, cd, radiocasete, libros de texto de PGLT (en colaboración con el tutor), otros.
Armario de Inglés	Maestros de Inglés	Armarios, libros, flash cards, Guías didácticas, libros de texto de los alumnos del PGLT (en colaboración con el tutor), material audiovisual...
Armarios de Religión	Maestros Religión	Armarios, libros, biblias, Guías didácticas, libros de texto de los alumnos del PGLT (en colaboración con el tutor), material



		audiovisual...
Secretaría/Administración/ Conserjería	Secretario/a	Mobiliario, reprografía, equipos informáticos, cuartillo de secretaría, teléfonos, extintores, portero automático, trituradora papel, plastificadoras, guillotinas...
Conserjería	Conserjes	Armarios, herramientas, extintores, llaves...Colaborarán en las tareas de reparto y recogida del material a principio y final del curso.
Dirección	Director y Jefe de estudios	Mobiliario, equipos informáticos, teléfonos, material de reprografía...
Limpieza	Personal de limpieza.	Utensilios de limpieza, fregonas, escobas, carritos de limpieza...
Comedor/aula matinal	Encargado del servicio por la empresa adjudicataria	Frigoríficos, lavavajillas, hornos, útiles de cocina, platos, vasos, jarras, cubiertos, material de limpieza, mobiliario, sillas, mesas, armarios, televisores...
Cocina de personal	Conserjes	Microondas, cafeteras, tostador, útiles de cocina...
Sala de profesores	Especialistas de secundaria sin tutoría (excepto música y Ed. Física)	Mobiliario, equipos informáticos, tabloneros...
TIC	Coordinador TIC	Equipos informáticos y audiovisuales de todo el centro, ordenadores, pizarras digitales, ratones, teclados, altavoces, radiocasetes, proyectores, portátiles, ultra portátiles de los alumnos, cámaras, tabletas, pendrive...
Resto de dependencias	Quien determine dirección	A determinar por dirección (pasillos, zonas comunes, cuartos de material didáctico, patio de infantil...)

7. 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.



Teniendo en cuenta que en la vida diaria del centro se utilizan infinidad de recursos, debemos procurar entre todos los miembros de la comunidad educativa que el uso de los mismos sea sostenible con un triple objetivo.

OBJETIVOS GENERALES EN LA GESTIÓN DE RECURSOS

1º- Educar a nuestros alumnos en el uso responsable de los recursos, cuidado y conservación del medio ambiente.

2º- Racionalizar el uso de los recursos para lograr el ahorro energético y económico.

3º- Responsabilidad e implicación de todos los miembros de la comunidad educativa en la consecución de estos objetivos.

7.1 GESTIÓN DE LOS RECURSOS EN PAPEL:

1. Ya que el servicio de copias es gratuito para los alumnos y con el objetivo de reducir el gasto en papel, cada alumno aportará a principio de curso un paquete de folios A4, que estará a disposición del centro, custodiado en secretaría. El centro se hará cargo de comprar papel de otros tamaños y características (A3, colores, papel continuo, marcas de agua...) ya que son más costosos.
2. Evitaremos copias impresas de todo aquel documento o material didáctico que pueda ser utilizado por los interesados sin necesidad de papel.



3. Se utilizará en la medida de lo posible, el papel a dos caras, incluidos los impresos de documentos que así lo permitan.
4. Se reciclarán los folios sobrantes que estén impresos o utilizados por una cara, por la cara de detrás.
5. Cada aula o estancia dispondrá de un depósito de papel para facilitar su reciclado. Una vez llenos, los servicios de limpieza o cualquier miembro de la comunidad educativa, procederá a avisar a los servicios operarios del Ayuntamiento para su retirada.
6. Todos los profesores evitaremos hacer copias impresas de ejercicios, exámenes o actividades que los alumnos puedan realizar por escrito.
7. Para las notas informativas que se dan a las familias en papel, procuraremos que sean lo más reducidas posibles con el fin de gastar la menor cantidad de copias y de papel posible.
8. Se utilizarán los medios de comunicación telemáticos, de manera preferente a los impresos en papel.

