

# PROYECTO DE GESTIÓN

C.E.I.P. CRISTO REY

ANDÚJAR



## INDICE

### 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. PRINCIPIOS
- 1.2. ETAPAS EN LA CONFECCIÓN DEL PROYECTO ECONÓMICO
- 1.3. DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

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

- 2.1 AUSENCIAS DE LARGA DURACIÓN (4 ó más días)
- 2.2. AUSENCIAS DE HASTA TRES DÍAS Y AUSENCIAS SIN CARGO AL CUPO DE SUSTITUCIONES
- 2.3 OTRAS AUSENCIAS

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

- 3.1 CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO
- 3.2 CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

### 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. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.

### 5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

- 5.1 INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.
- 5.2 INVENTARIO DE BIBLIOTECA.
- 5.3 INVENTARIO DE MATERIAL ESCUELA TIC 2.0.
- 5.4 INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO
- 5.5 I INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD.

### 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.

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

**8. ANEXOS**

Documento anexo 1: HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS DEL CENTRO.

Documento anexo 2: INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.

Documento anexo 3: Anexo IV. CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO

Documento anexo 4: DOCUMENTO DE RETIRADA Y ENTREGA AL PROFESORADO DE MATERIAL INVENTARIABLE.

Documento anexo 5: ESTADILLO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO

Documento anexo 6: ANEXO IX (REGISTRO DE INVENTARIO DE BIBLIOTECA).

Documento anexo 7: INVENTARIO DEL MATERIAL TIC.

Documento anexo 8: REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MATERIAL TIC.

Documento anexo 9: FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL TIC.

Documento anexo 10: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CESIÓN DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES.

Documento anexo 11. INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO.

Documento anexo 12. INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD.

Documento anexo 13: LIBRO DE ALTAS DEL MATERIAL INVENTARIABLE.

Documento anexo 14: LIBRO DE BAJAS DEL MATERIAL INVENTARIABLE

Documento anexo 15: ORDEN Y ANEXOS DE 10 DE MAYO DE 2006



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

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

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

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

### 1.1 PRINCIPIOS

Se realizará atendiendo a estos principios:

- **Principio de Coherencia:** Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Dirección del Centro.
- **Principio de Realismo:** Adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores.

Partiendo siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos, de los gastos pendientes, si los hubiese, y finalmente de los gastos probables que surgieran durante el año.

La única cantidad real corresponde a los Remanentes”, la cantidad correspondiente a “Ingresos” puede ser predecible, aunque, no exactas; sin embargo, las cantidades de gastos son estimadas.

- **Principio de Análisis (Universalidad):** Es preciso añadir todos los ingresos y gastos.

Se analizarán los ingresos de cada ejercicio económico, siendo en la actualidad:

- Ingreso para Gastos de Funcionamiento por la Consejería de Educación.
- Ingreso para Gratuidad de libros de texto por la Consejería de Educación.
- Ingreso por el desarrollo de Planes o Programas, si los hubiese, a cargo de la Consejería de Educación.
- Ingreso para Actividades Extraescolares que corresponde a las familias.
- Ingreso para Aula Matinal que corresponde a las familias.

Los gastos se ajustarán siguiendo los criterios de:

- Criterio de prioridad.
  - Criterio de rentabilidad.
  - Criterio de aprovechamiento.
  - Criterio de material simple.
  - Criterio de mantenimiento.
  - Criterio de compensación.
- **Principio de Integridad:** Todos los ingresos y los gastos se añadirán íntegramente.

El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como [Anexo I de la ORDEN de 10 de mayo de 2006](#), separando las partidas en tres columnas:

- a) La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos propios.
- b) La segunda contendrá la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndose a su vez en dos columnas, una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones.
- c) Cuando proceda, en la tercera columna se recogerán los fondos procedentes de otras personas o entidades.

La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de ingresos.

La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará conforme al modelo que [figura como Anexo II de la citada Orden](#), sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, según la estructura que figura en el Anexo III de esta Orden, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

- **Principio de Publicidad:** Se garantizará la transparencia.

Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

- **Principio de Previsión:** Se procurará que al final del ejercicio económico del año, quede alguna cantidad de remanente, para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico.

- **Principio de Reajuste:** Se ajustará, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación. Para ello habrá que ser aprobado por el Consejo Escolar, previo informe de la Comisión Permanente.

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

*(Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:*

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

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

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

## **1.2 ETAPAS EN LA CONFECCIÓN DEL PRESUPUESTO ECONÓMICO**

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

- Determinar las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo y de Dirección.
- Concretar una propuesta de presupuesto que realiza la persona que ejerza la Secretaría del Centro.
- Aprobación del presupuesto definitivo por parte del Consejo Escolar.
- El Secretario o Secretaria llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos. El Director o Directora del Centro debe autorizar los gastos y los pagos.

