

PROYECTO DE GESTIÓN

C.E.I.P. "Nuestra Señora de las Nieves"
Pegalajar (JAÉN)

2025

INDICE

1. INTRODUCCIÓN.
2. REGULACIÓN NORMATIVA
3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.
4. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.
 - 3.1 AUSENCIAS DE LARGA DURACIÓN (4 o más días).
 - 3.2. AUSENCIAS DE HASTA TRES DÍAS Y AUSENCIAS SIN CARGO AL CUPO DE SUSTITUCIONES.
 - 3.3. AUSENCIAS DEL PROFESORADO DE PT, A.L. Y DE APOYO.
 - 3.4 TRES O MÁS AUSENCIAS.
5. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.
 - 4.1 CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO.
 - 4.2 CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.
6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.
 - 5.1 INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.
 - 5.2 INVENTARIO DE BIBLIOTECA.
 - 5.3 INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.
 - 5.4 INVENTARIO DE MATERIAL ESCUELA TIC 2.0.
 - 5.5 INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO
 - 5.6 INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD.
7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.
8. CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.

1. INTRODUCCIÓN.

El **Proyecto de Gestión** de los centros docentes públicos es el documento que expresa la ordenación y la utilización de los recursos propios del Centro, tanto los materiales como los humanos, en los términos que establezca la Administración Educativa competente. Es decir, el proyecto de gestión regula el ejercicio de la autonomía del centro público en el ámbito de la gestión económica y en el ámbito de la gestión del personal asignado al centro.

El Proyecto de Gestión, como parte del Plan de Centro, es el instrumento que debe establecer los criterios a seguir en las decisiones relativas a la gestión de los recursos humanos, materiales y económicos del Centro, favoreciendo el uso responsable de los mismos. Esto adquiere especial importancia en un centro educativo, que debe contribuir a que el alumnado reciba una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Debemos ser conscientes que nuestro centro utiliza recursos económicos públicos para su funcionamiento y, por tanto, su gestión debe ser transparente y rigurosa y debe estar enfocada a la mejora de la educación.

Este proyecto debe basarse en una buena gestión de los recursos de los que se dispone en el Centro, evitando gastos innecesarios y fomentando, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la consideración de los consumos de recursos que realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

Los recursos humanos y las instalaciones de nuestro centro son:

RECURSOS HUMANOS

En el presente curso 2022/2023 en el C.E.I.P. Nuestra Señora de las Nieves se encuentran prestando sus servicios veintiún maestras y maestros incluidas las de religión católica y evangélica. Además, el Centro cuenta con la intervención de una psicóloga del E.O.E. (lunes), una Logopeda (lunes y jueves), una monitora de educación especial y una monitora escolar (martes, jueves y viernes).

El número total de alumnos y alumnas del centro en el presente curso es de 226.

INSTALACIONES

Las instalaciones con las que contamos son:

+ Edificio principal

- **Planta baja:**
- **Aula A.** Grupo de 1º A. Dotación de Pizarra Digital.
- **Aula B.** Grupo de 1º B. Dotación de Pizarra Digital.
- **Aula C.** Grupo de 4 años A. Dotación de Pizarra Digital.
- **Aula D.** Aula de Refuerzo. Dotación de Pizarra Digital.

Módulo de Servicios de niños y niñas

Almacén de limpieza.

Aula E. Grupo de 3 años A. Dotación de Pizarra Digital.

Aula F. Grupo de 5 años A. Dotación de Proyector+Pizarra blanca.

Módulo de Servicios de niños y niñas de Educación Infantil.

Aula G. Grupo de 4 años B. Dotación de Pizarra Digital.

Aula H. Grupo de 5 años B. Dotación de Pizarra Digital.

Sala de calderas de calefacción.

Sala de ascensor.

Ascensor.

Almacén de Educación Física.

Aula I. Aula de Apoyo a la Integración.

Despacho de Dirección.

Despacho de Jefatura de Estudios y Secretaría.

Comedor Escolar (Aula Matinal y Aula de Espera)

Sala de reuniones.

Módulo de servicios de niños y niñas.

Cambiador.

Aula X. Aula E.O.E.

Almacén.

– **Planta Primera:**

Aula W. Aula de Logopedia.

Módulo de servicios de niños.

Aula V. Laboratorio. Aula de Refuerzo.

Módulo de servicios de niñas.

Aula U. Aula de 5º A. Dotación de Smartboard.

Biblioteca.

Aula T. Aula de 4º A. Dotación de Smartboard.

Aula O. Aula de 6º B. Dotación de Smartboard.

Aula N. Aula de 6º A. Dotación de Smartboard.

Puerta Q. Acceso a Despacho de Educación Física.

Puerta S. Despacho de Educación Física.

Puerta R. Cambiador personal de limpieza
Servidor (RAC).

Aula P. Aula TIC.

Módulo de servicios de niños.

Aula Ñ. Aula de Música. Dotación de Televisor.

