

PROYECTO DE GESTIÓN DEL CENTRO.

1.- JUSTIFICACIÓN. (Página 3).

1.1. NORMATIVA (Página 5).

2.- GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO. (Página 5)

2.1. Objetivos. (Página 5)

2.2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual. (Página 5)

2.3. Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos. (Página 6)

2.3.1. Dotación económica para los distintos ciclos, niveles y especialidades. (Página 7)

- Principios generales.
- Gastos imprescindibles.
- Gastos extras.

2.3.2. Dotación económica para la biblioteca. (Página 8)

2.4. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios, de los fondos procedentes de entes públicos o privados. (Pág. 8)

2.4.1. Ingresos por recursos propios.

2.4.2. Ingresos derivados de otras entidades.

3.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN DEL EQUIPO Y LOS MEDIOS MATERIALES. (Página 9)

3.1. Aplicación de medidas. (Página 10)

4.- 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. (Página 11)

4.1. Objetivos. (Página 11)

4.2. Medidas. (Página 11)

5.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL. (Página 13)

5.1. Inventario por dependencias. (Página 14)

5.2. Inventario de libros de texto. (Página 14)

5.3. Inventario de biblioteca. (Página 15)

5.4. Inventario de material Escuela 2.0 y 4.0 (TIC). (Página 16)

5.5. Inventario del material cedido/préstamos. (Página 16)

5.6. Inventario de los elementos de seguridad y del Plan de autoprotección. (Página 16)

6.- CUENTA DE GESTIÓN 2.024. (Página 17)

7.- ANEXOS. (Página 13)

Anexo I: Inventario por dependencias.

Anexo I.b: Hoja de registro de incidencias por dependencias del centro.

ANEXO II: Inventario del programa de Gratuidad de Libros de Textos.

ANEXO II.b: Documento de recepción de préstamo de libros.

ANEXO II.c: Certificado de entrega de libros por alumno trasladado.

ANEXO III: Inventario del material TIC.

ANEXO III.b: Incidencias del material TIC.

ANEXO IV: Inventario de material cedido/prestado.

ANEXO V: Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección.

1.- JUSTIFICACIÓN.

El plan de gestión de un colegio se refiere a un documento estratégico que establece las metas, objetivos y procedimientos para la administración efectiva y eficiente de los recursos materiales y económicos del centro. Este plan es esencial para asegurar el cumplimiento de los objetivos educativos, administrativos y de desarrollo de la comunidad escolar.

Desde un punto de vista exclusivamente económico, no podemos olvidar que estamos en una institución que utiliza dinero público y, por tanto, de todos los ciudadanos, para sufragar los gastos que se generan. Es muy importante que dichos gastos repercutan en la mejora de la educación y la búsqueda de la calidad de la enseñanza, haciendo un uso razonado y coherente.

Así pues, la implementación de esta propuesta debe estar regida por la ley de transparencia de Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha. del mismo modo apelamos al buen hacer y uso responsable de los recursos de que disponemos por parte de toda la Comunidad Educativa del centro.

Por todo ello, el ahorro de recursos básicos, sin perjuicio de la práctica docente y del bienestar de los miembros de la Comunidad educativa, permite liberar fondos que pueden dedicarse a otros fines que mejoren las instalaciones, los equipamientos y los materiales, con el fin de mejorar la calidad de la enseñanza.

Además, una parte fundamental de la educación de nuestro alumnado se transmite a través de la organización y funcionamiento del propio centro docente y, por ello, forma parte de nuestro Plan de Centro como un plan no arbitrario, ya que tiene carácter permanente y formativo.

El plan de gestión de centro es un instrumento dinámico que debe revisarse y actualizarse periódicamente para asegurar que se adapte a las cambiantes necesidades y circunstancias de la comunidad educativa.

Este plan se fundamenta en:

- Una buena gestión de los recursos de los que dispone.
- Evitar los gastos innecesarios y en promover, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la toma de conciencia sobre los consumos realizados.

Deben tenerse en cuenta los siguientes principios generales, puesto que debemos consumir con moderación y responsabilidad los diversos recursos:

- Las medidas de ahorro no deben provocar dificultades para la realización de las tareas que el colegio tiene encomendadas como centro educativo.