- Se efectuará una aprobación de las cuentas utilizando el **ANEXO X “Estado de cuentas rendidas al Centro”** de la ORDEN de 10 de mayo de 2006, analizando el cumplimiento del presupuesto.
- Un último paso es la justificación de cuentas a la administración Educativa.

### **1.3 DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.**

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

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

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

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

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

### **2.1 AUSENCIAS DE LARGA DURACIÓN (4 ó más días)**

1.- Las ausencias de larga duración se gestionarán de acuerdo a la [Orden de 8 de septiembre de 2010](#), por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 183 de 17 de septiembre de 2010)

2.- Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista, presentando la documentación de la que disponen y que a tal efecto procede, con la MAYOR ANTELACIÓN POSIBLE a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.

3.- Hasta que la Delegación envíe al sustituto/a, el profesorado con horas de refuerzo cubrirá la sustitución.

### **2.2 AUSENCIAS DE HASTA TRES DÍAS Y AUSENCIAS SIN CARGO AL CUPO DE SUSTITUCIONES**

2.2.1 Las ausencias se cubrirían siguiendo este ORDEN:

1º Maestros/as con horas de refuerzo

2º Profesorado con horario de biblioteca

3º Profesor/a de Apoyo y Apoyo a Ciclos

4º Profesorado de Refuerzo Sistemático

5º Coordinador/a de Programas

6º Coordinadores/as de Ciclo

7º Mayores de 55 años

8º Profesorado de refuerzo de Educación Infantil ( 7 )

9º Equipo Directivo (por este orden: secretario/a, jefe/a de estudios y director/a, siempre que sea posible)

### **2.3 OTRAS AUSENCIAS.**

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

## **3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**

Dividiremos este apartado en dos grandes bloques:

### **3.1 CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO:**

- Se incluirá en el Plan de Convivencia del Centro, responsabilizar a la Comunidad Educativa del cuidado y mantenimiento de las instalaciones: profesorado, alumnado, padres/madres (a través de la AMPA), monitores/as del Aula matinal, comedor y actividades extraescolares. Creando Normas y difundíendolas a toda la Comunidad, a través de carteles informativos y dibujos elaborados por el propio alumnado, en pasillos, aulas, patios, servicios, salón de actos, biblioteca, sala de informática, gimnasio, comedor y demás dependencias.
- En caso de daños producidos por mal uso, con intencionalidad hacia las instalaciones o edificios del Centro, se reunirá a la Comisión de Convivencia para dictar Normas de actuación.
- El mantenimiento de la 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 en algunos elementos como canalones, tejados y tejas, limpieza de tragonas que pudieran producir atranques sobre todo al final de curso y durante el verano para garantizar el perfecto estado durante los meses otoñales e invernales.

Cuando el Presupuesto no permita sufragar alguna incidencia como podría ser la cubierta de los edificios (tejados) o atranques severos en los servicios, se avisará a los departamentos oportunos: ISE, Concejalía de educación y obras.



- La Secretaría del Centro dispondrá de un parte de incidencias para anotar las deficiencias de las instalaciones de los edificios, con el fin de asegurar un listado que el Equipo Directivo revisará y remitirá al Ayuntamiento (Documento anexo 1)
- Los maestros/as y personal de limpieza comunicarán a secretaria las incidencias detectadas en las diferentes dependencias del Centro.

### 3.2 CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR:

Dentro del Equipamiento escolar incluiremos:

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

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

#### 3.2.1.- Mobiliario escolar por dependencias:

El Centro cuenta con un registro de inventario de mobiliario por dependencias, dicho inventario contempla unos apartados para registrar la conservación de éste, alta y baja especificando el motivo de la misma ([Anexos VIII Y VIII BIS, Orden de 10/05/2006](#)) El inventario será revisado por cada tutor/a o especialista todos los años para ver su conservación y anotar las bajas y excedentes cuando sea necesario. Se seguirá el mismo protocolo de actuación que en el primer apartado para garantizar su conservación. (Documento anexo 2)

#### 3.2.2.- Libros de texto:

El Profesorado inculcará al alumnado, a través de las diferentes áreas del currículo y en el desarrollo de las competencias social y ciudadana, los hábitos de cuidado de los libros de texto que serán utilizados por otros/as compañeros/as en cursos sucesivos. Asimismo, en lo referente al cuidado, mantenimiento y reposición de los libros, nos atendremos a lo estipulado en la [ORDEN de 27 de abril de 2005](#), por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

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

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

Los alumnos repetidores tendrán la misma dotación de libros que han usado durante el último curso, desde 3º a 6º de Educación Primaria.

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

Aquellos alumnos con materias pendientes que requieran los libros de texto en el aula de Apoyo, podrán disponer de ellos, siempre con la autorización del Consejo Escolar.