Módulo de servicios de niñas.

Aula L. Aula de 3º A. Dotación de Proyector + Pizarra blanca.

Aula M. Aula de 2º B. Dotación de Pantalla Digital.

Aula K. Aula de 2º A. Dotación de Pizarra Digital.

Aula J. Aula de Inglés. Dotación de Pizarra Digital.

+ Edificio antiguo aulario de infantil (fuera de uso)

- Patio para recreo de todo el alumnado de infantil. (en uso actualmente).

Añadir que en repetidas ocasiones se ha solicitado a la Delegación Territorial de Educación el acometimiento de reforma en dicho edificio para reconvertirlo en un espacio multiusos. La Dirección del Centro se encuentra a la espera de respuesta por parte de la Delegación Territorial.

2. REGULACIÓN NORMATIVA.

La legislación vigente que regula los proyectos de gestión, en síntesis, es la siguiente:

+ LOE (ART. 123)

- Autonomía en la gestión económica.
- Las Administraciones educativas podrán delegar la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros.
- Requisitos de titulación y capacitación profesional.
- Elaboración de un proyecto de gestión (ordenación y utilización de sus recursos).
- Las Administraciones educativas. podrán delegar competencias en la gestión de personal.

+ **LEA (ART. 129)**

- Recogerá la ordenación y utilización de los recursos, tanto materiales como humanos.
- Autonomía en la gestión económica.
- Obtención de ingresos propios.
- Control y registro de la actividad económica.
- Consejo Escolar (aprobación proyecto presupuesto y justificación cuenta de gestión).

+ **DECRETO 327 (ART. 27) Y DECRETO 328 (ART. 25)**

- Recogerá la ordenación y utilización de los recursos, tanto materiales como humanos.

Aspectos:

- a) Criterios de elaboración del presupuesto.
- b) Criterios para la gestión de sustituciones.
- c) Medidas de conservación y renovación del material.
- d) Criterios para la obtención de ingresos propios.
- e) Procedimiento para la elaboración del inventario anual.
- f) Criterios para la gestión sostenible de los recursos.
- Control y registro de la actividad económica.
- Consejo Escolar (aprobación del proyecto de presupuesto y justificación de la gestión).
- Presupuesto anual y cuenta de gestión.

+ **LOMLOE.**

Artículo 123. Proyecto de gestión de los centros públicos.

1. Los centros públicos que impartan enseñanzas reguladas por la presente Ley dispondrán de autonomía en su gestión económica de acuerdo con la normativa establecida en la presente Ley así como en la que determine cada Administración educativa.

2. Las Administraciones públicas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y, en su caso, con la legislación autonómica en materia de contratación del sector público, y con los límites que en la normativa correspondiente se fijen. El ejercicio de la autonomía de los centros para administrar estos recursos estará sometido a las disposiciones que las Administraciones públicas establezcan para regular el proceso de contratación, de realización y de justificación del gasto.
3. Para el cumplimiento de sus proyectos educativos, los centros públicos podrán formular requisitos de titulación y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo del centro, de acuerdo con las condiciones que establezcan las Administraciones educativas.
4. Los centros públicos expresarán la ordenación y utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, a través de la elaboración de su proyecto de gestión, en los términos que regulen las Administraciones educativas.
5. Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos las competencias que determinen, incluidas las relativas a gestión de personal, responsabilizando a los directores de la gestión de los recursos puestos a disposición del centro.

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

El Capítulo I de la ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, regula el presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar, que estará formado por el estado de ingresos y el de gastos.

Estando estos condicionados por el actual sistema educativo y la financiación pública de la educación.

La elaboración del presupuesto corresponde a la persona que ejerza la Secretaría del Centro, que lo presentará al Consejo Escolar, para su posterior estudio y aprobación, si procede.

+ PRINCIPIOS

Se realizará atendiendo a estos principios:

- **Principio de Coherencia.** Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Dirección del Centro.

- **Principio de Realismo.** Adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores. Partiendo siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos, de los gastos pendientes, si los hubiese, y finalmente de los gastos probables que surgieran durante el año. La única cantidad real corresponde a los "Remanentes", la cantidad correspondiente a "Ingresos" puede ser predecible, aunque, no exactas; sin embargo, las cantidades de gastos son estimadas.
- **Principio de Análisis (Universalidad).** Es preciso añadir todos los ingresos y gastos. Se analizarán los ingresos de cada ejercicio económico, siendo en la actualidad:
 - Ingreso para Gastos de Funcionamiento a cargo de la Consejería de Educación.
 - Ingreso para el programa de Gratuidad de Libros de Texto a cargo de la Consejería de Educación.
 - Ingreso por el desarrollo de Planes o Programas, si los hubiese, a cargo de la Consejería de Educación.

Los gastos se ajustarán siguiendo los criterios de: prioridad, rentabilidad, aprovechamiento, de material simple, de mantenimiento y de compensación.