7.2 GESTIÓN DE LOS RECURSOS DE REPROGRAFÍA:

El uso y mantenimiento de los equipos de reprografía supone un % muy elevado del presupuesto anual, por eso hemos de lograr racionalizar y economizar su uso, haciendo un compromiso entre todos:

1. Existe una fotocopidora multifunción principal (situada en conserjería) para realizar las copias, escaneados o impresiones, que está a la exclusiva disposición de todo el Claustro, Administración y Conserjería. Esta máquina está disponible desde cualquier ordenador de la sala de profesores, aulas, secretaría y dirección. Ninguna otra persona podrá realizar copias sin el consentimiento del equipo directivo.
2. La fotocopidora estará a disposición de todos los docentes, con código personal. La dirección del centro asignará un usuario y límite de copias mensuales a cada profesor para controlar su uso y gasto.
3. El número de copias mensuales se decidirá en función del número de alumnos, grupos, especialidad, coordinaciones y materias que imparta el docente.



4. Los conserjes del centro serán los encargados de informar a la dirección del centro de cualquier actuación que contradiga las normas a tal efecto.
5. Los equipos de reprografía del despacho de dirección y secretaría son de uso exclusivo del equipo directivo y cuando se desee alguna copia o impresión a color, se consultará con el equipo directivo para estudiar su viabilidad.
6. Las impresoras a color situadas en cualquier otra dependencia del centro (infantil, biblioteca, aulas...) serán gestionadas por los interesados y el centro no correrá en ningún caso con los gastos de mantenimiento, o en todo caso se hará con los fondos destinados a cada ciclo/departamento del presupuesto anual, previa consulta y aprobación del equipo directivo, ciclo o departamento interesado.
7. La dirección del centro podrá consultar con otras empresas o proveedores que oferten mejores condiciones para cambiar estos equipos, con el único objetivo de obtener un servicio más eficaz y económico.
8. Para las notas informativas que se dan a las familias en papel, procuraremos que sean lo más reducidas posibles con el fin de gastar la menor cantidad de copias y de papel posible. Las notas informativas de mayor relevancia se publicarán en la web del centro.
9. Está totalmente prohibido realizar copias o impresiones con carácter personal a todos los miembros de la comunidad educativa. Sólo podrán hacerse copias en este supuesto previa autorización del equipo directivo y abono del servicio.
10. Los servicios complementarios que oferte el centro (Comedor, Aula matinal, extraescolares) así como AMPA o actividades que se realicen fuera del horario lectivo, tendrán totalmente restringido el uso de los equipos de reprografía del centro, sin autorización expresa de la dirección del centro. Pudiendo imputárseles los gastos ocasionados (papel, copias, averías...).

7.3 GESTIÓN DE LOS SUMINISTROS (LUZ Y AGUA) Y OTROS RECURSOS:

El gasto en suministros energéticos y de agua corriente corre a cargo de Ayuntamiento, pero aún así debemos ser conscientes y eficientes en su uso teniendo en cuenta lo siguiente:

**Energía eléctrica**

- Se utilizará luz natural, si es posible preferiblemente a la luz artificial.
- Cada usuario de aparatos eléctricos (ordenadores, radiadores, pizarras digitales....) es el responsable de apagarlos al finalizar su uso, poniendo especial cuidado en radiadores y calefactores. Está totalmente prohibido dejarlos conectados por la tarde/noche sin supervisión.
- Durante los meses de frío, cuando se usen radiadores, las puertas y ventanas de las estancias deberán estar cerradas para evitar la pérdida de calor y elevar el consumo.
- La última persona que salga de alguna estancia deberá apagar la luz y los aparatos eléctricos que estuvieran conectados, aunque no haya sido ella quien los conectase.

