

PROYECTO DE GESTIÓN

MODIFICADO EN CURSO 2014-2015

ÍNDICE

1.- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

[ENLACE](#)

2.- Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

[ENLACE](#)

3.- Indemnización por razón de servicios.

[ENLACE](#)

4.- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del Equipo Escolar:

[ENLACE](#)

5.- 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.

[ENLACE](#)

6.- Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.

[ENLACE](#)

7.- 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.

[ENLACE](#)

ANEXOS

[ENLACE](#)

1.- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

1.1. El presupuesto anual se realizará durante el mes de octubre tomando como referencia los ingresos y gastos de cursos anteriores, con las recomendaciones elaboradas por el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar.

1.2. Para la elaboración del presupuesto, se respetarán los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros reduciendo al mínimo el número de los mismos todo lo posible. El borrador del mismo se realizará a través de la aplicación informática Seneca y será revisado y modificado cuando sea definitivo o necesario,. Todas las modificaciones deben ser aprobadas por el Consejo Escolar.

1.3. En cuanto a los ingresos:

a. Se tendrán en cuenta los ingresos aportados por la Consejería de Educación:

- Gastos de Funcionamiento Ordinarios.
- Comedor de Gestión Directa.
- Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
- Otros ingresos para gastos finalistas (Programas y Proyectos Educativos con dotación económica, aprobados por la Consejería de Educación): Escuelas Deportivas, Programa de Acompañamiento, Proyecto Escuela Espacio de Paz, Ropa de Trabajo, Ayudas Individualizadas de Transporte, otros...

b. Los ingresos por recursos propios deberán tener en cuenta las siguientes partidas:

- Servicio de Comedor.
- Servicio de Aula Matinal.
- Ingresos por fotocopias.
- Otros Ingresos de Recursos Propios (Para pagar los desplazamientos del alumnado que realice excursiones)

c.- En cuanto a ingresos procedentes de otras entidades, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Ingresos del AMPA: si se producen se incorporarán cuando se conozcan, realizando posteriormente una actualización o revisión del presupuesto destinando los ingresos al gasto o gastos para los que la AMPA realiza la aportación.
- Otros: Aportaciones del Ayuntamiento u otras entidades si se producen se incorporarán cuando se conozcan, realizando posteriormente una actualización o revisión del presupuesto destinando los ingresos al gasto o gastos para los que se realicen las aportaciones.

1.4. En cuanto a los gastos:

a. El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades de funcionamiento general: materiales para actividades docentes, fotocopias, mantenimiento de equipos informáticos, servicios postales, teléfono, desplazamientos obligatorios del personal del centro, libros y materiales para la biblioteca escolar...

b. Los gastos finalistas, como Comedor Escolar y Programa de Gratuidad de Libros, deberán coincidir con los ingresos destinados a tal fin; en caso contrario, la cantidad sobrante

se incorporará al remanente de dichos gastos para el siguiente curso escolar.

c. Una vez satisfechas esas necesidades consideradas básicas, se destinará una parte del presupuesto a los distintos ciclos y especialidades, según las propuestas de éstos y previa consulta al Claustro de Profesores. Estos gastos se realizarán para mejorar la práctica docente y dotar a las aulas de los recursos educativos que consideren los docentes siempre que se justifique su adquisición de una forma razonada y suficientemente necesaria.

d. En la elaboración del presupuesto de gastos, se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la ley para la adquisición o reposición de material inventariable. La adquisición o reposición de material inventariable se realizará previa consulta al Claustro de Profesores y con la aprobación del Consejo Escolar.

e. El remanente de gastos de funcionamientos de cursos anteriores se destinará a la mejora del centro en la medida de las posibilidades del propio centro, siempre que lo apruebe el Consejo Escolar y se haga de forma conjunta con el Ayuntamiento de la localidad para poder realizar una actuación en común.

1.5. El Equipo directivo expondrá a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto. Esta exposición a la Comisión tendrá lugar con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación.

1.6. Los pagos que realice el Centro serán a través de cheques, transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro. No obstante y para facilitar ciertas compras menores como los gastos de correos se facilitará el pago por caja.

1.7. Todo lo referente a Gestión Económica se gestionará y controlará a través de la aplicación informática Séneca y según la Orden de 10 de mayo de 2006 y las instrucciones de la Administración correspondiente.

