



INDICE:

- 1.-Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
- 2.- Criterios para la regulación del programa de gratuidad de los libros de texto.
- 3.-Criterios para la gestión de los recursos TIC.
- 4.-Organización y funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares.
- 5.-Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
- 6.-Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
- 7.-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.
- 8.-Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
- 9.-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



PROYECTO DE GESTIÓN C.E.I.P. Llanos de Marín

El proyecto de gestión, de conformidad con lo establecido en el artículo 129 de la Ley 17/2007 de 10 de diciembre, recoge la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

Es un documento institucional independiente en los centros educativos públicos, en el marco de la autonomía que se reconoce a los mismos, particularmente la autonomía de gestión económica, y debe ser coherente con las líneas básicas del Proyecto Educativo.

La responsabilidad de la elaboración corresponde al equipo directivo y que comisiones como la económica deben tener un papel relevante. La aprobación se hará por el consejo escolar, previa información al claustro. La divulgación del documento permite el conocimiento general y facilita el mejor cumplimiento de lo establecido en el mismo, de ahí que, como mínimo, deba existir un ejemplar disponible en la secretaría del centro.

El Proyecto de gestión de los centros públicos es un documento institucional, elaborado por el equipo directivo que se aprueba por el Consejo por mayoría de dos tercios, previa información por el claustro de profesores que aprueba los aspectos educativos y teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el consejo escolar y el claustro, todo ello en el marco de la autonomía reconocida a los centros públicos. Dicho Proyecto de Gestión será evaluado por el consejo escolar. El equipo directivo ejecutará las medidas del Proyecto de Gestión y velará por su cumplimiento.

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

De acuerdo con la ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.

1.1. Presupuesto del centro:

Para la realización del presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Partir siempre de los remanentes del curso anterior, de los ingresos y gastos pendientes y finalmente de los ingresos y gastos probables del presente curso.
- Comunicaciones y/o ingresos, efectuados, por parte la Consejería.
- Decisiones tomadas en Claustro y/o Consejo Escolar respecto al tema.
- El Equipo directivo tendrá en cuenta la situación de partida del centro para



PROYECTO DE GESTIÓN C.E.I.P. Llanos de Marín

compensar las desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.

- **Estructura:**

El presupuesto para cada curso escolar estará formado por el estado de ingresos y el de gastos, con la estructura siguiente.

A) Estado de ingresos.

El estado de ingresos estará formado por los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación, por otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

Para cada curso escolar, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, fijará provisionalmente las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento y procederá a su comunicación al centro antes del día 30 de noviembre de cada año.

Con anterioridad al pago de liquidación del curso escolar, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, fijará la cantidad asignada definitivamente a cada centro.

Asimismo, con anterioridad al 31 de enero de cada año, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, comunicará la cantidad que con destino a inversiones deba recibir el centro para reparaciones, mejora, adecuación y equipamiento de sus instalaciones.

El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como Anexo I de esta Orden:

-Previsión de ingresos propios.

-Previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndose a su vez en dos columnas, una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones.

-Los fondos procedentes de otras personas o entidades.



PROYECTO DE GESTIÓN C.E.I.P. Llanos de Marín

-Remanente de la cuenta de gestión del curso anterior.

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

GRUPO DE CUENTAS DE INGRESOS

1. Cuenta de Ingresos por Recursos Propios
2. Cuenta de Ingresos por La Consejería De Educación
3. Cuenta de Ingresos por Otras Entidades
4. Remanentes

B) Estado de gastos.

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

Se podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
- b) Se destinará el 10% de los ingresos procedentes de la CEJA a la adquisición de material inventariable.
- c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

GRUPO DE CUENTAS DE GASTOS

1.- BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS

- 1.1 Cuenta de Arrendamientos
- 1.2 Cuenta de Reparación y Conservación
- 1.3 Cuenta de Material No Inventariable



PROYECTO DE GESTIÓN C.E.I.P. Llanos de Marín

- 1.4 Cuenta de Suministros
- 1.5 Cuenta de Comunicaciones
- 1.6 Cuenta de Transporte
- 1.7 Cuenta de Gastos Diversos
- 1.8 Cuenta de Trabajos Realizados por Otras Empresas

2.- ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE

- 2.1 De Adquisiciones para Uso General del Centro
- 2.2 Cuenta de Adquisiciones para Uso Especifico de Departamentos u Otras Unidades

3.- INVERSIONES

- 3.1 Cuenta De Obras de Reparación, Mejora o Adecuación de Espacios/ Instalaciones
- 3.2 Cuenta De Equipamiento

- **Elaboración y aprobación del presupuesto.**

1. El proyecto del presupuesto será elaborado por el Secretario o Secretaria del centro.
2. El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.
- 3.-El Equipo Directivo estudiará el proyecto de presupuesto y lo presentará al Consejo Escolar.
3. Corresponde al Consejo Escolar, de conformidad con lo establecido en el artículo 129.5 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, la aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

1.2. Actividad económica

Para el registro y control de la actividad económica se cumplimentará la siguiente documentación de la actividad económica:



- a) Registro de ingresos.
- b) Registro de movimientos en cuenta corriente.
- c) Registro de movimientos de caja.
- d) Registro de gastos.
- e) Registro de inventario.

Los Registros se efectuarán directamente en el servidor SÉNECA, siguiendo las instrucciones marcadas en la Orden de 10 de mayo de 2006, antes citada.

- **Control de la cuenta corriente y de los gastos**

Conciliaciones y arqueos.

La Secretaría preparará con carácter semestral conciliaciones bancarias entre los saldos reflejados en el Registro de movimientos en cuenta corriente y los indicados en los extractos de la cuenta corriente. La comparación de datos se hará necesariamente a una misma fecha. Los saldos objeto de conciliación deberán estar referidos necesariamente al último día de los meses de marzo y septiembre. Asimismo, y con carácter mensual, prepararán actas de arqueo de la caja.

- **Justificación de los gastos.**

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/1987, de 26 de junio, la justificación de la cuenta de gestión se realizará por medio de una certificación del acuerdo del Consejo Escolar aprobatorio de las cuentas y de la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales.

La justificación global de las cuentas referida al curso escolar, habrá de elaborarse y elevarse a aprobación por la Dirección del centro, antes del día 30 de octubre, conforme al modelo contenido en el Anexo X, con el desglose que se indica a continuación de acuerdo, igualmente, con el presupuesto del centro:

- a) Los ingresos habrán de desglosarse según su procedencia, distinguiendo también por su finalidad, entre ingresos para gastos de funcionamiento y, si procede, ingresos para inversiones.
- b) En cuanto al empleo de los recursos, el desglose se efectuará, atendiendo a su naturaleza, en: gastos de bienes corrientes y servicios; gastos de adquisiciones de material inventariable; e inversiones, cuando proceda.



Las justificaciones originales y demás documentación de carácter económico del gasto realizado, se custodiará por el centro, figurando como anexo del documento de justificación global de las cuentas, a disposición de la Consejería de Educación, de los órganos de la Administración Autonómica con competencia en materia de control y fiscalización económica y presupuestaria, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, y de los órganos de la Unión Europea con competencias en la materia cuando el centro reciba fondos procedentes de los mismos.

Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, aquellos centros docentes que hayan recibido recursos procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación y sean requeridos por la Dirección General competente, a instancias de la Intervención Delegada en la Consejería de Educación, deberán aportar junto con la certificación indicada, copia autenticada de la documentación acreditativa del empleo de los fondos recibidos para inversiones.

Se delegan en los Directores y Directoras de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación todas las competencias que corresponden al órgano de contratación relativas a cualquier tipo de contratos menores, de conformidad con el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, y demás normativa que sea de aplicación. Asimismo, se delega la competencia para la aprobación del gasto que conlleva la citada contratación.

Dichas facultades se ejercerán de acuerdo con la Ley 5/1983, de 19 de julio, General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía, las leyes anuales del Presupuesto, y las demás normas de general aplicación en materia de contratación administrativa y de gasto.

La celebración de los contratos menores de obra, suministro, consultoría y asistencia y de servicios, objeto de delegación, se ajustará en cuanto a su tramitación y cuantía a lo establecido en los artículos 56, 121, 176 y 201 y concordantes del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y en su normativa de desarrollo.

2.- CRITERIOS PARA LA REGULACIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO.

De acuerdo con la ORDEN de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que cursa enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y el Decreto 137/2002, de 30 de abril, de apoyo a las familias andaluzas, modificado por el



Decreto 66/2005, de 8 de marzo, de ampliación y adaptación de medidas de apoyo a las familias andaluzas.

2.1. Beneficiarios.

1. Serán beneficiarios del programa de gratuidad de los libros de texto todos los alumnos y alumnas que cursen la enseñanza obligatoria en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía sostenidos con fondos públicos.

2. El representante legal del alumno o alumna que no desee participar en el programa de gratuidad en un determinado año académico lo comunicará al centro, en el momento de formalizar la inscripción en las mismas, entregando cumplimentado el modelo de renuncia que se adjunta como Anexo I a la presente Orden.

- **Régimen de préstamo de los libros de texto.**

1. El alumnado beneficiario del presente programa dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el centro para las enseñanzas obligatorias que esté cursando.

2. Los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos y alumnas en años académicos sucesivos.

3. El centro queda sometido a la obligación de guarda y custodia respecto de los libros de texto utilizados por el alumnado durante los períodos de tiempo en que actúe como depositario de los mismos.

4. Los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares, salvo los correspondientes al primer ciclo de la Educación Primaria que serán renovados todos los cursos por tratarse de un material que no puede ser utilizado por otros alumnos y alumnas en años sucesivos.

- **Utilización y conservación de los materiales.**

1. El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.

2. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.



3. En el Reglamento de Organización y Funcionamiento se reflejan las normas de utilización y conservación de los libros de texto y demás material curricular puesto a disposición del alumnado, así como las sanciones que corresponderían en caso de extravío, o deterioro culpable o malintencionado de los mismos.

4. Todos los libros de texto serán registrados por el centro e identificados con una etiqueta que se fijará en la primera hoja de los mismos, donde aparecerá el nombre del centro y el del alumno o alumna que lo tenga en préstamo en cada curso escolar.

- **Obligaciones de los beneficiarios.**

1. El alumnado que participe en el programa de gratuidad de los libros de texto, así como sus representantes legales, tendrán las siguientes obligaciones:

a) Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y reintegrar los mismos al centro docente, en la fecha que el Consejo Escolar determine, una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.

b) Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

2. Desde los diversos sectores de la comunidad educativa, se instará al alumnado que participe en el programa de gratuidad de los libros de texto, así como a sus representantes legales, al cuidado y conservación del material puesto a su disposición.

2.2. Elección de los libros de texto.

1. De acuerdo con el procedimiento establecido, el centro elegirá, en el caso de que consideren necesario para su alumnado la utilización de este material curricular, los libros de texto que estime más adecuados para cada uno de los cursos de la enseñanza obligatoria.

2. Los libros de texto adoptados no podrán ser sustituidos por otros durante un período mínimo de cuatro años, contados a partir de la entrada en vigor del programa de gratuidad para el curso de que se trate o de la última sustitución realizada en el marco del citado programa.

2.3. Dotación de libros nuevos a los centros.

1. La dotación de libros a los centros se realizará de acuerdo con el calendario de implantación progresiva del programa de gratuidad de libros de texto.



2. Antes del 15 de julio de cada año el centro grabará en el sistema de gestión "Séneca" la relación de alumnos y alumnas inscritos en cada uno de los cursos de la enseñanza obligatoria en los que corresponda la dotación de libros de texto, así como la de aquellos que no desean ser incluidos en el programa de gratuidad.

3. En las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, se realizará un seguimiento del proceso de grabación de los datos a que se refiere el apartado anterior, velando por el cumplimiento del plazo establecido. Asimismo, se prestará el oportuno apoyo técnico a los centros que, por cualquier circunstancia no imputable a los mismos, no pudieran disponer de acceso al programa de gestión "Séneca".

4. Si, transcurrido el período mínimo de cuatro años necesario para realizar la sustitución de los libros de texto, el centro docente opta por la continuidad de los mismos, podrá renunciar a la sustitución y proceder a la reposición de acuerdo con lo recogido en el artículo siguiente.

2.4. Utilización y mantenimiento de los libros de texto.

1.-Desde el centro y la familia se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros.

2.-Los libros de texto de 1º y 2º de Primaria que solo puedan ser utilizados por un alumno/a, por sus características especiales, serán donados al alumnado que los ha utilizado. Si por el contrario pueden ser reutilizados, se entregarán a final de curso.

3.-Los tutores prestarán especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, haciendo coincidir la entrega de los boletines de notas con la firma por parte del padre/madre o tutor del documento de entrega de libros elaborado por el centro, en el que se anotará el estado de cada libro.

4.-Los tutores y especialistas, así como el profesorado de PT y Compensatoria entregarán en dirección una lista, según modelo elaborado, con el nivel curricular de cada alumno/a en cada una de las materias que cursará el próximo curso.

5.-Al inicio de cada curso los padres/ madres o tutores firmarán el documento en el que consta los libros que reciben los alumnos/as del centro.

2.5. Reposición de los libros de texto.

1. Los libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el período de cuatro años establecido con carácter general para su utilización. Asimismo, podrán darse de baja



PROYECTO DE GESTIÓN C.E.I.P. Llanos de Marín

con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.

2. La Comisión Permanente del Consejo Escolar podrá, antes del 30 de junio de cada año, revisar los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso establecido con carácter general.

3. Una vez revisados los libros, el tutor comunicarán a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado de acuerdo con lo que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

4. La Dirección del centro grabará, antes del 15 de julio de cada año, en el sistema de gestión "Séneca" las necesidades de reposición de libros de texto, así como los nuevos lotes que pudieran ser necesarios por incremento respecto del año académico anterior del alumnado inscrito en algún curso.

5. En el caso de que las necesidades de reposición de libros de texto superasen el 10% del total, la Dirección del centro elaborará un informe en el que justificará, de forma individualizada para cada libro, las causas por las que se requiere su reposición y por qué éstas no son imputables al alumnado del centro.

6. El informe a que se refiere el apartado anterior será remitido a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, para su revisión. En caso de disconformidad la Administración educativa podrá exigir a los centros la entrega del material deteriorado para su examen y comprobación así como, en su caso, la modificación de los criterios utilizados para la determinación de las necesidades de reposición.