Agua

- Los grifos del centro estarán dotados de un cierre automático para evitar que se queden abiertos.
- El dispensador de agua potable situado en la sala de profesores será de uso exclusivo del personal del centro. Su gestión y pago recaerá a cargo del centro.
- Si se detecta alguna fuga de agua se comunicará inmediatamente a la dirección del centro o a conserjería.
- Las fuentes de los patios de recreo deberán contar con cierres automáticos y no se permitirá a los alumnos jugar con el agua.

Otros recursos

- Apostaremos siempre por el reciclado de materiales, potenciando actividades en las que los alumnos conozcan la necesidad de tal actividad (talleres, charlas, visitas...)
- El centro dispone de un servicio de reciclado de pilas y tapones de plástico, situado en la puerta principal.
- En cada clase, además del contenedor de reciclado de papel, sería recomendable colocar dos contenedores o cajas para reciclar envases y materiales orgánicos.



8. MEDIDAS PARA LA GESTIÓN DEL PLAN DE APERTURA DEL CENTRO:

Estos servicios están regulados en la legislación a través de las Órdenes que aparecen en el recuadro, y el centro se ciñe rigurosamente a ellas.

“DECRETO 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar (BOJA 31-01-2017).”

“ORDEN de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar (BOJA 26-04-2017).”

Dentro del plan de apertura del centro, encontramos los servicios de Aula Matinal, Comedor escolar y Actividades extraescolares, de todas ellas el centro se hace cargo de las dos primeras, quedando la gestión de las actividades extraescolares, en caso de que las haya, a cargo del Ayuntamiento de la localidad. El centro solo cedería sus dependencias para el desarrollo de las actividades extraescolares.

Debido a la gran demanda que estos servicios vienen experimentando durante los últimos cursos, creemos conveniente incluir (además de en el ROF) en este Proyecto de gestión, la información referente a la admisión.

CRITERIOS DE ADMISIÓN DE USUARIOS A LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:

1. Para el alumnado usuario de transporte, tenga jornada escolar de mañana y tarde y no disponga del servicio de transporte al mediodía o cuando teniendo solo jornada lectiva de mañana, su incorporación al vehículo autorizado para dicho servicio solo pudiera tener lugar transcurrido un plazo de treinta minutos desde la finalización del horario lectivo.
2. Cuando el alumno o la alumna se encuentre en situación de dificultad social extrema o riesgo de exclusión o bajo la tutela o guarda de la Administración de la Junta de Andalucía, o cuando sea hijo o hija de mujeres atendida en



centros de acogida para mujeres víctimas de la violencia de género, y para las víctimas del terrorismo.

3. Cuando todos los guardadores (dos o uno) del alumno o alumna realicen una actividad laboral o profesional remunerada o se encuentren en situación de dependencia (definición en el artículo 2 de la Ley 39/2016, de 14 de diciembre) que justifique la imposibilidad de atenderlo en el horario establecido.
4. Alumnado en el que uno de sus representantes legales realice una actividad laboral remunerada y no pueda atender a sus hijos o hijas en el horario del comedor escolar.
5. En el caso de no poder conceder plaza a todo el alumnado incluido en el grupo 4, la admisión se regirá por los siguientes criterios:
 - El alumnado solicitante que haya sido usuario del servicio de comedor escolar en el curso anterior.
 - El alumno de menor edad.
6. Se garantizará plaza para el alumnado que cumpla los requisitos del punto 1), 2) y 3). El orden de admisión, para el alumnado del punto 4), se decidirá aplicando con carácter sucesivo los anteriores criterios y si fuese necesario, se realizará un sorteo público ante el consejo escolar del centro.
7. En cualquier caso, en cuanto se ha admitido un solicitante, serán admitidos también los hermanos o hermanas que hayan solicitado el servicio de comedor escolar.
8. Los alumnos que no hayan resultado admitidos habiendo solicitado el servicio, se ordenarán siguiendo estos mismos criterios en una "Lista de espera". *Consultar apartado 8.3 de este proyecto.*