1.8. El Centro tendrá dos responsables de la Gestión Económica, preferentemente el Secretario y el Director del mismo.

1.9. Para facilitar y clarificar el control de los ingresos y de los gastos, los responsables de la Gestión Económica realizarán y completarán hojas de cálculo destinadas a tal fin.

[VOLVER A
ÍNDICE](#)

2.- Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

Se seguirán los criterios establecidos en la ORDEN de 8 de septiembre de 2010 por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación. Se tendrán en cuenta sobre todo los siguientes artículos de la orden:

“Artículo 3. Presupuesto asignado a cada centro para sustituciones del profesorado.

1. Cada uno de los centros docentes públicos a que se refiere esta Orden dispondrá de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones de las ausencias del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar.

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

3. Con objeto de facilitar la consulta sobre la evolución del estado de las sustituciones del profesorado disponible en cada momento del curso escolar, los centros docentes públicos podrán acceder a todos los datos relativos tanto a las propias sustituciones como al estado de las jornadas fijadas para cada curso académico, a través del sistema de información SÉNECA. Asimismo, las Delegaciones Provinciales podrán conocer la pertinente información de los centros de su ámbito de gestión a través del sistema integrado de gestión de recursos humanos (SIRhUS).

Artículo 4. Competencias de la dirección.

1. Las personas titulares de la dirección de los centros docentes serán las competentes para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro.

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

2.1. Bajas de corta duración (hasta tres días): En Educación Infantil y en el aula Específica de Educación Especial, la primera sustitución se cubrirá con el maestro o la maestra de apoyo a Infantil. En Educación Primaria, se cubrirá teniendo en cuenta el cuadrante del Profesorado de Apoyo (maestros y maestras liberados de módulos horarios por las distintas especialidades en su grupo/aula) y del Profesorado de Atención Educativa que tenga tres o menos alumnos o alumnas a su cargo quedándose dicho alumnado con el curso paralelo con su trabajo específico. La Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados todos los horarios del centro, realizará dicho cuadrante para estas sustituciones. El profesorado que va cubriendo estas bajas y que coincida en un mismo tramo horario se irá alternando en las sustituciones con el fin de que a final de curso sea igualitario el número de veces que ha sustituido cada profesor o profesora.

2.2. Bajas de larga duración (a partir de tres días): La dirección del centro será la competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal

externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro (Orden de 8 de Septiembre de 2010). Si la ausencia no se cubre con personal externo se tendrá en cuenta al profesorado con horario completo destinado a Refuerzo Pedagógico tanto en Educación Infantil como en Educación Primaria de la siguiente manera: Para la primera sustitución de más de tres días en Infantil, se recurrirá al maestro o maestra de apoyo en Infantil; para la primera sustitución de más de tres días en Primaria, se recurrirá al maestro o maestra de apoyo en Primaria, y para la segunda se recurrirá al maestro o maestra de apoyo en Infantil. Estas sustituciones quedarán reflejadas en la aplicación informática Séneca a efectos de Función Tutorial.

Puntos a tener en cuenta en las ausencias:

1. Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.
2. En todas las ausencias previstas, el profesorado que se vaya a ausentar facilitará la programación concreta prevista para el periodo de ausencia a la Jefatura de Estudios para que pueda contar con ella el profesorado que vaya a realizar la sustitución.
3. En las ausencias imprevistas, la persona que cubra dicha ausencia acudirá al compañero o compañera del curso paralelo para informarse del Plan de Trabajo que siguen y las actividades y tareas que tienen que realizar. Para facilitar esto, el horario ha de estar en lugar visible tanto en Primaria como en Infantil.
4. Las ausencias de hasta tres días se sustituirán por el profesorado que figure en el plan de sustituciones cortas que tendrá disponible la Jefatura de Estudios.
5. En el ciclo de educación Infantil y Primer Ciclo de Educación Primaria se procurará que en caso de ausencia del profesorado-tutor entre el menor número de maestros o maestras diferentes.
6. El plan de sustituciones cortas será elaborado a principios de curso por la Jefatura de Estudios contando con el profesorado de apoyo y el que sale de su clase y no imparte materia con todo el grupo (refuerzos, enseñanzas complementarias). En caso necesario se podrá contar con otro horario lectivo del profesorado (reducciones por coordinación de Planes y Proyectos, Coordinación docente, Función Directiva). Finalmente, si fuera necesario y como último recurso, se utilizará horario del profesorado de cupo de apoyo y refuerzo. de Audición y Lenguaje y de Apoyo a la Integración.
7. Las ausencias superiores a tres días que no estén cubiertas por profesorado sustituto nombrado por la Delegación Provincial serán cubiertas por el profesorado que figure en el plan de sustituciones largas.
8. El plan de sustituciones largas será elaborado a principios de curso por la Jefatura de Estudios contando con el profesorado de apoyo.
9. Se gestionará ante el Servicio de Personal de la Delegación Territorial de Educación, a través del procedimiento establecido que corresponda, la sustitución de las ausencias del profesorado previstas por tiempo superior a dos semanas, a fin de asegurar que estén cubiertas por profesorado sustituto a la mayor brevedad.
10. La Dirección solicitará la ampliación de horario de sustitución a la Delegación Provincial en cuanto se vaya a agotar las jornadas concedidas para cada trimestre por el Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación.
11. Para garantizar el derecho constitucional a la huelga, el profesorado y el resto del personal en huelga no puede ser sustituido.
12. Para garantizar el derecho constitucional a la educación, la Dirección recabará la información sobre el personal que secunde una huelga hasta el día antes de la