- Debe preservarse e incluso mejorarse la comodidad y el bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Las reducciones en los consumos no deben forzar modificaciones en la metodología que se aplique en la enseñanza, pero en el momento de diseñar dichas metodologías puede y debe tenerse en cuenta el gasto de recursos que provocan las distintas opciones disponibles.
- Para suministros, solicitamos tres presupuestos (mínimo) a varias empresas, de forma que podamos conseguir las mejores ventajas en calidad y precio.
- Las medidas a tomar deben tener carácter formativo y ejemplificado.
- Un buen uso de las nuevas tecnologías puede ser útil para conseguir rebajar la utilización de recursos básicos.
- Para conseguir resultados, es fundamental la participación y concienciación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

1.1. NORMATIVA.

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Orden de 09-01-2003, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura, por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, de 21-05-2002 por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- Orden 121/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Instrucción 1/2014, de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sobre la adquisición de equipos y material por los centros docentes

2.- GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO.

En este apartado se pretende reflejar los criterios y principios que deben inspirar toda la gestión económica del Centro. El presupuesto, es un instrumento de planificación económica del centro, bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, de eficacia y eficiencia en el uso de recursos.

2.1. OBJETIVOS

Los principales objetivos para la elaboración y utilización del presupuesto son:

- A. Cubrir las necesidades educativas de todo el alumnado del Centro.
- B. Establecer unas buenas condiciones de trabajo, en cuanto a seguridad y comodidad, para toda la Comunidad Educativa.
- C. Mejorar los recursos didácticos del Centro.

2.2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL.

Para la elaboración y ejecución del Presupuesto anual se tendrán en cuenta los siguientes principios básicos:

1. El dinero librado para el presupuesto es del Centro como institución.
2. El Control del presupuesto corresponde al secretario con el visto bueno del director/a; y aprobación del Consejo Escolar del Centro en los casos que los determine la normativa vigente.
3. Como norma general se establecerá un presupuesto lo más ajustado posible a la realidad que se pueda prever. Para ello se trabajará sobre el estado de cuentas del ejercicio anterior siguiendo los criterios establecidos más adelante.
4. El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados en los cursos académicos anteriores, y sobre las cantidades asignadas por la Consejería de Educación a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto teniendo en cuenta las disponibilidades económicas.
5. Como norma general y en la medida de lo posible, se debe cerrar el ejercicio con remanente y sin deudas, es decir, no se debe gastar más de lo ingresado. Para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:

A. No se realizará un gasto que no esté presupuestado o supere la cantidad presupuestada, salvo en situaciones excepcionales de imperiosa necesidad, por ser ineludibles o por estar justificados por sus evidentes ventajas educativas, de seguridad, o de cualquiera otra índole de similar importancia. En tal caso se procurará, en la medida de lo posible, reajustar el presupuesto, en las revisiones periódicas que se realizan trimestralmente, de forma que se cumpla la condición de no gastar más de lo debido, a costa de recortar otro gasto previsto inicialmente y/o de buscar otras fuentes de financiación.

B. En todo caso, la norma deberá ser que, si no es posible el reajuste presupuestario, hay que considerarlo en la elaboración del siguiente presupuesto.

C. Si el equilibrio presupuestario lo permite, se establecerá, una partida destinada a gastos imprevistos para evitar desequilibrios.

D. La existencia de remanente supone la posibilidad de realizar inversiones imposibles de acometer con la partida de Gastos de Funcionamiento de cada año.

E. La existencia de remanente, también nos permitirá, asignar una cantidad a cada aula para sufragar pequeños gastos que se deriven del desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.

2.3. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

A comienzo de cada curso se planificará en los documentos oficiales de “Presupuesto de ingresos y gastos” cada una de las partidas que durante ese curso tendrán vigencia. Dicho Plan es susceptible de ser modificado con la inclusión o eliminación de alguna subcuenta, en función de las novedades que pudieran surgir en el futuro.

Para ayudarnos a realizar esas modificaciones podemos contar con el departamento de Gestión Económica de la Delegación.

