

<u>PLAN DE GESTIÓN</u>	1
<u>0. Introducción</u>	2
<u>1. Criterios para la elaboración del Presupuesto Anual del curso y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas del gasto.</u>	2
<u>1. Criterios para la gestión de sustituciones en las ausencias del profesorado.</u>	3
<u>2. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.</u>	5
<u>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.</u>	6
<u>5. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.</u>	7
<u>6. Gestión de los recursos y residuos del centro.</u>	8
<u>7. Presupuestos anuales y cuentas de gestión.</u>	9
<u>ANEXOS – PLAN DE GESTIÓN</u>	10
<u>Anexos</u>	10
<u>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</u>	34
<u>PROGRAMACIÓN PRIMER CICLO</u>	34
<u>PROGRAMACIÓN SEGUNDO CICLO</u>	¡Error! Marcador no definido.
<u>PROGRAMACIÓN TERCER CICLO</u>	¡Error! Marcador no definido.

PLAN DE GESTIÓN

0. Introducción

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

Su base normativa se encuentra en:

1º.- El Decreto 328/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el reglamento orgánico de los colegios de educación infantil y primaria.

2º.- La orden del 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. Esta orden regula en su capítulo I el presupuesto (estado de ingresos y gastos), el capítulo II regula el libramiento de asignaciones, el capítulo III regula el registro de la actividad económica y regula el funcionamiento de la cuenta corriente de cada centro, capítulo IV regula el control de la cuenta corriente y de los gastos, y capítulo V donde se delegan determinadas competencias en la dirección de los centros.

1. Criterios para la elaboración del Presupuesto Anual del curso y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas del gasto.

El capítulo I de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las consejerías de Economía y Hacienda y 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.

El ejercicio económico se abrirá a 1 de octubre del año en curso, pudiendo convivir ambos abiertos hasta el 31 de octubre.

La elaboración del presupuesto corresponde a la persona que ejerza la Secretaría del Centro.

El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos durante al menos los dos últimos cursos escolares, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.

Junto con la elaboración del presupuesto del centro, tendremos presente qué asociaciones, instituciones, organismos o particulares puedan aportar ayudas económicas que sirvan para sufragar los gastos de la institución.

Para la elaboración del presupuesto anual deberán tenerse en cuenta la reserva del porcentaje que se establece por Ley para Gastos de Funcionamiento Ordinario y/o reposición de material inventariable y que actualmente es un 10%.

A la hora de elaborar el Presupuesto Anual del Centro, tendremos en cuenta lo siguiente:

- A. Que el Presupuesto de Ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo I del programa de gestión económica de Séneca, partiendo siempre de los remanentes del año anterior, si los hubiere.
- B. La confección del “Estado de Gastos” se hará conforme al modelo del Anexo II del programa de gestión económica de Séneca.
- C. Se partirá siempre de los Gastos realizados en el Ejercicio Económico anterior, y teniendo presente el estudio referido a los dos últimos cursos escolares.
- D. Una vez elaborado el Presupuesto de Ingresos y Gastos que tendrá carácter provisional hasta recibir por parte de la consejería el presupuesto definitivo, será el Consejo Escolar, previo informe de su Comisión Permanente, el que estudie y apruebe el mismo.
- E. 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.

El Equipo Directivo, tendrá en cuenta la situación de partida, para compensar las posibles desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto. Este deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general, así como el mantenimiento de otros gastos que la Administración Educativa le confirieron.

Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará una parte del presupuesto de Funcionamiento Ordinario, a satisfacer las necesidades de las aulas y del profesorado, una vez se hayan evaluado por parte del Equipo Directivo. Siempre que sea posible, se dejará un remanente para cubrir gastos al inicio del siguiente curso escolar.

Será el Equipo Directivo, asesorado por la Secretaría del Centro, quien presente a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto, con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar.

La dirección del centro enviará a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, una vez aprobada por mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto, en cualquier caso, antes del día 30 de octubre, una certificación del acuerdo del Consejo Escolar aprobatorio de las cuentas conforme al modelo que figura como Anexo XI de conformidad con lo dispuesto en los artículos 5 y 6 de la Ley 7/1987 del 26 de junio.

