

22.- Proyecto de gestión

Índice

- a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
- b) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
- c) Medidas para la conservación y renovación del equipo escolar.
- d) Criterios para la obtención de ingresos
- e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro
- f) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere.
- g) Medidas para la gestión de recibos del plan de apertura.
- h) Presupuesto curso 2024/2025

INTRODUCCIÓN: SITUACIÓN DE PARTIDA

Para realizar una situación de partida vamos a citar el marco legislativo donde se encuadra el Proyecto de gestión del CEIP Nuestra Señora de la Fuensanta.

- Según el **artículo 123 de la LOE** se contempla “*el Proyecto de Gestión de los centros públicos*”, añadiendo que estos centros expresarán la ordenación y utilización de sus recursos materiales y humanos mediante el proyecto de gestión, como marco de la autonomía de gestión económica que la legislación otorga a los centros públicos.
- Según el **artículo 126.1 de la LEA** se recoge que el Proyecto de Gestión será uno de los componentes del Plan de Centro.

En este sentido, se hace necesario realizar un diagnóstico inicial de los recursos materiales de los que dispone nuestro Centro. Por otro lado, cuando hablemos de recursos humanos, cabe entender que éstos estarán vinculados a las características de nuestro Centro, así como a los Planes y Programas Educativos que se llevan a cabo en el seno del mismo.

Desde este punto de vista, serán los objetivos propios del Proyecto Educativo los que habrán de guiar los criterios para la elaboración del Proyecto de Gestión, determinando en este caso:

- Los recursos materiales y humanos propios del Centro necesarios; y su organización. Esta organización se realiza en las distintas reuniones de Ciclo, ETCP, y Claustros.
- Los recursos materiales y humanos del entorno y la mejor manera de servir en la consecución de los objetivos previstos en el Proyecto Educativo.

Una vez, aclarada la situación de partida se va a realizar el Proyecto de Gestión.

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

Para elaborar el presupuesto de centro se va a tener en cuenta lo establecido en la orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejería de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores de los mismos. (BOJA 25-5-2006).

El Equipo Directivo del centro contará para realizar su presupuesto con un estudio de la evolución del gasto durante al menos los dos últimos cursos escolares, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas y poder elaborar este presupuesto en la primera quincena de octubre.

1. Se tendrá en cuenta, previo a la elaboración del presupuesto, las aportaciones que podrán realizar la Asociación de madres y padres de alumnos/as y otras entidades.
2. El presupuesto se realizará teniendo en cuenta también el balance de ingresos aportados por la Consejería de Educación en años anteriores.
3. Para la elaboración del presupuesto se tendrá en cuenta los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros, concretamente en su artículo 2 y su artículo 3:
 - ✓ 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 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”:

○ **INGRESOS:**

- Propios.
- Procedentes de la Consejería de Educación:

2.1.1.1.1. Gastos de funcionamiento

2.1.1.1.2. Inversiones

2.1.1.1.3. Fondos

procedentes de otras personas y entidades.

- 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.

- ✓ Las cantidades “Remanentes” son reales; sin embargo, las cantidades de “Gastos” e “Ingresos” 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 gastos que sean necesarias para el normal funcionamiento, según la estructura de cuentas del Anexo III del programa de gestión económica de Séneca:

○ **GASTOS:**

- **BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS:**

2.1.1.1.4. Arrendamientos

2.1.1.1.5. Reparación y conservación

2.1.1.1.6. Material no inventariable

2.1.1.1.7. Suministros

2.1.1.1.8. Comunicaciones

2.1.1.1.9. Transportes

2.1.1.1.10. Gastos diversos

2.1.1.1.11. Trabajos

realizados por otras empresas

▪ ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE:

2.1.1.1.12. Adquisiciones
para uso general del centro

2.1.1.1.13. Adquisiciones
para uso específico

✓ A la hora de asignar en cada partida los gastos, se tendrá en cuenta 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 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 o 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.