El alumnado de NEE, cuando utilice el mismo material que el resto del alumnado, tendrá la dotación económica correspondiente al curso en cuestión.

Cuando utilice materiales curriculares que pertenecen a otros cursos. Se le asignará la dotación económica del curso donde esté matriculado.

Si el importe del Cheque-Libro excede la dotación económica fijada, se abonará la diferencia con cargo a la partida de gastos de funcionamiento. Si el importe global por alumno/a es inferior a la dotación económica fijada, la diferencia podrá invertirse en material de uso común.

Cuando un alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado (anexo IV, INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA SOBRE EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO PARA EL CURSO ESCOLAR 2009/2010) en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto. (Documento anexo 3)

A comienzo de curso, el/la titular de la Jefatura de Estudios proporcionará a cada tutor/a el estadillo, del curso anterior, donde conste el número de libros de texto de cada materia, el alumnado que lo ha utilizado y, especialmente, el estado de conservación de cada uno. (Documento anexo 5)

El alumnado deberá sustituir el forro de los libros antes de comenzar el curso escolar.

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

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

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

### 3.2.3.-Biblioteca escolar:

El/l responsable de la Biblioteca del Centro actualizará, durante los primeros meses del curso escolar, el inventario de los libros existentes en la biblioteca del Centro y dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado. Asimismo, propondrá al Equipo Directivo la adquisición de

aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos expuestos en el Proyecto Educativo. Cuando se efectúe la adquisición de nuevos ejemplares, procederá al registro de los mismos en el programa de gestión pertinente y en el [ANEXO IX de la Orden de 11/05/2006](#) conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación. (Documento anexo 6)

#### 3.2.4.- Material Informático:

El registro del material de informática del centro, ordenadores de sobremesa, equipamiento del proyecto TIC, del Plan Escuela TIC 2.0, etc, se realizará en la ficha de SEGUIMIENTO DEL MATERIAL TIC (Documento anexo 7)

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

1.- El uso de los ordenadores portátiles en las clases, insertos en los carros existentes, deberá atenerse a las siguientes normas básicas para preservar el correcto funcionamiento de los mismos y la disponibilidad para su utilización por el alumnado de los cursos correspondientes. Estos alumnos/as, tras la implantación del Programa Aula TIC 2.0, serán los matriculados en los niveles de 3º y 4º curso de Primaria, independientemente de que, en algunas ocasiones justificadas, puedan ser utilizados por alumnado de otros niveles o por otros miembros de la Comunidad Educativa.

2.- Cuando se haga uso de un carro, este debe de ser siempre el mismo y, habrá de respetarse el horario, en la medida de lo posible.

3.- Se entregará un ordenador por cada dos alumnos/as, procurando sea siempre la misma pareja.

4.- El coordinador/a T.I.C. dispondrá de unas hojas para anotar las incidencias que surjan durante el uso (documento anexo 8), a fin de poder subsanar los desperfectos a la mayor brevedad posible.

5.- Al término de cada sesión se conectará el cable de alimentación de cada ordenador y se dejará el carro enchufado a la red para que la carga de las baterías siempre esté a punto.

6.- Los/as tutores de los niveles de 5º y 6º serán los encargados de manipular, con criterios de aprovechamiento y seguridad, las pizarras digitales instaladas en el Centro. Además, el Centro podrá hacer uso de las mismas siempre y cuando se solicite y el alumnado del 3º Ciclo no esté desarrollando actividades presenciales en el aula.

7.- Cuando las pizarras presenten mal funcionamiento o avería el tutor/a pondrá el hecho, de forma inmediata, en conocimiento del/la Coordinador/a TIC, quien procederá a comunicar la incidencia al ISE a través del C.S.M. o C.G.A., según convenga.

8.- El Coordinador/a TIC registrará, en el modelo que a tal fin se confeccione, el número de serie de cada una de las pizarras digitales y anotará en un cuadrante el número de incidencia que comunique el C.S.M., cuando exista una avería de la misma, junto con la fecha en que se produjo la avería y la de solución.

9.- Los ordenadores de sobremesa que gestionan la pizarras digitales, los instalados a disposición del profesorado, los de gestión, las impresoras, escáneres y demás accesorios, que pertenecen a la dotación TIC, seguirán el mismo protocolo de actuación, en caso de avería, expresado en el capítulo anterior para las pizarras digitales, siempre y cuando estén en garantía.

10.- Desde la secretaría del centro, se controlará el material del programa Escuela TIC otorgado al profesorado para su uso, a través de la cumplimentación de la hoja de seguimiento del material TIC (Documento anexo 9). Esta ficha también servirá para anotar cualquier material del equipamiento TIC del centro, cuando sea solicitado por algún miembro del claustro de profesorado.

#### 3.2.5.- Material deportivo:

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

La propuesta será estudiada y, si se estima necesario, se destinará una partida presupuestaria para la adquisición de nuevo material.

