



CEIP Giner de los Ríos  
Málaga

**PROYECTO  
DE  
GESTIÓN  
2023-24**

**CEIP GINER DE LOS RÍOS**

la escuela está cambiando

## **ÍNDICE**

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



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

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

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

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



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

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

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

1. Se requiere a todo el personal ya sea Docente o Laboral, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/ sustitución, preferentemente por teléfono si es de un día para otro.

Para la concesión de Licencias y permisos se tendrá en cuenta las siguiente normativa:

### PERSONAL DOCENTE

- **INSTRUCCIÓN 9/2023** de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos por la que se modifican los apartados III.1 Y III.14 y se añade el apartado III.30 a la Circular de 11 de junio de 2021, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la, entonces, Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía.
- **INSTRUCCIÓN 12/2022** de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos por la que se modifican los apartados III.7 y III.11 de la Circular de 11 de junio de 2021 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía.
- **CIRCULAR de 11 de junio de 2021**, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía. **Anexo I. Anexo II.**



## PERSONAL PAS:

- **INSTRUCCIÓN 3/2019**, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, en materia de jornada laboral, vacaciones y permisos en el ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía, de sus Instituciones, Agencias Administrativas y Agencias de Régimen Especial (Texto consolidado, 25-07-2022).
- **INSTRUCCIÓN 4/2022** de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se modifican los apartados 8.9 y 10.1 de la Instrucción 3/2019, de 4 de diciembre, en materia de jornada laboral, vacaciones y permisos en el ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía, de sus Instituciones, Agencias Administrativas y Agencias de Régimen Especial.

2. En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo en el Centro, a la Dirección, a la Jefatura de Estudios (en caso de docente) o en Secretaría (PAS.) para facilitar su sustitución de forma que no haya ningún puesto sin cubrir, la continuidad en el trabajo de aula y el seguimiento de lo programado.

3. En las ausencias imprevistas, se facilitará Planificador de tareas a la persona que cubra la ausencia, así como el registro de faltas de asistencia (siempre ha de estar disponible en la mesa del profesor/a).

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

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

### SUSTITUCIONES EN EL Aula TEA:

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



### **SUSTITUCIONES EN INFANTIL:**

Las sustituciones en Infantil se harán de la siguiente manera:

- Cuando sea una sustitución corta ( varias sesiones), se llevará a cabo por el profesorado que tenga en esas sesiones refuerzo pedagógico. La profesora de Religión Católica asumirá al alumnado de Valores Sociales y Cívicos (V.S.C) para hacer actividades no vinculadas a la Religión Católica.
- Cuando sea una sustitución más larga de una o más jornadas enteras, se llevará acabo por el maestro de CAR.
- Si el maestro de CAR estuviera sustituyendo en otras tutorías de primaria, se llevaría a cabo por la maestra de COMPENSATORIA.

### **SUSTITUCIONES EN PRIMARIA**

Las sustituciones en Primaria se harán de la siguiente manera:

- Sustituciones cortas de varias sesiones o hasta 3 jornadas lectivas, por este orden:
  1. Profesorado de Refuerzo pedagógico.
  2. CAR .
  3. COMPENSATORIA.
  4. Los tutores/as que dan V.S.C dejarán a sus alumnos/as a cargo de la maestra de Religión Católica e irán a sustituir al grupo asignado.
  5. Los coordinadores/as de Programas y Proyectos.
  6. Los Coordinadores de ciclo y Equipo de Orientación.
  7. No especialidades, cada tutor/a con su tutoría y los especialistas se hacen cargo de tutorías sin profesorado (Inglés, P.T. AyL y E. Física). En el caso de que hayan más ausencias y con el orden anterior no se garantice la estabilidad de los grupos de convivencia.
  8. Reducciones Horarias (se intentaría, en la medida de lo posible, compensarlas)
  9. Equipo Directivo.
- Sustituciones de más de tres días:
  1. La primera baja la cubre el maestro/a de CAR se hará cargo de la tutoría hasta que llegue personal sustituto o titular.
  2. Si se diera el caso de que coinciden dos bajas al mismo tiempo, la segunda baja la cubriría maestra de COMPENSATORIA hasta que llegue personal sustituto o titular.