8.1 GESTIÓN ECONÓMICA DEL AULA MATINAL:

- La gestión y el cobro de los recibos se hará por domiciliación bancaria mensual, (obligatoriamente) y será la empresa adjudicataria del servicio (EUROSEPER) la encargada de gestionar todo el proceso.
- Respecto a la gestión, el centro sólo actúa como **INTERMEDIARIO** entre las familias y la empresa, por tanto no gestiona recibos, cobros ni devoluciones.
- Está totalmente prohibido cobrar recibos, o días sueltos en efectivo en el centro.
- En el caso de dos recibos consecutivos impagados se procederá a causar la baja definitiva en el servicio durante ese curso, sentando precedente en su informe en cuanto a la admisión en el servicio para posteriores cursos, que quedará a criterio de la Dirección del centro.
- Cuando un usuario del servicio no paga un recibo, la empresa se lo comunica al interesado y a centro, quien a su vez se pone en contacto con la familia para que abone el recibo pendiente lo antes posible.
- En el caso de dos recibos consecutivos impagados se procederá a causar la baja definitiva en el servicio durante ese curso, sentando precedente en su informe en cuanto a la admisión en el servicio para posteriores cursos, que quedará a criterio de la Dirección del centro, previa notificación al Consejo Escolar.
- En el caso de que algún alumno solicitante del servicio a principios de curso se hallara en morosidad de algún recibo, será desestimada su solicitud y denegada su admisión hasta que abone la cuota pendiente, cuando pasará a formar parte de la lista de espera del servicio.
- Será causa de baja definitiva faltar 5 días consecutivos sin causa justificada.
- Las justificaciones de las faltas y las variaciones en la misma deberán ser, obligatoriamente, por escrito a secretaría y a los tutores, y el centro se reserva el derecho de reclamar cuanta información considere necesaria.
- El centro se reserva el derecho de reclamar cualquier información para contrastar los datos consignados en la solicitud del servicio, con el fin de verificar los mismos (certificado de trabajo, acreditación víctima de violencia de género, riesgo de exclusión social...)



8.2 GESTIÓN ECONÓMICA DEL COMEDOR ESCOLAR:

- El servicio de comedor escolar está subcontratado a través de la empresa “SERUNIÓN” quien se encarga de todo del proceso de gestión y servicio (cobros, contratación de personal, proveedores...)
- Respecto a la gestión, el centro sólo actúa como **INTERMEDIARIO** entre las familias y la empresa, por tanto no gestiona recibos, cobros ni devoluciones.
- Cuando un usuario del servicio no paga un recibo, la empresa se lo comunica al interesado y a centro, quien a su vez se pone en contacto con la familia, y se procederá de igual manera que con el Aula Matinal.
- En el caso de dos recibos consecutivos impagados se procederá a causar la baja definitiva en el servicio durante ese curso, sentando precedente en su informe en cuanto a la admisión en el servicio para posteriores cursos, que quedará a criterio de la Dirección del centro, previa notificación al Consejo Escolar.
- Cualquier incumplimiento de las normas de uso, pago o gestión del comedor por parte del alumno o sus representantes (familia) será causa de baja del alumno en el servicio, lo que sentará precedente en la admisión del alumno en posteriores cursos, que quedará a criterio de la dirección del centro, previa notificación al Consejo Escolar.
- En el caso de que algún alumno solicitante del servicio a principios de curso se hallara en morosidad de algún recibo, será desestimada su solicitud y será denegada su admisión hasta que abone la cuota pendiente, cuando pasará a formar parte de la lista de espera del servicio.
- Será causa de baja definitiva faltar 5 días consecutivos sin causa justificada.
- Ante cualquier duda el centro facilitará el número de teléfono de los servicios de gestión de la empresa de catering para que sean ellos quienes orienten a las familias respecto a temas económicos.
- El centro se reserva el derecho de reclamar cualquier información para contrastar los datos consignados en la solicitud del servicio, con el fin de verificar los mismos (certificado de trabajo, acreditación víctima de violencia de género, riesgo de exclusión social...)
- Las justificaciones de las faltas y las variaciones en la misma deberán ser, obligatoriamente, por escrito a la secretaría y al tutor del alumno, y el centro se reserva el derecho de reclamar cuanta información considere necesaria.



