

Curso 2024/2025

PROYECTO DE GESTIÓN

CEIP VALDEOLLETAS, Marbella

INDICE

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO (pág. 3)
2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO (pág. 5)
3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR (pág. 7)
4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS Y OTROS FONDOS (pág. 11)
5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO (pág. 12)
6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE (pág. 13)
7. PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN (pág. 14)
8. DIGITALIZACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS (pág. 22)
9. UTILIZACIÓN DEPENDENCIAS DEL CENTRO FUERA DE HORARIO ESCOLAR (pág.23)
10. GESTIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS (pág. 24)
11. ANEXOS (pág. 25):
 - 11.1. Anexo I: Registro datos del profesorado
 - 11.2. Anexo II: Incidencias / Reparaciones aulas
 - 11.3. Anexo III: Petición material fungible / material didáctico
 - 11.4. Anexo IV: Inventario material aula (fungible / oficina)
 - 11.5. Anexo V: Inventario mobiliario aula
 - 11.6. Anexo VI: Alta material
 - 11.7. Anexo VII: Baja material
 - 11.8. Anexo VIII: Recursos Biblioteca escolar

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

1.1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

A la hora de elaborar el presupuesto anual del Centro seguiremos las siguientes orientaciones y criterios:

1. El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos durante al menos los dos últimos cursos escolares, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.
2. En la primera quincena del mes de septiembre y previo a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará de las asociaciones, instituciones, organismos o particulares que pudieran aportar ayudas económicas, que comuniquen las aportaciones que pretendan realizar durante el curso, en cada caso.
3. El Presupuesto de Ingresos se elaborará de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo I del programa de Gestión Económica de Séneca desglosado en tres apartados:
 - a) Ingresos de la Consejería.
 - b) Ingresos por recursos propios.
 - c) Ingresos de otras entidades.
4. Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable (10% actualmente).
5. A la hora de elaborar el Presupuesto Anual del Centro, tendremos en cuenta lo siguiente:
 - Que el Presupuesto de Ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo I del programa de gestión económica de Séneca, separando las partidas en tres columnas. La primera de ellas contendrá la previsión de “Ingresos por Recursos Propios”, la segunda “Ingresos por la Consejería de Educación y Ciencia” y en la tercera los “Ingresos procedentes de otras entidades”. La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el “Total de Ingresos”.
 - Partiremos siempre de los remanentes del año anterior, si los hubiere, así como de los Ingresos y Gastos pendientes y finalmente de los gastos probables que tendremos durante el año.
 - Que las cantidades “Ingresos” y “Remanentes” son reales; sin embargo, las cantidades de “Gastos” son estimadas.
 - La confección del “Estado de Gastos” se hará conforme al modelo del Anexo II del programa de gestión económica de Séneca, sin más limitaciones que su ajuste a los fondos disponibles y a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento, según la estructura de cuentas del Anexo III del Programa de Gestión Económica de Séneca. Actualmente, los Gastos previstos hacen referencia a los siguientes apartados: Comunicación y Seguridad (Teléfono y Alarma), Reprografía y Copistería,

- Material Fungible, Papelerías, Material Didáctico, Imprevistos (Ferretería, Supermercados, Electrónica y electricidad, etc.), Biblioteca, etc.
- Se partirá siempre de los Gastos realizados en el Ejercicio Económico anterior, y teniendo presente el estudio referido a los dos últimos cursos escolares.
 - Se analizarán los Ingresos y Gastos de cada Ejercicio Económico, utilizando el Sistema de Gestión Económica de Séneca.
 - Una vez elaborado el Presupuesto de Ingresos y Gastos, será el Consejo Escolar, previo informe de su Comisión Económica, el que estudie y apruebe el mismo.
 - Dicho Presupuesto estará pendiente de cualquier modificación, en cualquier momento del año, debido a que se incorporen Ingresos y Gastos que no hayan sido previstos a principios de curso. Estos cambios en el Presupuesto tendrán que ser comunicados al Consejo Escolar para ser aprobados por el mismo.
6. El Equipo Directivo, tendrá en cuenta la situación de partida, para compensar las posibles desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.
7. El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general (seguridad interna de las instalaciones, materiales y personas, mantenimiento de las comunicaciones tanto telefónicas, electrónicas, escritas y de correo ordinario a la Comunidad y a las distintas administraciones, soporte básico de las tareas del profesorado), así como el mantenimiento de otros que la Administración Educativa le confiriera.
8. Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará una parte del presupuesto de Funcionamiento Ordinario, a los distintos Ciclos y Especialidades, a fin de reponer, mantener y completar dentro de lo posible, de manera participativa y equilibrada, los recursos de dichos sectores.
9. Será el Equipo Directivo, asesorado por la secretaria del Centro, quien presente a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto, con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación definitiva.

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

Los ingresos que hayan sido librados por un concepto concreto, tales como el Programa de Gratuidad de Libros, Plan de Acompañamiento, Pacto de Estado Contra la Violencia de Género, Proyectos de Innovación Educativa, Biblioteca Escolar y Vestuario del Personal no docente, serán destinados íntegramente a los gastos originados por dichos conceptos.

Partiendo de los gastos realizados en ejercicios anteriores y valorando las necesidades que puedan surgir en el nuevo curso se propone, de modo orientativo, la siguiente distribución:

CONCEPTO	PORCENTAJE DE GASTO
Reparación y Conservación <ul style="list-style-type: none"> - Equipos Informáticos - Plan Gratuidad de Libros de Texto (si no alcanzara con la partida inicial) - Mobiliario - Conservación instalaciones y dependencias del centro 	30 %
Material No inventariable <ul style="list-style-type: none"> - Oficina - Reprografía - Ferretería, droguería, et. - Productos farmacéuticos 	49 %
Comunicaciones <ul style="list-style-type: none"> - Servicios Postales - Servicios telefónicos 	10 %
Transporte <ul style="list-style-type: none"> - Desplazamientos 	1 %
Material inventariable <ul style="list-style-type: none"> - Uso General del Centro - Material Deportivo - Biblioteca - Material Didáctico 	10 %

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

2.1. SUSTITUCIONES DE AUSENCIAS DE CORTA DURACIÓN.

Se entiende por éstas a las ausencias del profesorado que van desde un tramo horario hasta los tres días lectivos.