- **Principio de Integridad.** Todos los ingresos y los gastos se añadirán íntegramente. El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como Anexo I de la ORDEN de 10 de mayo de 2006, separando las partidas en tres columnas:
 - a) La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos propios.
 - b) La segunda contendrá la 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.
 - c) Cuando proceda, en la tercera columna se recogerán los fondos procedentes de otras personas o entidades. La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de ingresos. 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 la citada 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.
- **Principio de Publicidad.** Se garantizará la transparencia. Corresponde al Consejo Escolar el estudio y 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. La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la

Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones que deberá ajustarse una vez recibida por parte del Centro la comunicación de la Consejería de Educación de la cantidad que definitivamente le ha sido asignada.

- **Principio de Previsión.** Se procurará que al final del ejercicio económico del año, quede alguna cantidad de remanente, para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico.
- **Principio de Reajuste.** Se ajustará, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación. Para ello habrá de ser aprobado por el Consejo Escolar, previo informe de la Comisión Permanente.

No podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 del artículo 3 de la presente Orden:

Los centros docentes 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) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.*
- c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.*

En resumen, en el desarrollo de toda gestión económica deben seguirse las orientaciones propuestas en las fases siguientes:

- Establecimiento de un balance que permite conocer cuál es la situación económica real del centro.
- Confección de un presupuesto que dé respuesta a todas las inquietudes y proyectos que se desarrollan en el Proyecto Educativo.
- Utilización de un método contable claro y preciso. En nuestro caso todo el proceso de contabilidad se realiza a través del Módulo de Gestión Económica incluido en la aplicación Séneca.
- Presentación de la liquidación del presupuesto y balance económico final, de acuerdo con el proceso contable seguido, al Consejo Escolar, para la aprobación de su ejecución y la ulterior rendición de cuentas a las autoridades competentes.

+ ETAPAS EN LA CONFECCIÓN DE UN PRESUPUESTO ECONÓMICO.

Las etapas en la realización del presupuesto de nuestro Centro son:

- Determinar las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo y de Dirección.
- Concretar una propuesta de presupuesto que realiza la persona que ejerza la Secretaría del Centro.
- Aprobación del presupuesto definitivo por parte del Consejo Escolar.
- La Secretaria llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos. El Director del Centro debe autorizar los gastos y los pagos.
- Se efectuará una aprobación de las cuentas utilizando el **ANEXO X "Estado de cuentas rendidas por el Centro"**, analizando el cumplimiento del presupuesto.
- Un último paso es la justificación de cuentas a la Administración Educativa.

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

1º) Los ingresos se desglosarán según su procedencia al concepto por el que han sido librados, bien sean a justificaciones específicas, a Planes o Programas, a los apartados del Plan de Apoyo a las Familias, a los Gastos de Funcionamiento y si procede, Ingresos para Inversiones.

2º) Se tendrán en cuenta, los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.

3º) Se estudiarán, por año, las exigencias reales del Centro.

4º) Se distribuirán de forma que todas las necesidades del Centro, queden cubiertas.

5º) Se hace tal propuesta para la distribución de ingresos provenientes para Gastos de Funcionamiento.

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 (BOJA 25/5/2006).

Art. 1 Estructura del presupuesto.

Art. 2 Estado de ingresos.

Art. 3 Estado de gastos.

Art. 4 Elaboración y aprobación del presupuesto.

Art. 5 Vinculación.

Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorio Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25/5/2006).

Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión forman parte del proyecto de gestión.

El presupuesto anual contempla las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (ANEXO III de dicha Orden):

Las Administración educativa favorece la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

La ORDEN de 10/5/2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que "los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma".

El presupuesto anual es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el P.E.C bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

1. Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
2. El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere sin tener en cuenta para ello los ingresos estimados.
3. Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

2.1. Estado de Ingresos.

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico.
4. Complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.
5. Los procedentes de otras entidades, como la AMPA, para sufragar gastos derivados de alguna actividad complementaria o extraescolar o algún proyecto concreto.

El presupuesto de ingresos para nuestro centro tendrá la siguiente estructura:

SUBCUENTA DE INGRESOS	19.093,57 €	100% DEL TOTAL
+ Remanente del curso anterior	2.301,52 €	12.05%
+ Ingresos por Recursos Propios	0 €	0%
+ Ingresos por la Consejería de Educación	16.792,05 €	87.94%
- Gastos de Funcionamiento Ordinarios	9.094,76 €	54.16%
- Ropa de Trabajo	84,14 €	0.5%
- Programa de Gratuidad de Libros de Texto	7.613,15 €	45.33%
- Gastos Extraordinarios (Aula de Espera)	0 €	0%
- Ingresos por Otras Entidades	0 €	0%

2.2 Estado de Gastos.

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

1. La confección del estado de gastos con cargo a ingresos procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará 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, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

2. El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- a) Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el centro.
- b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito de los gastos de funcionamiento.
- c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro. La

estructura del **presupuesto de gastos** será:

SUBCUENTA DE GASTOS	19.093.57 €	100
GRUPOS DE CUENTAS DE GASTOS	19.093,57 €	100,00%
BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	18.183,57 €	96,81%
- Material No Inventariable	6.000 €	31,99%
+ Material de oficina	2.000 €	10,99%
+ Consumibles de reprografía	2.000 €	10,99%
+ Consumibles Informáticos	2.000 €	10,99%
- Suministros	0 €	0%
+ Vestuario	84,14 €	0,46%
- Comunicaciones	500 €	2,74%
+ Servicios de Telefonía Fija de la Red Corporativa	500 €	2,74%
- Transporte	300€	1,64%
+ Dietas y Desplazamientos	300 €	1,64%
- Gastos Diversos	10.890,93 €	59,89%
+ Otros gastos	3.277,78 €	30,09%
+ Programa de Gratuidad de Libros de Texto	7.613,15 €	69,9%
ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE	910 €	10%
- Adquisiciones para uso General del Centro	910€	10%

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

El acceso al Centro del personal docente y no docente así como la salida del mismo, se registrará en la aplicación ISENECA en el apartado "control de presencia" y se podrá realizar mediante código QR, por geolocalización o introduciendo los cinco últimos dígitos del DNI.

4.1 AUSENCIAS DE LARGA DURACIÓN (Superior a tres días).

- a) Las ausencias de larga duración se gestionarán de acuerdo 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 (BOJA 183 de 17 de septiembre de 2010).
- b) Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista, presentando la documentación de la que disponen y que a tal efecto procede, con la **MAYOR ANTELACIÓN POSIBLE** a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.
- c) Hasta que la Delegación envíe al sustituto/a, el profesorado con horas de refuerzo cubrirá la sustitución.

Si solamente se produce una ausencia, y no es necesario sustituir a ningún otro docente, los maestros/as que realicen la función de apoyo y refuerzo educativo en horario no completo en educación primaria irían a realizar dicha función a educación infantil **cuando no hubiera maestra de refuerzo especialista en Infantil**.

Las licencias y permisos serán tramitadas con arreglo a la normativa vigente y siempre con la suficiente antelación como para poder proceder a la organización de las posibles sustituciones.

Todos los permisos o licencias que sobrepasen los cinco días lectivos serán solicitados conforme a las 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.

En los casos en los que el centro no pueda atender a todos los grupos, agotados los recursos humanos disponibles, se repartiría el alumnado del grupo menos numeroso entre el resto de aulas, preferentemente del mismo ciclo.

En la gestión de sustituciones se deberá tener en cuenta también los siguientes principios organizativos:

- d) En todas las ausencias previstas, el docente que se vaya a ausentar facilitará la programación concreta prevista a la Jefatura de Estudios para que pueda contar con ella el profesorado que vaya a sustituir la ausencia.
- e) En las ausencias imprevistas, el docente del mismo nivel facilitará la programación del equipo o nivel, en su caso, para la unidad que se esté desarrollando al profesorado que vaya a sustituir la ausencia. **Caso de no existir grupo paralelo, será el Jefe de Estudios el que organice la actividad.**
- f) Todo el personal docente estará disponible para la cobertura de una baja temporal según lo ya establecido, en cualquier aula o unidad de este Centro, sea del Ciclo o Nivel educativo que sea.
- g) Para garantizar el derecho constitucional a la huelga, el profesorado y el resto del personal en huelga no puede ser sustituido.
- h) La Dirección del centro dispondrá en caso de huelga, del personal de Servicios Mínimos que disponga la Normativa, para atender al alumnado que ese día asista a clase y cuyos maestros/as estén ejerciendo el derecho a huelga.

4.2.1 Las ausencias se cubrirían siguiendo este ORDEN:

1º Maestro/ maestra con horario completo de refuerzo

2º Maestros/as con horas de refuerzo.

3º Coordinador/a de Programas.

4º Coordinadores/as de Ciclo

5º Mayores de 55 años.

6º Equipo Directivo (por este orden: Secretaria, Jefe de Estudios y Director, siempre que sea posible).

4.2.2. En caso de que se produzcan dos bajas al mismo tiempo, se cubrirán con los maestros que tengan el horario disponible y siguiendo el orden establecido en el punto anterior.

4.2 AUSENCIAS DE HASTA TRES DÍAS. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES.

Cuando un/a maestro/a tenga licencia o permiso por un periodo inferior a tres días se seguirá el siguiente orden de sustituciones:

1º Maestro/ maestra con horario completo de refuerzo

2º Maestros/as con horas de refuerzo.

3º Coordinador/a de Programas.

4º Coordinadores/as de Ciclo

5º Mayores de 55 años.

6º Equipo Directivo (por este orden: Secretaria, Jefe de Estudios y Director, siempre que sea posible).

4.3 LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO DE PEDAGOGÍA TERAPEUTICA, DE AUDICIÓN Y LENGUAJE Y APOYO.

Todas las bajas por parte de alguno o alguna de estos maestros/as no serán motivo de sustitución y el alumnado permanecerá en su aula ordinaria.

