

# PROYECTO DE GESTIÓN

## **INDICE**

### **1.- Introducción**

**2.- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del Centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.**

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

**4.- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.**

**5.- Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.**

**6.- Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.**

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

**8.- Presupuestos anuales y cuentas de gestión**

## 1.- Introducción

El decreto 328/2010 de 13 de julio marca las directrices en las que se debe de realizar el proyecto de gestión. Literalmente recoge lo siguiente:

*El proyecto de gestión 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 recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.*

*El proyecto de gestión contemplará, al menos, los siguientes aspectos:*

*a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.*

*b) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.*

*c) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.*

*d) 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.*

*e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.*

*f) 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.*

*g) Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.*

*Las Consejerías competentes en las materias de hacienda y de educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los centros han de rendir ante la Consejería competente en materia de educación, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de los mismos.*

*La aprobación del proyecto de presupuesto de los centros para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.*

*Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión serán incorporados al proyecto de gestión.*

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

El Equipo Directivo estudiará la evolución del gasto y de los ingresos durante los últimos cursos escolares, a principios del mes de octubre, para hacer unas previsiones de las necesidades del Centro de manera realista.

El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener, a lo que habrá que añadir el remanente del curso anterior, si lo hubiera.

Con ese objetivo, a finales del mes de octubre, y antes de la elaboración del presupuesto, el Centro apelará a las asociaciones, instituciones, organismos o particulares que pudieran aportar ayudas económicas, que comuniquen las aportaciones que pretendan realizar durante el curso, en cada caso.

Para la elaboración del presupuesto se respetará la reserva del porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable.

Se respetarán los apartados de ingresos y gastos previstos en la Normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.

El Equipo Directivo tendrá en cuenta la situación de inicio para compensar posibles desequilibrios 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 siempre todas las necesidades básicas de funcionamiento general.

Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se oirá a los distintos ciclos y especialidades, a fin de reponer, mantener y completar dentro de lo posible, de manera participativa y equilibrada, los recursos de dichos sectores.

Será el Equipo Directivo quien presente a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del presupuesto, con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar para que estudie su aprobación definitiva.

Todos los pagos que realice el Centro se harán a través de cheques nominativos, transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial, para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del Centro, debiendo ser imprescindible, la firma de al menos dos personas del Equipo Directivo titular, siendo una de ellas, imprescindiblemente, la de la Dirección del Centro. En caso de ausencia, la Dirección será asumida por la Jefatura y reizará su firma.

### **3.- Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.**

#### **Marco normativo**

La LEA en su artículo 132.7 atribuye competencias al Director del Centro para la gestión de las sustituciones del profesorado y habla literalmente de *la competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones de las ausencias del profesorado que se pudieran producir, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine y respetando, en todo caso, los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajo docentes.*

El ROC establece en su Artículo ? como competencia de la Dirección, *decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes. decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa.*

La Orden de 08 de septiembre de 2010 establece el procedimiento de gestión de dichas sustituciones asignándose al centro un cupo en jornadas y atribuyendo a las personas titulares de la dirección de los centros docentes competencias 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. En todo caso se deberá garantizar la atención educativa del alumnado.

#### **Criterios para la cobertura de ausencias del personal del centro.**

La ausencia del personal del Centro se puede abordar de dos maneras:

a) Haciendo uso de las jornadas adjudicadas al centro por parte de la administración educativa.

Se optará por esta vía en función de las disponibilidades de cupo, tipo y duración de la ausencia, probable continuidad de la misma, situación del profesorado en el momento de producirse la baja, etc. Mientras llega el profesorado sustituto la atención educativa del alumnado se realizará con los recursos del propio Centro.

b) Optar por la atención educativa al alumnado con los recursos del propio Centro. Normalmente en las enfermedades de corta duración, de 3 días a 7 días.

Teniendo en cuenta el supuesto anterior, los siguientes puntos desarrollarán la cobertura de las ausencias con los recursos del propio Centro, garantizando en todo momento la atención educativa del alumnado, el funcionamiento administrativo, pedagógico y de gestión del centro y procurando mantener la planificación de refuerzos pedagógicos y NEE. Los criterios que figuran a continuación, aprobados por el claustro del profesorado, tendrán la suficiente flexibilidad en función de la adaptación a las circunstancias concretas de cada momento.