Estas ausencias serán cubiertas con los recursos humanos del Centro, y su protocolo será establecido al inicio de cada curso en el Plan de Sustituciones que se elaborará en función de la plantilla del Centro.

En este Plan de Sustituciones quedarán reflejadas:

- Comunicación de las ausencias y programación de actividades.
- Orden de Sustituciones en la plantilla

Para el curso escolar 2024/2025, se establece el siguiente orden a la hora de realizar estas sustituciones cortas:

- Profesores/as con horas de Refuerzo.
- Profesora que imparte C.A.R.
- Coordinadoras de Ciclo y de Planes, Programas y Proyectos Educativos.
- Profesorado de Apoyo a la Integración
- Equipo Directivo (Secretaria, Jefa de Estudios, Dirección).

Sustituciones corta duración:

- Se requiere a todo el personal ya sea docente o laboral, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible, siempre de acuerdo con la normativa en vigor, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y sustitución.
- En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo al el/la Jefe/a de Estudios o a algún otro miembro del Equipo Directivo, para facilitar a la persona/s que se haga/n cargo de dicho puesto, su continuidad con la eficacia posible.
- En las ausencias imprevistas, la Jefatura de Estudios, facilitará la “Programación de Aula” a la persona que cubra la ausencia, la cual tomará la decisión del trabajo a realizar.
- Este Plan de Sustituciones, será elaborado a principios de curso por el/la Jefe/a de Estudios contando con el profesorado con horas de Refuerzo Educativo y la profesora de CAR. En caso necesario se podrá contar con otro horario lectivo: profesorado de Atención Educativa, coordinaciones de Ciclo, de Planes y Proyectos, profesoras de PT y AL, Equipo Directivo.
- Las ausencias, serán cubiertas hasta la incorporación del maestro/a sustituto/a o titular, según el orden de sustituciones elaborado al comienzo de curso, al objeto de dar estabilidad a la unidad donde se produce la sustitución.
- 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.
- A principios de curso se entregará al profesorado en Anexo I (Registro de datos del profesorado) para actualizar las direcciones, correos electrónicos y números de teléfono.

Sustitución profesorado en caso de huelga:

- Para garantizar el derecho constitucional de huelga, el profesorado y resto de personal en huelga, no podrá ser sustituido.
- El alumnado de grupos cuyo tutor/a esté de huelga, no tendrá clase de las áreas en las que el tutor/a y/o especialista esté en huelga, y si es posible, el grupo será atendido por otro maestro/a para otras actividades complementarias (lectura, repaso, etc.). En caso de no poder ser atendido por un maestro/a, será repartido por las distintas tutorías que no secundasen la huelga, empezando siempre por las de su mismo nivel, después mismo ciclo y, por último, el ciclo superior disponible.
- La Dirección del centro dispondrá, en caso de huelga del personal de Servicios Mínimos que disponga la Normativa para atender, en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista a clase. Si todo el personal secundase, los servicios mínimos necesarios, serían establecidos por el Equipo Directivo.

2.2. TRAMITACIÓN PARTES DE BAJA PARA SITUACIONES DE INCAPACIDAD TEMPORAL

1. Los partes de situaciones de Incapacidad Temporal deberán estar debidamente cumplimentados. El docente debe estar perfectamente identificado (nombre, apellidos

- y DNI), en una letra que sea legible para cualquier persona y con la suficiente claridad para poder tramitarlo.
2. Las distintas situaciones de IT (Baja, Continuidad, Alta) del personal docente funcionario de carrera deben comunicarse obligatoriamente utilizando el formulario de MUFACE. En ningún caso será válido el formulario del SAS, aunque el docente haya elegido el SAS como entidad prestataria de la asistencia sanitaria.
 3. MUFACE no admite que el médico utilice un mismo formulario para la baja y el alta; deberá expedir un formulario de baja y otro de alta debidamente cumplimentados.
 4. No se pueden tramitar los formularios electrónicos en formato editable ni aquellos protegidos por contraseña.
 5. Cuando se trate de partes de Confirmación o Alta, la “Fecha de inicio de la situación” de dichos partes hace referencia a la fecha de inicio de la “Baja Inicial”, por tanto, dichas fechas de inicio deben coincidir.
 6. En cuanto a los partes de Confirmación, es fundamental que sean correlativos. El parte de confirmación que sigue a la baja inicial sería el parte de Confirmación número 1 (debe quedar claro que es un parte de confirmación, es decir, no hay que marcar la casilla de baja inicial cuando se trate de un parte de confirmación). Además, deben presentarse en la fecha que corresponda.

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

3.1. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

- Consideramos una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia.
- Al menos, de forma transversal, se trabajará los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares incluidos en la TDE, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio. Así deberá constar en las programaciones de cada ciclo o nivel.
- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al responsable (tutor, especialista, monitora, etc.) de la actividad donde esté de cualquier anomalía observada.
- En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, del personal de este, o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, 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 según se recoja en el Plan de convivencia o R.O.F.
- Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparatos, etc.,

- que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico adecuado competente, y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.
- Habrá un parte de incidencias para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del colegio.
 - Este impreso relleno se entregará en la dirección para que se pueda resolver o tramitar la incidencia: Anexo II.
 - Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Dirección del Centro o la Secretaria, a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura), en caso de solicitud por escrito, quedará constancia en el Libro de Registro de Correspondencia.
 - El centro contemplará una partida que permita la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos.
 - Las instalaciones, juegos, mobiliario, etc., que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la baja del material y gestión de la incidencia tal como se indica en el punto 7 de este apartado.
 - El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado, hasta que el Equipo Directivo proceda a darlo de baja del inventario y se decida su reparación, retirada, y/o almacenamiento en otro lugar.
 - Se procurará, en las tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificio.
 - La asignación de aulas y dependencias se realizará a comienzo del curso escolar y todo el equipamiento y material existente, permanecerá en el aula y dependencia hasta su asignación.
 - El profesorado que necesite material fungible o material didáctico entregará en la Secretaría del centro el Anexo III que se entregará al comienzo de cada curso escolar.