7. Una vez revisadas favorablemente las necesidades de reposición de libros de texto, las Delegaciones Provinciales lo comunicarán a la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, la cual comunicará a los centros la conformidad con el número de libros de texto que se resuelva reponer.

2.6. Transferencia del importe de los libros de texto a los centros docentes.

1. El importe de los libros de texto se hará efectivo al centro.

2. La Consejería de Educación procederá a transferir a la cuenta autorizada de gastos de funcionamiento las cantidades que correspondan, procedentes del programa de



Servicios de Apoyo a la Familia, no pudiendo destinarse a otro concepto distinto de gasto. El importe se abonará en dos pagos: el 80% del total durante el mes de agosto de cada año y el 20% restante antes de la finalización del primer trimestre.

3. El centro asume el compromiso de gestionar la aplicación de los fondos, de acuerdo con su finalidad, responsabilizándose de comunicar las bajas definitivas y los traslados del alumnado beneficiario a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

2.7. Procedimiento para la adquisición de los libros de texto.

1. A propuesta de la Delegación Provincial de Educación, los centros acogidos a Planes de Educación Compensatoria, como es nuestro caso, en los que por sus especiales circunstancias se ve dificultada la obtención de libros de texto por las familias, podrá emitirse Cheque –Libros a nombre del alumnado correspondiente autorizando al director para la adquisición directa de los materiales, según el modelo que se adjunta como Anexo VII, siendo necesaria la conformidad de la Consejería de Educación.

2. Los libros y materiales se adquirirán preferentemente en las librerías o establecimientos comerciales más próximos al centro.

3. Las librerías o establecimientos comerciales remitirán al centro las correspondientes facturas a nombre de la Consejería de Educación, figurando entre paréntesis la denominación del centro. Dichas facturas deberán contemplar todos los requisitos formales exigibles a las mismas.

4. Las facturas a que se refiere el apartado anterior serán presentadas con anterioridad al 30 de noviembre de cada año, y el centro procederá a su abono en el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de su presentación o, si se presentan antes del 1 de octubre, un mes a contar desde esta última fecha.

2.8. Justificación de las cantidades recibidas por parte de los centros docentes con alumnado beneficiario.

1. La actividad derivada de las actuaciones reguladas en la presente Orden figurará aparte en una contabilidad específica que refleje la misma, mediante un registro de ingresos y un registro de gastos según los modelos que se adjuntan como Anexos IV y V de la presente Orden, respectivamente.

2. La justificación de ingresos y gastos de dicha actividad se llevará a cabo en un plazo máximo de dos meses a partir de la finalización del curso correspondiente, mediante la aprobación por el Consejo Escolar de un informe específico del estado de cuentas del centro para la adquisición de libros de texto, según el modelo que figura como Anexo



III de la presente Orden (III.a para los centros públicos y III.b para los centros concertados).

3. El centro devolverá los remanentes que pudieran producirse como consecuencia de la actividad desarrollada.

4. Los justificantes originales y demás documentación original de carácter económico del gasto realizado se custodiarán por el centro, quedando a disposición de la Consejería de Educación, de la Intervención General de la Junta de Andalucía y de la Cámara de Cuentas.

2.9. Incompatibilidad para percibir ayudas dirigidas a la misma finalidad.

1. La participación en el programa de gratuidad de libros de texto será incompatible con la percepción de ayudas para la misma finalidad que pudiera financiar cualquier otra Entidad Pública o privada. A tales efectos, la obtención de subvenciones o ayudas para la misma finalidad otorgadas por otras Administraciones o Entes Públicos o privados, nacionales o internacionales, deberá ser comunicada a la Administración educativa, de inmediato y por escrito.

2. No obstante lo anterior, este Programa de Gratuidad será compatible con las ayudas convocadas por el Ministerio de Educación y Ciencia para adquisición de libros de texto y material didáctico complementario, y para alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales, para el curso académico correspondiente.

2.10. Alumnado con necesidades educativas especiales.

1. Para el alumnado con necesidades educativas especiales, diagnosticado como tal, que esté cursando la enseñanza y que en lugar de libro de texto utilice un material curricular adaptado a sus necesidades individuales, la Delegación Provincial asignará la dotación anual que se determine para la adquisición de dicho material.

2. Los materiales curriculares adaptados utilizados por este alumnado podrán ser renovados todos los cursos, en caso de que no puedan ser utilizados en cursos sucesivos por otros alumnos y alumnas.

2.11. Incorporación de alumnado a lo largo del curso.

Si a lo largo del curso escolar se produce la incorporación de alumnado a un centro docente que suponga la necesidad de adquisición de nuevos libros de texto, se abonará a los centros las cantidades que correspondan para la compra de los mismos.



Los pagos se realizarán, previa solicitud del centro dirigida al titular de la Delegación Provincial de la

Consejería de Educación, al finalizar cada uno de los trimestres del curso escolar. Junto con la solicitud, el centro acompañará la justificación del gasto y la documentación acreditativa de que el alumno o alumna ha formalizado la inscripción en el centro.

2.12. Elección de materiales curriculares de uso común.

1. Se entiende por materiales curriculares de uso común aquellos materiales, en cualquier medio o soporte, de uso compartido por el alumnado y, en su caso, por el profesorado. Dichos materiales deberán perseguir la consecución de los objetivos pedagógicos previstos en el proyecto educativo, el proyecto curricular y la programación de ciclo o aula.
2. Los materiales curriculares serán renovados cada cuatro cursos escolares, siguiendo el mismo calendario de implantación que para el programa de gratuidad de libros de texto, sin perjuicio de la reposición del material deteriorado o inservible.
3. Los materiales curriculares correspondientes al primer ciclo de la Educación Primaria serán renovados todos los cursos si sus características impiden su utilización por otro alumnado en años académicos sucesivos.
4. Las condiciones de conservación y utilización de los materiales por parte del alumnado serán las recogidas en el artículo 4 de la presente Orden por la que se rige.
6. La dotación de materiales curriculares nuevos, así como la reposición de los mismos, se realizará en los mismos plazos y con el mismo procedimiento establecido para los libros de texto. Así como, la transferencia del importe de los materiales.

2.2. Elección de materiales curriculares de elaboración propia.

En el caso de que el centro opte por utilizar materiales de elaboración propia para el desarrollo del currículum presentará su proyecto de trabajo de acuerdo con lo que a tales efectos determine la Consejería de Educación para la financiación de los mismos.

3.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS TIC.

De conformidad con lo establecido en la Resolución de 2 de noviembre de 2009, de la Dirección General de Evaluación y Cooperación Territorial, en la que se publica el Convenio de colaboración entre el Ministerio de Educación y la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía para la aplicación del proyecto Escuela 2.0. (Boletín Oficial del Estado: 16 de noviembre de 2009, Núm. 276)



3.1. La aplicación de Escuela 2.0 se basa en los siguientes ejes de intervención:

- Dotar de ordenadores portátiles al alumnado de los centros docentes sostenidos con fondos públicos y de recursos TICs a los centros públicos: ordenadores portátiles para el profesorado y aulas digitales con dotación eficaz estandarizada.
- Garantizar la conectividad a Internet y la interconectividad dentro del aula para todos los equipos. Facilitar el acceso a Internet en los domicilios en horarios especiales.
- Asegurar la formación del profesorado no sólo en los aspectos tecnológicos, sino, sobre todo, en los aspectos metodológicos y sociales de la integración de estos recursos en su práctica docente cotidiana.
- Facilitar el acceso de toda la comunidad educativa a materiales digitales educativos ajustados a los diseños curriculares.
- Implicar al alumnado y a las familias en la custodia y uso de estos recursos.