1. Criterios para la gestión de sustituciones en las ausencias del profesorado.

De conformidad con la ley 17/2007 de 10 de diciembre (LEA), se refuerza el papel de los Equipos Directivos y, en particular, de las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de los centros de toda la actividad pedagógica y administrativa que estos desarrollan y aumentando sus competencias. Así el artículo 132.7, establece que los directores de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado se pudieran producir.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se establece el ROC en su artículo 70.1.q, regula la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo

que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia.

A lo anterior hay que unir lo recogido en la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería

Teniendo en cuenta todo lo anterior se establecerán unos criterios a la hora de gestionar las sustituciones, con un procedimiento claro y riguroso que será dado a conocer a todos los miembros del claustro.

Normas para la gestión de las sustituciones:

Todo el personal del centro deberá comunicar las ausencias previsibles lo antes posible.

Cuando un docente tenga licencia o permiso por un periodo inferior se seguirá el orden de sustituciones establecido en el Proyecto Educativo.

A. El maestro tiene prevista su ausencia:

El maestro/a que sabe con antelación cuando va a ausentarse, deberá dejar previsto el plan de trabajo para su aula para los días que falte y las áreas que imparta.

B. El maestro /a no puede prever la ausencia:

Cada aula debe estar dotada con el material necesario para poder seguir el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, para garantizar que cualquier docente que sustituya cuente con las herramientas necesarias. Es conveniente tener un listado del alumnado, así como la información más relevante del grupo. Su compañero/a de nivel orientará, al maestro/a que tenga que sustituirla, sobre dicha planificación.

Cuando no sea posible realizar alguna de estas actividades (por falta de habilitación o capacitación del maestro de guardia) se dedicará esa hora para actividades de refuerzo en otras materias.

Como norma general se tendrán en cuenta los siguientes puntos:

- El Equipo Directivo solicitará la ampliación del cupo de sustituciones concedido por el Servicio de Personal, de la Delegación Provincial, en cuanto se vayan a agotar las jornadas concedidas para ese trimestre.
- Todo el personal docente, estará disponible para la cobertura temporal según se haya establecido, en cualquier aula o unidad de este Centro, sea de cualquier ciclo o nivel educativo.
- Para garantizar el derecho constitucional de huelga, el docente y resto de personal en huelga, no podrá ser sustituido. 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 docentes estén ejerciendo su derecho a huelga.
- La Dirección del centro dispondrá en caso de huelga, del personal de Servicios Mínimos que disponga la Normativa, para atender en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista a clase. En caso de tener previo conocimiento del

personal que va a ejercer su derecho a la huelga, y de no disponer del suficiente personal, se lo indicará a las familias por escrito previamente al día de huelga, para que éstas tomen las medidas más adecuadas que consideren a los intereses de sus hijos/as. Se garantizará por el equipo directivo el normal funcionamiento de los servicios del Plan de Apertura.

2. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

1. Consideramos una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia con la aplicación de la consecuente medida disciplinaria.
2. Al menos de forma transversal, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares (incluidos los de las TIC), instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio.
3. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al responsable (tutor, especialista, monitor...) de cualquier anomalía observada, quien a su vez informará al equipo directivo.
4. En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad, hacia cualquier pertenencia del colegio, del personal de este, o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.
5. 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 y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.
6. Habrá un parte de incidencias para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del colegio. Este impreso relleno se entregará en la dirección para que se pueda resolver o tramitar la incidencia. ANEXO I y ANEXO I "BIS" para incidencias en material informático.
7. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal de mantenimiento (conserje) del Centro, será tramitada por la Dirección del Centro o la Secretaria, a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento especial o Delegación Provincial si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura), en caso de solicitud por escrito, quedará constancia en el Libro de Registro de salida del Centro (Plataforma Séneca).
8. El centro contempla una partida que permita la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos digitales, reseñando que se ha realizado la adquisición de un lote de tabletas para el alumnado con cargo al AMPA del centro, y para la asignatura de cultura digital.

9. 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 7 de este apartado y dejando constancia en el programa de gestión Séneca (módulo de inventario).
10. El material o mobiliario que no esté en buen uso, deberá quedarse con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado, hasta que el E. Directivo proceda a darlo de baja del inventario y se decida su reparación, retirada y/o almacenamiento en otro lugar.
11. Se procurará, en las tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa en el embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.
12. El equipamiento del Centro perseguirá tres principios básicos: calidad, seguridad y accesibilidad. En cuanto a calidad actualizando y modernizando el equipamiento. Seguridad, adecuar el material deportivo y los materiales eléctricos cumpliendo la normativa europea de seguridad vigente. Accesibilidad para el alumnado con necesidades educativas especiales, tanto en materiales adecuados como en la no existencia de barreras arquitectónicas.