El Equipamiento del Centro perseguirá tres principios básicos:

Calidad

En lo que se refiere a la calidad, se prevé la actualización y modernización del equipamiento educativo con los siguientes apartados:

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

Seguridad

En materia de seguridad en el equipamiento escolar del Centro, se incluye, entre otras, las siguientes medidas:

- ✓ Adecuación del material deportivo, con el diseño y la instalación de anclajes.
- ✓ Materiales ignífugos en los elementos que son susceptibles de serlo.
- ✓ Cumplimiento de la normativa europea en elementos destinados a Infantil y Primaria.
- ✓ Marcado CE en todos los dispositivos eléctricos.
- ✓ Adecuación eléctrica en las instalaciones.

Accesibilidad

Para las dependencias del Centro que atiendan alumnado con necesidades educativas especiales. Esa accesibilidad será tanto en el aspecto físico como en la dotación de material didáctico necesario.

Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

Siguiendo las Instrucciones de 30 de mayo de 2023, para la conservación de los Libros de Texto incluidos en el Programa de Gratuidad, y por extensión al resto de los libros, se establecen las siguientes medidas:

- Inventario de los libros de texto usados en todas las etapas, áreas y cursos.
- Los libros se forrarán en el momento de su adquisición y entrega al alumnado que realiza el primer uso.
- Los libros serán valorados al final de cada curso, dejando constancia del estado de conservación. En este momento se agruparán en lotes que serán entregados al alumnado en el curso siguiente. Este lote irá acorde con el estado de conservación del lote entregado por dicho alumnado, siempre que esto fuera posible.
- Corresponderá a este alumnado la sustitución del forro si se encuentra en mal estado, así como la comunicación de cualquier desperfecto detectado en los libros entregados.
- Si el importe de los Cheque-libros exceden la dotación económica fijada, se abonará la diferencia con cargo a la partida de gastos de funcionamiento. Si es inferior, la diferencia podrá invertirse en material de uso común.
- Cuando un alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto y se emitirá un certificado para el Centro de traslado, donde se indicará el estado de conservación.
- La Comisión de Evaluación de los libros de texto junto con el Equipo Directivo determinará los libros de texto que consideren que deben ser sustituidos por deterioro involuntario, extravío o cualquier otra circunstancia.
Cuando la sustitución de los libros sea causada por la pérdida o deterioro voluntario, se comunicará a las familias mediante el modelo oficial, donde se les solicitará su reposición.

Material Plan de Transformación Digital Educativa.

- Los Ultraportátiles y Tablets estarán disponibles para su uso por parte de todo el alumnado del Centro, aunque su ubicación inicial será las aulas de Informática donde se encuentran los armarios habilitados para su carga.
- La conservación y cuidado de los ultraportátiles y tablets corresponde al Centro, si bien su rotura o deterioro debido a un mal uso por parte del profesorado o del alumnado podría generar la petición de responsabilidades y de reparación o reposición.
- Las incidencias con los ordenadores serán registradas también en la aplicación de SÉNECA. En función de la naturaleza de la avería se estudiará su reparación o renovación y la responsabilidad de la misma.
- Las pizarras digitales y los ordenadores que las gestionan serán supervisados por el Coordinador/a TED, quién anotará, en caso de incidencia, el número de serie y el problema para ser trasladado al ISE a través del CSME y CGA.
- A principios de curso se pasará un cuestionario a las familias para recabar información sobre el equipamiento informático y acceso a internet que el alumnado dispone en su domicilio.
- El alumnado podrá traer al centro su propio dispositivo para trabajar en el aula, siempre bajo la supervisión del profesorado, y será responsable de su uso y custodia.

Material Deportivo y Didáctico.

Los maestros/as de Educación Infantil y Primaria, así como los Especialistas de las diferentes áreas, una vez revisado el inventario, elaborarán una propuesta de adquisición de material para la consecución de los objetivos propuestos. Esta propuesta será estudiada y satisfecha en la medida de las posibilidades del Centro, y con cargo a la dotación de gastos de funcionamiento.

El sistema de mantenimiento de las instalaciones será el siguiente:

Instalaciones, dependencias	PERIODICIDAD		
	Diariamente	Cada semana/mes	Anualmente
MOBILIARIO ESCOLAR	Comprobación del estado general de los desperfectos y/o roturas, así como de su reparación, en su caso.	Limpieza diaria.	Limpieza en profundidad. Comprobación de soldaduras, pinturas, oxidaciones. Reparación y pintado
MATERIAL DIDÁCTICO E INFORMÁTICO	En caso de avería se subsanará a la mayor brevedad posible.	Limpieza de los aparatos electrónicos. Reparación y mantenimiento semanal del equipamiento	Comprobación general del mantenimiento.

		informático por personal cualificado.	
MATERIAL DEPORTIVO	Comprobación general del estado de los materiales, en especial los anclajes de canastas y porterías.	Revisión estado pistas deportivas.	Revisión de anclajes y oxidaciones.
COMEDOR Y AULA MATINAL	Limpieza después de su uso.	Revisión general de las instalaciones.	Comprobación de todos los materiales y sustitución o reparación en caso necesario.
REPROGRAFÍA	Comprobación del buen estado de los materiales y fotocopiadoras.	Ajuste y comprobación de todas las máquinas.	Revisión general.

Durante el curso 2024/2025, contamos con una limpiadora por la mañana para limpiar continuamente los aseos del colegio, así como, limpieza de las aulas del alumnado con problemas graves de intolerancia alimentaria, una vez finalizado el desayuno. INF 5-A, 6º C, INF 3-A, una vez terminado el desayuno.

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

- El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, pantallas de proyección, etc., 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.
- 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 para Gastos de funcionamiento general.
- 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 Equipo Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.
- 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 la reposición de pérdidas y daños.
- La elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo de nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales, y nunca por las ofertas y/o regalos de las editoriales.