4.4. EN CASO DE TRES O MÁS AUSENCIAS.

En los casos en los que el centro no pueda atender a todos los grupos, agotados los recursos humanos disponibles, se unirían las unidades dobles en una misma aula o por ciclos en el caso de grupos unitarios.

5. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

Dividiremos este apartado en dos grandes bloques:

5.1. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO:

- La Comunidad Educativa será la responsable del cuidado y mantenimiento de las instalaciones: profesorado, alumnado, padres/madres (a través del AMPA), monitores/as del Aula matinal, comedor y actividades extraescolares. Creando Normas y difundíéndolas a toda la Comunidad, a través de carteles informativos y dibujos elaborados por el propio alumnado, en pasillos, aulas, patios, servicios, biblioteca, aula de informática, comedor y demás dependencias.
- En caso de daños producidos por mal uso, con intencionalidad hacia las instalaciones o edificios del Centro, se reunirá a la Comisión de Convivencia para dictar Normas de actuación.
- El mantenimiento del Centro corre a cargo del Ayuntamiento de la localidad y las reformas u obras que se soliciten irán a cargo del negociado correspondiente de la Delegación Territorial de Educación de Jaén.
- Los desperfectos que se observen a lo largo del curso escolar o a la finalización del mismo, serán comunicados por cada docente a la dirección del centro para tramitar la correspondiente reparación solicitándola al organismo que competa.

5.2. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR:

Dentro del Equipamiento escolar incluiremos:

- Mobiliario escolar por dependencias.
- Libros de texto.
- Biblioteca.
- Material informático: Ordenadores (Sala de informática), portátiles, pizarras digitales interactivas,...
- Material deportivo.
- Material Didáctico.

Para cada uno de estos apartados el Centro cuenta con un protocolo de actuación y que desarrollamos a continuación:

5.2.1. - Mobiliario escolar por dependencias.

El Centro cuenta con un registro de inventario de mobiliario por dependencias, dicho inventario contempla unos apartados para registrar la conservación de éste, alta y baja especificando el motivo de la misma (Anexos VIII Y VIII BIS, Orden de 11/05/2006) El inventario será revisado por cada tutor/a o especialista todos los años para ver su conservación y anotar las bajas cuando sea necesario. Se seguirá el mismo protocolo de actuación que en el primer apartado para garantizar su conservación.

5.2.2. - Libros de texto.

El Profesorado inculcará al alumnado, a través de las diferentes áreas del currículo y en el desarrollo de las competencias social y ciudadana, los hábitos de cuidado de los libros de texto que serán utilizados por otros/as compañeros/as en cursos sucesivos. Asimismo, en lo referente al cuidado, mantenimiento y reposición de los libros, nos atendremos a lo estipulado en 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 curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

La secretaría del centro llevará un inventario de los libros de texto utilizados en todas las etapas, cursos y áreas del centro y otro inventario alusivo a los libros de texto incluidos en el Programa de Gratuidad.

Los Cheques-Libros serán entregados junto a la entrega de notas en el mes de Junio.

Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, serán adquiridos todos los cursos escolares. Estos libros podrán ser donados a los alumnos que los venían utilizando al finalizar el curso, siempre que así lo disponga el Consejo Escolar, aunque no los libros de lectura que serán utilizados por el alumnado siguiente.

Los alumnos repetidores tendrán la misma dotación de libros que han usado durante el último curso.

Todos los tutores y tutoras podrán ser requeridos a título consultivo, por el Consejo Escolar para estudiar o hacer un seguimiento del uso que se haya hecho de los libros o materiales curriculares.

El alumnado de NEE, cuando utilice el mismo material que el resto del alumnado, tendrá la dotación económica correspondiente al curso en cuestión. Cuando utilice materiales curriculares que pertenecen a otros cursos. Se le asignará la dotación económica del curso donde esté matriculado.

Cuando un alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado (anexo IV, INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA SOBRE EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO PARA EL CURSO ESCOLAR 2018/2019) en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto.

A comienzo de curso, el/la titular de la Jefatura de Estudios proporcionará a cada tutor/a el estadillo, del curso anterior, donde conste el número de libros de texto de cada materia, el alumnado que lo ha utilizado y, especialmente, el estado de conservación de cada uno.

A finalizar el curso, los/as tutores/as recogerán todos los lotes de libros existentes y rellenarán el estadillo, anteriormente mencionado, que entregarán en Jefatura de Estudios.

El Equipo Directivo determinará los libros de texto que considere que no reúne las condiciones necesarias para su uso, así como los que se hayan extraviado que serán sustituidos por deterioro involuntario, aumento de matrícula o cualquier otra eventualidad. Dicha reposición, siempre que no sea por causas imputables al alumnado, no superará el 10% de los lotes de libros adquiridos en el curso anterior.