1. Se ruega a todo el personal, docente o laboral, la notificación de cualquier ausencia al Equipo Directivo, con la mayor dilación posible, para prever y gestionar de manera eficiente su cobertura o sustitución.

2. En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar facilitará a la Jefatura de Estudios el plan de trabajo para su aula para los días que falte (en caso de docente) o a la Secretaría (en caso de laboral) para facilitar a la personas que se hagan cargo de dicha cobertura, la continuidad en el trabajo con mayor eficacia.

3. Para ausencias imprevistas, en general, en cada aula deben permanecer en un lugar visible las programaciones de las unidades didácticas que se estén trabajando en las distintas áreas ; así como la planificación de actividades-tipo de la unidad didáctica desarrollada en ese momento.

Es conveniente tener un listado del alumnado, y una carpeta de recursos fotocopiables.

4. En las ausencias de hasta tres días, se aplicará lo previsto en el Plan de Sustituciones que se encontrará público en la Jefatura de Estudios.

5. Este Plan de Sustituciones será elaborado a principios de curso por la Jefatura de Estudios, contando con el personal que sale de clase para refuerzos, respetando en lo posible a la persona designada por la administración educativa para el refuerzo (CAR). En caso necesario el centro contará con otro horario lectivo, como de coordinaciones de ciclo, de planes y proyectos, de función directiva...

El orden de cobertura, de forma general, en caso de una baja de corta duración, será el siguiente:

a) Profesorado en situación de refuerzo en el mismo aula o en otras aulas (profesorado de refuerzo designado por la administración educativa), tratando de proteger en lo posible la labor de éste último.

b) Profesorado con reducción horaria por coordinación de equipo docente, planes y proyectos, mayores de 55 años u otras.

c) Equipo Directivo.

d) Repartir alumnado por clases. Este supuesto se producirá cuando las bajas múltiples del profesorado coincidan en un mismo día.

Es necesario recalcar la dificultad de recoger toda la casuística que pudiera acontecer, sobre todo en caso de bajas múltiples que coincidan en el mismo periodo. Será el momento de poner todos los recursos humanos del centro a disposición de la contingencia para asegurar una correcta atención al alumnado.

6. Para la cobertura de ausencias con las jornadas de la administración educativa, hasta la incorporación de la persona que venga a sustituir, el profesorado otorgado para refuerzo entrará en el aula afectada hasta que llegue el profesorado sustituto para no convertir el aula afectada en un carrusel de entradas y salidas cuando se trate de un curso de Infantil o Primer Ciclo. En caso de que se trate de cursos superiores se podrá optar según lo dispuesto en el Plan de Sustituciones.

7. Se gestionará con el cupo de jornadas otorgadas al Centro, la cobertura de todas las bajas superiores a diez días naturales (sin contar los periodos vacacionales), o toda baja que se conozca o prevea de larga duración, desde el primer día.

8. No se solicitará la cobertura de una baja en viernes o al inicio de un puente.

9. El Equipo Directivo solicitará la ampliación del cupo de sustituciones concedido por el Servicio de Personal de la Delegación Provincial, en cuanto se vayan a agotar las jornadas concedidas para ese trimestre.

10. Todo el personal docente, estará disponible para la cobertura temporal según lo ya establecido, en cualquier aula o unidad de este Centro, sea del Ciclo o Nivel educativo que sea.

11. En caso de huelga, se comunicará a las familias del mejor modo posible (llamada telefónica, aviso escrito, blog del colegio, cartel en la entrada del colegio...) la situación del personal que se va a adherir a ella. Se recabará previamente la información posible sobre el personal que va a secundar la huelga hasta el día antes de la misma, garantizándose el derecho constitucional a la educación.

