

CURSO 2023-2024

PROYECTO DE GESTIÓN



C.E.I.P. María Zambrano (29006155)

ÍNDICE

ÍNDICE.....	2
1. INTRODUCCION: SITUACIÓN DE PARTIDA	3
2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.	3
3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.	6
4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.	11
5. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.	12
6. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS. CUENTAS DE GESTIÓN	13
7. PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN.....	19
8. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS Y OTROS FONDOS.....	19

1. INTRODUCCION: SITUACION DE PARTIDA

En base al artículo 123 de la L.O.E. y del artículo 129 de la L.E.A., se desarrolla este Proyecto de Gestión, a través del cual se expresa la ordenación y utilización de los recursos humanos y materiales, en el marco de la autonomía que la legislación otorga a los Centros Públicos. Así mismo este Proyecto se incluye como uno de los componentes del Plan de Centro tal y como queda recogido en el artículo 126.1 de la L.E.A.

Para la realización del mismo, se ha llevado a cabo un diagnóstico inicial de los recursos materiales de los que dispone el centro, haciendo especial hincapié en las principales necesidades que el desarrollo del proyecto educativo nos va a ir demandando.

Este diagnóstico inicial es indispensable para llevar a cabo una gestión apropiada del centro durante cada curso escolar, por ello cada año se hará un estudio de los recursos materiales y humanos y así establecer las necesidades que se prevén para el próximo curso, realizando las propuestas necesarias a la administración educativa.

El proyecto de gestión estará determinado por las características de nuestro centro y por todos los planes y programas que se desarrollan dentro del mismo. Además de los recursos propios, se tendrán en cuenta, aquellos otros con los que se pueda contar procedentes de otras entidades, asociaciones, colaboraciones, etc.

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

- a. Organización de los recursos humanos:
- La adscripción del profesorado a nuestro centro la realiza la administración educativa en función del cupo que corresponda según el número de unidades de nuestro centro en cada curso escolar, que depende también de los planes y proyecto que se desarrollan en el mismo y de la edad de la plantilla docente.
 - Al inicio de cada curso la Dirección del Centro asignará las correspondientes tutorías, especialidades y áreas en función de los criterios establecidos en el proyecto educativo.
 - Habrá tantos horarios en blanco como la administración educativa establezca en función del número de unidades y del desarrollo del plan de calidad. Esto es

fundamental a la hora de cubrir las posibles ausencias del profesorado a su puesto de trabajo.

b. Normas básicas relacionadas con las ausencias del profesorado:

- Se requiere a todo el personal ya sea docente o laboral, la notificación de cualquier ausencia (personal o telefónicamente) con la mayor antelación posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/o sustitución.
- Cualquier ausencia del personal del centro a su puesto de trabajo deberá ser debidamente justificada ante la dirección del mismo quien valorará la documentación aportada como justificante.
- En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo a la jefatura de estudios para que pueda entregarla a la persona/s que se haga/n cargo de dicho grupo y así no interrumpir la continuidad de la programación.
- En caso de ausencias imprevistas la jefatura de estudios se ocupará de facilitar al profesorado encargado de un grupo determinado la programación de aula.
- En caso de producirse la ausencia del cualquier docente y esta sea comunicada con antelación se debe solicitar por escrito el permiso a la dirección del centro.

c. Criterios para la realización de sustituciones:

- Si toda la plantilla está completa y no hay ninguna baja o ausencia, los horarios en blanco se dedicarán a las clases de Refuerzo Educativo.
- Si se produce la ausencia del tutor/a del aula específica TEA, será sustituido por el especialista de PT que atiende al alumnado de integración.
- Si se produce una ausencia del profesorado de PT o AL, el alumnado prescindirá de este recurso.
- Si se produce una primera ausencia del resto del profesorado, sea cual sea su duración, entrará en funcionamiento la primera sustitución, que será cubierta por el primer horario en blanco de Educación Primaria o de E. Infantil, según corresponda.
- Si se produce una segunda ausencia, ésta será cubierta por el segundo horario en blanco, es decir, el que quede libre.
- Si se produce una tercera ausencia, ésta será atendida por el siguiente profesorado:
 - Profesorado de refuerzo educativo.
 - Coordinadores/as de ciclo o proyectos educativos.
 - Profesorado en labores de biblioteca.