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



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

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

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

1. El Equipo Directivo, siguiendo las directrices del Claustro de Profesorado y del Consejo Escolar, mantendrá un contacto permanente con el Excmo. Ayuntamiento, generalmente a través de la Sra. Concejala de Distrito y el Sr. Director del mismo para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación y reparación de las instalaciones. No obstante, para las reparaciones de menor importancia se contactará directamente con los servicios operativos.
2. Para la renovación de las instalaciones y del Equipamiento escolar se tramitarán todas las demandas planteadas por el Consejo Escolar a las administraciones competentes.
3. Siempre que la situación económica del centro lo permita y el Consejo escolar así lo apruebe, se podrán atender necesidades que mejoren las instalaciones.
4. Se considerará una norma de convivencia el uso adecuado de las instalaciones, materiales y mobiliario del Centro. El uso negligente o malintencionado será considerado una conducta contraria a la convivencia.
5. Se realizará y colocará cartelería alusiva al buen uso de material, mobiliario e instalaciones en los pasillos y dependencias del centro.
6. Cualquier miembro de la comunidad escolar es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones y recursos en general.
7. En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, la Dirección podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.
8. Cualquier instalación, maquinaria, aparato...que vaya a funcionar en el centro deberá contar con el visto bueno de la Dirección, que además establecerá las condiciones, horario y lugar para su uso.
9. Cualquier miembro de la comunidad escolar podrá notificar, en la forma que la Dirección establezca, las deficiencias o mal funcionamiento que se detecten en las instalaciones del Centro.



10. Conocida una deficiencia y no pudiéndose esta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Dirección a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente, quedando en el registro constancia escrita de ello.

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

#### **4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.**

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

2. De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo al Centro que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario del Centro.

3. El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del Centro, siempre que no afecten a la normal actividad del colegio ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y de la reposición de pérdidas y daños.

4. La elección de libros de texto se hará en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo y al alumnado.

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

1. La persona responsable de la Secretaría actualizará el inventario general al final de cada curso.

2. Las personas responsables de los equipos y especialidades comunicarán, mediante un formulario elaborado por el centro, las variaciones ocurridas en el inventario general del centro.

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







4. Antes del 30 de Junio se recogerán los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso del Centro y se guardarán en lugar seguro para facilitar su custodia.
5. Los ejemplares del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, se empaquetarán y etiquetarán por cursos por los equipos de ciclo antes del 30 de Junio y se guardarán debidamente clasificados en la Biblioteca del Centro, u otro lugar que se designe para ello.
6. Los apartados del Inventario General del Centro serán los siguientes:

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

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

1. Se promoverán estrategias para reducir el consumo de papel en el trabajo cotidiano del Centro.
2. Se promoverá el uso de dispositivos de almacenamiento electrónico entre el profesorado para evitar el uso de documentos impresos cuando ello no sea imprescindible.
3. Se establecerán turnos y responsables para trasladar el papel usado a los contenedores de reciclaje externos (el alumnado, voluntariamente, podrá colaborar en ello)
4. Se solicitará a la autoridad competente la instalación de contenedores de papel y envases en el interior del Centro.



5. Se realizarán actividades formativas con el alumnado para promover actitudes favorables al reciclado y al uso responsable de los recursos.

6. En cuanto a los residuos generados por el comedor escolar, es el propio personal de dicho servicio el encargado de su almacenamiento y traslado a los contenedores correspondientes.

## 7. PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN.

1. La persona responsable de la Secretaría presentará el proyecto de Presupuesto Anual y la Cuenta de Gestión al Consejo Escolar en la segunda quincena de octubre.

2. El Consejo Escolar estudiará y, en su caso, aprobará el presupuesto anual y la cuenta de gestión antes del 31 de Octubre.

3. Una vez aprobados, tanto los presupuestos como el resumen de la cuenta de gestión serán tramitados mediante los anexos correspondientes de la aplicación de Gestión Económica del Portal Séneca y figurarán como parte de la documentación referente a la Gestión Económica del Centro.

## 8. SERVICIOS DEL CENTRO

Nuestro Centro, acogido al Plan de Apertura o Apoyo a las familias, ofrece los servicios de Aula Matinal, Comedor Escolar y Actividades Extraescolares. Todos estos servicios están gestionados a través de la Agencia Educativa Andaluza de la Consejería de Educación.

- Empresa Aula Matinal: Jasoal
- Empresa Comedor: Catering Hermanos González
- Actividades extraescolares: "Asociación Animación Malacitana".