El centro recibirá notificación del Ente Público de Infraestructuras y Servicios Educativos de la Consejería de Educación (ISE) para la entrega de ultraportátiles. Desde la Secretaría del centro se organizará la entrega e inventario de los equipos. Cada ultraportátil mediante su número de serie será asignado a un alumno o alumna. La grabación en Séneca de este proceso deberá estar acabada en un plazo de 10 días naturales, a contar desde la recepción de los mismos. La entrega del ultraportátil se hará a los padres, madres, tutores o tutoras legales y no directamente al alumnado.

3.2. Cuestiones sobre el Plan

El Programa Escuela TIC 2.0 es un plan de implementación de las Tecnologías de la Información, la Comunicación y el Conocimiento en el ámbito educativo para el desarrollo de las competencias básicas; por tanto, se integrará en los procesos de enseñanza-aprendizaje de los centros educativos de manera permanente.

El compromiso digital es una medida que la Consejería de Educación pone a disposición de los centros educativos para facilitar la participación y responsabilidad de las familias en la custodia y cuidado de los equipos entregados en el Plan Escuela TIC 2.0. El documento que debe completar y firmar, se entregará en el momento de retirada del ordenador.

Los ultraportátiles del alumnado salen de los centros y entran en los hogares como herramienta que permite profundizar y reforzar lo adquirido en el ámbito educativo. Por tanto, fuera del horario escolar, la tutela y la custodia de las familias es imprescindible.



PROYECTO DE GESTIÓN C.E.I.P. Llanos de Marín

Proteger a los menores debe ser una tarea compartida por las familias y los centros docentes; para ello, la Consejería de Educación proporciona en todos los equipos ultraportátiles un sistema de filtrado de contenidos que facilita el control, el uso seguro de Internet y la protección de los menores.

El ordenador es una herramienta de trabajo tanto para el alumnado como para el profesorado; el profesorado dispondrá de este recurso siempre que imparta clase en los niveles educativos a los que esté destinado el Plan Escuela TIC 2.0.

Si el alumnado se traslada fuera de la Comunidad autónoma, se incorpora a un centro privado o vuelve a su país de origen, el centro recogerá el portátil, registrando en Séneca su disponibilidad.

3.3. Incidencias.

Las incidencias que surjan se comunicarán a : **CGA** Software y redes. (CAU-TIC) 955 06 40 45 (corporativo 36 40 45).**CSME** Reparación hardware y garantías. 902 400 505.**Logística para reposición y traslado de material** logistica.ise@juntadeandalucia.es

En caso de hurto o robo las actuaciones serán las siguientes:

1. La primera actuación que debe acometer el centro educativo o, en su caso , la familia, es la denuncia interpuesta ante los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.
2. Si el centro educativo posee seguro de cobertura para este tipo de incidencias, deberá ponerse en contacto con la compañía aseguradora, para reclamar el pago de lo sustraído.
3. En caso de que el robo se produzca en el domicilio familiar, es la familia quien procederá a reclamar a su compañía aseguradora.
4. Tras la interposición de la denuncia, debe comunicarlo al correo electrónico innovacion.ced@juntadeandalucia.es, adjuntando copia de dicha denuncia.

Cuando se produzca una avería, el servicio técnico valorará cada situación y, llegado el caso, podrá suministrar un equipo de cortesía durante el tiempo de reparación para atender casos excepcionales.

La familia cuyo hijo o hija rompa el ordenador de la dotación del Plan Escuela TIC 2.0, al igual que ocurre con los libros de textos, tendrá que reponer o abonar el importe del material deteriorado.

Al igual que en el Programa de Gratuidad de libros de textos, el Plan Escuela TIC 2.0 viene a suministrar al alumnado andaluz una herramienta más para su proceso de enseñanza; si la familia renuncia a este material lo hará constar por escrito y se actuará del mismo modo que con los libros de texto. En cualquier caso, el centro, en



circunstancias excepcionales y de manera individual para cada familia, se hará cargo del material en horario no lectivo.

4.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE AULA MATINAL, COMEDOR ESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

De conformidad con la Orden de 3 de agosto de 2010 y el Decreto 137/2002, de 30 de abril se regulará la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como la ampliación del horario del centro a que se refiere el artículo 13 del Decreto 301/2009, de 14 de julio.

Se incluirán en el Plan de Centro todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares.

Con anterioridad al inicio del plazo establecido para la presentación de solicitudes de admisión del alumnado, la dirección del centro publicará en el tablón de anuncios las plazas autorizadas para los servicios complementarios de aula matinal y comedor escolar. Asimismo, publicará la oferta de actividades extraescolares indicando los días de realización y el horario previsto para cada una de ellas. En la publicación se indicará que la oferta está sujeta a la demanda mínima establecida.

El establecimiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares estará supeditado a la existencia de una demanda mínima para cada uno de ellos de diez alumnos o alumnas por centro, sin perjuicio del libre acceso a los mismos de otro alumnado, una vez establecidos.

4.1. Aula matinal.

- **Horario y solicitudes**

El centro podrá abrir sus instalaciones a las 7,30 horas. El tiempo comprendido entre las 7,30 y la hora de comienzo del horario lectivo será considerado como aula matinal, sin actividad reglada, debiéndose establecer las medidas de vigilancia y atención educativa que necesiten los menores en función de su edad.

El acceso a este servicio podrá solicitarse para días determinados o con carácter continuado, ejerciéndose la opción que se desee al presentar la solicitud del servicio.

La solicitud de baja en el servicio de aula matinal se comunicará con una antelación de, al menos, una semana del inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja.



Asimismo, la opción inicialmente elegida podrá modificarse a lo largo del curso, lo que se comunicará en el plazo mencionado anteriormente.

- **Atención al alumnado en el aula matinal.**

1. La atención al alumnado en el aula matinal se realizará por personal que, al menos, esté en posesión de alguno de los siguientes títulos de Formación Profesional:

a) Técnico Superior en Educación Infantil, en Animación Sociocultural, en Integración Social o titulación equivalente a efectos profesionales.

b) Técnico en Atención Sociosanitaria o titulación equivalente a efectos profesionales.

2. El aula matinal que atienda hasta 60 alumnos o alumnas dispondrá de un Técnico Superior y un Técnico de los que se indican en las letras a) y b) del apartado 1.

Cuando el número de alumnos y alumnas del aula matinal sea superior a 60, por cada 30 alumnos o alumnas o fracción se incrementará, alternativamente, con un Técnico Superior o un Técnico de los que se indican en las letras a) y b) del apartado 1.

4.2. Comedor escolar

- **Modalidad y horarios**

El centro prestará el servicio de comedor escolar durante un tiempo máximo de dos horas a partir de la finalización de la jornada lectiva de mañana.

En la organización del servicio de comedor escolar, el centro considerará la atención al alumnado usuario, tanto en el tiempo destinado a la comida, como en los períodos inmediatamente anteriores y posteriores a la misma, todo ello en el marco de la concepción educativa integral que tiene este servicio en el centro.

La prestación del servicio de comedor escolar se llevará a cabo a través de la modalidad de Gestión directa.