- En caso de que todo el profesorado anterior esté sustituyendo y se produzca una cuarta ausencia, ésta será cubierta mediante el siguiente orden:

- Maestros o maestras de P.T o A.L.
- Equipo directivo.
- Reparto del alumnado en otras aulas, se procurará hacer dentro del mismo nivel.
- Supresión de especialidades.

- Cuando se produzca la baja de un profesor o profesora por IT , la jefatura de estudios del centro solicitará un sustituto/a a través de Séneca al servicio de personal de la delegación de educación.

- Todo el personal docente, estará disponible para realizar una cobertura temporal si su horario lo permite, en cualquier aula o unidad de este Centro, sea del Ciclo o Nivel educativo que sea.

- Las ausencias de un profesor o profesora se cubrirán por el profesorado del Centro, según el horario de sustituciones que organice la jefatura de estudio, previa notificación de ésta a los profesores y profesoras que resulten asignados.

- En caso de necesidad se podrá contar con la colaboración de alumnado en prácticas para que se ocupe de determinadas especialidades en ausencia del profesorado titular, siempre que haya un maestro o maestra de la plantilla como responsable del grupo.

- El derecho a la huelga de los/las trabajadores/as está recogido constitucionalmente, en caso de que el profesorado ejerza su derecho a la misma se procederá de la siguiente forma:

1. Se informará al Claustro de la convocatoria de huelga.
2. Se solicitará al profesorado que exponga si secunda o no la huelga con antelación.
3. Esa información se facilitará a las familias de las tutorías afectadas a través de una nota informativa.
4. El alumnado de los grupos cuyo profesorado esté de huelga y acuda ese día a clase, serán atendidos según los medios humanos de que se dispongan.

d. Gestión de las ausencias y sustituciones del profesorado:

Se establece un sistema de control de asistencia mediante la firma al inicio de la jornada en un estadillo que se colocará en la sala del profesorado del edificio de Educación Primaria para el profesorado de Primaria y en la sala del profesorado de

Infantil hará el profesorado de Infantil. Los lunes por la tarde se firmará la asistencia en un estadillo colocado en el mismo lugar mencionado anteriormente.

La jefatura de estudios grabará las ausencias en el sistema informático SÉNECA.

Todas las ausencias se deben justificar documentalmente. Si el permiso o licencia solicitado/a es por un motivo conocido con antelación (cita médica), se deberá cumplimentar el de solicitud con la antelación suficiente y el órgano competente resolverá la petición.

Cuando la ausencia sea imprevista, deberá comunicarse verbalmente y posteriormente por escrito.

El trabajador tiene un plazo de tres días, para justificar la ausencia al puesto de trabajo sin necesidad de presentar baja médica. Sí debe justificar adecuadamente mediante documentos la razón de la ausencia, la dirección del centro determinará la validez de la documentación aportada.

En caso de baja por incapacidad temporal del personal acogido a Muface es necesario presentar al cumplir el tercer día de ausencia el parte de baja médica y periódicamente los partes de confirmación. El personal acogido a Muface tiene la obligación de presentar el parte de alta cuando se incorpore al puesto de trabajo.

El profesorado de Muface con asistencia sanitaria de la Seguridad Social utilizará el mismo procedimiento que el personal acogido a Muface.

A final de mes se emite el parte de ausencias en el programa SÉNECA, se expondrá una copia en los tabloneros de anuncios de la Sala del Profesorado.

3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

a. Normas de organización y uso de espacios, instalaciones y recursos materiales:

1.- La organización de los espacios y recursos materiales del centro (Ciclos, comunes de todo el Colegio...) no será estática ni permanente sino que deberá adaptarse a las necesidades que se presenten en cada curso escolar.

2.- Los criterios básicos para organizar estos recursos materiales serán:

-Rentabilizar al máximo su aprovechamiento de los recursos existentes por toda la comunidad educativa.

-Distribución equilibrada de los medios y recursos entre todos los ciclos y especialidades.

- La distribución de recursos se hará en función del nivel de competencia del alumnado para poder usarlo.

3.- La organización, uso y distribución de los recursos materiales del centro será planificada por el equipo directivo en función de las propuestas que realicen los diferentes ciclos a través de sus representantes en el E.T.C.P.

4.- El equipo directivo planificará la distribución de los diferentes grupos en las aulas correspondientes así como, el uso que se dará al resto de las dependencias del centro. Esto será consensuado con el E.T.C.P.