misma. Esa información se facilitará a las familias.

13. El alumnado de grupos cuyo tutor o tutora secunde la huelga no avanzará en la programación.
14. Los servicios mínimos garantizarán la normalidad en las clases del profesorado que no secunde la huelga y atenderá al alumnado que haya sido llevado al Centro por sus padres o tutores legales y cuyos maestros-tutores se encuentren en huelga.

3.- Indemnización por razón de servicios.

Las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón de servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas. El art. 9 define "dieta" como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención.

NORMA SOBRE LAS DIETAS:

Las dietas se aplicarán siempre y cuando la manutención y/o alojamiento no esté incluido en la actividad extraescolar o complementaria.

En el siguiente cuadro del Proyecto de Gestión del Centro, se recogen los siguientes conceptos y cuantías económicas a aplicar en relación a las dietas según decisión del propio Centro y no superando en ningún caso las cuantías establecidas en la normativa vigente:

CONCEPTO		¿CUÁNDO SE APLICA?	CUANTÍA	OBSERVACIONES
LOCOMOCIÓN		Desplazamiento de un maestro/a como consecuencia de la obligación de acudir a un destino por el desempeño de su puesto de trabajo o su cargo. (Citaciones o convocatorias con carácter oficial)	0,19 €/Km	Se abonará la ida y la vuelta, desde el centro educativo en el que desarrolla su trabajo hasta el destino, y viceversa.
DIETA	Media	Cuando el desempeño de su trabajo obligue a permanecer fuera del centro educativo más allá de las 15:00 h.	12 €	
	Entera	Cuando haya pernoctación en el viaje (24 horas)	30 €/día	

Cód. Centro: 41002530

* Todos los conceptos se abonarán previa solicitud por parte de los interesados/as y, mediante el documento habilitado por el Centro para tal concepto (Documentos Anexos ___ y ___).

[VOLVER A
ÍNDICE](#)

4.- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del Equipo Escolar:

1. En el apartado 10 del Proyecto Educativo, Plan de Convivencia, y según el Anexo 9 del mismo, se considera una conducta contraria a las normas de convivencia causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa. Asimismo, según el Anexo 10, se considerara una conducta gravemente perjudicial para la convivencia el deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
2. Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.
3. En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, 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.
4. Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.
5. Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente, capacitación profesional que corresponda y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos. Todo ello para garantizar la seguridad de todas las personas usuarias de este colegio público.
6. Cualquier miembro de la comunidad educativa notificará las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro a la secretaría del mismo para que quede reflejado en el documento destinado a tal fin (Anexo) y se pueda resolver o tramitar la incidencia.
7. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Dirección a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se trata de una obra de mayor envergadura). De ello quedará constancia escrita en el registro de salidas.
8. El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.
9. Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

5.- Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

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

1. El posible uso de las pistas, instalaciones, aula de informática, CREA, etc. no debe resultar gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones o particulares a quienes se autorice su utilización.
2. Los ingresos que el Centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial del Centro y engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial en la partida a la que vaya destinado o prorrateado entre diversas partidas.
3. 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.
4. El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares aún 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.

6.- Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.

