



# PROYECTO DE GESTIÓN

C.E.I.P. "JOSÉ GIL LÓPEZ"



## PROYECTO DE GESTIÓN

### ÍNDICE:

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO. **(pág. 4)**
2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO. **(pág. 5)**
3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR. **(pág. 6)**
4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS Y OTROS FONDOS. **(pág. 7)**
5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO. **(pág. 8)**
6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE. **(pág.9)**
7. PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN. **(pág. 10)**

## PROYECTO DE GESTIÓN

**INTRODUCCIÓN: FUNDAMENTACIÓN Y JUSTIFICACIÓN**

Nuestro colegio, como centro público, tiene entre sus competencias la de gestionar, ordenar y utilizar los recursos, tanto materiales como humanos.

Tal competencia se establece en base a las siguientes normativas:

LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE art. 123).

LEY 17/2007 del 10 de diciembre de Educación en Andalucía (LEA. ART.129).

ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), 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.

DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo y de los Colegios de Educación Infantil y Primaria.

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 (BOJA 17-09-2010).

ORDEN de 3 de agosto de 2010, 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 (BOJA 12-05-2010).

DECRETO 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA 15-07- 1997)

LEY 2/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental (BOJA 20-07-2007).

Nuestro Proyecto de Gestión, desde la autonomía que nos otorga dicha legislación, pretende garantizar el desarrollo de cuantas actividades sean definidas en nuestro Proyecto Educativo. Esta autonomía de la Gestión se configura como un medio para la mejora en la calidad de la Educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este Centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos.

Contemplamos en este Proyecto los siguientes aspectos: criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto; criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado; medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar; criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados con tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares; procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro; 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 y responsables de la gestión.

### **1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del curso y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.**

Los criterios de distribución de los recursos financieros con los que cuenta el Centro están basados en la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en Directores y Directoras de los mismos y atenderán a las siguientes pautas:

1. Nuestro presupuesto anual del Centro lo realizará el Equipo Directivo, asesorado por la secretaria, tomando como base los ingresos y gastos habidos en el Curso Escolar anterior, con las recomendaciones elaboradas por el ETCP y el Consejo Escolar. El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener.
2. Cada curso escolar, durante el mes de octubre, una vez recabada la información de los ingresos previstos, se realizará el proyecto de presupuesto anual.
3. Para la elaboración del presupuesto, se tendrán en cuenta la totalidad de los recursos financieros que se prevea obtener, incluyendo los remanentes del curso anterior y se distribuirán atendiendo al esquema de cuentas y subcuentas fijado en la Orden citada anteriormente mediante la aplicación informática SÉNECA.
4. 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.
5. El Equipo directivo tendrá en cuenta la situación de partida del centro para compensar las desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.
6. El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades de funcionamiento general (mantenimiento básico de la seguridad de las instalaciones, mantenimiento de las comunicaciones telefónicas, postales, electrónicas y comunicaciones escritas del Centro a la comunidad y a las administraciones, soporte de las tareas básicas del profesorado, tutores y tutoras...)
7. Una vez satisfechas esas necesidades consideradas básicas, se destinará una parte del presupuesto a los distintos equipos y especialidades a fin de que puedan reponer y completar, de manera participativa y descentralizada, los recursos de sus respectivos equipos.
8. Todos los pagos posibles 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.
9. Para el control, registro y justificación de gastos se cumplimentará la documentación contable preceptiva y que marca la Orden de 10 de mayo de 2.006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, utilizando la aplicación informática SÉNECA:
  - Registro de ingresos
  - Registro de movimientos en cuenta corriente.
  - Registro de movimientos en caja.
  - Registro de gastos.

Al finalizar cada trimestre se elaborará un informe del resumen económico hasta la fecha, que será trasladado a la Comisión Permanente del Consejo Escolar del Centro. Después se presentará al Consejo Escolar.

Al finalizar el ejercicio contable se cerrarán todos los registros y se cumplimentará el Anexo X (estado de cuentas rendido por el centro), la certificación de cuentas (Anexo XI) y la certificación de cuentas del Programa de Gratuidad de Libros de Texto (Anexo IIIa) para su aprobación por el Consejo Escolar y su posterior firma electrónica o envío a la Delegación Provincial de Educación, si procediere.