A comienzos de curso se registrarán el nombre del alumnado, el estado de conservación y el año académico en el sello impreso en la primera página del libro. La pérdida del libro o su deterioro será comunicada por el tutor/a a la Jefatura de Estudios quien, por acuerdo anterior en Claustro, avisará a la familia para solicitar su reposición.

5.2.3. - Biblioteca Escolar.

El/la responsable de la Biblioteca del Centro actualizará, durante los primeros meses del curso escolar, el inventario de los libros existentes en la biblioteca del Centro y dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado. Asimismo, propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos expuestos en el Proyecto Educativo. Cuando se efectúe la adquisición de nuevos ejemplares, procederá al registro de los mismos en el programa de gestión pertinente y en el ANEXO IX de la Orden de 11/05/2006 conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación.

5.2.4. - Material Informático.

El registro del material de informática del centro, ordenadores de sobremesa, equipamiento del proyecto TIC, se realizará en una ficha de SEGUIMIENTO DEL MATERIAL TIC.

La Agencia Pública Andaluza de Educación y Formación (APAEF), con fecha de mayo de 2021, dotó al Centro con 16 portátiles para su uso por parte del profesorado, siendo el Director y coordinador TIC el encargado de adjudicarlos y registrar a los maestros y maestras usuarios de los mismos.

Igualmente, dicha agencia, con fecha de 21 de septiembre de 2021 dotó al Centro con dieciséis portátiles para solución de puesto educativo en el hogar. Dicho material será adjudicado a aquel alumnado que presente carencia de dispositivos en su hogar atendiendo a su nivel de compromiso y responsabilidad en el cuidado del mismo. Por el contrario, aquel alumnado considerado como no responsable en el cuidado del material didáctico, no podrá hacer uso del dispositivo asignado en su domicilio pero sí podrá hacerlo en el aula.

A fin de preservar en el tiempo el adecuado funcionamiento de este equipamiento, se seguirán estas recomendaciones:

- 1.- El uso de los ordenadores portátiles en las clases deberá atenerse a las normas básicas para preservar el correcto funcionamiento de los mismos y la disponibilidad para su utilización por el alumnado de los cursos correspondientes.
- 2.- Se entregará un ordenador por cada dos alumnos/as, procurando que sea siempre la misma pareja.
- 3.- Todas las incidencias serán puestas en conocimiento del/la Coordinador/a TIC a fin de poder subsanar los desperfectos a la mayor brevedad posible.
- 4.- Al término de cada sesión se conectará el cable de alimentación de cada ordenador a la red para que la carga de las baterías siempre esté a punto.
- 5.- Los/as tutores de los niveles que tengan instaladas pizarras digitales serán los encargados de manipular, con criterios de aprovechamiento y seguridad dicho material. Además, cualquier alumnado del Centro podrá hacer uso de las mismas siempre y cuando se solicite y el alumnado del aula dónde está ubicada la pizarra digital no esté desarrollando actividades presenciales en el aula.
- 6.- Cuando las pizarras sean causa de mal funcionamiento o avería el tutor/a pondrá el hecho, de forma inmediata, en conocimiento del/la Coordinador/a TIC, quien procederá a comunicar la incidencia.
- 7.- Los ordenadores de sobremesa que gestionan la pizarras digitales, los instalados a disposición del profesorado, los de gestión, las impresoras, escáneres y demás accesorios, que pertenecen a la dotación TIC, seguirán el mismo protocolo de actuación, en caso de avería, expresado en el capítulo anterior para las pizarras digitales.

5.2.5. - Material deportivo.

El/la maestro/a especialista en Educación Física revisará, a comienzos del curso escolar, el inventario del material deportivo y propondrá al Equipo Directivo, la baja del que se encuentre en mal estado, la reposición el mismo y la adquisición de aquel material que estime necesario para la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.

5.2.6. - Material didáctico

Dicho material quedará registrado en un inventario por Ciclos y dependencias. El material didáctico estará ubicado en los armarios del aula W con acceso a todo el profesorado que requiera su uso, devolviéndolo al mismo lugar una vez utilizado.

Al finalizar el curso escolar, todo el material de cada una de las aulas, convenientemente etiquetado, será custodiado por la Jefatura de Estudios.

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

Con la entrada en vigor del decreto 328/2010, DE 13 DE JULIO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LAS ESCUELAS INFANTILES DE SEGUNDO CICLO, DE LOS COLEGIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA, DE LOS COLEGIOS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA Y DE LOS CENTROS PÚBLICOS ESPECÍFICOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL. En el artículo 25 trata del PLAN DE GESTIÓN y en su apartado 2.e hace referencia a la elaboración del inventario del centro por lo que sería recomendable que todos los centros realizaran/actualizaran el Inventario General del Centro.

Aquí proponemos unas sugerencias que pueden servir de orientación para la elaboración del Inventario General del Centro.

Será función del secretario/a del centro la elaboración, control, actualización y custodia del Inventario General del Centro.