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 posible uso de instalaciones, como aulas, patios, materiales deportivos, 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 y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos. Estos ingresos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.
3. Es el Consejo Escolar el encargado de autorizar aquellos proyectos en los que otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, soliciten la utilización de nuestras instalaciones siempre que éstas asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de estas instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado. ANEXO II
4. Las empresas, particulares o asociaciones interesadas en la utilización de estos espacios deberán solicitarlo a la dirección del centro mediante el Anexo VI de la ORDEN de 17 de

abril de 2017, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.

5. 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 E. Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.
6. Los ingresos derivados de servicios distintos de los gravados por tasas, por la venta de material o de mobiliario obsoleto o deteriorado deberá ser aprobado por el Consejo Escolar.
7. La elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo de nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales, y nunca por las ofertas y/o regalos de las editoriales. Los libros pertenecientes al plan de gratuidad serán entregados a las familias junto con el boletín de notas del tercer trimestre. Los libros del primer ciclo de primaria serán renovados anualmente, debido a su naturaleza fungible. Así mismo el alumnado que no promociona tendrá la misma dotación de libros que han usado durante el último curso. En el caso en el que el importe global del cheque libro sea inferior a la dotación económica fijada, la diferencia podrá invertirse en material de uso común. El alumnado que se traslade a otro centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado de la entrega en el que se deja constancia del estado de conservación de dichos libros. Al final del curso escolar los tutores de cada grupo – clase, junto con los maestros especialistas, serán los encargados de recoger, revisar y empaquetar los libros de texto, al mismo tiempo rellenará el documento facilitado, por la secretaría del centro, para dejar registro del estado de los libros y del número de ejemplares aptos para su uso en el curso siguiente. Cuando una familia no entrega el lote de libros de texto o bien algún libro de este lote, el consejo escolar tiene la potestad de negarle un nuevo lote de libros para el curso siguiente, en el caso de cursar el último curso, esta penalización recaerá sobre los hermanos que sigan en el centro.

5. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.

1. La persona responsable de la Secretaría del Centro, actualizará con el Monitor Escolar y junto con aquellas personas que tengan asignado perfil en Séneca de responsable de inventario dicho proceso durante el mes de junio. 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 y que no exceda de los trescientos euros.
2. El registro de inventario se confeccionará conforme al modelo que figura como ANEXO III para las altas y bajas respectivamente que se produzcan durante el curso escolar. Para ello, las personas responsables de las distintas tutorías y especialidades, comunicarán mediante ANEXOS AUXILIARES el inventario y las variaciones ocurridas a lo largo del curso

escolar en sus respectivas aulas y en sus materiales, entregándolo en la Secretaría al inicio del mes de junio.

3. No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación de la Directiva del Centro y posteriormente aprobación del Consejo Escolar.
4. Para la Biblioteca General del Centro se utilizará como medio de catalogación y registro de ejemplares el sistema ABIES.
5. Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán por parte del/la responsable de TIC los aparatos audiovisuales, de todo el Centro y se guardarán en sitio seguro.
6. Todos los libros de texto del programa de Gratuidad se empaquetarán y etiquetarán por cursos, por los tutores/as y especialistas antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados y revisados en el lugar asignado para cada ciclo, que en el centro será: segundo ciclo en el almacén de música y tercer ciclo en el almacén situado en el aula de 6º que hay junto al ascensor. Así mismo el primer ciclo podrá utilizar el almacén que hay bajo las escaleras del módulo antiguo de Primaria para poder guardar los materiales que sean necesarios. La Dirección del Centro facilitará un registro (ANEXO IV) donde se contempla el número de libros, así como el estado de uso del mismo para el próximo curso escolar y la necesidad de reposición de los mismos por las familias, en caso de pérdida o deterioro. El Consejo Escolar determina que aquel alumnado que no entregue los libros no recibirá el lote para el siguiente curso.