1. La secretaría del centro tendrá en cuenta el porcentaje que establezca la ley para la adquisición o reposición de material inventariable (10% actualmente).

2. Se tendrá en cuenta la situación de partida del centro para compensar las desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.

3. El presupuesto deberá satisfacer las necesidades que consideramos básicas como mantenimiento básico de la seguridad de las instalaciones, mantenimiento de las comunicaciones telefónicas, postales, electrónicas y comunicaciones escritas.

4. Se tendrán en cuenta criterios pedagógicos para destinar más o menos fondos a los distintos equipos, especialidades o planes y proyectos.

5. El Equipo Directivo, asesorado previamente por la Secretaría del Centro, presentará a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto, como mínimo, con una semana de antelación para que definitivamente, antes de finalizar el mes de octubre sea el Consejo Escolar quien estudie su aprobación (artículo 4 de la Orden anteriormente citada).

6. Los pagos que se realicen en el centro serán pagados por domiciliación o transferencias a excepción de algunas pequeñas facturas que serán abonadas mediante pago con cheque al portador. El cheque se utilizará con aquellas empresas que obliguen al pago inmediato y no permitan el pago mediante transferencia. En este caso, algún miembro del equipo directivo retirará la compra y la abonará con dinero en efectivo suyo y personal. Una vez que la factura se grabe en Séneca, se entregará un cheque al portador a la persona que haya pagado la factura para que recupere el dinero.

7. Una vez aprobados por el Consejo Escolar del Centro, tanto los presupuestos de ingresos y gastos como las cuentas de gestión, figurarán como ANEXOS a este Proyecto de Gestión.

8. Se intentará cubrir las necesidades en cuanto a dotación y reposición de material de todas las aulas y especialidades.

2.2. El gasto que pueda emplear cada maestro/a para tal fin podrá ser incrementado o reducido a tenor de las circunstancias económicas favorables o no que la Secretaría prevea que pueden producirse durante el ejercicio económico.

2.3. Para realizar los pedidos de material, se procederá de la siguiente forma:

- Bien rellenar la Hoja de pedido de material que se encuentra en Secretaría y entregarla a la secretaria, quien tramitará el pedido con el proveedor habitual del centro y éste llegará de forma individual a la persona interesada, siendo abonado por el centro cuando reciba la correspondiente factura de cargo y restándose de la dotación correspondiente.
- Bien adquirir el material por cuenta propia y presentar la factura con el CIF de la Junta de Andalucía a la secretaria para que le sea abonada en metálico.

b) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Para establecer los criterios para la gestión de sustituciones de las ausencias del profesorado se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Se requiere a todo el personal del centro, ya sea docente o laboral, la notificación de cualquier ausencia con la mayor brevedad posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y sustitución, procurando que el parte médico de baja sea legible y en con el parte original o por correo en pdf. Para las faltas de asistencia

de hasta tres días se presentará el justificante correspondiente donde se explicita la necesidad de reposo domiciliario.

2. El profesorado tendrá en su clase, en un sitio accesible, su horario, su programación de aula y hojas de planificación por cada unidad didáctica con su temporalización, para que en caso de ausencia, la persona que se haga cargo de la clase, pueda realizar su labor con eficacia. Además, todos estos documentos serán entregados a la Jefatura de Estudios cuando ésta los requiera.

3. Las faltas de asistencia del profesorado serán sustituidas por el profesorado en la forma y orden que esté establecido en el Plan de Sustituciones incluido en nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento.

4. Este plan de Sustituciones será elaborado a principios de curso por la Jefatura de Estudios contando con el siguiente orden de sustituciones:

- 1) Profesorado con horario Apoyo Educativo de la misma etapa para ausencias parciales/Maestro CAR para ausencias de día completo. A ser posible será llevada a cabo por el profesorado que tiene horas dentro del mismo ciclo.
- 2) Profesorado con horario de Apoyo Educativo de otra etapa educativa o bien maestros/as especialistas.
- 3) Maestro/a CAR.
- 4) Horario de coordinación de planes y proyectos.
- 5) Horario de coordinación de ciclo.
- 6) Profesorado en su horario de reducción horaria.
- 7) Equipo directivo.
- 8) Reparto del alumnado entre el del mismo nivel y/o ciclo. Este recurso será en casos extremos y excepcionales.