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



## ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES DEL CENTRO. CURSO 2023/24 (EMPRESA ACTIV.EXTRAESCOLARES, “ASOCIACIÓN ANIMACIÓN MALACITANA”)

### ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES DEL CENTRO. CURSO 2023/24

ACTIVIDAD	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
16:00-17:00  E. Principal	<p>APOYO INFANTIL (INF Y 1ºEP)</p> <p>APOYO PRIMARIA (5º Y 6ºEP)</p> <p>INGLÉS (2º, 3º, 4º)</p> <p>INICIACIÓN DEPORTIVA 3º a 6º</p>	<p>BAILE (TODOS)</p> <p>APOYO PRIMARIA (5º Y 6ºEP)</p> <p>INGLÉS (2º, 3º, 4º)</p> <p>INICIACIÓN DEPORTIVA Inf. a 2º</p>	<p>APOYO INFANTIL (INF Y 1ºEP)</p> <p>APOYO PRIMARIA (5º Y 6ºEP)</p> <p>INGLÉS (2º, 3º, 4º)</p> <p>INICIACIÓN DEPORTIVA Inf. a 2º</p>	<p>BAILE (TODOS)</p> <p>APOYO PRIMARIA (5º Y 6ºEP)</p> <p>INGLÉS (2º, 3º, 4º)</p> <p>INICIACIÓN DEPORTIVA 3º a 6º</p>

### NORMAS DE USO DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO

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

Se cuidarán las instalaciones y materiales y se hará un uso adecuado de los mismos.

Ante cualquier incidencia o deterioro se avisará al responsable más cercano.

Se atenderán las indicaciones del personal responsable en cada momento (monitores, coordinador)

No se interferirá en el desarrollo de otras actividades que se produzcan simultáneamente.



Las conductas contrarias a la convivencia que se produzcan durante el desarrollo de actividades o servicios serán comunicadas por escrito a la Dirección del Centro, que promoverá la sanción o denuncia correspondiente.

La irrupción en el centro de personas no autorizadas se comunicará a la Policía Local para su desalojo.

## **GESTIÓN DE LOS SERVICIOS**

### **Solicitudes**

Los servicios de Aula Matinal, Comedor Escolar y Actividades Extraescolares se solicitarán en el plazo establecido por la Administración Educativa, teniendo en cuenta que deberá coincidir, al menos parcialmente, con el plazo de matriculación para permitir a las familias de los alumnos de nuevo ingreso la posibilidad de solicitar dichos servicios. También se podrán solicitar fuera de este plazo pero, bien entendido que en estos casos no se aplicarán los criterios de preferencia y la admisión estará supeditada a la existencia de vacantes.

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

### **Gestión**

El pago de recibos de actividades, comedor y aula matinal se realizará por domiciliación bancaria y será gestionado directamente por las empresas proveedoras de los servicios, según la normativa vigente.

El Equipo Directivo se encargará de la admisión de solicitudes, así como de la gestión de altas y bajas durante el curso en todos los servicios, comunicando dichas incidencias a las empresas proveedoras de los mismos.

La oferta de actividades extraescolares será elaborada por el equipo Directivo en colaboración con las empresas de servicios que las gestionen y estarán sujetas a las condiciones del contrato que se suscriba entre ambas partes.

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

**Artículo 19. Criterios de admisión.**



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

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

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

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

El orden de admisión se decidirá aplicando de manera sucesiva los criterios a), b) y c) del apartado 1 y, en cada uno de ellos, los previstos por orden sucesivo en las letras a) y b) de este apartado y, en caso de empate, se aplicará el resultado del sorteo público conforme a lo previsto en el artículo 34 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

### **Personal**

La contratación y control del personal encargado de los servicios será responsabilidad directa de las empresas que exploten dichos servicios. En cada uno de ellos habrá un Coordinador/A que servirá de enlace con el equipo Directivo y la propia empresa de





servicios para mediar y resolver cualquier incidencia que se produzca en relación a los mismos.

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

### **Colaboración**

Las empresas proveedoras de servicios facilitarán al Equipo Directivo una programación de cada servicio con los objetivos, actividades, métodos, normas específicas en su caso, horarios y cualquier otra información relevante con respecto a los mismos.

El Equipo Directivo facilitará a las empresas los listados actualizados de usuarios para cada actividad y servicio, así como las altas y bajas que se vayan produciendo para poder llevar el control de asistencia, cobro de recibos, etc.

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