La utilización de este servicio podrá solicitarse por meses completos o para días concretos de la semana, ejerciéndose la opción que se desee al presentar la solicitud del servicio.

La solicitud de baja en el servicio de comedor escolar, se comunicará con una antelación de, al menos, una semana del inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja. Asimismo, la opción inicialmente elegida podrá modificarse a lo largo del curso, lo que se comunicará en el plazo mencionado anteriormente.



- **Atención al alumnado en el comedor escolar.**

1. La atención al alumnado en el comedor escolar se llevará a cabo por el personal laboral del centro que tenga recogida esta función en el convenio colectivo del personal laboral al servicio de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como por el personal funcionario docente del centro que determine la persona que ejerce la dirección del mismo entre los que lo soliciten.

En el supuesto de que con el personal laboral o funcionario docente del centro no se alcance la ratio de personal de atención al alumnado en el comedor escolar que se establece en el apartado 3, dicha atención se llevará a cabo complementariamente por colaboradores externos contratados.

2. Las funciones del personal de atención al alumnado en el servicio de comedor escolar son las siguientes:

a) Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas, así como, en su caso, durante el traslado del alumnado al centro con comedor.

b) Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese período.

c) Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.

d) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.

3. El personal de atención al alumnado en el comedor escolar será el siguiente:

a) Para el alumnado de segundo ciclo de educación infantil, por cada quince comensales o fracción superior a diez, una persona.

b) Para el alumnado de educación primaria, por cada veinticinco comensales o fracción superior a quince, una persona.

c) Para el alumnado de educación secundaria obligatoria, por cada treinta y cinco comensales o fracción superior a veinte, una persona.

En todo caso, el número de personas para la atención al alumnado será de dos como mínimo.



PROYECTO DE GESTIÓN C.E.I.P. Llanos de Marín

En los períodos inmediatamente anteriores y posteriores a la comida, el número mínimo de personas para la atención al alumnado será el establecido para el cuidado y vigilancia de los recreos en la normativa de organización y funcionamiento de la etapa educativa correspondiente.

4. La Dirección General competente en materia de planificación educativa, a petición de la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación podrá autorizar, excepcionalmente, el aumento del número de personas de atención al alumnado, cuando este, por sus características, requiera una atención específica en la utilización del servicio de comedor escolar.

5. El personal funcionario docente que desee participar en las tareas de atención al alumnado en el servicio de comedor escolar deberá solicitarlo a la persona que ejerce la dirección del centro antes del 15 de junio de cada año y asumirá el compromiso de realizar las funciones a las que se refiere el apartado 2 durante todos los días lectivos del curso escolar y en el horario establecido en el artículo 8.1, teniendo derecho al uso gratuito del comedor y a percibir una gratificación por servicios extraordinarios, de conformidad con lo establecido en el artículo 8.6 del Decreto 192/1997, de 29 de julio, por el que se regula el servicio de comedor en los centros públicos dependientes de la Consejería.

La persona que ejerce la dirección o la secretaría del centro tendrá derecho, por el desempeño de las tareas administrativas y la responsabilidad de controlar el correcto funcionamiento de dicho servicio, al uso gratuito del mismo y a la gratificación por servicios extraordinarios referida en el apartado anterior.

Por otro lado, tendrá derecho al uso gratuito del comedor escolar el personal laboral del centro cuyo convenio colectivo tenga recogida la función de atender al alumnado en el comedor escolar y la desempeñe, así como el personal laboral que preste servicio de cocina-comedor con servicio de comedor escolar en la modalidad de gestión directa.

- **Gratificación económica al personal funcionario docente de atención al alumnado.**

La cuantía será actualizada en el mismo porcentaje que se fije como incremento de las retribuciones de los funcionarios de la Administración de la Junta de Andalucía.

El abono de dicha gratificación se realizará en la nómina al final de cada curso escolar, según el número real de días en los que se ha colaborado, sin que esta gratificación origine ningún derecho de tipo individual.



La persona que ejerza la dirección será responsable de la grabación en el Sistema de Información Séneca de la relación nominal de personal docente que haya prestado atención al alumnado usuario del servicio de comedor escolar y el número de días de efectiva participación.

- **Medidas de seguridad e higiene.**

Se deberán cumplir las exigencias establecidas en el Real Decreto 640/2006, de 26 de mayo, por el que se regulan determinadas condiciones de aplicación de las disposiciones comunitarias en materia de higiene, de la producción y comercialización de los productos alimenticios; en el Real Decreto 3484/2000 de 29 de diciembre, por el que se establecen las normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas, y en las demás disposiciones que resulten de aplicación.

La persona que ejerce la secretaría del centro velará para que las instalaciones y el equipamiento del comedor escolar estén en las condiciones idóneas para garantizar la calidad del servicio.

- **Menús.**

Deberá tenerse en cuenta en el diseño y programación de los menús las recomendaciones y orientaciones dietéticas de la Consejería competente en la materia, para que la organización de los menús responda a una alimentación sana y equilibrada.

El menú será el mismo para todos los comensales que hagan uso del servicio. No obstante, se ofrecerán menús alternativos para aquel alumnado del centro que por problemas de salud, intolerancia a algunos alimentos u otras circunstancias debidamente justificadas requiera un menú especial.

Con la finalidad de que las familias puedan completar el régimen alimenticio de sus hijos e hijas, de acuerdo con los criterios de una alimentación saludable y equilibrada, la programación de los menús se expondrá en el tablón de anuncios del centro y se dará a conocer a los padres y madres del alumnado usuario del comedor escolar.

4.3. Actividades extraescolares

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 13.2 del Decreto 301/2009 el centro podrá mantener abiertas sus instalaciones hasta las 18,00 horas, todos los días lectivos excepto los viernes, en los que el cierre se realizará a las 16,00 horas, con la finalidad de programar actividades de refuerzo y apoyo, dirigidas al alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y ofrecer actividades extraescolares que aborden aspectos formativos de interés para el alumnado.



PROYECTO DE GESTIÓN C.E.I.P. Llanos de Marín

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, a la preparación para su inserción en la sociedad o del uso del tiempo libre.

Para ello se podrán organizar actividades relacionadas o incluidas en alguna de las siguientes áreas: idiomas, tecnologías de la información y comunicación, deportes, expresión plástica y artística, talleres de lectura y escritura o actividades de estudio dirigido.

Se ofertará cada día de la semana, de lunes a jueves, de 16,00 a 18,00 horas, al menos dos actividades extraescolares distintas, de una hora de duración cada una de ellas. El cómputo semanal de cada actividad extraescolar será de dos horas.

2. Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas y en ningún caso formarán parte del proceso de evaluación del alumnado para la superación de las distintas áreas o materias que integran los currículos.

La utilización de este servicio deberá solicitarse por meses completos.

La baja en dicho servicio se solicitará con una antelación de, al menos, una semana al inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja.

- **Atención al alumnado en las actividades extraescolares.**

La atención al alumnado en las actividades extraescolares se realizará por personal que cuente con la formación y cualificación adecuada a la actividad a desarrollar y que, al menos, esté en posesión de alguno de los títulos de Técnico Superior o titulación equivalente a efectos profesionales.

- **Ampliación del horario de los centros docentes**

Proyectos para la utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos.

De conformidad con el artículo 13.3 del Decreto 301/2009, de 14 de julio, las instalaciones deportivas y recreativas, en tanto que no se perjudique el normal funcionamiento y la seguridad del centro, podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20,00 horas en los días lectivos, y de 8,00 a las 20,00 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto.