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

- La persona responsable de la Secretaría del Centro, actualizará junto con la Monitora Escolar el inventario general del Centro en el mes de junio.
- Para ello, las personas responsables de las distintas tutorías y especialidades, comunicarán mediante los **Anexo IV** y **Anexo V**, elaborados por el Centro, las variaciones en el inventario anual producidas a lo largo del curso escolar, en sus respectivas aulas y materiales. Si el material pertenece a varias tutorías, los tutores comunicarán al coordinador/a las variaciones el cual se encargará de reflejarlo en los Anexos IV y V.
- No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación de la Directiva del Centro y posteriormente puesto en conocimiento del Consejo Escolar.
- Se recogerán los movimientos de material inventariable del centro, tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipos de audiovisuales no fungibles, copadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.
- El registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexo VI (alta material) y Anexo VII (baja material), para las altas y bajas respectivamente que se produzcan durante el curso escolar y siguiendo las siguientes instrucciones: nº de registro, fecha de alta, fecha de baja, nº de unidades, descripción del material, dependencia de adscripción, localización, procedencia de la entrada, motivo de la baja. Existirá también un registro de inventario de biblioteca, según modelo Anexo VIII – se adjunta-, en el que se anotará los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.
- Para llevar el inventario del aula (mobiliario y material) existirá el Anexo I adjunto, el cual será rellenado por el profesorado (tutores/as y especialistas) en el mes de junio de cada curso escolar y comprobado en el mes de septiembre, en cada aula.
- Antes del 30 de junio de cada año, se entregará y será recogido por parte del/la Secretario/a del Equipo Directivo los aparatos audiovisuales (exceptuándolos de gran tamaño), así como el material más valioso de todo el Centro y se guardará en sitio seguro.
- Todos los libros de texto del programa de Gratuidad se empaquetarán y etiquetarán por cursos por los tutores/as de cada curso antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados y revisados en un lugar que quedará anotado y registrado por la/el coordinadora/or de cada Ciclo de Primaria y entregado una copia a la/el Secretaria/o del Equipo Directivo. En esas anotaciones se contemplará el nº de libros y los alumnos/as que han retirado (o no han entregado) libros para el repaso durante el verano, así como el estado de uso del mismo para el próximo curso escolar y la necesidad de reposición de los mismos por las familias.

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

- Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan.
- Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
- Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.
- En cada clase se tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado si es proporcionado.
- Semanalmente, alumnado de sexto de Educación Primaria, previa autorización solicitada a las familias, recogerá el papel de las aulas y lo depositarán en los contenedores más cercanos al colegio, al final de la calle peatonal (C/ Maestro Enrique Gómez s/n). Irán siempre acompañado de un profesor o profesora.
- Dispondremos de un contenedor de pilas usadas y se avisará al Ayuntamiento para que proceda a su retirada y almacenamiento en contenedores de reciclado de este tipo de material.
- Tóner y cartuchos de tinta se reciclarán, en el contenedor que estará en despacho de Conserjería.
- Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad en hoja de incidencia para realizar la comunicación y para su reparación por el Ayuntamiento.
- Se evitará el mal uso y derroche del agua. Los grifos deben quedar perfectamente cerrados, comunicando a los servicios operativos cualquier avería o incidencia de la manera más urgente posible.
- Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones, al final de su uso o de la jornada escolar, poniendo especial cuidado en braseros y calefactores.
- La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.
- En los meses de frío, los maestros y maestras deberán procurar que puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción.
- El Claustro fomenta el uso no derrochador, la conservación restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.
- El Centro fomenta, colabora y participa en campañas de repoblación de arbolado y plantas autóctonas, organizadas por organizaciones, asociaciones del entorno o por el mismo Centro.
- Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.
- El Centro, apoya el consumo responsable y sostenible y colabora con todos los programas, para el Consumo Social en Andalucía.
- Las máquinas de reprografía situadas en secretaría y conserjería, serán utilizadas por el personal de Secretaría y Conserjería. Los trabajos y tareas a realizar se entreguen con un margen de 48 horas.

7. PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN

- La persona responsable de la Secretaría, presentará el proyecto de presupuesto anual y la cuenta de gestión en la Comisión Permanente del Consejo Escolar en la primera quincena del mes.
- El Consejo Escolar estudiará y en su caso aprobará, el presupuesto anual del centro y la cuenta de gestión antes del 30 de octubre de cada año escolar.
- Una vez aprobados por El Consejo Escolar del Centro, tanto los presupuestos de ingresos y gastos, figurarán como ANEXO a este Proyecto de Gestión.
- Se establecen dos subcuentas:
 - Cuenta bancaria en el Banco Santander.
 - Caja en el centro, para los pagos pequeños y diarios
- El saldo de la caja nunca superará los 600 euros. Si en algún momento puntual se rebasara dicha cantidad (dinero autobuses, excursiones, etc.), se procederá a ingresar este dinero excedente en la cuenta bancaria del centro.
- El Secretario/a elaborará el presupuesto general del Centro que será presentado al Consejo Escolar antes del 31 de octubre de cada año.
- Los pagos del centro se harán preferentemente por transferencia bancaria.
- La gestión se realizará a través del Programa Séneca.
- Todas las facturas y pagos del centro serán archivados, una vez grabados en dicha aplicación.
- Todo aquello que se recoge en la Orden de 10 de mayo del 2006, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos.
- **ANEXO:**

Ingresos:

- Remanente del curso anterior.
- Ingresos previstos para gastos de funcionamiento.
- Ingresos otras entidades.
- Programa "Escuelas Deportivas"
- Programa de Plan de Ayuda a la Familia.
- Programa Gratuidad de Libros de

Texto.Gastos:

- Reparación y Conservación:
 - ✓ Mantenimiento de equipos y herramientas
 - ✓ Mantenimiento de instalaciones y mobiliario
- Material no inventariable:
 - ✓ Material de oficina
 - ✓ Reprografía
 - ✓ Material de decoración
 - ✓ Botiquines
- Servicios de comunicaciones:
 - ✓ Postales, telegráficos, telefonía, central alarma

- Transportes y desplazamientos.
- Gastos diversos:
 - ✓ Programas “Escuelas Deportivas”
 - ✓ Programas de Plan de Ayuda a la Familia.
 - ✓ Programa Gratuidad de Libros de texto.
 - ✓ Otros gastos.
- Material inventariable:
 - ✓ Uso del centro
 - ✓ Uso específico de ciclos o especialistas

ANEXO V:

INVENTARIO DE MOBILIARIO DE AULA

AULA:

Fecha:/ junio / 2025

Persona que realiza el inventario Tutor/a:.....