En cada cuenta y/o subcuenta se detallarán los criterios usados para su asignación presupuestaria. Además, se detallará la que se considera que es modificable o incluso prescindible por no tratarse de un gasto necesario para el correcto funcionamiento del Centro o bien por ser un ingreso sobre el que se puede tener margen de decisión.

Esta información no sólo sirve para favorecer la coherencia, rigurosidad, transparencia y participación de toda la Comunidad Educativa, mediante su aprobación, sino que además establece las directrices a seguir en la elaboración del presupuesto del Centro para cada curso.

2.3.1. DOTACIÓN ECONÓMICA PARA LOS DISTINTOS CICLOS, CURSOS Y ESPECIALIDADES

- Principios Generales:

La dotación presupuestaria disponible para los distintos cursos y especialidades puede provenir de dos partidas diferentes, e independientes entre sí:

1ª.- De la dotación de Gastos de Funcionamiento, asignada por la Consejería de Educación, cuya asignación no está garantizada todos los años.

- Si la dotación no cubriera la totalidad de la cantidad estimada a repartir, se priorizará en función de las necesidades de cada curso y especialidades. Si no fuera necesario hacer uso de la dotación, ésta no será acumulable y no pasará a remanente para el curso siguiente.

- El reparto lo llevará a cabo el Equipo Directivo con supervisión del Consejo Escolar.

2ª.- De la dotación de Gastos de funcionamiento, que sí está garantizada cada año:

- Se asignará una dotación económica global, en el caso de ser posible, que en ningún caso se podrá superar.

- Dicha dotación se calculará tomando como referencia lo gastado en los últimos años a nivel de Centro.

- Gastos imprescindibles:

Cantidad destinada a aquellos gastos fundamentales y necesarios para el desarrollo curricular de las enseñanzas respectivas del centro. Para la asignación de dichas cantidades se deberá:

a. Justificar cada una de las partidas que se determinen.

b. Decidir por parte del Secretario los gastos en copistería y material fungible.

c. Considerar ese reparto inicial como válido para próximos cursos, aunque en todo caso, revisable a petición de cualquier curso o especialidad antes, justificándose convenientemente.

- Gastos extras:

Cantidad destinada a cubrir todo lo que no sea absolutamente imprescindible para el desarrollo de las enseñanzas adscritas a cada área: proyectos, mejoras, iniciativas,....

En los gastos en material inventariable sujetos a la dotación de gastos de funcionamiento se deberá tener en cuenta que:

- Deben quedar cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del Centro.
- El límite máximo de todas las compras de material inventariable será de 2000€, debiendo solicitar autorización en el caso de comprar algún elemento de mayor valor.

El reparto presupuestario entre los distintos cursos de Infantil y Primaria será asignado a cada aula; del mismo modo, hay otra serie de aportaciones a diferentes especialidades de las que hay que destacar: música, religión, Equipo de Orientación y Apoyo, Educación Física.

Mediante el estudio exhaustivo de todas las partidas de gastos efectuadas en cursos anteriores conseguiremos los siguientes objetivos:

- Mayor coordinación en la adquisición y uso de medios didácticos.
- Mayor transparencia al ser decisiones colegiadas.
- Mayor rigor en el control presupuestario para no gastar más de lo debido.
- Una mayor reflexión sobre el material que realmente hace falta para darle mejor y mayor uso posible,
- Mayor aprovechamiento de los recursos que ya poseemos.

2.3.2. DOTACIÓN ECONÓMICA PARA LA BIBLIOTECA.

En el documento oficial del Presupuesto de gastos se reflejará la dotación económica otorgada al Proyecto de Biblioteca.

El Centro, dentro de sus partidas presupuestarias, le dedica un apartado con una cantidad que se destina, prioritariamente, a la compra de libros, pudiéndose usar, asimismo, para la mejora de las condiciones de su uso. Este curso (2023-24), como hemos recibido una donación, a principio del trimestre, de 28 ejemplares y 5 lotes con 25 ejemplares cada uno, no ha habido asignación.