#### **4.- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.**

1. El uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro supone una norma de convivencia básica. Su uso negligente o malintencionado será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia y se actuará según disponga el Plan de Convivencia.
2. 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 serán tratados de forma transversal, en clase de tutoría o de forma inmediata cuando surja el incidente. Así deberá constar en las programaciones de cada ciclo o nivel.
3. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa se compromete a cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar de los incidentes, cuando se produzcan, a las personas responsable.
4. En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, o del personal de éste, o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, la realización de tareas educativas (de mantenimiento o embellecimiento del centro) que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados, según se recoja en el Plan de convivencia y R.O.F.
5. Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico 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.
6. Por el mismo motivo, el personal que monte cualquier maquinaria o aparato deberá tener la cualificación y permisos del Equipo Directivo para su montaje y uso.
7. Se diseñará y estará a disposición de cualquier persona usuaria un parte de incidencias para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del colegio. Este impreso relleno se entregará en Dirección, Secretaría o Jefatura de Estudios, para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.
8. Conocida una deficiencia y no pudiéndose resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Secretaría a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura). De todo ello quedará constancia por escrito en el Libro de Registro de Correspondencia (de salidas).
9. El centro contará con una partida para pequeñas reparaciones de los materiales y dispositivos TIC.
10. Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, precediendo a la gestión de la incidencia tal como se indica en el punto 8 de este apartado.
11. El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.
12. Se procurará, en las tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

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

1. El Consejo Escolar podrá autorizar el uso de las distintas dependencias del centro para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales de interés general.
2. Aquellas asociaciones o entidades que lo soliciten deberán desarrollar actividades educativas, culturales, deportivas o de carácter social, debiendo respetar los objetivos generales de la educación y con principios democráticos en la convivencia por bandera. Tendrán especial preferencia las actividades dirigidas a escolares que sirvan como prolongación de la oferta educativa.
3. Para ello, será necesaria la entrega en la Dirección de un escrito del centro docente, asociación o entidad, indicando el tipo de actividad, su finalidad, las personas responsables, las dependencias y el margen horario empleado.
4. Si se trata de proyectos de larga duración (curso escolar completo) serán remitidos a la Delegación Provincial de Educación antes del 20 de junio de cada año, junto con la solicitud que se acompaña como Anexo I de la orden de 3 de agosto de 2010.
5. Se asumirá la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de las instalaciones. La actividad en cuestión no debe suponer un perjuicio para el centro.
6. Los servicios alquilados o prestados se adaptarán al horario y al calendario de uso, vigilancia y control de las instalaciones. En todo caso, los proyectos autorizados siempre contarán con el servicio de control aprobado por la Delegación provincial de la Consejería de Educación.
7. Se sufragarán 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 y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado.
8. La Comisión permanente del Consejo Escolar se encargará de resolver los detalles del contrato y el director o directora de formalizarlo por escrito con la empresa, entidad o particular. 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 para gastos de funcionamiento general. 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 Equipo Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.
9. Las instalaciones quedarán en perfecto estado para su uso escolar posterior.
10. Cualquier incumplimiento de las cláusulas del contrato y de los detalles del proyecto o pliego de prescripciones técnicas será causa de suspensión o resolución inmediata del mismo, dando cuentas al Consejo Escolar.

**6.- Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.**

1. La Secretaría actualizará el inventario general del Centro en el mes de junio y recibirá debida confirmación del mismo, por parte de las tutorías, en el mes de septiembre antes de las clases lectivas con alumnado.
2. Para ello, las tutorías y especialidades comunicarán mediante un formulario elaborado por el centro, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar.
3. Será competencia del Equipo Directivo dar de baja, vender, ceder o prestar recursos inventariados.
4. Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso de todo el centro y se guardarán en sitio seguro para evitar hurtos.
5. Todos los libros de texto del programa de Gratuidad se empaquetarán y etiquetarán por las tutorías de cada curso antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados en un lugar que quedará anotado.
6. En esas anotaciones se contemplará el número de libros y el alumnado que ha retirado (o no ha entregado) libros para el repaso durante el verano.

**7.- 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.****7.1 Instalación eléctrica**

- Aprovechar al máximo la luz diurna siempre y cuando facilite unas condiciones mínimas de trabajo sin perjudicar a la vista.
- Instalar interruptores independientes para encender solamente las luces que sean necesarias y sustituir las escasas bombillas tradicionales por otras de bajo consumo que, aunque son más caras, compensa, ya que duran más tiempo.
- Evitar dejar encendida la luz de las habitaciones cuando no haya nadie en ellas. La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.
- Utilizar tubos fluorescentes en lugar de bombillas tradicionales en las habitaciones que necesitan mayor cantidad de luz, pues duran hasta 10 veces más.