MOBILIARIO	Cantidad	Estado	Observaciones
Pupitres alumnado			
Sillas alumnado			
Mesa Profesor/a			
Silla Profesor/a			
Encerado			
Tablón de corcho			
Mesas rectangulares (Infantil)			
Mesas trapezoidales (Infantil)			
Bancos			
Armarios con puerta y cajones			
Armarios abiertos a una cara			
Armarios abiertos a dos caras			
Armario biblioteca aula			
Mueble para bandejas			
Perchas			
Calefactor			

- Estado: Bien / Regular / Mal

ANEXO VI:

LIBRO DE ENTRADAS DEL CURSO ESCOLAR				Fecha:
				Hoja nº:
Nº Registro	Nº de Unidad	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	Dependencia de Adscripción	PROCEDENCIA DE LA ENTRADA
Fecha de alta	.		Localización	

ANEXO VII:

LIBRO DE BAJAS DEL CURSO ESCOLAR				Fecha:
				Hoja nº:
Nº Registro	Nº de Unidad	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	Dependencia de Adscripción	PROCEDENCIA DE LA ENTRADA
Fecha de alta	.		Localización	

8. DIGITALIZACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Se aplicará de forma progresiva la digitalización en los procedimientos administrativos, así como su uso en SÉNECA (Ley 30/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas):

- Registro electrónico
- Ventanilla electrónica
- Inventario
- Mayor uso de PASEN y Tablón de anuncio de Séneca.
- Sobre de matrícula telemática
- Otros: Bonificaciones Servicios Complementarios, Cheques Libro, Becas NEAE.

Igualmente, el Centro usará los mecanismos de comunicación necesarios para informar a las familias de los cambios en el proceder administrativo por vía telemática sin necesidad de acudir a ventanilla de forma presencial.

Prevención de riesgos y promoción de la salud:

Se revisarán todas las actuaciones desarrolladas y los documentos del centro con el objetivo de prevenir las situaciones de riesgo en el centro, entre las que se contemplan:

- Protocolo de Actuación COVID-19: actualización e implementación de las propuestas de mejora.
- Protocolo olas de calor y altas temperaturas.
- Plan de Autoprotección Escolar: revisar vías de evacuación y solicitar las mejoras necesarias.
- Prevención de Riesgos Laborales: registro de los accidentes del alumnado y personal en la plataforma Séneca.
- Prevención de Riesgos Laborales: adquisición de amplificadores de voz para el profesorado para aumentar la dotación de los que dispone ya en el centro.
- Protocolos de actuación ante alergias o enfermedades: actualización de los protocolos, revisión de caducidades de los medicamentos y localización de los mismos en lugar destacable.
- Programa Creciendo en Salud: promoción desde el colegio para el consumo de frutas, verduras, hortalizas, leche y productos lácteos.

9. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS FUERA DEL HORARIO ESCOLAR

En aplicación de la Orden de 17 de abril de 2017 (BOJA 78, 26 de 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, y con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 26, Utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos:

- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 6/2017, de 16 de enero, las instalaciones deportivas y recreativas de los colegios de educación infantil y primaria, de los centros públicos específicos de educación especial y de los institutos de educación secundaria, así como otras que lo permitan, en tanto que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20:00 horas en los días lectivos y de 08:00 a 20:00 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto.
- Para posibilitar lo establecido en el apartado 1, será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro, por entidades locales o por entidades sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales.
- El proyecto describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias, incluidas las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello.
- Las personas solicitantes asumirán, en el proyecto que presenten, la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, garantizarán las medidas necesarias de control de las personas que participarán en la actividad y del acceso al centro, así como la adecuada utilización de las instalaciones.
- Las personas solicitantes sufragarán los gastos originados por la utilización de las instalaciones del centro, así como los que se originen 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.
- Los proyectos presentados junto a la solicitud serán remitidos a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro, junto con la solicitud que se acompaña como Anexo VI de la presente Orden.
- Los proyectos presentados serán aprobados por Resolución de la Dirección General competente en materia de planificación educativa, previo informe, a través del sistema de información Séneca, de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación
- Se recuerda que las entidades solicitantes deben ser alguna de las indicadas en el apartado 2 de dicho artículo: el centro docente, la asociación de

madres y padres del alumnado del centro, entidades locales o entidades sin ánimo de lucro.

- Asimismo, se recuerda que según el apartado 6 del mencionado artículo, los proyectos presentados serán remitidos a esta Delegación Territorial de Educación antes del 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro, junto con la solicitud que se acompaña como Anexo VI a dicha Orden.
- Con respecto a la utilización de las instalaciones en períodos vacacionales o fuera del horario definido en la citada Orden sólo puede realizarse mediante convenios suscritos por las entidades locales y las Delegaciones Territoriales (por delegación de competencias en virtud de la disposición final primera de la Orden de 17 de abril de 2017).

10. GESTIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

- 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 Número 20 de 31-01-2017).
- Orden de 17 de 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 Número 78 de 26-04-2017).

CAMBIOS EN LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS COMO CONSECUENCIA DE LA ENTRADA EN VIGOR DEL DECRETO 6/2017 Y LA ORDEN DE 17 DE ABRIL DE 2017.

ASPECTOS GENERALES

1. Derogado el Decreto 192/1997, los artículos relativos a los servicios complementarios educativos del Decreto 137/2002 y la orden de 3 de agosto de 2010, todo lo relativo a la gestión de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares pasa a estar regulado por el Decreto 6/2017 y la Orden de 17 de abril de 2017.