6. Gestión de los recursos y residuos del centro.

La gestión de los recursos y de los residuos será de acorde con los principios de eficiencia, eficacia y compatibilidad con la conservación del medio ambiente. Además, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- I. Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan.
- II. Priorizaremos el uso del documento en formato PDF y el uso del correo electrónico y mensajería instantánea móvil para reducir el consumo de papel.
- III. Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
- IV. Las comunicaciones se harán preferentemente por correo electrónico. Se debe utilizar el sistema PASEN para la comunicación con las familias.
- V. Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras del aula, los envoltorios de sus alimentos. Y mientras dure la pandemia se realizará el desayuno en el aula, tal como establece el protocolo Covid-19 realizado en el centro.
- VI. En cada clase se tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado. Cada aula será responsable de llevar su contenido al contenedor de papel del Ayuntamiento situado

frente a la entrada del centro.

- VII. Del mismo modo se actuará con los recipientes de plástico, depositándolos en el contenedor destinado a ello.
- VIII. Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por los servicios de mantenimiento del Ayuntamiento.
- IX. Cada usuario de ordenador, tabletas o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones, al final de su uso o de la jornada escolar, teniendo especial cuidado en calefactores y cañones de PDI.
- X. La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.
- XI. En los meses de frío, los docentes deberán procurar que puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo energético y siempre respetando las medidas del plan de seguridad de autoprotección. Toda la comunidad educativa fomentará un uso responsable de los materiales escolares, para su reutilización.
- XII. El centro fomenta, colabora y participa en campañas medioambientales, promovidas por organizaciones, asociaciones del entorno o por el mismo centro.
- XIII. Valoraremos la forma de trabajo, que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.
- XIV. El centro apoya el consumo responsable y sostenible colaborando con los programas de la Junta de Andalucía.
- XV. Se recogerá y depositará los cartuchos de tóner y tinta para reciclarlos en el contenedor correspondiente que se encuentra localizado en la secretaría del centro.

7. Presupuestos anuales y cuentas de gestión.

1. La dirección del centro, presentará el proyecto de presupuesto anual y de cuentas de gestión en la Comisión Permanente del Consejo Escolar en las primeras semanas del mes de octubre.
2. El Consejo Escolar estudiará y en su caso aprobará, el presupuesto anual del centro y la cuenta de gestión antes del 30 de octubre de cada año escolar.
3. Una vez aprobados por El Consejo Escolar del Centro, tanto los presupuestos de ingresos y gastos, figurarán como **ANEXO** a este Proyecto de Gestión.
4. Constituirá el estado de ingresos:
 - a. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
 - b. Recursos asignados por la Consejería, a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento ordinario y/o extraordinario de los centros educativos por el concepto presupuestario que se determine.

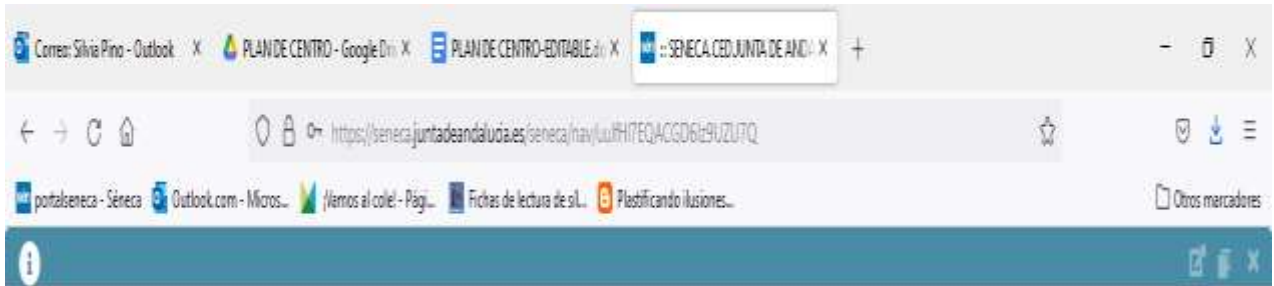
- c. Otras asignaciones procedentes de la Consejería, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, obras, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine.
 - d. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores.
 - e. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos.
5. 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:

- a) Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.
- b) Los centros podrán contratar sistemas de alarmas y efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable y no inventariables, con cargo a los fondos liberados por la Consejería. Los centros registrarán en el Inventario los bienes adquiridos.
- c) Salvo casos debidamente autorizados, las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no se podrán realizar contrataciones de más de un ejercicio económico.
- d) El presupuesto de gastos no podrá financiar, en ningún caso, gastos de personal distintos a los contemplados en la Orden: para el pago de desplazamientos, pago de dietas, de ropa de trabajo y/o coordinación o tareas relacionadas con Erasmus.