1. En el mes de junio, y supervisado por la Secretaría del centro, se elaborará, con la ayuda del modelo para registrar el material de aula realizado por el Colegio (Anexo) el inventario anual general del Centro con las variaciones ocurridas, en el que constarán los siguientes apartados:
 - a. Mobiliario: mesas y sillas del alumnado; mesas y sillas del profesorado; perchas; pizarras digitales, verdes y blancas; tableros de corcho; bancos y armarios.
 - b. Equipos Informáticos: ordenadores personales para uso del alumnado; ordenadores personales para uso del profesorado; ordenadores portátiles para uso del alumnado; ordenadores portátiles para uso del profesorado; maletines para portátiles; ratones y programas informáticos, impresoras, escáner.
 - c. Material audio-visual: cámaras fotográficas; cámaras de videos; proyectores; radios CD; televisores; videos; cargadores de cámaras; películas y programas educativos; CD y DVD vírgenes.
 - d. Libros: biblioteca de aula; biblioteca del Centro; libros y guías del profesorado.
 - e. Material del Centro de Recursos de Enseñanza y Aprendizaje: figuras geométricas, pesos, minerales, esqueletos, imanes, juegos educativos, etc.
 - f. Música: instrumentos musicales y material audiovisual.
 - g. Deportes: material deportivo.
 - h. Dependencias administrativas: Secretaría, Dirección, Material, Jefatura de Estudios, Sala de Profesores, Tutorías, Aula matinal.
 - i. Cocina y Comedor Escolar: Mobiliario, materiales e instrumentos de cocina, congeladores, frigoríficos, lavavajillas, calienta platos, cámara frigorífica, lavadoras, estanterías, peladoras de patatas, microondas, tostadoras, freidoras, cocinas.
2. Para todo ello, las personas responsables de los distintos equipos y especialidades comunicarán, mediante un formulario elaborado por el Centro (Anexo) las variaciones en el inventario general del Centro ocurridas.
3. No se podrá dar de baja ningún concepto elemento inventariado sin el previo conocimiento del equipo directivo, que es a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto.
4. Antes del 30 de junio se recogerán los aparatos audiovisuales así como el material más valioso de todo el Centro y se guardarán en sitio seguro para evitar hurtos.
5. Todos los libros de texto del Programa de Gratuidad quedarán recogidos y clasificados por cursos por los equipos de ciclo antes del 30 de junio y se guardarán debidamente en el lugar destinado para ello para ser trasvasados a comienzos de septiembre del curso siguiente a los cursos que correspondan. Se anotarán las deficiencias que hayan observado al objeto de realizar reposiciones o pedir reparaciones a los poseedores.

7.-Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

La mayoría de los residuos que se generen en el centro son restos de papel y de plásticos y envases, que se almacenan en los contenedores disponibles para tal fin en las aulas y demás dependencias del Centro. Finalmente, los responsables de cada aula o dependencia encargados de ello, trasladarán su contenido a los contenedores que el Ayuntamiento dispone dentro o en las cercanías del Centro.

Los residuos del comedor y cocina se almacenarán y clasificarán para ser trasladados a los distintos contenedores (orgánicos, papel y cartón, plásticos y vidrio) dispuestos por el Ayuntamiento en las proximidades del Centro.

Deseamos destacar las siguientes situaciones y procedimientos:

1. Se intentará utilizar el papel por las dos caras.
2. Evitaremos las copias impresas de ningún documento o material didáctico que pueda ser usado por sus destinatarios sin necesidad de papel.
3. Como el desayuno tiene lugar en las aulas y nunca en el recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos clasificando dichos residuos.
4. En cada clase y demás dependencias del Centro se tendrá un depósito o contenedor pequeño de papel, otro de envases y otro de orgánicos para facilitar su reciclado.
5. En el entorno del centro, y dentro el mismo en la medida de lo posible, dispondremos de contenedores para envases, papel, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.
6. Utilizaremos tóner y cartuchos de tinta reciclados en la medida de lo posible.
7. Los grifos y cisternas de váteres del Centro tendrán cierre automático. Se instará al Ayuntamiento para sustituir progresivamente los actuales que aún no disponen de esa ventaja.
8. Se emplearán las primeras horas de la mañana para los riegos de plantas, jardines y huerto.
9. Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones al final de su uso o de la jornada escolar.
10. La última persona que salga de una dependencia, deberá apagar la luz, el aire acondicionado, la calefacción, etc.
11. Los maestros y maestras deben usar preferentemente la luz natural a la artificial en las aulas, cuando ésta permita las actividades.
12. Los maestros y maestras fomentarán el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.
13. Las lámparas que estén fuera de uso y las pilas gastadas se almacenarán en la administración del centro para su entrega a un punto limpio de la localidad.
14. En el Centro valoramos positivamente el reciclado de materiales y realizamos actividades medioambientales motivadoras con el alumnado relacionadas con distintas áreas (deportivas, manualidades, artísticas...)
15. El Centro fomenta la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno.
16. Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado

[VOLVER A
ÍNDICE](#)

ANEXO : HOJA DE SOLICITUD DE DIETAS

DATOS PERSONALES	
NOMBRE:	
APELLIDOS:	
DNI:	
FECHA DE LA SOLICITUD:	
DESCRIPCIÓN	
ACTIVIDAD PREVISTA	
FECHA DE LA ACTIVIDAD	
LUGAR DE REALIZACIÓN/ DISTANCIA KILOMÉTRICA (Ida y vuelta)	
DURACIÓN ACTIVIDAD	
PETICIÓN QUE REALIZA	LOCOMOCIÓN <input type="checkbox"/> MEDIA DIETA <input type="checkbox"/> DIETA COMPLETA <input type="checkbox"/>
DOCUMENTACIÓN QUE SE ANEXA	
<u>Firma del interesado/a:</u> Fdo: D/DÑA _____	
RESOLUCIÓN: APROBADA <input type="checkbox"/> DENEGADA <input type="checkbox"/>	
CUANTÍA A ABONAR: _____ € RAZÓN: _____	
Sello del Centro y Firma de la Secretaria.	

Cód. Centro: 41002530

ANEXO : HOJA DE ABONO DE DIETAS (GRUPO)

<p>La Secretaría del CEIP Antonio Machado</p> <p>Hace entrega de la cantidad de _____ €, en concepto de dieta al profesorado implicado en la actividad complementaria _____, que se realizará el día _____, en la localidad de _____ y en la que está implicada el siguiente profesorado:</p>	
RELACIÓN DE MAESTROS/AS ASISTENTES A LA ACTIVIDAD	MAESTRO/A COORDINADOR DE LA ACTIVIDAD
<p>NOMBRE Y APELLIDOS</p> <p>1.-</p> <p>2.-</p> <p>3.-</p> <p>4.-</p> <p>5.-</p> <p>6.-</p> <p>7.-</p> <p>8.-</p> <p>9.-</p> <p>10.-</p>	<p>1.-</p> <p>2.-</p> <p>Firma Coordinador/a:</p>
Sello del Centro:	Firma del Secretario. El Secretario.
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA QUE SE ANEXA:	

Cód. Centro: 41002530

ANEXO : MATERIAL DE AULA

CURSO ACADÉMICO: ____ / ____ AULA: _____ GRUPO: _____

TUTOR/ MAESTRO: _____

		Número	
LIBROS DE CLASE Y GUÍAS. (LLEVAR AL LUGAR QUE SE INDIQUE)	Libros de matemáticas alumnado		
	Guía y libro matemáticas profesorado		
	Cuadernillos trimestres y ref./amp. y eval. mates		
	Libro lengua alumnado		
	Guía y libro lengua profesorado		
	Cuadernillos trimestres y ref./amp. y eval. Lengua		
	Libro conocimiento del medio alumnado		
	Guía y libro conocimiento del medio profesorado.		
	Cuadernillos trimestres y ref. amp. y eval. conocimiento		
	Libros de lecturas amigas u otros.		
	Libros de inglés del alumnado.		
	Libros de religión del alumnado.		
	Libros de Ed. Ciudadanía y DD HH (Sólo 5º curso)		
	Pósters o láminas de cono, mate y lengua.		
	Otros: (como libros de alumnos de PT que tienen otro nivel)		
MATERIAL DE AULA Y MOBILIARIO	DICCIONARIOS		
	GRAPADORA		
	PERFORADOR		
	OTROS		
	EQUIPOS INFORMÁTICOS	Ordenadores personales profesorado	
		Ordenadores personales alumnado	
		Ordenadores portátiles profesorado	
		Ordenadores portátiles alumnado	
		Otros: impresoras, escáners...	
	MOBILIARIO	Sillas alumnado	
		Mesa alumnado	
		Silla profesor	
		Mesa profesor	
		Pizarras Digitales	
		Pizarras Verdes	
Pizarras Blancas			
Tableros de corcho			
Almarios			
Estanterías			
LLAVES	Cuartillo /Armarios		
	Clase		

Cód. Centro: 41002530

[VOLVER A
ÍNDICE](#)

Este Proyecto de Gestión fue aprobado por el Consejo Escolar del centro celebrado el día ____ de octubre de 2014.