2 Se incluye el alumnado de Formación Profesional Básica entre los posibles usuarios del servicio de comedor.

3. Se sustituye la prioridad por la garantía del servicio en los siguientes casos:

a) Se garantiza el servicio de aula matinal para los usuarios de transporte escolar que se incorporen antes del inicio de la jornada lectiva, alumnado bajo tutela de la Administración de la Junta de Andalucía y los miembros de familias

en las que todos los guardadores (dos o uno) realicen una actividad laboral remunerada y su jornada de trabajo les impide atenderlos en el horario de prestación del servicio.

b) Se garantiza el servicio de comedor escolar:

Para el alumnado usuario 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.

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

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 39/20016, de 14 de diciembre) que justifique la imposibilidad de atenderlo en el horario establecido para la prestación del servicio.

4. Se puede solicitar la modificación del número de plazas autorizadas, mediante comunicación a la Delegación Territorial para que promueva ante la DGPC un aumento de las mismas, en los siguientes supuestos:

a) Para garantizar la admisión del alumnado del punto 3.

b) Para atender al alumnado de familias dedicadas a tareas agrícolas de temporada o profesiones itinerantes.

c) Por cambios en la situación laboral de alguno de los guardadores (dos o uno) del alumno o alumna una vez iniciado el curso escolar y que justifique la imposibilidad de atenderlo en el horario establecido para la prestación del servicio de aula matinal o comedor escolar, o queden afectados por alguna de las situaciones previstas en el punto 3.b.

d) Los centros deberán regular las normas de organización, funcionamiento y evaluación de los servicios en su ROF.

e) Se suprime el convenio como modalidad de prestación del servicio de comedor.

f) Se establece que la prestación de todos los servicios será gratuita para el alumnado en situación de dificultad social extrema, entre los que se encuentran el alumnado usuario del Plan SYGA, para los sometidos a la tutela o guardia de la Administración de la Junta de Andalucía, para los hijos e hijas de mujeres atendidas en Centros de acogida para mujeres víctimas de la violencia de género y para las víctimas de terrorismo.

g) Será gratuito el servicio de aula matinal para el alumnado usuario de transporte escolar que se incorpore al centro antes del inicio de la jornada.

h) Será gratuito el servicio de comedor usuario de transporte, con jornada partida o debaesperarlo más de treinta minutos.

i) Se establece la posibilidad de suscribir convenios con entidades locales para la utilización de las instalaciones de los centros fuera del horario escolar y en períodos vacacionales, cuya firma la disposición adicional primera de orden de 17 abril de 2017 delega en las personas titulares de las Delegaciones Territoriales.

j) Se requiere la aportación obligatoria de declaración responsable de que todo el personal al que correspondan funciones que impliquen el contacto habitual con menores, cuente con el certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

RESPECTO A LA GESTIÓN DE LA ADMISIÓN EN LOS SERVICIOS

1. La orden de 17 de abril de 2017 es de aplicación en todos los centros donde se autoricen servicios complementarios respecto a éstos y en todos los centros respecto a la utilización de las instalaciones fuera del horario lectivo.
2. En los cinco días anteriores al inicio del plazo de que se establezca para la presentación de solicitudes de admisión del alumnado, la Dirección General de Planificación debe comunicar a las Delegaciones Territoriales para su traslado a los centros, aquellos servicios complementarios autorizados, así como el número de plazas y turnos. Con anterioridad al inicio del plazo establecido para la presentación de solicitudes de admisión del alumnado, la dirección de los centros docentes publicará la autorización de los servicios complementarios, en el tablón de anuncios.
3. Por resolución de la DGPC se podrán ampliar el número de plazas autorizadas para atender al alumnado a los que se garantiza su admisión y para los hijos e hijas de temporeros o por cambios en la situación laboral de alguno de los guardadores, que tendrán preferencia en la ocupación de las plazas ampliadas.
4. Se establece una demanda mínima de diez solicitantes por cada servicio complementario por cada actividad extraescolar (siete en centros específicos de educación especial). Si la DT constata antes del 1 de octubre que no se supera esta cifra en AM y CE, deberá proponer a la DGPC la suspensión de la actividad para el curso. Si durante un mes, el número de usuarios medio por día de una actividad extraescolar fuera inferior a la ratio anterior, la dirección del centro debe notificará los guardadores del alumnado usuario que dicha actividad dejará de ofertarse a partir del mes siguiente.
5. La solicitud de baja o modificación de la opción inicialmente elegida en los servicios de AM y CE deberá ser comunicada por escrito a la dirección del centro antes del último día lectivo de la semana anterior a la que se pretenda hacerse efectiva la baja o modificación.
6. Los docentes que deseen participar en la atención al alumnado en los centros con comedor de gestión directa (o excepcionalmente en los gestionados por la APAE que estén autorizados) lo solicitarán a la Dirección del centro antes del 15 de junio o dentro de los tres días siguientes a su incorporación. Tendrán preferencia aquellos que estuvieran realizando estas tareas durante el curso escolar y los que cuenten con mayor antigüedad en el centro.
7. Todos los centros con comedor tanto de gestión directa o gestión APAE deben estar inscritos en el Registro Sanitario de empresas y Establecimientos alimentarios de Andalucía.
8. Los servicios deberán ser solicitados por las personas que ejerzan la guarda y custodia del alumnado en los centros docentes públicos que oferten alguno de los servicios del 1 al 10 de junio (1 al 10 de julio en IES).
9. La admisión del alumnado garantizado se llevará a cabo, aunque se supere el número de plazas autorizadas, en cuyo caso debe ponerse en conocimiento de la Delegación Territorial para promover ante la DGPC un aumento de las mismas.
10. Una vez admitido el alumnado que tiene garantía de admisión en los servicios, si resultaran plazas vacantes los criterios de prioridad serán:
 - a) Solicitudes en las que uno de los dos guardadores realice una actividad laboral remunerada o curse estudios conducentes a una titulación oficial y justifique la imposibilidad de atenderlo en el horario establecido para la prestación del servicio.