El registro de inventario recogerá los movimientos de todo el material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan independientemente de su procedencia y cuyo destino y utilización sea el centro.

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.

Para llevar un control más riguroso de todo el Inventario General del Centro sería conveniente dividirlo en varios apartados:

- + Inventario por dependencias.
- + Inventario de biblioteca.
- + Inventario de libros de texto.
- + Inventario de material Escuela TIC 2.0.
- + Inventario de material cedido/préstamo.
- + Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección.

El centro cuenta con un documento de Altas en el que se registra el material recibido al momento hasta su ubicación definitiva y su inclusión en el Inventario General del Centro. Igualmente existe un documento de Bajas en el que se registra el material que por la circunstancia que sea tiene que ser dado de baja en cualquier momento hasta que se haga efectiva en el Inventario General del Centro.

En cualquier caso, el inventario de centro se controla desde la aplicación Séneca.

6.1 INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.

Se hará una relación de todo el material que hay en esa dependencia y que no va a cambiar de ubicación.

El material quedará reflejado en un documento creado a tal efecto y en la base de datos de la aplicación Séneca.

6.2 INVENTARIO DE BIBLIOTECA.

Nuestro centro llevará un control riguroso de los recursos bibliográficos de entrada y salida de que disponga.

El registro de inventario de biblioteca, recogerá los libros y material de audio y vídeo que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia y se llevará a cabo mediante el programa informático BIBLIOWEB SÉNECA.

El coordinador/a del Plan de Biblioteca será la persona encargada del control, actualización, distribución y custodia de todo el material. Contará con la supervisión del secretario/a del centro.

6.3 INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.

El Registro de inventario del Programa de Gratuidad de Libros, se realizará aparte en otro documento. Este inventario lo controlará y custodiará el/ secretario/a del centro pero de su cumplimentación, control y aplicación corresponderá a los diferentes tutores/as.

6.4 INVENTARIO DE MATERIAL ESCUELA TIC 2.0.

Se recogerá en este apartado todo el material perteneciente al proyecto Escuela TIC 2.0 y que no tenga una ubicación determinada (pues se incluiría en el inventario de esa dependencia).

Se llevará un control de este material y la persona responsable sería el Coordinador/a TIC de cada centro con la supervisión del secretario/a del centro.

6.5 INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

En este apartado se plasmarán los elementos de seguridad con que cuenta el centro: alarmas, cámaras de vigilancia, sensores térmicos, elementos contra incendios, extintores, etc.

Asimismo, se anotarán los botiquines que hay en el centro, su contenido y ubicación.

La persona responsable del Plan de Autoprotección, será la encargada de completar y revisar la hoja de seguimiento de este material. La custodia y supervisión de la misma correrá a cargo de la persona que ostenta la secretaría del centro.

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

Cada vez hay que concienciar más a nuestro alumnado de que nuestra capacidad como consumidores se convierte en la herramienta principal para introducir prácticas y alternativas que minimicen la explotación de los recursos naturales y supongan una reducción en la generación de los residuos.

Deben tomar conciencia que el reciclaje es el reproceso de los materiales usados, que de otra manera se perderían, reutilizados de manera que se puedan emplear en productos nuevos.

En este sentido nuestro Centro cuenta con:

1. **PAPEL:** Dado el volumen de papel que se produce en todas las dependencias del Centro además de la papelería, se tendrá un depósito específico para la recogida de papel (por ejemplo: una caja de cartón forrada de papel azul), para su posterior reciclado en un contenedor ubicado frente a la puerta B de acceso al centro.
2. **PLÁSTICO:** Se realizará una recogida selectiva en el patio a la hora del recreo instalando contenedores para tal fin de envases, bolsas y aluminio. En todas las dependencias del Centro, además de la papelería, se tendrá un depósito específico para la recogida de dichos residuos (por ejemplo: una caja de cartón forrada de amarillo), para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro.
3. **VIDRIO:** En el centro no se permite el acceso de envases de vidrio por lo que no existe contenedor para su recogida.
4. **CONSUMIBLES INFORMÁTICOS:** Se utilizará, en la medida de lo posible, tóner y cartuchos de tinta reciclados y los residuos que se originen serán las empresas suministradoras las encargadas de retirarlos y de reciclarlos. En otras ocasiones se llevarán al punto limpio bien por parte de la empresa u otros miembros de la comunidad educativa.
5. **OTROS:** Las lámparas que estén fuera de uso así como resto de materiales reciclables se almacenarán en la caja que existe para su recogida en el pasillo de la planta baja para su posterior entrega a un punto limpio.
6. **FOTOCOPIAS:** Se procurará que el material a fotocopiar sea por ambas caras, cuando sea posible, para el ahorro de folios. No realizar fotocopias innecesarias. Y se intentará atender a un reparto equitativo del material a fotocopiar según las necesidades de los grupos, maestros y áreas.
7. **AGUA:** Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, cerrando las fuentes cuando no estén bebiendo así como los grifos de los servicios. A medida que vaya siendo necesaria la reposición de grifos, se procurará que se sustituyan por otros de cierre automático para reducir el consumo de agua.
8. **ELECTRICIDAD:** Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, apagando las luces de los pasillos u otras dependencias cuando no se necesite. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado.