Para ello, será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro o, en su caso, por el Ayuntamiento del municipio u otras Administraciones Locales.



PROYECTO DE GESTIÓN C.E.I.P. Llanos de Marín

El proyecto describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias y, en su caso, las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello.

Los proyectos serán remitidos a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de junio de cada año, junto con la solicitud que se acompaña como Anexo I.

Las personas titulares de las Delegaciones Provinciales de la Consejería competente en materia de educación informarán a la Dirección General competente en materia de planificación educativa sobre los proyectos presentados en los centros. Dicha Dirección General autorizará los mismos en función de su interés educativo y de las disponibilidades presupuestarias. Los proyectos autorizados contarán con el servicio de control y adecuada utilización de las instalaciones al que se refiere la disposición adicional quinta.

- **Solicitudes de utilización de las instalaciones del centro**

1. Sin perjuicio de lo establecido en los apartados anteriores, el Consejo Escolar podrá autorizar aquellos otros proyectos en los que otras personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales, asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de las instalaciones y sufragar los gastos originados por la utilización de las mismas, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado. El centro comunicará los proyectos aprobados por el Consejo Escolar a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

2. Solicitud y procedimiento de admisión

Los representantes legales del alumnado menor de edad o el alumnado si es mayor de edad podrán realizar la solicitud utilizando el impreso que estará disponible en la página web de la Consejería de Educación. Las solicitudes se presentarán en el plazo de matriculación.

El día hábil siguiente al de finalización del plazo establecido en el apartado 2, la persona que ejerce la dirección del centro será responsable de la grabación en el Sistema de Información Séneca del número de solicitantes para cada uno de los servicios complementarios ofertados y, en su caso, de la propuesta de modificación de la autorización inicial de plazas en los servicios complementarios de aula matinal y comedor escolar.



3. Procedimiento de admisión.

El Consejo Escolar admitirá a todos los solicitantes en los servicios complementarios ofertados cuando hubiera suficientes plazas para atender todas las solicitudes.

En el caso de que no hubiese plazas suficientes, una vez examinadas las solicitudes conforme a los criterios de admisión del artículo siguiente, se resolverá la admisión provisional del alumnado por acuerdo del Consejo Escolar del centro.

La resolución provisional, que contendrá la relación del alumnado admitido y suplente en cada uno de los servicios complementarios, se publicará en el tablón de anuncios del centro, utilizando el modelo que, como Anexo III, acompaña a la presente Orden.

Frente a dicha resolución provisional, las personas interesadas podrán presentar las alegaciones que estimen oportunas en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación.

Examinadas las alegaciones presentadas, por acuerdo del Consejo Escolar del centro se dictará la resolución definitiva con la relación del alumnado admitido y suplente en cada uno de los servicios complementarios.

La persona que ejerce la dirección será responsable de la grabación en el Sistema de Información Séneca de las solicitudes del alumnado admitido en los servicios complementarios autorizados.

Se podrán atender, a lo largo del curso, las nuevas solicitudes que se produzcan de los servicios complementarios ofertados, siempre que dispongan de plazas vacantes.

4.4. Criterios de admisión para el Aula Matinal, Comedor escolar y Actividades Extraescolares del Plan de Apertura

1. En el servicio complementario de aula matinal, cuando existan más solicitudes que plazas autorizadas, la admisión de los usuarios en el mismo, se realizará de acuerdo con el siguiente orden de preferencia en la adjudicación de las plazas:

a) Alumnado cuyos representantes legales o en el caso de familia monoparental, el representante legal, realicen una actividad laboral remunerada y no puedan atender a sus hijos o hijas en el horario del aula matinal.

b) 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 aula matinal.



c) En caso de no poder conceder plaza a todo el alumnado incluido en los grupos a) o b), la admisión se regirá por los siguientes criterios:

1º. El alumnado solicitante que haya sido usuario del servicio de aula matinal en el curso anterior.

2º. El alumnado de menor edad.

El orden de admisión se decidirá aplicando con carácter sucesivo los anteriores criterios y si fuese necesario, se realizará un sorteo público ante el Consejo Escolar del centro.

En cualquier caso, cuando sea admitido un solicitante, serán admitidos también los hermanos o hermanas que hayan solicitado el servicio de aula matinal.

2. En el servicio complementario de comedor escolar cuando existan más solicitudes que plazas autorizadas, la admisión de los usuarios en el mismo, se realizará de acuerdo con el siguiente orden de preferencia en la adjudicación de las plazas:

a) Alumnado que esté obligado a desplazarse fuera de su localidad de residencia por inexistencia en la misma de la oferta de la etapa educativa obligatoria correspondiente, que tenga jornada con sesiones de mañana y tarde.

b) Alumnado que, por motivos familiares, se encuentre en situación de dificultad social extrema o riesgo de exclusión, incluyendo en este supuesto los hijos y las hijas de mujeres atendidas en centros de acogida para mujeres víctimas de la violencia de género.

c) Alumnado cuyos representantes legales o en el caso de familia monoparental, el representante legal, realicen una actividad laboral remunerada y no puedan atender a sus hijos o hijas en el horario del comedor escolar.

d) 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.

e) En caso de no poder conceder plaza a todo el alumnado incluido en los grupos c) o d), la admisión se regirá por los siguientes criterios:

1º. El alumnado solicitante que haya sido usuario del servicio de comedor escolar en el curso anterior.

2º. El alumnado de menor edad.



PROYECTO DE GESTIÓN C.E.I.P. Llanos de Marín

El orden de admisión se decidirá aplicando con carácter sucesivo los anteriores criterios y si fuese necesario, se realizará un sorteo público ante el Consejo Escolar del centro.

En cualquier caso, cuando sea admitido un solicitante, serán admitidos también los hermanos o hermanas que hayan solicitado el servicio de comedor escolar.

3. En la oferta de actividades extraescolares, los Consejos Escolares de los centros docentes públicos determinarán el número de plazas y la idoneidad de las actividades ofertadas en función de la edad del alumnado. Asimismo, la admisión del alumnado solicitante en dichas actividades.

- **Acreditación de las situaciones familiares.**

Para acreditar la actividad laboral de los representantes legales del alumnado será necesario presentar, por cada uno de ellos, una certificación expedida al efecto por la persona titular de la empresa o por la responsable de personal de la misma. Dicha certificación emitida en el plazo de presentación de la solicitud, deberá contener también la fecha desde la que los representantes legales del alumno o alumna iniciaron su relación laboral con la empresa correspondiente y, en su caso, duración de la misma.

Si los representantes legales del alumnado desarrollan la actividad laboral por cuenta propia deberán presentar una certificación demostrativa del alta en el Impuesto de Actividades Económicas y una declaración responsable de la persona interesada sobre la vigencia de la misma. En el supuesto de que no exista obligación legal de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas, se acreditará mediante la presentación de alguno de los siguientes documentos:

- a) Copia autenticada de la correspondiente licencia de apertura expedida por el Ayuntamiento respectivo.
- b) Copia sellada de la declaración responsable o comunicación previa correspondiente presentada ante el Ayuntamiento.
- c) Alta en la Seguridad Social y una declaración responsable de la persona interesada sobre la vigencia de la misma.