- b) Las solicitudes que incluyan todos los días lectivos.
- c) Resto.

Dentro de cada criterio, se priorizará al alumnado usuario del servicio el curso anterior, al alumnado de menor edad y si hubiera empate, el resultado del sorteo público realizado para el proceso de escolarización.

ACREDITACIÓN DE LAS SITUACIONES FAMILIARES

1. Para tener derecho a la garantía que establece el artículo 15.c y 15.d, de del Decreto 6/2017, todos los guardadores existentes (dos por defecto o uno si así se acredita) deben cumplir uno u otro de los requisitos establecidos.
2. Para tener derecho a la prioridad que establece el artículo 19.1.a de la Orden de 17 de abril de 2017, es suficiente que uno de los dos guardadores cumpla alguno de los requisitos establecidos (trabajo o estudios).
3. Las solicitudes serán presentadas y firmadas por uno de los guardadores legales, si bien para acreditar que la guarda y custodia es ejercida por única persona, se deberá presentar original y copia del Libro de familia para su cotejo, o documento judicial acreditativo de dicha circunstancia.
Se considerará la guarda y custodia en relación con el período de funcionamiento del comedor. Por ejemplo, si en una sentencia se especifica que uno de los progenitores ejercerá la custodia los fines de semana o en vacaciones, se considerará que la custodia es ejercida por solo uno de ellos.
4. Para acreditar su situación laboral, empresarial o de estudios:
 - a) Informe de vida laboral o certificado de la unidad de personal en caso de funcionarios, y certificación de la duración de la jornada y horario de trabajo.
 - b) Certificación de alta en el impuesto de actividades económicas o alta en el censo de empresarios o copia autenticada de la licencia de apertura o, alta en la Seguridad Social, y declaración responsable del horario de la actividad.
 - c) Certificado actual de estudios y horario.
5. El alumnado incluido durante el curso anterior en el Plan SYGA será considerado de oficio como en situación de dificultada social extrema. El alumno no incluido en dicho plan y que pudiera encontrarse en dicha situación, deberá aportar certificado de los servicios sociales comunitarios:
6. Certificado de estar en situación de tutela de la Consejería competente en materia de protección de menores.
7. Certificado del titular centro de acogida para mujeres víctimas de violencia de género.
8. Certificación de la Consejería competente en víctimas del terrorismo que acredite tal condición para el solicitante o alguno de los guardadores.
9. Certificado de la consejería competente en materia de dependencia para acreditar tal situación de alguno de los guardadores.
10. La documentación acreditativa de las situaciones deberá ser custodiada por el centro para posibles comprobaciones posteriores.

PROCEDIMIENTO

1. Anualmente se publicará en BOJA el calendario del procedimiento de admisión por Resolución de la DGPC, ser remitirá en los próximos días.

2. Se grabarán las solicitudes antes del plazo establecido para la adjudicación provisional en cada uno de los servicios y se generará los borradores de las correspondientes resoluciones de admitidos y suplentes para su aprobación por el Consejo Escolar. No obstante, en la fecha señalada, se procederá a realizar una adjudicación provisional masiva desde los servicios centrales, que será firmada mediante firma electrónica por la persona que ejerza la presidencia del CE, publicándose en el tablón de anuncios del centro.

3. Desde las DDTT se realizarán los correspondientes controles para asegurar que todos los centros han publicado las resoluciones.

4. Por imperativo legal, las personas interesadas tendrán diez días hábiles contados a partir del día siguiente a su publicación para presentar las oportunas alegaciones.

5. Durante este período, el botón de adjudicación en Séneca permanecerá disponible para realizar las pruebas que se consideren oportunas. Antes de proceder a una nueva adjudicación, es necesario anular la anterior.

6. Examinadas las alegaciones, se grabarán en Séneca los cambios que procedan en las situaciones antes de la fecha establecida en el calendario, se generarán los borradores de resoluciones definitivas para su aprobación en el Consejo Escolar. En la fecha establecida, siempre antes del 30 de junio (30 de julio en IES) se procederá desde los Servicios Centrales a la adjudicación masiva definitiva, que será firmada digitalmente y publicada en el Tablón de anuncios del centro.

A partir de este momento, el botón de adjudicación no estará disponible.

7. Las personas interesadas podrán interponer recurso de alzada ante la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial en el plazo de un mes.

8. Si a lo largo del curso, se presentaran nuevas solicitudes o cambiara la situación de los anteriores solicitantes para convertirse en alumnado garantizado, serán admitidos y declarados usuarios siempre que se disponga de plazas vacantes, con prioridad frente al alumnado suplente. Si no dispone de plazas se admitirá al alumnado garantizado, comunicando a la Delegación Territorial en escrito adelantado por email, la solicitud de aumento de plazas. A su vez, el personal de la DT procederá a declarar usuario y trasladará a la DGPC la solicitud de Resolución de aumento de plazas según el artículo 3 de la orden de 17 abril de 2017. Para la modificación de plazas prevista en este punto, se habilitará un procedimiento a través de Séneca, similar al que existe actualmente para dar de alta usuarios de comedor en SYGA cuando no hay plazas disponibles.

9. En todo caso, la documentación acreditativa de las nuevas situaciones debe ser la misma que el proceso ordinario.

10. Para ser usuario el alumnado deberá estar al corriente del pago de todos los recibos del curso anterior. Los usuarios pueden causar baja en los servicios por impago de dos recibos, por no utilización durante cinco días consecutivos o en los casos que se prevean en el ROF, previa comunicación a los guardadores, con plazo de alegaciones y resolución de la persona que ejerce la dirección.

11. Se prevé la posibilidad de reservar plazas de comedor para el alumnado de secundaria asociado a centros de primaria, que se adjudicarán en septiembre y a las que podrán concurrir tanto éste como las personas integrantes de la lista de reserva.

12. Se definen los centros asociados para la prestación de servicios complementarios, cuya solicitud para el curso siguiente debe remitirse a la DT, con acta del Consejo Escolar, antes del 15 de octubre.