5.- La jefatura de estudios organizará el horario para el uso de las dependencias y aulas comunes que existen en el centro (salón de actos, patio de recreo, biblioteca, etc.)

6.- El uso de los aparatos audiovisuales comunes del Centro se realizará en función de las necesidades de cada ciclo y siguiendo la programación que establezca la jefatura de estudios en función de las peticiones realizadas.

7.- Cada aula podrá disponer de un ordenador y una pantalla digital todo ello conectado a la red wiffi.

8.- Los aparatos mencionados anteriormente quedaran custodiados a final de curso por la secretaría del centro.

9.- Todos los recursos y materiales comunes que posea el Centro estarán inventariados y organizados por la secretaría del centro que será quien se ocupe de la organización de su uso.

10.- Todo el material didáctico común estará concentrado en los almacenes habilitados para tal fin en ambos edificios del colegio, uno de Educación Infantil y otro de Educación Primaria. La secretaría del centro es la responsable de controlar el uso de este material y la organización del mismo.

11.- El materia audiovisual e informático común del centro se encuentra en el cuarto TIC y también es responsabilidad de la secretaría del centro, tanto su uso como su organización.

12.- Todo el personal del centro debe garantizar el cuidado necesario, el uso correcto y el mantenimiento adecuado de los recursos.

13.- De forma transversal, se trabajará los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares incluidos en las TIC, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio. Esto quedará reflejado en la concreción de contenidos del proyecto educativo.

14.- El uso negligente y mal intencionado de los recursos e instalaciones del centro será considerada como conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencias. Por ello, 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 profesor responsable, al conserje o cualquier miembro del equipo directivo de la anomalía observada.

15.- Existirá un parte de incidencias a disposición de los miembros de la comunidad para que notifiquen por escrito las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. Este impreso se entregará a dirección para que se pueda resolver o tramitar la incidencia .

16.- Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, ésta será tramitada por la Dirección ante el organismo competente, (Ayuntamiento o Delegación Provincial de Educación) en caso de solicitud por escrito, quedará constancia en el Libro de Registro de Correspondencia.

17.- Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la baja del material o gestión de la incidencia tal como se indicó anteriormente.

18.- El material o mobiliario que no esté en buen uso, deberá retirarse del aula correspondiente para evitar cualquier accidente o proceder a su reparación.

19.- En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del centro, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables la reparación, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño, o el abono de los gastos por los daños ocasionados según se recoja en el Plan de convivencia o R.O.F.

20.- Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico adecuado competente, y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.

b. Cuidado y mantenimiento de las instalaciones del centro:

1. Las instalaciones y los materiales del Centro son para uso común de los que miembros de la Comunidad Educativa. Su cuidado y conservación es responsabilidad de todos los miembros, que se preocuparán de mantener la limpieza y el orden de sus dependencias.

2. El alumnado que tire papeles u otros objetos al suelo o no cuiden las aulas, pasillos, servicios, patio y zonas circundantes será sancionado, después de analizar cada caso, se impondrá la medida correctora correspondiente. Para evitar concienciar al alumnado de esta actitud se viene desarrollando en el centro el proyecto de "Patrulla Ecológica", es realizada por el alumnado del tercer ciclo en el período de recreo.

3. Se utilizarán correctamente los servicios (cerrar los grifos, no tirar agua fuera del lavabo, etc.).

4. Sistema de mantenimiento de las instalaciones:

PERIODICIDAD	PERMANENTEMENTE	CADA SEMANA/MES	ANUALMENTE
MOBILIARIO ESCOLAR	Comprobación del estado general de los desperfectos y/o roturas, así como su reparación en su caso. Limpieza correcta todos los días por parte del personal de limpieza que, en caso de observar desperfectos lo comunicarán .	Limpieza mensual de todas las cristaleras del centro.	Limpieza en profundidad de todo el centro. Comprobación de soldaduras, pinturas, oxidaciones, etc.