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

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 a la Jefatura de Estudios para que pueda contar con ella el profesorado que vaya a sustituir la ausencia.
3. En las ausencias imprevistas, el profesorado que coordine el Ciclo facilitará la programación del equipo para la unidad al profesorado que vaya a sustituir la ausencia.
4. Las ausencias de hasta tres días se sustituirán por el profesorado que figure en el plan de sustituciones cortas.
5. El plan de sustituciones cortas será elaborado a principios de curso por la Jefatura de Estudios contando con el profesor de refuerzo (si lo hubiese), el profesorado que sale de su clase y no imparte materia con todo el grupo (refuerzos, enseñanzas complementarias). En caso necesario podrá contar con otro horario lectivo del profesorado (reducciones por coordinación de Planes y Proyectos, Coordinación docente, Función Directiva).

Se seguirá el siguiente orden:

- 1) Maestros/as que realicen la función de apoyo y refuerzo educativo en horario completo.
  - 2) Maestros/as que realicen la función de apoyo y refuerzo y apoyo en horario no completo.
  - 3) Maestros/as que realicen la función de coordinación de algún plan o proyecto educativo.
  - 4) Maestros/as que realicen la función de coordinación de ciclos.
  - 5) Maestros/as que tengan reducción de horario por ser mayores de 55 años.
  - 6) Miembros del Equipo directivo.
6. En ausencias largas, 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.
  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.  
Se seguirá el orden establecido anteriormente para las sustituciones de corta duración.
  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 Provincial de Educación, a través del procedimiento que corresponda, la sustitución de las ausencias del profesorado previstas por tiempo superior a diez días, a fin de asegurar que estén cubiertas por profesorado sustituto a la mayor brevedad.
  10. No se solicitará el comienzo de la sustitución en viernes o antes de puente.

11. La Dirección solicitará la ampliación de horario de sustitución a la Delegación Provincial en cuanto se vaya a agotar las horas concedidas para el trimestre por el Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación.
12. En el caso de ausencia del profesorado tutor de alguna unidad de Educación Infantil la Dirección informará a las familias.
13. Para garantizar el derecho constitucional a la huelga, el profesorado y el resto del personal en huelga no puede ser sustituido.
14. Para garantizar el derecho constitucional a la educación, la Dirección recabará la información sobre el personal que la secunda hasta el día antes de la huelga. Esa información se facilitará a las familias.
15. El alumnado de grupos cuyo tutor o tutora secunde la huelga no tendrá clase. Por tanto se hará cargo de los alumnos que asistiesen al colegio los servicios mínimos establecidos.
16. Los servicios mínimos garantizarán la normalidad en las clases del profesorado que no secunde la huelga.

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

1. Consideramos una norma de convivencia el uso adecuado de los materiales, instalaciones 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.
2. Al menos en una unidad didáctica por cada curso, se trabajarán los valores de cuidado, conservación y buen uso de los materiales escolares incluidas las TIC, instalaciones y edificios.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Existirá un parte de incidencias a disposición de los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. Este impreso relleno se entregará en conserjería para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.
8. 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.
9. El mantenimiento de las instalaciones y edificios del Centro se realizará con el presupuesto anual destinado a tal fin por el Ayuntamiento de la localidad. Se hará un mantenimiento preventivo de limpieza y pintura sobre todo al final de curso y durante el verano.
10. Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.
11. El material o mobiliario que no esté en buen uso, deberá almacenarse con las debidas garantías de seguridad, hasta que por el Equipo Directivo, se decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.
12. 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.

**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.**

Basándonos en el DECRETO 155/ 1997, de 10 de junio, la ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y la ORDEN de 3 de agosto de 2010, reseñados en la introducción, nuestro centro podrá obtener fondos económicos o de Equipo escolar, al ceder sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten 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 pudieran ocasionar en las instalaciones, como resultado de su uso.

1. El posible uso de las pistas, instalaciones, aula de informática, 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, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.
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. La elección de libros de textos se hace en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo y nuestro alumnado, nunca por las ofertas o regalos de las editoriales.

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

Según la ORDEN de 10 de mayo de 2006, señalada anteriormente, cada centro dispondrá de un inventario del material y equipamiento existente, así como su actualización durante el curso. Dentro del material inventariable contemplamos el material de uso general del centro (mobiliario, pizarras convencionales, pizarras digitales, tableros de corcho, etc.), el de uso preferente de los equipos de ciclo, el destinado a espacios comunes (gimnasio, sala de música, biblioteca, cocina, comedor, etc.), el material audio-visual (cámaras fotográficas, cámaras de vídeo, proyectores, radios CD, televisores, vídeos, etc.), el de medios informáticos (ordenadores, impresoras, escáner, etc.) y el de dependencias administrativas.