BONIFICACIONES

1. Debe considerarse a efectos de las bonificaciones que la unidad familiar es la compuesta por una o varias personas que convivan en el mismo domicilio, acreditando dicha circunstancia mediante el correspondiente certificado de empadronamiento, y se encuentren relacionadas entre sí por vínculo de matrimonio o unión de hecho, parentesco hasta el segundo grado o adopción. Por defecto, se presupone constituida por los padres y los hijos, debiéndose justificar para incluir otras personas. La relación de parentesco se computará a partir de los usuarios de los servicios.

2. Las situaciones documentadas en el proceso de admisión se trasladarán a la pantalla de solicitudes de bonificación si bien serán editables por el centro (dificultad asocial extrema, víctima del terrorismo, tutela de la administración o violencia de género) y solo será necesaria la aportación de documentación adicional o actualizada si la persona solicitante no estuvo incluida en el Plan SYGA en el curso anterior o lo está actualmente en situaciones de violencia de género o tutela de la administración.

3. Las bonificaciones provisionales serán comunicadas a los interesados a través del tablón de anuncios del centro, abriéndose con su publicación un plazo de diez días hábiles para la presentación de alegaciones. Las bonificaciones definitivas, como hasta ahora, deben ser notificadas fehacientemente a los guardadores.

UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LOS CENTROS FUERA DEL HORARIO ESCOLAR

1. En los casos de utilización de las instalaciones del centro en el período definido en la orden (desde el final de las actividades lectivas hasta las 20:00 en días lectivos, de 8:00 a 20:00 en no lectivos, a excepción de agosto), es necesario la presentación de un proyecto elaborado por AMPAS, entidades locales o entidades sin ánimo de lucro para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales, que debe remitirse a las Delegaciones Territoriales antes del 20 de mayo (excepcionalmente 20 de junio para el curso 17/18), con informe del Consejo Escolar y debe ser aprobado por la DGPC, si bien por resolución de ésta, se delegan competencias en las

Delegaciones Territoriales. Asimismo, las entidades solicitantes, deben sufragar los gastos que se ocasionen, y garantizar el control de acceso y adecuada utilización de las instalaciones.

2. Se excluyen de la autorización la utilización de las instalaciones para el desarrollo de Planes y proyectos (Escuelas Deportivas, PROA), autorizados por la Consejería de Educación, las actividades incluidas en el Plan de centro (jornada de puertas abiertas, fin de curso, jornadas culturales, etc.) o actividades puntuales que por su carácter no pudieron haber sido planificadas. Igualmente, no necesitarán autorización los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar o actividades extraescolares regulados por los artículos 6, 8 y 16 de la Orden de 17 de abril.

3. Como se indicó antes, la utilización de las instalaciones en períodos vacacionales o fuera de horario definido en la orden sólo puede hacerse mediante convenios suscritos por las entidades locales y las Delegaciones Territoriales (por delegación de competencias en virtud de la disposición final primera de la orden de 17 abril de 2017).

4. Los centros, remitirán los proyectos a través de Séneca donde grabarán los datos más relevantes de los mismos.

5. Antes de que comience la actividad, los solicitantes están obligados a presentar en el centro y este la incluirá en el expediente, la declaración responsable de que todo el personal al que corresponden funciones que impliquen contacto habitual con menores cuenta con el certificado negativo del Registro central de delincuentes sexuales, según lo establecido en la Disposición adicional tercera del Decreto 6/2017. Este documento, para el que estará disponible un modelo orientativo en Séneca, es imprescindible para que se inicie la actividad y su exigencia aparecerá en el texto de la resolución de autorización.

ANEXO I:

**REGISTRO DE DATOS DEL PROFESORADO CEIP VALDEOLLETAS, Marbella
¡BIENVENIDOS/AS A NUESTRO COLEGIO!**

DATOS PERSONALES	
Nombre y apellidos:	
DNI:	
Teléfono móvil:	Teléfono fijo:
e-mail:	

DOMICILIO	
Dirección:	
Localidad:	Provincia:
Código postal:	

DATOS PROFESIONALES					
Puesto que desempeña	Infantil:	Primaria:	Especialista:		
Situación administrativa	Definitivo	Provisional	En prácticas	Interino	Otros
Tiempo de servicio:					
Centro educativo curso 2023/2024:					

EXPERIENCIA DOCENTE			
Equipo Directivo	Dirección: ____ años	Jefatura de Estudios: ____ años	Secretaría: ____ años
Coordinación	Ciclo: ¿Cuál / Cuáles?		Planes y Proyectos: ¿Cuál / Cuáles?
Docencia	Tutoría: ¿Cuál / Cuáles?		Trabajo por SDA / UDIS / PROYECTOS ¿Cuál / Cuáles?

ANEXO V:

INVENTARIO DE MOBILIARIO DE AULA

AULA:

Fecha:/ junio / 2025

Persona que realiza el inventario Tutor/a:.....

MOBILIARIO	Cantidad	Estado	Observaciones
Pupitres alumnado			
Sillas alumnado			
Mesa Profesor/a			
Silla Profesor/a			
Encerado			
Tablón de corcho			
Mesas rectangulares (Infantil)			
Mesas trapezoidales (Infantil)			
Bancos			
Armarios con puerta y cajones			
Armarios abiertos a una cara			
Armarios abiertos a dos caras			
Armario biblioteca aula			
Mueble para bandejas			
Perchas			
Calefactor			

- Estado: Bien / Regular / Mal

ANEXO VI:

LIBRO DE ENTRADAS DEL CURSO ESCOLAR				Fecha:
				Hoja nº:
Nº Registro	Nº de Unidad	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	Dependencia de Adscripción	PROCEDENCIA DE LA ENTRADA
Fecha de alta	.		Localización	

ANEXO VII:

LIBRO DE BAJAS DEL CURSO ESCOLAR				Fecha:
				Hoja nº:
Nº Registro	Nº de Unidad	DESCRIPCIÓN DELMATERIAL	Dependencia de Adscripción	PROCEDENCIA DE LA ENTRADA
Fecha de alta	.		Localización	