1. Las ausencias superiores a un día, hasta una semana, serán cubiertas hasta la incorporación del maestro/a sustituto/a o titular, por el maestro/a de refuerzo o CAR, al objeto de dar estabilidad a la unidad donde se produce la sustitución.

2. Las ausencias previstas de un día, las realizará el profesorado de Refuerzo, empezando siempre que sea posible por el profesorado de los cursos del mismo nivel.

3. Las bajas del profesorado se gestionarán según el estudio del cupo de jornadas otorgadas al Centro, se intentará dar cobertura de todas las bajas superiores a diez días naturales (sin contar los periodos vacacionales), o toda baja que se conozca o prevea de larga duración, desde el primer día.

4. El Equipo directivo solicitará la ampliación del cupo de sustituciones concedidos por el Servicio de Personal, de la Delegación Provincial de Educación, en cuanto se vayan a agotar las jornadas concedidas para ese trimestre.
5. 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.
6. En caso de huelga, la Dirección del centro dispondrá 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. En caso de tener previo conocimiento del personal que va a ejercer su derecho a la huelga, o no se tenga conocimiento, se indicará a las familias por escrito previamente al día de la huelga de la situación de ese día y de los servicios mínimos que se establecerán, para que éstas tomen las medidas más adecuadas a los intereses de sus hijos/as.
7. 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,..); 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.

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

- o Al comienzo de curso en el primer claustro escolar se informará como norma de convivencia el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencias.
- o Al menos de forma transversal, se trabajará con el alumnado los valores de buen uso, cuidado y conservación de los materiales escolares, instalaciones y edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo que informar a la Dirección del centro de cualquier anomalía observada.
- o 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/a, especialista, monitor/a...) de la actividad donde esté de cualquier anomalía observada.

- o En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, del personal de éste, o del alumnado del mismo, la Dirección del centro podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.
- o Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... 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.
- o En cuanto al uso específico del ordenador de la Sala del Profesorado, será formateado el 30 de junio de cada año, siendo responsables las personas que tengan información en los mismos de realizar sus correspondientes copias en el soporte que estimen oportuno.
- o Tanto para el uso de material de los puntos 6 y 8, se deberá comunicar a algún miembro del Equipo Directivo o en quién estos deleguen.
- o 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.
- o Cuando utilicemos un material que no esté en buen estado se notificará a cualquier miembro del equipo directivo.
- o En el parte de incidencias se anotará igualmente cualquier desperfecto que podamos encontrar en el centro como: cristal roto, aseo averiado, desperfectos en las aulas, mobiliario, instalaciones... Este desperfecto se comunicará a la Dirección del centro que con la mayor brevedad será tramitada al organismo correspondiente, (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o a la Delegación si es de mayor envergadura). De ello quedará constancia escrita con su salida del centro.
- o Al comienzo de curso la Secretaría del centro entregará unos materiales comunes para el profesorado como son: Grapadoras con recambio, perforadoras, celo ancho, chinchetas, tijeras grandes, quita grapas...
- o El centro contemplará en sus presupuestos una partida para atender la reparación, mantenimiento o reposición de los materiales y dispositivos TIC.
- o Las instalaciones, juegos, mobiliario... 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 11 de este apartado.
- o 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 encontrará

inventariado hasta que, por el equipo Directivo, se decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o definitivamente darlo de baja.

- o Si por cualquier circunstancia, algún personal del centro quiere montar alguna maquinaria, aparato, instalación, etc., se informará a la Dirección del centro y deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente, para que se cumplan todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos. Con ello siempre se garantizará la seguridad de todas las personas usuarias del centro.
- o 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 incluyen, entre otras, las siguientes medidas:

- Cumplimiento de la Normativa Europea en los elementos destinados al alumnado.
- Materiales ignífugos en los elementos que son susceptibles de serlo.
- Adecuación del material deportivo y de psicomotricidad.
- Marcado CE en todos los dispositivos eléctricos.
- Adecuación eléctrica en las instalaciones.