DIDÁCTICO	Se requiere la colaboración del todo el personal que trabaja en el centro para que su uso, orden y cuidado permita su disponibilidad en cualquier momento que se necesite.	Limpieza de los aparatos mensualmente.	Comprobación general. Revisiones a final y principios de curso para organizar el material en función de las necesidades de las diferentes tutorías y especialidades.
DEPORTIVO	Comprobación del estado general de todos los materiales, en especial los anclajes de canastas y porterías. Comprobación de las fijaciones existentes en otros aparatos deportivos.		Comprobación de fallos estructurales, oxidaciones de todos los aparatos y materiales, y sustitución o reparación.
COMEDOR	Limpieza después de su uso diariamente.	Se inspeccionará el estado de limpieza general del comedor.	Comprobación de todos los materiales y sustitución o reparación en caso necesario.
REPROGRAFÍA	Nos regimos por contrato tipo renting. Las averías deberán ser reparadas por la empresa. Están cubiertas todas.		
MATERIAL TIC	En las aulas de 5º y 6º con el Plan TIC 2.0, serán los tutores/as quienes analicen el estado y necesidades que comunicarán al Equipo Directivo.		Al finalizar el curso se recogerán y guardarán elementos tales como: ordenadores, lápices de pizarra digital, pen-drives y CD de trabajos.

PATIOS Y ZONAS AJARDINADAS	Los patios y porches se barrerán diariamente.	Mensualmente se hará una revisión general de la limpieza de estas zonas.	Los patios y jardines se limpiarán a fondo al menos una vez al año. El desbroce se solicitará siempre que se vea
-----------------------------------	---	--	--

4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

1. La Secretaría del centro actualizará el inventario general del Centro en el mes de junio, para ello se entregará el impreso de inventario a todo el personal docente.
2. Para ello, las personas responsables de las distintas tutorías y especialidades, comunicarán mediante el (Elaborado por el Centro), las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar, en sus respectivas aulas y materiales. En el mes de septiembre, el responsable de cada aula o especialidad comprobará que el material inventariado en junio coincide con las existencias.
3. No se podrá dar de baja, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación de la Dirección del Centro.
4. Mediante los se recogerá los movimientos de alta o baja de material inventariable que se produzca durante el curso. 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.
Los fondos bibliográficos correspondientes a la biblioteca del Centro estarán inventariados en el programa Abies
5. Antes del 30 de junio de cada año, se entregarán en secretaria los aparatos audiovisuales así como el material informático especificado en el apartado 3 de este proyecto.
6. El resto de materiales de cada tutoría o aulas específicas de especialidades se mantendrán en sus espacios correspondientes hasta

que al inicio de curso siguiente se organice la distribución de grupos para dicho curso escolar.

7. Los libros de texto del programa de gratuidad se empaquetarán y etiquetarán por cursos por los tutores o tutoras antes del 30 de junio, serán revisados por ellos y entregados a la jefatura de estudios, quien registrará el número de unidades de cada materia y nivel. También será notificado a la jefatura de estudios el número de ejemplares defectuosos mediante la cumplimentación de una hoja de incidencias para cada ejemplar en mal estado. Estos serán estudiados por la comisión de gratuidad de libros de textos y notificados a la familia respectiva mediante cita previa .

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

1. En nuestro centro, siempre se ha trabajado por la concienciación del cuidado del mismo, el reciclaje de los residuos y mantener la limpieza de los lugares comunes, de las aulas, los jardines, etc.
2. La planificación curricular del centro recoge la inclusión de los temas transversales de: cuidado del medio, consumo, sostenibilidad, educación cívica y para la ciudadanía, etc.
3. El reciclado de papel se está llevando a cabo en las distintas tutorías, teniendo un contenedor específico para ello.
En secretaria, se recicla todo el papel o cartón que se desechen de los aparatos de reprografía. Cuando el contenedor está lleno lo vacía el personal de limpieza o el conserje. Las copias erróneas se guardan para usarlas como papel para trabajar en borradores, trabajos manuales, etc. Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel; es decir, procuraremos usar las Tics y el correo electrónico.
4. Los cartuchos que se desechan de las máquinas de reprografías se almacenan en otro contenedor y también son retirados por la ONG Madre Coraje, cuando tenemos un número considerable.
5. Para el ahorro energético y eléctrico, se procurará apagar las luces siempre que no sean necesarias, y la luz diurna sea adecuada para la visibilidad del alumnado y profesorado. En cuanto a la calefacción, centralizada, se encenderá y apagará en función de la temperatura

que tengamos a lo largo del día y de las estaciones del año, es decir, no se encenderá cuando no sea necesaria. En los meses de frío, los maestros y maestras deberán procurar que puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción.