8.3. LISTA DE ESPERA DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

- Cuando un alumno solicitante dentro del plazo ordinario (1 al 10 de junio de cada curso) resulte “*no admitido*” al servicio, pasará a formar parte de la lista de espera.
- La lista de espera se ordenará en función de los criterios de admisión al servicio y podrá ser consultada, por los interesados, en la secretaría del centro. Sólo se ofrecerá la información del alumno solicitante.
- Los alumnos que soliciten algún servicio complementario después del plazo ordinario (1 al 10 de Junio de cada curso) pasarán a formar parte de la lista de espera en el último lugar y por riguroso orden de llegada, siempre y cuando no cumplan los requisitos del punto 1, 2 y 3.
- Cuando se produzca una baja y quede una plaza libre, se contactará con la familia del alumno que ocupe el primer puesto de la lista de espera, de manera telefónica y ésta dispondrá de 24 horas para pronunciarse (admisión al servicio o renuncia). Si no se pronunciaran en ese plazo, se estimará que renuncian a la admisión en el servicio.
- En caso de renuncia a la admisión en el servicio deberá pasar por secretaría para firmar la baja.
- En el caso de que estén interesados en la admisión, deberán pasar por la secretaría del centro en las 24 horas siguientes para formalizar la admisión al servicio (carnet del comedor, comunicación de los días de asistencia, certificados médicos...)
- Si no se pudiera contactar con la familia del alumno por motivos ajenos al centro, en un plazo de 24 horas, se pasaría a avisar al siguiente alumno de la lista de espera y el primero quedaría ubicado en la lista de espera en el puesto número 1 para ser avisado cuando se produjera una nueva baja. Sólo se repetirá este proceso 2 veces a lo largo del curso, después el alumno tendrá denegado el acceso al servicio durante este curso.
- En el caso de que existiera una vacante y el alumno admitido tuviera hermanos en la lista de espera, se garantizarán tantas plazas como hermanos tenga.
- En cuanto todo el proceso de gestión esté completo (consulta telefónica, alta, documentación, informes médicos de intolerancias...), el alumno podrá



asistir al servicio. Este proceso puede durar de 1 a 10 días dependiendo del caso.

- Cualquier circunstancia nueva que no esté contemplada en este proyecto, estará sujeta a estudio por parte de la dirección del centro para que adopte las medidas que considere oportunas. Si fuera necesario se consultará al Consejo Escolar.

9. ANEXOS:

A continuación presentamos todos los documentos mencionados en este Proyecto de Gestión.

- **Anexo 1** – Hoja de pedido de material.
- **Anexo 2** –Registro de entrega/devolución de material de uso personal del profesorado.
- **Anexo 3** –Registro de altas/bajas de material inventariable.
- **Anexo 4** –Registro de uso de material general del centro.
- **Anexo 5** –Parte de incidencias de recursos del centro.
- **Anexo 6** –Solicitud de instalaciones o dependencias del centro.
- **Anexo 7** –Inventario de instalaciones del centro.
- **Anexo 8** –Registro de entrega de libros de texto del PGLT
- **Anexo 9** –Inventario del Programa de gratuidad de libros de texto.
- **Anexo 10** –Rendición del estado de cuentas de “Cooperativa de aula”.
- **Anexo 11**–Solicitud de documentación al centro.
- **Anexo 12**–Alegaciones a los listados provisionales de admitidos a los Servicios complementarios.