Accesibilidad

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

MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

Mobiliario escolar

- ★ Comprobación del estado general de los desperfectos y/o roturas, así como su reparación en su caso, con una periodicidad permanente.
- ★ Limpieza de mesas y sillas a diario. Limpieza con más detenimiento de muebles, una vez a la semana.

Didáctico

- ★ En caso de avería se subsanará a la mayor brevedad posible. Se seguirán las instrucciones de mantenimiento del fabricante.

Psicomotricidad

- ★ Comprobación del estado general de todos los materiales.

Reprografía

- ★ Comprobación del buen estado de los materiales y máquinas.
- ★ Ajuste y comprobación de todas las máquinas.
- ★ Las averías deberán ser reparadas por personal especializado

d) CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.

1. El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, pantallas de proyección...en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso, deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.
2. 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, quedarán reflejadas en Séneca en el apartado de ingresos de otras entidades, reseñando su procedencia y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos para Gastos de funcionamiento general.
3. 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.

4. 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.

5. La elección de los libros de texto que realizamos cada cuatro años se realiza por su adecuación didáctica al contexto del centro y a nuestro alumnado, nunca por las ofertas o regalos que las editoriales nos ofrezcan.

e) PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

1. La persona responsable de la Secretaría del Centro, actualizará junto con el monitor/a escolar el inventario general del Centro en el mes de junio.

2. Para ello, durante el mes de junio y dejando como plazo de entrega máximo el 22 de junio, cada maestro/a realizará el inventario de su clase cumplimentando el Registro de Inventario de Aula y lo entregará en documento Word a través de correo electrónico o de un pen, supervisado por la secretaria del Centro, y constará de los siguientes apartados:

- *Todo el mobiliario del aula:* mesas, sillas, bancos, perchas, pizarras, corchos, mesa del profesorado, silla del profesorado, en el caso de tener algún armario...
- *Material audiovisual:* material en CD y DVD de programas educativos, proyectores, radio CD, televisor, reproductor de DVD.
- *Material informático:* Ordenadores (portátiles y de torre) tanto de uso personal como de uso del alumnado, impresoras, ratones, teclados, escáner.
- *Material de reprografía:* fotocopiadoras, plastificadoras, encuadernadoras...
- *Material bibliográfico: Libros:* Biblioteca de aula y del centro, guías de ayuda al profesorado, CDs, DVDs, ...
- *Material didáctico:* material de uso específico en las aulas para la enseñanza.
- *Deporte:* Material de psicomotricidad.
- *Música:* instrumentos musicales.
- *Otros:* material inventariable que no corresponda a ninguna de las categorías anteriores.

Otras dependencias:

- *Aula de música*: se expondrá detalladamente el material que se encuentre en el aula. (Especialista de Educación Musical).
- *Aulas de refuerzo*: se tendrán en cuenta los mismos criterios de las aulas para realizar el inventario (profesorado de Apoyo y Refuerzo, PT, AL, ATAL, especialista de Inglés).
 - *Gimnasio*: se especificará todo el material deportivo. (Especialista de Educación Física).
 - *Comedor escolar*: estanterías, frigoríficos, microondas, carritos, mesas, sillas, calienta platos, horno... (Encargado/a de comedor).
 - *Sala de almacenamiento*, cuarto pequeño de almacenamiento de infantil. (Coordinadores/as de ciclo y Equipo Directivo).
 - *Sala de informática*: se especificará el mobiliario y los equipos informáticos. (La coordinadora TDE).
 - *Biblioteca del centro*: se especificará el mobiliario como mesas sillas, libros... (Coordinadora del Plan de Bibliotecas).
 - *Dependencias Administrativas*: Despacho de Dirección, de Secretaría, administración, sala de profesorado y conserjería, especificarán todo el material que anteriormente se ha citado. (Los usuarios/as de cada zona).
- a) No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del Equipo Directivo del Centro y posteriormente puesto en conocimiento del Consejo Escolar.
- b) 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, copiadoras, 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 VIII y Anexo VIII (Bis)** 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**, en el que se anotarán los

libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

- 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 armario y registrado por el tutor de cada clase y entregado una copia a la secretaria del centro. 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.

f) CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.