**7.2 Electrodomésticos**

En cuanto a recursos electromagnéticos y eléctricos:

- Cuando no se vayan a usar durante un largo período, desconectar la televisión, la PDI, el equipo de audio y el dvd, ventiladores de techo y calefactores desde el interruptor de cada aparato. Aunque no se usen, mientras permanecen conectados a la toma de corriente, los aparatos continúan consumiendo electricidad (stand by o consumo en reposo). Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones, al final de su uso o de la jornada escolar, poniendo especial cuidado en calefactores.
- Escoger un electrodoméstico eficiente para ahorrar energía. Las etiquetas energéticas, nos permiten comparar los distintos modelos disponibles e identificar los equipos de menor consumo. Las letras A,B y C, con tres tonos de verde diferentes, corresponden a los modelos con consumo más bajo.

- Tanto con los calefactores como los ventiladores de techo, acercar su consumo a unos niveles que no sean extremos. Así no causarán problemas de salud. 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.
- Mantener los radiadores fuera de obstáculos que provoquen pérdidas en la climatización.
- Cierra los radiadores de salas que no se estén ocupando .
- Siempre que se pueda, o cuando se alcance la temperatura ideal, desconectar los sistemas de ventilación, aire acondicionado o radiadores.
- Configura el ordenador, fotocopiadora e impresora en el modo de “ahorro de energía” siempre que sea posible.
- En el caso del ordenador y de realizar pausas cortas suspende la pantalla del PC, se ahorra energía y se evita tener que reiniciar todo el equipo.
- Activa el modo “ahorro de tóner” al imprimir o fotocopiar en caso de que exista esa opción.

### **7.3 Reducir, reutilizar, reciclar**

Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.

Antes de comprar un producto pregúntate si realmente lo necesitas. Cualquier consumo innecesario es en esencia antiecológico.

Seguir las normas y poner en práctica los valores que las familias y maestras y maestros te han enseñado es muy importante para el ambiente, porque vives tranquilo y en armonía con los demás.

#### **7.3.1 Papel**

- Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan. Para elaboraciones de borradores y cualquier tipo de prueba se utilizará principalmente papel reciclado. Para anotaciones se usará papel listo para reciclar que tenga en blanco el reverso.
- Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel. Para ello se usará la vía digital, aprovechando los distintos lápices digitales de ciclo.
- Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula y pasillos los envoltorios de sus alimentos.
- En cada clase y/o pasillo se tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado.
- Una vez llenos, se procederá a llamar a los [alumn@s](mailto:alumn@s) del taller de reciclado de Diputación para su retirada y posterior reciclado.
- Reutiliza los sobres usados para comunicaciones internas.
- Usa el correo electrónico en vez del correo regular.
- Revisa siempre los textos en el ordenador antes de mandarlos a imprimir para evitar copias innecesarias.
- Desde el claustro se fomentará la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.
- El Centro prestará su colaboración y participación en campañas de repoblación de arbolado y plantas autóctonas, organizadas por organizaciones, asociaciones del entorno o por el mismo Centro.

#### **7.3.2 Agua**

- Los grifos del colegio deberán tener cierre automático.
- Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada al Ayuntamiento a la mayor brevedad posible para su reparación.
- No verter productos tóxicos por los desagües.
- Para ahorrar agua hay que instalar un sistema de doble descarga en el inodoro.
- Reparar los grifos que gotean.

### **7.3.3 Plástico y vidrio**

- Se divulgará y fomentará, entre el alumnado y el resto de la comunidad educativa, el uso de los contenedores de plásticos y de vidrios que están junto a la puerta del centro. El cristal de los vasos y el de las bombillas no se puede reciclar conjuntamente con el vidrio de los envases. Deposite en los contenedores de vidrio sólo botellas.

### **7.3.4 Cartuchos de tinta**

- Los cartuchos de tinta y de tóner se reciclarán como hasta ahora.