#### 3.2.6.- Material didáctico:

Registrados en un inventario por Ciclos y dependencias, sobre todo Infantil y Aula de P.T. Se llevará a cabo la ficha de control (Documento Anexo 4 ) del profesorado que retire y entregue material inventariable para su uso.

### **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. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.**

- 1.El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, 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.No obstante, el Centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y previa aprobación del Consejo Escolar, podrá acordar el resarcimiento de los gastos que origine dicha utilización.
3. 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.

4. 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, y en su caso también el Director/a del centro, 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. El director o directora del centro y el representante de la entidad solicitante, firmarán un contrato, de acuerdo al documento anexo 10.
5. Las empresas, particulares o asociaciones interesadas en la utilización de estos espacios deberá solicitarlo en la secretaría del centro mediante el Anexo I de la ORDEN de 3 de agosto de 2010 (BOJA del 10/08/2010), 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.
6. 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.
7. Asimismo, los ingresos procedentes de entes públicos, privados o particulares, derivados de la prestación de los servicios ofertados por el centro dentro del Plan de Ayuda a la Familia (Aula Matinal y Actividades extraescolares), se ingresan por parte de las empresas adjudicatarias mediante transferencia bancaria a la cuenta del centro, en los primeros días de cada mes, de modo que el centro pueda transferirlos a su vez al ISE antes del día 5 del mes en curso.

## 5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

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

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

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

Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

Para llevar un control más riguroso de todo el Inventario General del Centro se podrá dividir, si se estima conveniente, en varios apartados:

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

Sería conveniente tener preparado un libro de Altas (Documento anexo 13) en el que se registraría el material recibido al momento hasta su ubicación definitiva y su inclusión en el Inventario General del Centro.

También sería conveniente tener preparado un libro de Bajas (Documento anexo 14) en el que se registraría el material que por la circunstancia que sea tiene que ser dado de baja en cualquier momento hasta que se haga efectiva en el en el Inventario General del Centro.

### **5.1 INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.**

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

El material quedará reflejado en una base de datos. Se puede hacer con el modelo que adjuntamos ya que es más práctico, funcional y sobre todo fácil de utilizar por cualquiera. (Documento anexo 2)

### **5.2 INVENTARIO DE BIBLIOTECA.**

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

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

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

### **5.3 INVENTARIO DE MATERIAL ESCUELA TIC 2.0.**

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

Se llevará un control de este material y la persona responsable sería el Coordinador/a TIC de cada centro con la supervisión del secretario/a del centro. El control se llevará a cabo a través del documento anexo 7.

#### 5.4 INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO:

Se relacionara todo el material que llegue al centro con carácter permanente o temporal con registro de entrada y salida.

Será función del secretario/a del centro el control, conservación, custodia y devolución, si procede, del material recibido/cedido.

El control se llevará a cabo a través del documento anexo 11.

#### 5.5 INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

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

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

La persona responsable del Plan de Autoprotección, será la encargada de completar y revisar la hoja de seguimiento de este material, conforme al documento anexo 12. La custodia y supervisión de la misma correrá a cargo de la persona que ostenta la secretaría del centro.

### 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.

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

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

En este sentido nuestro Centro cuenta con:

1. **PILAS:** Un contenedor de pilas usadas ubicado en la entrada del Bloque 1. De esta forma se evita que estos materiales altamente contaminantes se mezclen con la basura residual de sus casas.
2. **PAPEL:** Dado el volumen de papel que se produce en todas las dependencias del Centro además de la papelera, se tendrá un depósito específico para la recogida de papel (caja forrada o papelera azul), para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro.
3. **PLÁSTICO:** Se realizará una recogida selectiva, por clases, de envases y aluminio, en todas las dependencias del Centro donde además de la papelera, se tendrá un depósito específico para la recogida de dichos residuos (caja forrada o papelera amarilla), para su posterior reciclado en el contenedor ubicado junto al edificio del centro.
4. **VIDRIO:** En el entorno del centro disponemos de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.