ANEXOS – PLAN DE GESTIÓN

Anexos



ANEXO I

Centro: C.E.I.P. Rosa de Gálvez Curso Escolar: 2021/2022
 Código: 28000298 Provincia: Málaga Localidad: Málaga

PRESUPUESTO DE INGRESOS

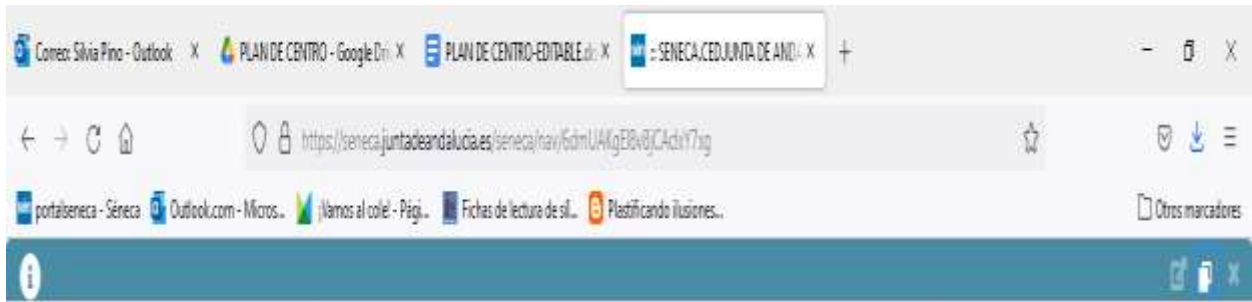
CONCEPTOS	RECURSOS PROPIOS	RECURSOS PROCEDENTES DE LA C.E.		RECURSOS PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES
		PARA GASTOS CORRIENTES	PARA INVERSIONES	
INGRESOS				
Gastos de Funcionamiento Ordinarios		21.000,00		
Proyecto Escuela Espacio de Paz		625,00		
Programa de Plurilingüismo Auxiliares de Conversa		5.980,00		
Programa de Gratuidad de Libros de Texto		26.250,00		
Ropa de Trabajo		128,00		
Proyectos Erasmus				0,00
Total ingresos según procedencia		53.783,00		0,00
REMANENTES				
Remanente ejercicio anterior inversiones				0,00
Remanente Dotación gastos funcionamiento		34.310,43		
Total remanentes según procedencia		34.310,43		0,00
Totales	0,00	88.093,43	0,00	0,00
Total global ingresos:				88.093,43

La aprobación del presente Presupuesto queda recogida en el Acta del Consejo Escolar relativa a la sesión celebrada el día 21 de octubre de 2021.

VPD La Secretaria
 El Director

Duarte Fernández, José Carlos Pino Escalona, Silvia del





1 de 2

60%

PREUJETO DE GASTOS

CONCEPTOS	IMPORTE ESTIMADO	IMPORTE REALIZADO
1- GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS		
11- Alquilamiento		
Industria, comercio o servicios	1.000,00	1.000,00
12- Pagos a cuenta		
13- Reparación y conservación		
Edificios y enseres		
Conservación de equipamiento personal	1.000,00	1.000,00
14- Materiales inventariables		
Materiales de oficina	5.000,00	
Consumibles de papelería	4.000,00	1.400,00
15- Suministros		
Productos alimenticios	100,00	
Industria	150,00	
Productos farmacéuticos	1.500,00	
Productos químicos	50,00	
Materiales de limpieza, mantenimiento, protección	4.000,00	
Materiales de limpieza y mantenimiento	100,00	1.000,00
16- Comunicaciones		
Servicios telefónicos	400,00	
Servicios postales	100,00	
Servicios telegráficos	100,00	
Tele. móvil y satélite	100,00	
Internet	700,00	
Otros gastos de comunicaciones	100,00	1.000,00
17- Transportes		
Desplazamientos	500,00	500,00
18- Gastos diversos		
Otros gastos diversos	2.000,00	
Indemnización por daños de bienes		1.000,00
19- Indagación realizada por otras empresas y profesionales		
Expensas	1.000,00	
Otros	1.000,00	
Actividades recreativas		1.000,00
TOTAL GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS		22.500,00