### **7.3.5 Aire libre**

Al realizar excursiones por el campo hay que respetar los senderos marcados y las zonas designadas para la acampada. Respeta las restricciones en cuanto al fuego.

### **7.3.6 Medicamentos**

No se debe guardar ni mezclar con la basura los envases vacíos o con restos de medicamentos ni los que han caducado.

## **8.- Presupuestos anuales y cuentas de gestión.**

La persona responsable de la Secretaría, presentará el proyecto de presupuesto anual y la cuenta de gestión en la Comisión Permanente del Consejo Escolar en la segunda quincena del mes de octubre.

El Consejo Escolar estudiará y en su caso aprobará, el presupuesto anual del centro y la cuenta de gestión antes del 30 de octubre de cada año escolar.

Una vez aprobados, tanto los presupuestos, como el resumen de la cuenta de gestión, figurarán como ANEXOS a este Proyecto de Gestión.

## **Presupuesto para el curso en cuestión:**

### **Ingresos:**

- Remanente del curso anterior
- Ingresos previstos para gastos de funcionamiento
- Plan de lectura y Bibliotecas
- Otros ingresos

**Gastos:**

**Bienes corrientes y servicios**

- Arrendamientos
- Reparación y conservación
- Material no inventariable
  - Reprografía
  - Material de oficina
- Suministros
  - Productos farmacéuticos
  - Otros suministros
- Comunicaciones
  - Servicios postales
  - Telefonía
- Transporte
- Programa de gratuidad de libros

**Material inventariable**

- Material didáctico
- Material informático
- Libros

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

|  |                          |                  |                          |
|--|--------------------------|------------------|--------------------------|
| <b>AULA/DEPENDENCIA:</b><br><b>PERSONA QUE DA PARTE:</b> |                          |                  | <b>FECHA:</b>            |
| <b>ELEMENTO</b>  | <b>BREVE DESCRIPCIÓN</b> | <b>ELEMENTO</b>  | <b>BREVE DESCRIPCIÓN</b> |
| LUCES  |                          | ZÓCALOS          |                          |
| ENCHUFES   |                          | PUERTAS          |                          |
| VENTANAS   |                          | SERVICIOS        |                          |
| PINTURA  |                          | MATERIAL DIGITAL |                          |
| OTROS  |                          |                  |                          |

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

|  |                          |                  |                          |
|--|--------------------------|------------------|--------------------------|
| <b>AULA/DEPENDENCIA:</b><br><b>PERSONA QUE DA PARTE:</b> |                          |                  | <b>FECHA:</b>            |
| <b>ELEMENTO</b>  | <b>BREVE DESCRIPCIÓN</b> | <b>ELEMENTO</b>  | <b>BREVE DESCRIPCIÓN</b> |
| LUCES  |                          | ZÓCALOS          |                          |
| ENCHUFES   |                          | PUERTAS          |                          |
| VENTANAS   |                          | SERVICIOS        |                          |
| PINTURA  |                          | MATERIAL DIGITAL |                          |
| OTROS  |                          |                  |                          |

## ANEXO II

### 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.....

SECRETARIO/A

DIRECTOR/A

Fdo: .....

Fdo: .....

(Sello del centro)

**ANEXO III****REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MATERIAL TIC**

|                                   |   |   |   |   |
|-----------------------------------|---|---|---|---|
| <b>EQUIPO:</b>                    | <input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI<br><input type="checkbox"/> cañón,<br><input type="checkbox"/> impresora<br><input type="checkbox"/> Otro(especificar) | <input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI<br><input type="checkbox"/> cañón,<br><input type="checkbox"/> impresora<br><input type="checkbox"/> Otro(especificar) | <input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI<br><input type="checkbox"/> cañón,<br><input type="checkbox"/> impresora<br><input type="checkbox"/> Otro(especificar) | <input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI<br><input type="checkbox"/> cañón,<br><input type="checkbox"/> impresora<br><input type="checkbox"/> Otro(especificar) |
| <b>UBICACIÓN</b>                  |   |   |   |   |
| <b>NÚMERO de SERIE</b>            |   |   |   |   |
| <b>AVERÍA (breve descripción)</b> |   |   |   |   |
| <b>FECHA INCIDENCIA</b>           |   |   |   |   |
| <b>NÚMERO INCIDENCIA</b>          |   |   |   |   |

**REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MATERIAL TIC**

|                                   |   |   |   |   |
|-----------------------------------|---|---|---|---|
| <b>EQUIPO:</b>                    | <input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI<br><input type="checkbox"/> cañón,<br><input type="checkbox"/> impresora<br><input type="checkbox"/> Otro(especificar) | <input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI<br><input type="checkbox"/> cañón,<br><input type="checkbox"/> impresora<br><input type="checkbox"/> Otro(especificar) | <input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI<br><input type="checkbox"/> cañón,<br><input type="checkbox"/> impresora<br><input type="checkbox"/> Otro(especificar) | <input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI<br><input type="checkbox"/> cañón,<br><input type="checkbox"/> impresora<br><input type="checkbox"/> Otro(especificar) |
| <b>UBICACIÓN</b>                  |   |   |   |   |
| <b>NÚMERO de SERIE</b>            |   |   |   |   |
| <b>AVERÍA (breve descripción)</b> |   |   |   |   |
| <b>FECHA INCIDENCIA</b>           |   |   |   |   |
| <b>NÚMERO INCIDENCIA</b>          |   |   |   |   |

**ANEXO IV****FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL TIC**

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

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

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 \_\_\_\_

SECRETARIO/A

PROFESOR/A

**Fdo:** \_\_\_\_\_ **Fdo:** \_\_\_\_\_

**ANEXO V.**  
**REGISTRO DE INVENTARIO: LIBROS DE TEXTO**  
 CURSO: \_\_\_\_\_ Nº ALUMNOS: \_\_\_\_\_

| ÁREA                      | Nº<br>EJEMPLARES | Estado del libro |         |             |            |
|---------------------------|------------------|------------------|---------|-------------|------------|
|                           |                  | Bueno            | Regular | Recuperable | Reposición |
| Lengua C.                 |                  |                  |         |             |            |
| Matemáticas               |                  |                  |         |             |            |
| L. Inglesa                |                  |                  |         |             |            |
| L. Francesa               |                  |                  |         |             |            |
| C. del Medio (Castellano) |                  |                  |         |             |            |
| C. del Medio (Inglés)     |                  |                  |         |             |            |
| Música                    |                  |                  |         |             |            |
| E. Plástica               |                  |                  |         |             |            |
| Religión                  |                  |                  |         |             |            |

| GUIAS DEL PROFESOR        | Nº<br>EJEMPLARES | Estado del libro |         |             |            |
|---------------------------|------------------|------------------|---------|-------------|------------|
|                           |                  | Bueno            | Regular | Recuperable | Reposición |
| Lengua C.                 |                  |                  |         |             |            |
| Matemáticas               |                  |                  |         |             |            |
| L. Inglesa                |                  |                  |         |             |            |
| L. Francesa               |                  |                  |         |             |            |
| C. del Medio (Castellano) |                  |                  |         |             |            |
| C. del Medio (Inglés)     |                  |                  |         |             |            |
| Música                    |                  |                  |         |             |            |
| E. Plástica               |                  |                  |         |             |            |
| Religión                  |                  |                  |         |             |            |

## OBSERVACIONES :

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| Alumnos/as que han entregado en mal estado sus libros de texto | Libro con necesidad de reposición |
|  |                                   |
|  |                                   |

|  |                                |
|--|--------------------------------|
| Alumnos/as que se llevan sus libros de texto para trabajar en verano | Libro a devolver en Septiembre |
|  |                                |
|  |                                |

Todos los libros quedan depositados en las estanterías de la clase para el curso siguiente, el presente inventario lo deposito en la Secretaría del Centro, en Málaga a 30 de junio de 20.....  
 El/La Tutor/a

Fdo.: .....