5. **RESIDUOS ORGÁNICOS / ACEITES:** Los residuos orgánicos generados en el comedor son depositados en los contenedores municipales; el resto de materiales son retirados diariamente por la empresa encargada del catering. Para los aceites generados, en el entorno del centro disponemos del contenedor específico.
6. **CONSUMIBLES INFORMÁTICOS:** Se utilizará, en la medida de lo posible, tóner y cartuchos de tinta reciclados y los residuos que se originen serán las empresas suministradoras las encargadas de retirarlos y de reciclarlos. En otras ocasiones se llevarán al punto limpio bien por parte de la empresa u otros miembros de la comunidad educativa.
7. **OTROS:** Las lámparas que estén fuera de uso así como resto de materiales reciclables se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.
8. **FOTOCOPIAS:** Se procurará que el material a fotocopiar sea por ambas caras, cuando sea posible, para el ahorro de folios. No realizar fotocopias innecesarias. Y se intentará atender a un reparto equitativo del material a fotocopiar según las necesidades de los grupos, profesores y áreas.
9. **AGUA:** Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, cerrando las fuentes cuando no estén bebiendo. A medida que vaya siendo necesaria la reposición de grifos, iremos sustituyéndolos por otros de cierre automático para reducir el consumo de agua.
10. **ELECTRICIDAD:** Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, apagando las luces de los pasillos u otras dependencias cuando no se necesite. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado. Si es posible continuaremos con la Patrulla de Ahorro Energético.
11. **ACTIVIDADES:** El Centro valora positivamente la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos, fomentaremos la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno; el reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas...en el que se use material reciclado. Se priorizarán aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales. Se pondrá en funcionamiento la Patrulla Verde en los recreos.
12. **CONTROL DE CALEFACCIÓN ELÉCTRICA Y DE GAS-OIL:** Se hará el uso mas adecuado de la calefacción, tanto de gas-oil como de la eléctrica.

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

### **7.1.- Funcionamiento de la comisión permanente en el aspecto económico.**

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

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

1. Estudiar e informar el proyecto de presupuesto elaborado por el Secretario.



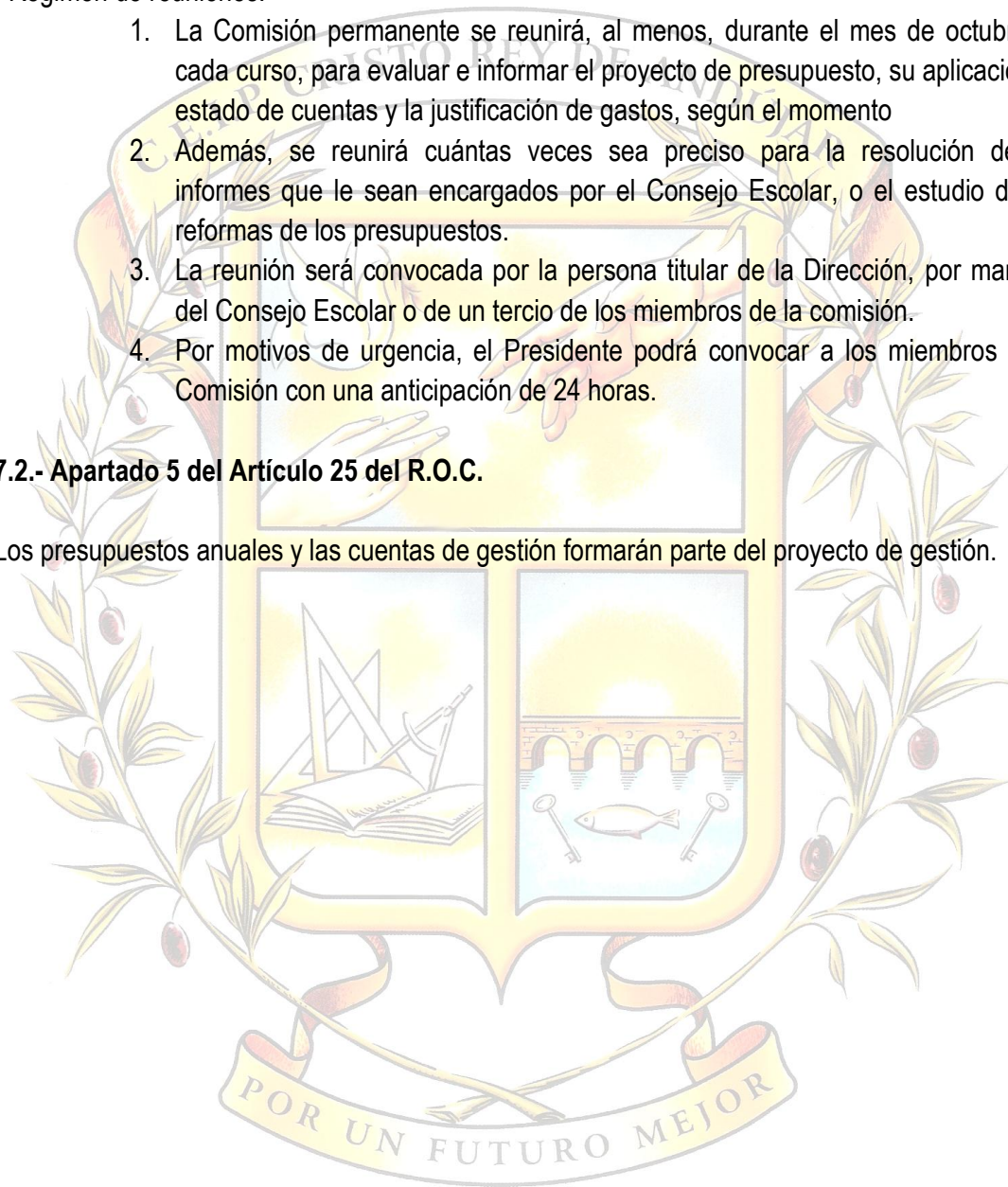
2. Supervisar el desarrollo de los gastos verificando que se atengan al presupuesto general del centro y la imputación de gastos corresponda a los capítulos de gestión interna que se determinen y a las partidas legales establecidas.
3. Informar al Consejo Escolar del contenido de la justificación de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

- Régimen de reuniones.