6. Desde la dirección se gestiona toda la compra y reciclaje de las tintas y tóner de las máquinas impresoras. La fotocopidora general tiene un sistema de renting y la empresa responsable se encarga de traer la tinta y recoger los cartuchos vacíos.
7. Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el conserje o los servicios operativos.
8. En cocina, los aceites sobrantes se recogen, para su reciclaje en depósito, la empresa adjudicataria del comedor se ocupa de su retirada.
9. Se fomentará entre nuestro alumnado, el uso responsable del agua, se debe pulsar el grifo solo lo necesario y no derramar el agua de los lavabos.
10. Es indispensable hacer un uso adecuado de la fotocopidora, multicopista e impresoras que hay en el centro. Para evitar el exceso del uso de los aparatos de reprografía, se establece cada año un cupo mensual por tutoría y especialidad. Este se hace en función del presupuesto anual del centro y de las necesidades que tiene cada ciclo o nivel. De esta manera se controla el gasto y el uso de papel y tinta. Cada docente tiene un código para el uso de la fotocopidora, de esta forma la secretaría controla el uso mensual de cada uno.

6. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS. CUENTAS DE GESTIÓN

La Dirección del centro tendrá en cuenta la evolución del gasto y de los ingresos durante al menos los dos últimos cursos escolares, para ajustar las previsiones a las necesidades con criterios realistas.

-En la primera quincena del mes de septiembre y previo a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará de las asociaciones, instituciones, organismos o particulares que pudieran aportar ayudas económicas, la información sobre las aportaciones que pretendan realizar durante el curso, en cada caso.

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

- 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, separando las partidas en tres columnas. La primera de ellas contendrá la previsión de “ingresos por recursos propios”, la segunda “ingresos por la Consejería de Educación y Ciencia” y en la tercera los “ingresos procedentes de otras entidades”. La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el “total de Ingresos”.
- Partiremos siempre de los remanentes del año anterior, si los hubiere, así como de los Ingresos y Gastos pendientes y finalmente de los gastos probables que tendremos durante el año.
- Que las cantidades “ingresos” y “remanentes” son reales; sin embargo, las cantidades de “gastos” son estimadas.
- La confección del “estado de gastos” se hará conforme al modelo del Anexo II del programa de gestión económica de Séneca, sin más limitaciones que su ajuste a los fondos disponibles y a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento, según la estructura de cuentas del Anexo III del programa de gestión económica de Séneca. Actualmente, los gastos previstos hacen referencia a los siguientes apartados: bienes corrientes y servicios (arrendamientos, reparación y conservación, material no inventariable, suministros, comunicaciones, transporte, gastos diversos, trabajos realizados por otras empresas), adquisiciones de material inventariable (adquisiciones para uso general del centro, adquisiciones para uso específico), inversiones (cuentas de obra de reparación, mejora o adecuación de espacios), ajustes para el año siguiente y finalmente finanzas.
- Se partirá siempre de los gastos realizados en el ejercicio económico anterior, y teniendo presente el estudio referido a los dos últimos cursos escolares.
- Se analizarán los ingresos y gastos de cada ejercicio económico, utilizando el sistema de gestión económica de Séneca.

- Una vez elaborado el presupuesto de ingresos y gastos, será el Consejo Escolar, el que estudie y apruebe el mismo.
- Dicho presupuesto estará pendiente de cualquier modificación, en cualquier momento del año, debido a que se incorporen ingresos o gastos que no hayan sido previstos a principios de curso. Estos cambios en el presupuesto tendrán que ser comunicados al Consejo Escolar para ser aprobados por el mismo.

-La Dirección, 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.

-El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general (seguridad interna de las instalaciones, materiales y personas, mantenimiento de las comunicaciones tanto telefónicas, electrónicas, escritas y de correo ordinario a la comunidad y a las distintas administraciones, soporte básico de las tareas del profesorado), así como el mantenimiento de otros que la Administración Educativa le confiriera.

-Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará una parte del presupuesto de funcionamiento ordinario a los distintos ciclos y especialidades, a fin de reponer, mantener y completar dentro de lo posible, de manera participativa y equilibrada, los recursos didácticos de dichos sectores.

-Será la Dirección quien envíe el borrador del presupuesto, con una antelación mínima de una semana, a los miembros del consejo escolar para que estudie su aprobación definitiva y posterior aprobación en la sesión del consejo escolar. Se realizará a la finalización del mes de octubre de cada año.

-Como mínimo, en junio y octubre, la Secretaría informará al Claustro y al Consejo Escolar de la situación económica y del seguimiento del presupuesto del curso.