A. Se utilizará en la medida de lo posible, el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan.

B. Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.

C. En Secretaría se reciclarán todos los folios que estén escritos por una cara, y se utilizarán por la otra.

D. Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.

E. Los tóner y cartuchos de tinta se traerán a Secretaría para reciclarlos, entregándolos en el punto limpio de la localidad.

F. Cada usuario/a 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 con los calefactores, ventiladores, aires acondicionados o aparatos electrónicos.

G. Durante los meses de frío, el profesorado deberá procurar que puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción.

H. Los grifos del centro están dotados con un sistema de cierre automático para el ahorro del agua. En los que no están se deben cerrar cuando no se usen.

I. Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por los Servicios Operativos del Ayuntamiento.

J. Los maestros y maestras deben usar preferentemente la luz natural a la artificial en las aulas, cuando ésta permita las actividades.

K. La última persona que salga de las aulas deberá apagar la luz.

L. En el Centro valoramos positivamente el reciclado de materiales y realizamos actividades motivadoras con el alumnado relacionadas con distintas áreas (deportivas, manualidades, artísticas...).

M. Los maestros y maestras fomentarán el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.

g) MEDIDAS PARA LA GESTIÓN DE RECIBOS DEL PLAN DE APERTURA

- ✓ La gestión de los recibos del Plan de Apertura corresponde a las empresas contratadas a través de la APAE. El aula matinal lo gestiona EULEN, y las actividades extraescolares Anthea. En cuanto al comedor escolar al ser de gestión directa se pasa el recibo en los primeros días del mes siguiente al vencido. De esta labor se encarga la secretaria del centro junto con Dirección.
- ✓ Las normas de uso del aula matinal, comedor y actividades extraescolares están recogidas en el ROF del centro en general.

En cuanto respecta a la gestión económica se resumen en las siguientes:

- Es obligatorio domiciliar todos los recibos por el banco. Si la mensualidad viene devuelta, se comunicará telefónicamente y se dará un plazo de 15 días para que lo ingrese en la cuenta del centro. Si se cumple el plazo y no hace efectivo el pago, se procederá a enviarle una carta con acuse de recibo ampliando en plazo en 3 días hábiles. Si aún así no hace efectivo el pago, el alumno/a será expulsado del servicio del Plan de Apertura hasta que se haga efectivos los pagos pendientes.
- En el caso de devolución de 2 mensualidades consecutivas se procederá a causar baja definitiva en el servicio durante el presente curso, creando precedente en su informe en cuanto a la oferta de plazas para el curso siguiente, adoptando la Dirección del centro las medidas que considere oportunas para evitar que se repita la situación.
- En caso de encontrarse en situación de morosidad de algún recibo al comienzo del curso, perderá todos los derechos de acceso a las plazas de los servicios del Plan de Apertura.

- En caso de no abonar los pagos pendientes, aún cumpliendo las sanciones, se informará a Delegación para que ellos procedan según tengan reglamentado.
- También será causa de baja definitiva de cualquiera de los servicios del plan de apertura la inutilización sin causa justificada durante cinco días consecutivos o no se haga uso del servicio un mínimo de 10 días mensuales.
- Será la dirección del centro o la persona a quien la dirección otorgue dicha responsabilidad, quien comunique a los representantes legales del alumnado la baja del servicio.

h) PRESUPUESTO CURSO 2024-2025

El presupuesto que se estima para el curso 2024/2025 es el anexionado en el acta de Consejo Escolar con fecha de 21/10/2024 y aprobado por unanimidad de los asistentes.