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

#### **7.2.- Apartado 5 del Artículo 25 del R.O.C.**

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



Documento anexo 1

**HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS DEL CENTRO**

<b>BLOQUE PRINCIPAL</b>			
<b>ELEMENTO</b>	<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	<b>ELEMENTO</b>	<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>
LUCES		ZÓCALOS	
ENCHUFES		PUERTAS	
VENTANA (persian, cristal)		SERVICIOS (grifos, wc)	
PINTURA		INSTALAC WIFI	
OTROS (Especificar):			
<b>EDIFICIO DE INFANTIL</b>			
<b>ELEMENTO</b>	<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	<b>ELEMENTO</b>	<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>
LUCES		ZÓCALOS	
ENCHUFES		PUERTAS	
VENTANA (persian, cristal)		SERVICIOS (grifos, wc)	
PINTURA		INSTALAC WIFI	
OTROS (Especificar):			

Documento anexo 2

## INVENTARIO POR DEPENDENCIAS

Centro:

Código:

Provincia:

Localidad:

Tfo/fax:

REGISTRO DE INVENTARIO

Nº DESCRIPCIÓN Nº

PROVEE-  
DOR

FECHA

FECHA

UBICACIÓN

ESTADO

DE

OBSERVACIONES

REG. DEL MATERIAL UNIDAD

FECHA

FECHA

UBICACIÓN

ESTADO

DE

OBSERVACIONES

REG. DEL MATERIAL UNIDAD

FECHA

FECHA

UBICACIÓN

ESTADO

DE

OBSERVACIONES



DE OBSERVACIONES  
/TEMPORALIDAD/  
CAUSAS DE BAJA

Documento anexo 3

## Anexo IV

### CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO

D./Dña. ...., como Secretario/a  
del centro ..... y con el visto bueno del  
Director/a.

CERTIFICO: que el alumno/a....., matriculado/a  
en este centro en el curso..... con fecha ....., ha hecho entrega de los  
libros que se le asignaron con cargo al Programa de Gratuidad de Libros de Texto,  
debido a su traslado a otro centro educativo, en el estado de conservación que se indica:

- Perfecto
- Bueno
- Suficiente
- Malo

En ..... a ..... de ..... de 20.....

EL SECRETARIO/A

EL DIRECTOR/A

(Sello del centro)

Fdo: .....

Fdo: .....

## RETIRADA Y ENTREGA DE MATERIAL INVENTARIABLE.

<b>Centro:</b>	<b>Código:</b>	<b>Provincia:</b>	<b>Localidad:</b>	<b>TI/fax:</b>
----------------	----------------	-------------------	-------------------	----------------

REGISTRO DE INVENTARIO

Nombre maestro/a

Descripción de material

Fecha de entrega

Fecha devolución



# PROYECTO DE GESTIÓN

Documento Anexo 5

ESTADILLO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO, POR UNIDADES DE ALUMNADO.

CURSO ACADÉMICO: 20__/20__						NIVEL: _____		
PROFESOR/A TUTOR/A: _____								
APELLIDOS Y NOMBRE	LENGUA	MATEMA	CONOCIM	INGLÉS	RELIGIÓN	E.FÍSICA	PLÁSTICA	MÚSICA
ESTADO DE CONSERVACIÓN:				BIEN (B)	REGULAR (R)	MAL (M)		

# PROYECTO DE GESTIÓN

Documento anexo 6:  
ANEXO IX (REGISTRO DE INVENTARIO DE BIBLIOTECA)

Centro: \_\_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_ Curso Escolar: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Hoja Núm.: \_\_\_\_\_