9. **ACTIVIDADES:** El Centro valora positivamente la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos, fomentaremos la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno; el reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas...en el que se use material reciclado. Se priorizarán aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales.

8. CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.

8.1. FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN PERMANENTE EN EL ASPECTO ECONÓMICO.

- **Composición.** La Comisión Permanente es un órgano del Consejo Escolar formada por la persona encargada de la Dirección del Centro, que lo preside, el Jefe/a de Estudios, un maestro/a y un padre o madre, miembros del Consejo Escolar, y elegidos por cada uno los sectores de representantes a los que pertenezcan.

- **Funciones.** Las funciones de esta Comisión, en lo referente al aspecto económico son:

1. Estudiar e informar el proyecto de presupuesto elaborado por la Secretaria.
2. Supervisar el desarrollo de los gastos verificando que se atengan al presupuesto general del centro y la imputación de gastos corresponda a los capítulos de gestión interna que se determinen y a las partidas legales establecidas.
3. Informar al Consejo Escolar del contenido de la justificación de gastos, antes de que éste adopte el acuerdo aprobatorio de cuentas.

- **Régimen de reuniones.**

1. La Comisión permanente se reunirá, al menos, una vez al trimestre para evaluar e informar el proyecto de presupuesto, su aplicación, el estado de cuentas y la justificación de gastos, según el momento
2. Además, se reunirá cuantas veces sea preciso para la resolución de los informes que le sean encargados por el Consejo Escolar, o el estudio de las reformas de los presupuestos.
3. La reunión será convocada por la persona titular de la Dirección, por mandato del Consejo Escolar o de un tercio de los miembros de la comisión.
4. Por motivos de urgencia, el Presidente podrá convocar a los miembros de la Comisión con una anticipación de 24 horas.

8.2 PAGO DE DIETAS Y DESPLAZAMIENTOS A MAESTROS/AS DEL CENTRO.

Todo el profesorado del Centro tiene derecho a recibir la dieta correspondiente y legalmente establecida siempre que participe en las actividades programadas por el Centro y que supongan desplazamiento fuera de la localidad. A continuación se especifican los casos concretos y el tipo de dieta a percibir:

- Cuando la actividad suponga salida con el alumnado fuera de la localidad y se desarrolle dentro del horario escolar (de 9 de la mañana a 2 de la tarde), no será abonada ningún tipo de dieta.
 - Cuando la actividad suponga salida con el alumnado fuera de la localidad y se desarrolle más allá del horario escolar (posterior a las 2 de la tarde)
 - + Se abonará MEDIA MANUNTENCIÓN siempre y cuando la comida no esté incluida en la actividad.
 - + No se abonará ningún tipo de dieta si la comida está incluida en la actividad.
 - Cuando la actividad suponga salida con el alumnado fuera de la localidad y se desarrolle más allá del horario escolar, habiendo de realizarse pernocta:
 - + Se abonará MEDIA MANUNTENCIÓN siempre y cuando la pernocta esté incluida en la actividad.
 - + Se abonará MEDIA MANUNTENCIÓN PERNOCTANDO siempre y cuando ni la pernocta ni la comida no estén incluidas en la actividad.
 - Cuando la actividad suponga salida con el alumnado fuera de la localidad y se desarrolle más allá del horario escolar, habiendo de realizarse pernocta y, de manera excepcional, alguno o algunos de los maestros/as acompañantes no tengan cubiertos el desplazamiento, manutención ni pernocta, les serán abonados tanto el kilometraje correspondiente en el medio de transporte utilizado y las manutenciones correspondientes según el número de días que dure la actividad.
- + Se abonará MEDIA MANUNTENCIÓN siempre y cuando la pernocta esté incluida en la actividad.
- + Se abonará MEDIA MANUNTENCIÓN PERNOCTANDO siempre y cuando ni la pernocta ni la comida no estén incluidas en la actividad.

8.3. PARTIDA ECONOMICA PARA SUFRAGIO DE GASTOS CON MOTIVO DE PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS DEL ALUMNADO DEL CENTRO.

La Dirección del Centro podrá destinar una cantidad, si lo estima oportuno, a un grupo o grupos de alumnos que vayan a realizar una actividad determinada, siempre que el presupuesto lo permita y contando con el visto bueno de la Comisión Permanente.

- El presente Proyecto de Gestión entrará en vigor el día 26 de junio, tras su aprobación en el Consejo Escolar.

Pegalajar, 26 de junio de 2025

El director:

A handwritten signature in blue ink, reading "Jose Rentero". The signature is stylized with a large, circular initial "J" and a long, horizontal flourish extending to the right.

Jose A. Rentero Alcaraz