Comercio Skira Pino - Outlook X PLAN DE CENTRO - Google Drive X PLAN DE CENTRO-EDITABLE... X SENECA, CED. JUNTA DE ANDALUCÍA X

← → ↻ 🏠 https://seneca.juntadeandalucia.es/seneca/nav/d64w6TDuX0_gQSYFgBYw# ☆ 🛡️ ⬇️ ☰

portabenecea - Séneca Outlook.com - Micros... ¡Vamos al cole! - Pági... Fichas de lectura de sil... Platicando fusiones... Otros marcadores

2 de 2 Tamaño automático

ANEXO II

Centro: C.E.I.P. Rosa de Gálvez Curso Escolar: 2021/2022
 Código: 29109296 Provincia: Málaga Localidad: Málaga

PRESUPUESTO DE GASTOS

CONCEPTOS	IMPORTES DESGLOSADOS	IMPORTES GLOBALES
2.- ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE		
2.1.- Uso general del centro		
Mobiliario y enseres (límite del 10%)	900,00	
Material didáctico (límite del 10%)	1.050,00	
Libros	525,00	
Sistemas para procesos de información (I)		2.475,00
2.2.- Departamentos u otras entidades		
TOTAL ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE:		2.475,00
TOTAL GASTOS:		36.028,50

Ref. Doc.: AnexosII/GesEco

La aprobación del presente Presupuesto queda recogida en el Acta del Consejo Escolar relativa a la sesión celebrada el día 21 de octubre de 2021.

VºBº
El Director

La Secretaria

Escribe aquí para buscar 18°C 10:13 09/11/2021

ANEXO I "BIS"**REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MATERIAL INFORMÁTICO****Curso 20 / 20**

Antes de rellenar el parte de incidencias, analiza bien la posible avería, comprueba las conexiones y señala/rodea la opción que consideres más adecuada. Entrega este parte al coordinador T.D.E.

AULA:	PROFESOR/A:
FECHA:	EQUIPO Nº:

INTERNET	CONEXIÓN ELÉCTRICA
<ul style="list-style-type: none"> ● Cable de red estropeado ● Punto de red (base del enchufe) ● ● 	<ul style="list-style-type: none"> ● Cable de alimentación estropeado ● Toma de corriente estropeada ● ●

MONITOR/TECLADO/RATÓN	PROYECTOR/PDI/ALTAVOCES
<ul style="list-style-type: none">● No se enciende la pantalla● No funciona el teclado● No funcionan el ratón● Cables en mal estado● No funciona el sonido● No funciona algún puerto USB	<ul style="list-style-type: none">● No se enciende● Se ve monocolor● No se puede usar táctil de la PDI● No funciona el sonido●

TABLETS:

OTRO TIPO DE INCIDENCIA U OBSERVACIÓN:

--

ANEXO II

**PARTE DE INCIDENCIAS EN EL CENTRO POR LA UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES
POR OTRAS EMPRESAS.**

EMPRESA:

<u>INCIDENCIA</u> (ROTURA O PÉRDIDA)

<u>FECHA Y HORARIO:</u>
<u>COSTES:</u>

FIRMADO:

EMPRESA.

DIRECTOR DEL CENTRO.

ANEXO III
REGISTRO DE INVENTARIO

LIBRO DE ENTRADAS DEL CURSO ESCOLAR		FECHA. -	
		Hoja número:	
Nº DE REGISTRO	NÚM. DE UNID.	DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN	PROCEDENCIA DE LA ENTRADA
FECHA DE ALTA	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL		

ANEXO III BIS

REGISTRO DE INVENTARIO

LIBRO DE BAJAS DEL CURSO ESCOLAR		FECHA. -	
		Hoja número:	
Nº DE REGISTRO	NÚM. DE UNID.	DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN	MOTIVO DE LA BAJA
FECHA DE BAJA	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL		

ANEXOS AUXILIARES DE INVENTARIO:

INVENTARIO DE AULA

<u>AULA</u>	<u>TUTOR</u>
--------------------	---------------------

<u>NIVEL</u>	<u>CURSO</u>	
	INICIO DE CURSO	FINAL DE CURSO
MATERIAL DEL PROFESORADO		
Tijeras		
Grapadora		
Taladradora		
Otros:		
MATERIAL DE AULA		
Biblioteca		
Juegos:		
- simbólicos		
- construcciones		
- manipulativos		
Material deportivo		
Otros:		
MOBILIARIO DE AULA		
Mesas		
Sillas		
Muebles /Estanterías		
Bancos		
Pizarra		
Panel de corcho		
Pizarra digital		
Proyector		
Otros:		
INMUEBLE		
Puertas		

Ventanas		
Otros:		

Especificar el estado en el que se encuentra al inicio de curso y la cantidad en el caso de que sean contables, así mismo se hará al finalizar el curso.

Bueno: **B**/ Reponer: **R**/ Inexistente en el aula: **I**

ANEXOS AUXILIARES DE INVENTARIO:

INVENTARIO DE BIBLIOTECA

<u>CURSO:</u>		
	INICIO DE CURSO	FINAL DE CURSO
MATERIAL DEL PROFESORADO		
Tijeras		
Grapadora		
Taladradora		
Otros:		
MOBILIARIO DE AULA		
Mesas		
Sillas		
Muebles /Estanterías		
Bancos		
Pizarra		
Panel de corcho		
Ordenador		
Impresora		

Otros:		
INMUEBLE		
Puertas		
Ventanas		
Otros:		

Especificar el estado en el que se encuentra al inicio de curso y la cantidad en el caso de que sean contables, así mismo se hará al finalizar el curso.

Bueno: **B**/ Reponer: **R**/ Inexistente en el aula: **I**

ANEXOS AUXILIARES DE INVENTARIO:

INVENTARIO DE GIMNASIO

CURSO:

	INICIO DE CURSO	FINAL DE CURSO
MATERIAL DEL PROFESORADO		
Tijeras		
Grapadora		
Taladradora		
Otros:		
MATERIAL DEPORTIVO		

MOBILIARIO		
Mesas		
Sillas		
Muebles /Estanterias		
Bancos		
Pizarra		
Panel de corcho		
Otros:		
INMUEBLE		
Puertas		
Ventanas		
Otros:		

Especificar el estado en el que se encuentra al inicio de curso y la cantidad en el caso de que sean contables, así mismo se hará al finalizar el curso.

Bueno: **B**/ Reponer: **R**/ Inexistente en el aula: **I**

ANEXOS AUXILIARES DE INVENTARIO:

INVENTARIO DE AULA.

<u>AULA</u>		<u>TUTOR</u>	
<u>NIVEL</u>		<u>CURSO</u>	
	INICIO DE CURSO	FINAL DE CURSO	
MATERIAL DEL PROFESORADO			
Tijeras			
Grapadora			
Taladradora			
Otros:			
MATERIAL DE AULA			
Biblioteca			
Juegos:			
- simbólicos			
- construcciones			
- manipulativos			
Material deportivo			
Otros:			
MOBILIARIO DE AULA			
Mesas			
Sillas			
Muebles /Estanterias			
Bancos			
Pizarra			
Panel de corcho			

Especificar el estado en el que se encuentra al inicio de curso y la cantidad en el caso de que sean contables, así mismo se hará al finalizar el curso.

Bueno: **B**/ Reponer: **R**/ Inexistente en el aula: **I**

ANEXOS AUXILIARES DE INVENTARIO:

INVENTARIO DE DESPACHOS:

<u>CURSO:</u>		
	INICIO DE CURSO	FINAL DE CURSO

OBSERVACIONES:

ANEXO V

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CESIÓN DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES A PERSONAS SOLICITANTES FÍSICAS O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS, PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS, CULTURALES, ARTÍSTICAS, DEPORTIVAS O SOCIALES.

1.- INTRODUCCION

El presente documento tiene por objeto la descripción de las prescripciones técnicas correspondientes a la cesión de las instalaciones escolares a personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas para la realización de actividades educativas, culturales, sociales o deportivas, en virtud de la orden del ORDEN de 17 de abril de 2017, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario; en el Artículo 16 se regulan los Proyectos para la utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos. Asimismo, en esta orden se determina que el Consejo Escolar de los centros docentes públicos podrá autorizar aquellos otros proyectos en los que otras personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales, asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta.