NÚMERO  
ASIENTO

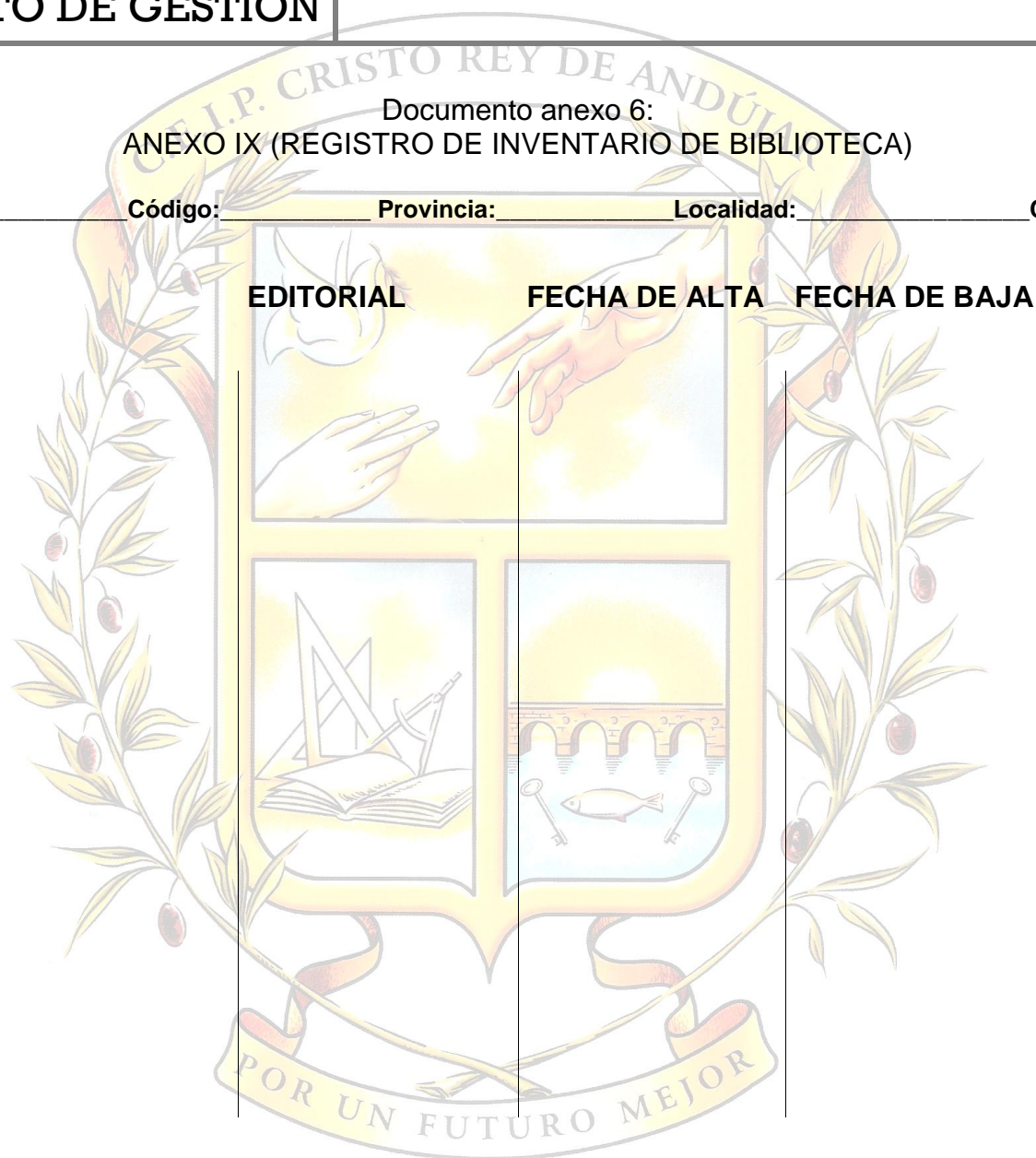
TÍTULO

EDITORIAL

FECHA DE ALTA

FECHA DE BAJA

OBSERVACIONES



Documento anexo 7

**INVENTARIO DEL MATERIAL TIC**

**Centro:** **Código:** **Provincia:** **Localidad:** **TI/fax:**  
**REGISTRO DE INVENTARIO**  
**Curso de alta** **Curso de baja** **Nº de registro** **DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL** **Destinatario:** **Estado (B,M,R) fecha entrega** **Estado (B, M, R) fecha devoluci.** **Observaciones causa baja**





Documento anexo 8

REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MATERIAL TIC

EQUIPO:	UBICACIÓN	Nº de SERIE y/o I.P.	AVERÍA (breve descripción)	FECHA INCIDENCIA	NÚMRO INCIDENCIA
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					

# PROYECTO DE GESTIÓN

Documento anexo 9

## FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL TIC

Por el presente documento, se hace constar que el profesor o profesora de este Centro:

NOMBRE: \_\_\_\_\_

Ha recibido, en régimen de préstamo, el siguiente material:

- Ultraportátil Plan Escuela TIC 2.0 N° de serie: .....
- Portátil Centro TIC N° de serie: .....
- Portátil del centro, en calidad de coordinador/a de.....
- Cámara de fotos
- Cámara de vídeo
- Cañón de proyección
- Otro material: .....