2. En el caso de hijos o hijas de mujeres atendidas en centros de acogida para mujeres víctimas de la violencia de género, será necesaria la certificación de la entidad titular del centro de acogida.



Gestión, seguimiento, financiación y participación en el coste de los servicios complementarios

4.5. Gestión, seguimiento y financiación.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 5.3 del Decreto 219/2005, de 11 de octubre, por el que se aprueban los Estatutos del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos, corresponde a dicho Ente Público la gestión de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar, actividades extraescolares y control de las instalaciones de los centros docentes, con excepción de los comedores con la modalidad de gestión directa.

La gestión económica de las medidas en materia educativa contempladas en la presente Orden se realizará de conformidad con lo establecido en la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.

2. Las medidas educativas serán financiadas con cargo al programa de actuación, inversión y financiación del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos, con cargo a los programas presupuestarios que gestiona la Consejería competente en materia de educación, con las aportaciones de las familias y con aquellas otras aportaciones de cualquier entidad pública o privada para esta misma finalidad.

El cobro de las cantidades cuya aportación corresponda a las familias deberá repercutir en la cuenta de ingresos del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos o en la cuenta de gastos de funcionamiento del centro en el caso de los comedores de gestión directa.

En los centros docentes públicos con comedores de gestión directa el abono por parte de la Consejería competente en materia de educación de las cantidades para atender dicho servicio se realizará conforme al procedimiento ordinario de transferencia de recursos económicos a los centros docentes.

3. Para la gestión económica, seguimiento y control de los servicios complementarios contemplados en la presente Orden, los centros docentes autorizados utilizarán el módulo correspondiente en el Sistema de Información Séneca.

4. Participación en el coste.



PROYECTO DE GESTIÓN C.E.I.P. Llanos de Marín

La contribución de las familias al coste de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares se establecerá como precio público, de conformidad con la Ley 4/1988, de 5 de julio, de Tasas y Precios públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

La cuantía y las bonificaciones de los precios públicos para los servicios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares se establecerán conforme a lo previsto en la normativa vigente.

La bonificación que pudiera corresponder deberá solicitarse del 1 al 7 de septiembre de cada año en el modelo que, como Anexo V, acompaña a la presente Orden, en el cual deberá declarar los ingresos de la unidad familiar del periodo impositivo inmediatamente anterior, con plazo de presentación vencido, a la fecha de presentación de la solicitud. Además, todos los miembros de la unidad familiar mayores de dieciséis años cumplimentarán la autorización a la Consejería competente en materia de educación para que ésta pueda obtener de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, mediante la transmisión de datos telemáticos, la información relativa a:

a) Los ingresos correspondientes de todos los miembros de la unidad familiar obligados a presentar Declaración por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas referida al período impositivo inmediatamente anterior, con plazo de presentación vencido, a la fecha de solicitud. A estos efectos se entienden como ingresos cualquier renta susceptible de integrar el hecho imponible en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

b) En el supuesto de que no exista obligación de presentar declaración por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, se requerirá de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, información relativa a los certificados de retenciones expedidos por el pagador de cualquier clase de rendimientos en favor de todos los miembros de la unidad familiar.

Una vez constatado que la Agencia Estatal de Administración Tributaria no dispone de datos económicos respecto de la unidad familiar, se presentará cualquier documento que acredite los ingresos obtenidos en el periodo de referencia. Excepcionalmente podrá presentarse una declaración responsable de la persona interesada.

La dirección del centro docente revisará la solicitud de bonificación y la documentación que acompaña, comprobando que se han indicado los DNI o NIE de los miembros de la unidad familiar mayores de dieciséis años y que la documentación aportada es correcta. En caso contrario requerirá a la persona interesada para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su petición.



PROYECTO DE GESTIÓN C.E.I.P. Llanos de Marín

Cuando no se cumplimente la autorización a la Consejería competente en materia de educación establecida en el apartado 3, no se tendrá derecho a la bonificación. Igualmente no se tendrá derecho a dicha bonificación cuando se constate que alguno de los datos aportados es falso.

Una vez que la Consejería competente en materia de educación obtenga la información recogida en el apartado 3, procederá al cálculo de las bonificaciones correspondientes que serán notificadas a los interesados por la dirección del centro docente.

En las actividades extraescolares la bonificación se aplicará como máximo a dos actividades por alumno o alumna.

El pago de los servicios complementarios se realizará mensualmente mediante domiciliación bancaria.

El alumnado causará baja en alguno de los servicios complementarios cuando se produzca el impago de dos recibos consecutivos del mismo o cuando no se utilice un determinado servicio durante cinco días consecutivos sin causa justificada, previa comunicación de la persona que ejerza la dirección del centro a los representantes legales del alumnado.

El Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos llevará a cabo la contratación de un servicio de control y adecuada utilización de las instalaciones para aquellos centros docentes públicos en los que sea necesario garantizar las condiciones de seguridad en la ampliación de horario a la que se refiere el artículo 16.

5.-CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

Se seguirán los criterios establecidos en la ORDEN de 8 de septiembre de 2010 por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.

Todo el personal del centro deberá comunicar las ausencias previsibles lo antes posible y facilitar a la Jefatura de Estudios o Secretaría, según el caso, la programación del trabajo a desarrollar por su sustituto.

El profesorado deberá disponer de su programación quincenal, en lugar visible, a disposición de quien le sustituya. En caso de imprevistos o si la programación no estuviese disponible, las/os Coordinadoras/es de Ciclo orientarán al sustituto en las tareas a realizar.



- **Bajas de corta duración (hasta tres días)**

Las bajas de un máximo de tres días se cubrirán con el cuadrante del Profesorado de Apoyo (maestros y maestras liberados de módulos horarios por las distintas especialidades en su grupo/aula), realizado por la Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados todos los horarios del centro. El R.O.F. recoge el orden de prioridades para estas sustituciones.

- **Bajas de larga duración cubiertas con personal externo**

Conforme a la ORDEN de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine y respetando, en todo caso, los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajo docentes.

Los Decretos 327/2010 y 328/2010, de 13 de julio, por los que se aprueban los Reglamentos orgánicos de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación infantil regulan la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia.

- **Presupuesto asignado al centro para sustituciones del profesorado.**

1.-El centro dispondrá de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones de las ausencias del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar.

2.-El número de jornadas se fijará con criterios objetivos, en función de los datos del personal docente que constituya la plantilla de funcionamiento del centro. En este número no se incluirán las jornadas correspondientes a los períodos no lectivos de Navidad, Semana Santa y verano que pudieran corresponder al profesorado sustituto, que asumirá la Consejería competente en materia de educación.

3.-Con objeto de facilitar la consulta sobre la evolución del estado de las sustituciones del profesorado disponible en cada momento del curso escolar, el centro podrá acceder a todos los datos relativos tanto a las propias sustituciones como al estado de



PROYECTO DE GESTIÓN C.E.I.P. Llanos de Marín

las jornadas fijadas para cada curso académico, a través del sistema de información Séneca. Asimismo, la Delegación Provincial podrá conocer la pertinente información del centro de su ámbito de gestión a través del sistema integrado de gestión de recursos humanos (SIRhUS).

- **Competencias de la dirección.**

1.-La persona titular de la dirección del centro será la competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro.

2.-Una vez por trimestre se informará al Claustro de Profesorado sobre las decisiones adoptadas.