-Todos 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. Las cantidades pequeñas se pueden pagar en efectivo.

-Toda la documentación sobre la gestión económica estará debidamente archivada y custodiada por la secretaría del centro y a disposición la administración educativa o el claustro o consejo escolar, si es que requieren algún tipo de aclaración.

- Siempre que se hagan compras por otras personas distintas a las responsables de la gestión económica del centro, éstas serán autorizadas por la Directora y se tendrá que presentar la factura correspondiente.

INGRESOS ANUALES			
TIPO	CONCEPTO	PROCEDENCIA	DESCRIPCIÓN
INGRESOS FIJOS	Funcionamiento	Consejería de Educación	Lo comunican en el 1º trimestre del año.
	Gratuidad libros de texto	Consejería de Educación	Se abona durante los primeros meses del primer trimestre.
	Ropa de trabajo administración	Consejería de Educación	A lo largo del año. Normalmente tercer trimestre
INGRESOS NO FIJOS	Proyecto de Escuelas Deportiva	Consejería de Educación	La cantidad asignadas al presupuesto dependera del número de grupos autorizados.

	Auxiliar de conversación	Consejería de Educación	Normalmente ingreso en el primer trimestre
--	--------------------------	-------------------------	--

GASTOS ANUALES		
GASTOS FIJOS	Reparación y conservación de maquinaria, utillaje,	Contrato de alquiler y/o nº de copias de las Fotocopiadora.
	Material de oficina	Material de oficina en general (Folios, tizas, bolígrafos, pegamentos, cartulinas, tintas,...)
	Suministros	Material de supermercado y ferretería para actos puntuales educativos,
	Comunicaciones	Teléfono, Fax, correos, comunicaciones,...
	Transportes	Visitas escolares
	Gratuidad de libros	Libros de texto
	Alarma	mantenimiento
	Escuelas deportivas	Pago a la empresa
GASTOS NO FIJOS	Reparación y conservación de maquinaria, utillaje,	Material para reparar equipos y mobiliarios docentes.
	Libros y publicaciones no periódicas	Libros y materiales didácticos (Gratuidad de libros, Becas del Cabildo, ...)

	Suministros	Ferretería.
	Transportes	Salidas
	Biblioteca	Consejería de Educación

GRUPO DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS

Ingresos:

- Remanente del curso anterior.
- Ingresos por recursos propios
- Ingresos previstos para gastos de funcionamiento.
- Ingresos otras entidades.
- Programa Escuelas Deportivas
- Programa Gratuidad de Libros de texto.
- Gastos de funcionamiento ordinarios.
- Ropa de trabajo.
- Auxiliar de conversación.
- Reposición de libros de texto.

Gastos:

- Reparación y Conservación:
 - Mantenimiento de equipos y herramientas
 - Mantenimiento de instalaciones
 - Mantenimiento de equipos para proceso de información
- Material no inventariable:
 - Material de oficina
 - Material informático no inventariable
 - Ordinario no inventariable
 - Prensa, revistas, libros y otras publicaciones
 - Consumibles de reprografía
- Suministros
 - Otros suministros
- Servicios de comunicaciones:
 - Postales, telefonía fija y telefonía móvil
- Transportes y desplazamientos.
 - Desplazamientos
 - Dietas
- Gastos diversos:
 - Programas Escuelas Deportivas
 - Programa de Gratuidad de Libros de Texto
 - Plan de Lectura y Biblioteca
 - Programa de Plurilingüismo
 - Vestuario Personal Laboral
 - Otros gastos.
- Material inventariable:

- Mobiliario.
- Material didáctico
- Libros

7. PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN.

Presupuesto de ingresos y gastos del curso académico 2023/2024.

8. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS Y OTROS FONDOS.

1. El Centro no realizará servicios distintos a los educativos por lo que no se prevé obtención de ingresos por otra razón que no sea esta.
2. El posible uso de las instalaciones, aula de informática, gimnasio, 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.
3. 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, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto anual.
4. De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo al CEIP María Zambrano que puedan realizar editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario del Centro.
5. La Dirección podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de instalaciones y materiales del colegio, siempre que no afecten a la normal actividad del Centro ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y de la reposición de pérdidas y daños.
6. La elección de libros de texto se hace en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo de nuestro alumnado, nunca por las ofertas o regalos de las editoriales. El profesorado no podrá negociar ningún tipo de compensación por la elección de material didáctico o libros de texto.