FECHA DE ENTREGA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

ESTADO  MUY BUENO  BUENO  REGULAR  MALO

FECHA DE DEVOLUCIÓN: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

ESTADO  MUY BUENO  BUENO  REGULAR  MALO

Asimismo, se compromete, a realizar la formación precisa, en su caso, para aprender su manejo; a la utilización escolar semanal del mismo y a su devolución, cuando corresponda, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión del Centro.

Por todo lo cual, firma el presente documento en , a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

EL/LA SECRETARIO/A

EL/LA PROFESOR/A,

Fdo. : \_\_\_\_\_

Fdo. : \_\_\_\_\_

Documento anexo 10

### AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS

<b>1</b>	<b>DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE</b>		
APELLIDOS		NOMBRE	DNI/NIE
DIRECCIÓN			
TELÉFONO		EMAIL DE CONTACTO	
ENTIDAD A LA QUE REPRESENTA			
<b>2</b>	<b>DATOS DEL CENTRO EN EL QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD</b>		
CENTRO		CÓDIGO	
C.E.I.P. CRISTO REY		23000490	
LOCALIDAD		PROVINCIA	
ANDÚJAR		JAÉN	
<b>3</b>	<b>DATOS DE LA ACTIVIDAD</b>		
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD			
CENTRO DE REALIZACIÓN		LOCALIDAD	
C.E.I.P. CRISTO REY		ANDÚJAR	
INSTALACIONES DEL CENTRO QUE SE UTILIZARÁN			
ENTIDAD U ORGANISMO QUE REALIZARÁ LA ACTIVIDAD			
PERSONA/S FÍSICA/S RESPONSABLE/S DE LA ACTIVIDAD			
FECHA EN LA QUE EL CONSEJO ESCOLAR INFORMÓ EL PROYECTO			

**4 DESCRIPCIÓN Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD**

Empty space for activity description and development.

**5 CALENDARIO Y HORARIO DE REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD**

Fecha de inicio: \_\_\_\_\_ Fecha de fin: \_\_\_\_\_

**HORARIO DE LA ACTIVIDAD**

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Inicio	___ : ___	___ : ___	___ : ___	___ : ___	___ : ___	___ : ___	___ : ___
Fin	___ : ___	___ : ___	___ : ___	___ : ___	___ : ___	___ : ___	___ : ___

**6 SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA**

La persona abajo firmante **DECLARA**, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud, así como en la documentación que se acompaña, y **SOLICITA** que se apliquen las medidas previstas en la normativa citada para el desarrollo de la actividad que se señala en la documentación adjunta y que se llevará a cabo en el referido centro. Del mismo modo, asume la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, conocer el Plan de Autoprotección y Evacuación del centro, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de las instalaciones, sufragar los gastos originados por la utilización de las mismas, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios, custodia de llaves, accidentes y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado y eximiendo al CEIP CRISTO REY de cualquier responsabilidad.

En ANDÚJAR, a..... de..... de 20...

Fdo.: .....

Sr. Presidente del Consejo Escolar del C.E.I.P. Cristo Rey de Andújar.



# PROYECTO DE GESTIÓN

Documento anexo 11

## INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO

Centro:

Código:

Provincia:

Localidad:

Tfo/fax:

### REGISTRO DE INVENTARIO

Nº de registro

DESCRIPCIÓN  
MATERIAL

DEL

Destinatario

Procedencia

Estado y fecha de  
entrega

Estado y fecha  
de devolución

de Observaciones/c  
ausa baja



Documento anexo 12

**INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD.**

**Centro:**

**REGISTRO DE INVENTARIO**

**Nº DESCRIPCIÓN**

**REG. DEL MATERIAL**

**Código:**

**Nº UNIDAD**

**Provincia:**

**PROVEEDOR/  
PROCEDENCIA**

**Localidad:**

**FECHA DE ALTA**

**UBICACIÓN**

**TI/fax:**

**OBSERVACIONES**



Documento anexo 13

**LIBRO DE ALTAS DEL MATERIAL INVENTARIABLE**

**Centro:**

**REGISTRO DE INVENTARIO**

**LIBRO DE ALTAS DEL CURSO ESCOLAR:**

**Nº DESCRIPCIÓN  
REG. DEL MATERIAL**

**Código:**

**Nº UNIDAD**

**Provincia:**

**PROVEEDOR/  
PROCEDENCIA**

**Localidad:**

**FECHA DE ALTA**

**Tl/fax:**

**UBICACIÓN**

**OBSERVACIONES**



Documento anexo 14

**LIBRO DE BAJAS DEL MATERIAL INVENTARIABLE**

**Centro:**

**REGISTRO DE INVENTARIO**

**LIBRO DE BAJAS DEL CURSO ESCOLAR:**

**Nº DESCRIPCIÓN Nº UNIDAD  
REG. DEL MATERIAL**

**Código:**

**Provincia:**

**Localidad:**

**TI/fax:**

**FECHA DE BAJA CAUSA DE LA BAJA DESTINO**

**OBSERVACIONES**