- **Procedimiento para cubrir las ausencias del profesorado.**

1. El director/a podrán solicitar la sustitución de cualquier docente del centro, en los supuestos de permiso o licencia, por vía telemática, mediante la cumplimentación de un formulario que figurará en el sistema de información Séneca. En dicho formulario se indicarán los datos personales y profesionales de la persona que haya de ser sustituida así como la fecha de inicio de la sustitución y, en su caso, la de fin de la misma. En este último caso, no podrá proponerse una fecha de cese anterior a la fecha de incorporación efectiva de la persona sustituida.

2. La Delegación Provincial, recibidas las solicitudes de sustitución a través del sistema integrado de recursos humanos, comprobarán la existencia del permiso o licencia y, dentro de los cinco días lectivos siguientes a la fecha de la solicitud, procederán a la sustitución, si procede. Durante este período la persona titular de la dirección deberá adoptar las medidas necesarias para la atención del servicio educativo.

- **Agotamiento del presupuesto asignado al centro.**

En el supuesto de que en el centro se agotara el presupuesto disponible para atender las sustituciones del profesorado antes de la finalización del curso escolar, la dirección del centro solicitará a la Delegación Provincial correspondiente la ampliación del mismo, previa justificación de las causas por las que se ha producido esta circunstancia.



- **Situación excepcional**

Si las ausencias se producen por la participación en una convocatoria de huelga o cualquier otra situación de carácter excepcional y el número de ausencias excediera el del profesorado disponible habitual, se tomarán decisiones excepcionales, dependiendo de la situación creada. Si se trata de una situación previsible, el día anterior se enviará una carta a los padres informándoles de la incidencia.

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

El Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa, establece en su Artículo 6. Conservación, mantenimiento y vigilancia: “Corresponderá a los municipios la conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios propios o dependientes de la Consejería de Educación y Ciencia, destinados íntegramente a centros de Educación Infantil de Segundo Ciclo, Educación Primaria y Educación Especial”.

El centro pondrá a disposición de la Comunidad Educativa la utilización de sus instalaciones, siempre y cuando las actividades que se vayan a realizar cumplan una serie de requisitos:

-Serán actividades encaminadas a complementar la educación del alumnado, o cualquiera de los demás miembros de la Comunidad Educativa.

- Se realizarán en el horario habitual del centro. En caso contrario, deberá haber un responsable de la apertura, cuidado y cierre de las instalaciones.

- En caso de no estar organizadas por los organismos que habitualmente colaboran con el centro, o solicitarse por personas individuales, se presentará un pequeño proyecto de la actividad en la que se reflejen la actividad prevista, los encargados de la actividad, a quién va dirigida, instalaciones necesarias, horario, seguro que cubra las posibles incidencias, y cuantos detalles sean necesarios para su aprobación por el Consejo Escolar.

- **A nivel interno se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:**

1.-Entre las normas de convivencia se considerar el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro.



PROYECTO DE GESTIÓN C.E.I.P. Llanos de Marín

2.-Cualquier miembro de la comunidad será responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.

3.-En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, éste podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.

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

5.- Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la persona que ejerza la dirección a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se trata de una obra de mayor envergadura). De ello quedará constancia escrita.

6.-Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.

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

8.-Para la renovación de las instalaciones y del Equipo escolar se tramitarán todas las demandas planteadas, en esta materia, por el Consejo Escolar del centro a los organismos competentes como Ayuntamiento, Delegación Provincial y Consejería de Educación.

9.-Siempre que la gestión económica del centro lo permita y el Consejo Escolar, así lo apruebe, se podrá atender necesidades que mejoren las instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la comunidad educativa.

- **Vigilancia y control**

La vigilancia del centro tendrá lugar en el horario de Apertura por la tarde de 16 horas a 20 h. de lunes a viernes, siempre que se apruebe el Proyecto de Ampliación de la



PROYECTO DE GESTIÓN C.E.I.P. Llanos de Marín

Vigilancia del Plan de Apertura. El servicio lo gestiona ISE Almería, el cual tiene contratada una persona para dicho fin.

El centro dispone de conexión de alarma en el edificio central y el módulo prefabricado.

El conserje es el encargado del mantenimiento y responsable de revisar y reparar pequeñas deficiencias y/o necesidades. Las tareas vienen reflejadas en el ROF del centro.

Las revisiones y averías del ascensor corren a cargo de las entidades públicas o privadas sujetas a convenio.

El mantenimiento de las líneas telefónicas, fax, e Internet corresponde a IBERBANDA. Cualquier incidencia en el servicio se comunicará a la Red Corporativa (300003-300004).

Las reparaciones y el mantenimiento de los ordenadores, impresoras y escáneres que estén fuera de garantía, así como las de fotocopiadoras o multcopistas se efectuarán con cargo al Colegio. Las pizarras digitales y los ordenadores de los recursos TIC son competencia de ISE Andalucía.

7.- 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 Centro, cumpliendo escrupulosamente con la normativa vigente, podrá obtener fondos económicos o de Equipo escolar, al ceder parte de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. Dichas entidades, previo contrato firmado por la Entidad y la Dirección del Colegio, serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso. Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en las partidas de entrada del Centro.

-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 del presupuesto oficial.

-De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las 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.

8.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

De acuerdo con la ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.

1. El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

2. El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

a) Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.

b) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.

c) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.

d) Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.

e) Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.

f) Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.

g) Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.



h) Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.

i) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

3. Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

- **Aprobación de los registros.**

Una vez finalizado el curso escolar, los mencionados registros, que deberán ser debidamente encuadrados, serán aprobados por el Consejo Escolar, lo que se certificará por la persona titular de la Secretaría, conforme al modelo que figura como Anexo XI de esta Orden.

- **Material y mobiliario obsoleto o deteriorado.**

1. Para la venta de material y mobiliario obsoleto o deteriorado, las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación llevarán a cabo, dentro de su ámbito territorial, las actuaciones necesarias, de conformidad con la legislación patrimonial aplicable. A tales efectos, las Delegaciones Provinciales de Educación quedarán facultadas dentro de las competencias que corresponden a la respectiva Consejería, que se delegan expresamente.

2. En este sentido, cada centro docente público no universitario que necesite efectuar una operación de venta de las indicadas anteriormente lo pondrá en conocimiento de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación correspondiente, a los efectos de iniciar, en su caso, el oportuno expediente.

9.- 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.

La gestión de residuos tiene por objeto establecer la recogida de forma sistemática de los residuos generados en el centro, con el fin de proteger la salud, no perjudicar el medio ambiente y cumplir con la legislación vigente.



PROYECTO DE GESTIÓN C.E.I.P. Llanos de Marín

- 1.-Dado el volumen de papel que se produce en los residuos del Centro, en todas las clases se tendrá un depósito para su reciclado.
- 2.-Depositaremos el papel y el cartón en contenedores específicos.
- 3.-En el interior del centro dispondremos también de un contenedor de pilas usadas.
- 4.-En el entorno del centro dispondremos de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.
- 5.-Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos después de su utilización.
- 6.-La última persona que salga de una dependencia deberá apagar las luces.
- 7.-Los residuos del comedor y cocina se depositarán en los correspondientes contenedores (orgánicos, papel y cartón, plásticos y vidrio). El aceite usado procedente de las freidoras de la cocina del comedor se destinará para obtener jabón artesano o será retirado por una empresa.
- 8.-Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.