1. El Secretario/a será el encargado de realizar el Inventario General del Centro y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario general, podrán existir inventarios auxiliares, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes lo aconsejen.
2. La persona responsable de la secretaría del centro, actualizará el inventario general del centro en el mes de septiembre de cada curso escolar en la página Séneca.
3. Para ello, las personas responsables de las distintas tutorías, especialidades y coordinadores comunicarán, mediante un formulario elaborado por la secretaría del centro, las variaciones en el inventario general ocurridas.
4. No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del equipo directivo a quien corresponderá la toma de decisiones al respecto.
5. Para la adquisición de material inventariable por parte de los tutores o equipos de ciclo, se solicitará al director, especificando el tipo de artículo a adquirir, breve memoria justificada de la adquisición y presupuesto.
6. Una vez revisada y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable, se autorizará la adquisición. La compra la realizará la secretaría del centro o el propio interesado con la preceptiva autorización del Director.
7. Antes del 30 de junio se recogerán los aparatos audiovisuales así como el material más valioso del centro y se guardará en sitio seguro para evitar hurtos.
8. Con los libros de texto del programa de gratuidad se empaquetarán y etiquetarán por cursos por los tutores de cada unidad antes del 30 de junio y se guardarán, debidamente clasificados, en un lugar que quedará anotado. Los delegados de padres y madres de cada tutoría podrán colaborar en esta tarea.
9. En esas anotaciones se contemplará el número de libros y los alumnos que no han hecho entrega de los mismos.
10. Se elaborará un listado de clase para anotar el estado en que cada alumno devuelve los libros.

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

Nuestro centro, tomando como referente normativo la Ley 2/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, establece una serie de criterios que nos permitirán una gestión sostenible de los recursos del centro, así como la gestión de los residuos que se generen como consecuencia de las actividades que se realizan en el mismo.

Vinculado al desarrollo de nuestro Proyecto Educativo, pretendemos conseguir que la educación ambiental se integre en las distintas actividades que se planifiquen, dirigidas tanto al alumnado como al resto de la comunidad educativa, mediante iniciativas que propicien un sistema de valores sociales y culturales acordes con la sostenibilidad ambiental y la protección de los recursos naturales.

1. La mayoría de los residuos que se generan en nuestro centro son restos de papel, que se almacenan en los contenedores de papel, dispuestos en todas las dependencias del Centro. Finalmente, por los servicios de limpieza del Centro, se trasladan a los contenedores que el Ayuntamiento dispone en las cercanías del Centro.
2. Los residuos orgánicos que genera el Comedor Escolar se almacenan en los distintos contenedores (orgánicos, papel, plásticos, vidrio) dispuestos por el Ayuntamiento en las proximidades del Centro.
3. Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan. Para elaboraciones de borradores, pruebas... se utilizará principalmente papel reciclado.
4. Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
5. A la hora del recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula o patio los envoltorios de sus alimentos teniendo en cuenta su clasificación adecuada (papel, plástico o materia orgánica) para su mejor reciclado posterior.
6. Dispondremos de un contenedor de pilas usadas, siempre que el Ayuntamiento o alguna empresa se comprometan a su retirada y almacenamiento en contenedores de reciclado de este tipo de material.
7. El tóner y cartuchos de tinta se reciclarán como hasta ahora en un contenedor de Conserjería.
8. Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada con la mayor brevedad para su reparación por el empleado del Ayuntamiento.
9. Cada usuario del 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.
11. En los meses de frío los maestros y maestras deberán procurar que puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida del calor y el mayor consumo de calefacción.
12. La comunidad educativa fomentará el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.

## 7. Presupuestos anuales y cuentas de gestión.

La autonomía en la gestión del centro comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

Los órganos competentes en materia de gestión económica son el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director del Centro. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

### 1. El Consejo Escolar:

- a) Aprobará el Proyecto de Gestión y sus modificaciones.
- b) Establecerá las directrices de funcionamiento del Centro.
- c) Efectuará el seguimiento del funcionamiento del Centro.
- d) Aprobará la cuenta de Gestión y el Presupuesto Anual.

### 2. El Equipo Directivo

- a) Elaborará el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta de la Secretaria.
- b) Realizará las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

### 3. El Director

- a) El Director, asesorado por el secretario como encargado de la contabilidad del centro, es el máximo responsable de la Gestión y dirige al Equipo Directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto.
- b) Autoriza los gastos siempre que no excedan de los ingresos obtenidos y en todos los demás procesos de gestión económica.
- c) El Director presentará el Proyecto de Gestión, el Presupuesto anual y los reajustes presupuestarios que hubiere que hacer durante el curso al Consejo Escolar para su aprobación.

Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión se presentarán del modo siguiente:

1. El director presentará el proyecto de presupuesto anual y la cuenta de gestión ante el Consejo Escolar en el 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.
2. Una vez aprobados, tanto los presupuestos como el resumen de la cuenta de gestión figurarán como anexos a este Proyecto de Gestión.

Para entrega y comprobación se utilizarán estos modelos:

**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO CURSO 20../20..**

- REMANENTES PARA GASTOS CORRIENTES: .....Euros.

Banco: ..... Euros

Caja: .....Euros

P.G.L.: .....Euros

- **PRESUPUESTO DE INGRESOS:**

**INGRESOS**

RECURSOS PROPIOS: ..... Euros.

RECURSOS PROCEDENTES DE CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN: ..... Euros

RECURSOS OTRAS ENTIDADES: ..... Euros

**TOTAL INGRESOS:** REMANENTE+RECURSOS DE LA CONSEJERÍA  
EDUCACIÓN+RECURSOS DE OTRAS ENTIDADES: ..... Euros

- **PRESUPUESTO DE GASTOS:**

**GASTOS**

REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN: ..... Euros

MATERIAL NO INVENTARIABLE: ..... Euros

COMUNICACIONES: .....Euros

TRANSPORTES: ..... Euros

MATEERIAL INVENTARIABLE: .....Euros

GASTOS DIVERSOS: ..... Euros

**TOTAL GASTOS:** ..... Euros

**PRESUPUESTO A NIVEL DE SUBCUENTAS**

Subcuenta	Presupuesto
Grupo de Cuentas de Ingresos	.....Euros
Ingresos	.....Euros

Ingresos por Recursos Propios	.....Euros
Recaudación por utilización de teléfono	.....Euros
Recaudación servicio de fotocopias	.....Euros
Seguro Escolar	.....Euros
Ingresos por la Consejería de Educación	.....Euros
Gastos de Funcionamiento Ordinarios	.....Euros
Programa Acompañamiento Escolar	.....Euros
Plan de Lectura y Bibliotecas	.....Euros
Programa de Gratuidad de Libros de Texto	.....Euros
Ingresos por Otras Entidades	.....Euros
Aportación Asociación Padres de Alumnos	.....Euros
Aportaciones de otras entidades	.....Euros
Retenciones de IRPF	.....Euros
Grupo de Cuentas de Gastos	.....Euros
Bienes Corrientes y Servicios	.....Euros
Arrendamientos	.....Euros
Mobiliario y enseres	.....Euros
Equipos para procesos de información	.....Euros
Reparación y Conservación	.....Euros
Mantenimiento de instalaciones	.....Euros
Mantenimiento de equipos para proceso de información	.....Euros
Mantenimiento Alarmas, Extintores y material de autoprotección .	.....Euros
Mantenimiento de equipos informáticos	.....Euros
Material no inventariable	.....Euros
Consumibles Informáticos	.....Euros
Material de Botiquín y Primeros Auxilios	.....Euros
Suministros	.....Euros
Productos alimenticios	.....Euros
Otros suministros	.....Euros
Comunicaciones	.....Euros
Servicios Postales	.....Euros
Servicios Telegráficos	.....Euros
Otros gastos de comunicaciones	.....Euros
Transporte	.....Euros
Viajes de Estudios, Culturales, Extraescolares e	.....Euros
Intercambios	.....Euros
Gastos Diversos	.....Euros

Pagos de Liquidación del RPF	.....Euros
Otros gastos	.....Euros
Gastos de Funcionamiento Ordinarios	.....Euros
Seguro Escolar	.....Euros
Ropa de Trabajo	.....Euros
Programa Acompañamiento Escolar	.....Euros
Plan de Lectura y Bibliotecas	.....Euros
Programa de Gratuidad de Libros de Texto	.....Euros
Trabajos realizados por otras empresas	.....Euros
Aula Matinal	.....Euros
Actividades extraescolares	.....Euros
Otros servicios	.....Euros
Servicio de Hostelería	.....Euros
Adquisiciones de Material Inventariable	.....Euros
Adquisiciones para uso General del Centro	.....Euros
Material didáctico	.....Euros
Mobiliario	.....Euros
Libros	.....Euros
Material Deportivo	.....Euros
Adquisiciones para uso específico	.....Euros
Inversiones	.....Euros
Cuenta de Obras de Reparación, Mejora o Adecuación de Espacios/Instalaciones	.....Euros
Cuenta de Equipamiento	.....Euros