**ANEXO VI****REGISTRO DE INVENTARIO: MOBILIARIO**

AULA Nº \_\_\_\_\_

| DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL                  | Unidades | F. de alta | F. de baja (1) | Estado | OBSERVACIONES | PROVEEDOR |
|---|----------|------------|----------------|--------|---------------|-----------|
| Mesas rectangulares infantil              |          |            |                |        |               | CEC/JA    |
| Mesas poligonales infantil                |          |            |                |        |               | CEC/JA    |
| Sillas alumnos infantil                   |          |            |                |        |               | CEC/JA    |
| Armario bandejas E. Infantil              |          |            |                |        |               | CEC/JA    |
| Armarios modernos (Primaria)              |          |            |                |        |               | CEC/JA    |
| Estanterías modernas (Primaria)           |          |            |                |        |               | CEC/JA    |
| Armarios altos EGB                        |          |            |                |        |               | CEC/JA    |
| Armarios bajos EGB                        |          |            |                |        |               | CEC/JA    |
| Estanterías pequeñas EGB                  |          |            |                |        |               | CEC/JA    |
| Estanterías grandes EGB                   |          |            |                |        |               | CEC/JA    |
| Mesas alumnos (Primaria)                  |          |            |                |        |               | CEC/JA    |
| Mesas alumnos EGB                         |          |            |                |        |               | CEC/JA    |
| Sillas alumnos (Primaria)                 |          |            |                |        |               | CEC/JA    |
| Sillas alumnos EGB                        |          |            |                |        |               | CEC/JA    |
| Mesas rectangulares laboratorio (blancas) |          |            |                |        |               | CEC/JA    |
| Mesas rectangulares EGB (verdes)          |          |            |                |        |               | CEC/JA    |
| Mesas rectangulares biblioteca (azules)   |          |            |                |        |               | CEC/JA    |
| Perchas alumnos                           |          |            |                |        |               | CEC/JA    |
| Mesas ordenadores rectangulares           |          |            |                |        |               | CEC/JA    |
| Tablón de corcho                          |          |            |                |        |               | CEC/JA    |
| Papelera                                  |          |            |                |        |               | CEC/JA    |
| Estufa                                    |          |            |                |        |               |           |
| Mesa profesor/a                           |          |            |                |        |               | CEC/JA    |
| Silla profesor/a                          |          |            |                |        |               | CEC/JA    |
|   |          |            |                |        |               |           |

**(1) Se dará cuenta al Equipo Directivo y se hará constar en observaciones el motivo para darlo de baja.**

**ANEXO VII****REGISTRO DE INVENTARIO: M. AUDIOVISUALES E INFORMÁTICOS**

AULA Nº \_\_\_\_\_

| DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL              | Unidades | F. de alta | F. de baja (1) | Estado | Nº Serie | OBSERVACIONES | PROVEEDOR |
|---------------------------------------|----------|------------|----------------|--------|----------|---------------|-----------|
| Pizarra digital                       |          |            |                |        |          |               |           |
| Lector CD                             |          |            |                |        |          |               |           |
| Aparato reproductor CD/radio/cassette |          |            |                |        |          |               |           |
| Televisión                            |          |            |                |        |          |               |           |
| Pantalla de ordenador                 |          |            |                |        |          |               |           |
| Proyector                             |          |            |                |        |          |               |           |
|                                       |          |            |                |        |          |               |           |
|                                       |          |            |                |        |          |               |           |
| Ordenadores (2)                       |          |            |                |        |          |               |           |
|                                       |          |            |                |        |          |               |           |
|                                       |          |            |                |        |          |               |           |
|                                       |          |            |                |        |          |               |           |
|                                       |          |            |                |        |          |               |           |
|                                       |          |            |                |        |          |               |           |
|                                       |          |            |                |        |          |               |           |
|                                       |          |            |                |        |          |               |           |
|                                       |          |            |                |        |          |               |           |
|                                       |          |            |                |        |          |               |           |
|                                       |          |            |                |        |          |               |           |
|                                       |          |            |                |        |          |               |           |
|                                       |          |            |                |        |          |               |           |
|                                       |          |            |                |        |          |               |           |
|                                       |          |            |                |        |          |               |           |

**(1) Se dará cuenta al Equipo Directivo y se hará constar en observaciones el motivo para darlo de baja.**

**(2) En caso de que existiera más de uno, se requiere poner el nº de serie de todos.**