2.- CONTENIDO DEL DOCUMENTO DE SOLICITUD DEL USO DE LA INSTALACIÓN

2.1.- Desarrollo de la actividad propuesta.

Conforme al Anexo I

2.2.- Persona/as responsable/es de la actividad.

Conforme al Anexo I

3.- CONDICIONES DE USO DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES

1ª.- El o la representante de la asociación, club o entidad organizadora deberá solicitar por escrito en el registro del centro la solicitud de uso de las instalaciones conforme a anexo.

2ª.- La entidad solicitante deberá asumir la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de las Colegio de Educación Infantil y Primaria en obras instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado.

3ª.- Para asegurar la responsabilidad civil y subsidiaria de las personas usuarias, así como de los posibles daños a terceros, la entidad, organismo o club usuario deberá acompañar a la solicitud comprobante de la póliza de seguros que cubra estas posibles u otras eventualidades.

4ª.- La persona responsable de la actividad, será la encargada del control del acceso al centro, no permitiendo la entrada al recinto de personas ajenas a la actividad y cuidando que las instalaciones queden debidamente cerradas. Cuando la actividad se desarrolle a lo largo de un trimestre o curso escolar, se le proporcionará una llave de la puerta de acceso que deberá custodiar debidamente hasta la finalización del desarrollo de la actividad, tras la cual deberá proceder a su devolución. (Únicamente en los casos en los que el horario de uso de las instalaciones no coincida con el de control de acceso al centro).

4.- TASA POR EL USO DE LAS INSTALACIONES.

En virtud del Decreto 328/2010, por el que se regula el Reglamento Orgánico de los Centros, en su Artículo 37, referido al proyecto de gestión, atribuye a los consejos escolares la aprobación de criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los grabados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Por ello, se fija las siguientes cantidades en función de la instalación solicitada y el número de usos de la misma:

TIPO DE INSTALACIÓN	1 USO (1,2)	1 DIA SEMANAL (2)	2 DIAS SEMANALES (2)	3 DIAS SEMANALES (2)
Pista polideportiva				
Gimnasio				
Aula ordinaria				

Sala Usos Múltiples				
Patio infantil				

(1) Hasta 90 minutos de uso. (2) euros al mes.

El Consejo Escolar del centro, podrá dispensar del pago de esta tasa cuando el organismo, entidad o club solicitante sea una entidad benéfica, lo que deberá demostrar a través de certificación de inscripción en el registro de asociaciones correspondiente. Asimismo, quedarán exentas de este pago, las asociaciones registradas en el censo de entidades colaboradoras de la enseñanza, todo ello sin menoscabo del cumplimiento de los requisitos a que se refiere el apartado 3 de estas condiciones de uso.

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

Además, de los enlaces que pondremos más abajo las programaciones para este curso escolar se harán en la plataforma Séneca, quedando constancia de las mismas, en dicha plataforma educativa. Las programaciones de PT, AI, CAR, Atención Educativa de los diferentes niveles de Educación Infantil y Primaria, inglés infantil y aula específica se encuentran en el siguiente enlace en el drive del Centro.

ENLACE PROGRAMACIONES:

<https://drive.google.com/drive/u/4/folders/1PVrKLBkUDR1tvxCFbO1BF2cF4KfHCpbx>

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL PLAN DE CENTRO

Publicación de Resolución de aprobación del Plan de Centro

D^a Lucía Romero Gallardo director/a del CEIP “Manzano Jiménez” de la localidad de Málaga, como presidente del Consejo Escolar del centro CEIP “Manzano Jiménez” con código de centro 29001820 declara que dicho órgano colegiado ha aprobado este Plan de Centro, en virtud de la competencia atribuida en el artículo 127 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

RESUELVE

La aprobación del Plan de Centro por el Consejo Escolar en la sesión del día diecisiete de noviembre de dos mil veinticinco, sin perjuicio de las competencias que le corresponden al Claustro de Profesores.

Contra esta resolución que no pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada, en el plazo de un mes, ante la persona titular de la Delegación Territorial de Educación conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Málaga, a 17 de noviembre de 2025.

Fdo.: Lucía Romero Gallardo.

Directora del centro escolar.