Existe la posibilidad de que el coordinador/a de la Biblioteca solicite al Secretario del Centro, el aumento de dicha partida presupuestaria, justificando el motivo. El momento más apropiado será durante el mes de septiembre en la primera reunión de la CCP para su inclusión en la PGA, aunque se podrá plantear su revisión lo largo del curso.

2.4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE LOS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS O PRIVADOS.

La normativa permite que los centros gestionen otras fuentes de financiación al margen de los ingresos provenientes de la Administración educativa. Estos ingresos están organizados en nuestro plan contable en dos tipos:

1. Ingresos por recursos propios: Son todos aquellos que se generan desde el propio Centro.

(En este curso no tenemos previstos ingresos por este motivo, pero cabe la posibilidad que se generen en el curso 2024-24, en cuyo caso, haríamos una adenda a este proyecto).

A modo de información diremos que estos ingresos pueden ser motivados por:

1. Derivados del propio centro. Como por ejemplo:

Venta de artículos elaborados por el alumnado del centro, mercadillo Navideño, mercadillo de libros usados,...

2. Derivados de entidades. A través de Cajas y Bancos (obra social de Cajas), Ayuntamiento (aportación económica para abordar un proyecto en concreto), empresas de la localidad: Panadería Jesús, Reciclajes Pozo Cañada, y la Asociación de Padres y Madres de Alumnos.

3.- MEDIDAS DE CONSERVACIÓN DEL EDIFICIO Y LOS MEDIOS MATERIALES.

La naturaleza de un centro de educación Primaria e Infantil hace necesario que se le dé una especial relevancia a este punto, principalmente en el aspecto educativo que debe imperar en todas las acciones que se lleven a cabo en el Centro, encaminado a educar al alumnado en el buen uso y respeto de todos los bienes y zonas de nuestro colegio.

Por todo ello, se detallan a continuación, un conjunto de medidas orientadas a la conservación del edificio y sus exteriores y de todos los medios materiales del Centro; y que nacen con la intención de involucrar en dicho objetivo a todos los usuarios del mismo.

Con carácter general se establecen las siguientes medidas:

- Vigilancia permanente de todos los medios materiales y espacios del Centro durante el horario escolar y extraescolar con la doble intención de reparar y de educar, tomando medidas con los alumnos/as responsables, si es el caso.
- Organizar actividades tendentes a hacer partícipes al alumnado en la decoración del Centro y en la elaboración de las normas de uso de todos los medios y espacios.
- Mantener el Centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort.

3.1. Aplicación de Medidas.

- Espacios y recursos didácticos.
- Normas de uso:

En las NOFC se detallan las normas de uso general de todas las aulas tutorías, aulas específicas, biblioteca, comedor y salas comunes.

- Mantenimiento y mejoras:

Para favorecer el rápido y eficaz arreglo de cualquier desperfecto o mejora, se establece una relación estrecha y directa con los responsables del Ayuntamiento encargado de realizar y acometer los diversos desperfectos y trabajos de mantenimiento que pudieran surgir en nuestro Centro.

En las NOFC se establece el procedimiento para hacerse responsable de cualquier desperfecto si fuese realizado malintencionadamente, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.

- Medidas educativas:

- Elaboración y aplicación de las normas de aula.
- Informe anual sobre el estado del aula en la revisión del inventario.
- Campañas educativas para el uso de los puntos limpios y contenedores de reciclaje.
- Aplicación de las NOFC.

- Instalaciones.
- Paneles digitales: Revisiones al menos una vez al año por parte de los alguaciles.
- Ordenadores fijos y portátiles: Se revisarán por parte del coordinador TIC siempre que sea necesario.
- Calefacción centralizada: Revisiones reglamentarias y puesta en marcha por parte de los alguaciles.
- Aire Acondicionado: Limpieza de filtros 1 vez al año por parte de los alguaciles.
- Iluminación:
 - . Revisiones periódicas.
 - . Reposición de luminarias defectuosas.
- Instalación eléctrica:
 - . Revisiones periódicas.
 - . Reposición de componentes defectuosos.

- Instalación de fontanería:

- . Revisiones periódicas.
- . Reposición de componentes defectuosos en grifos y cisternas.

4.- 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.

4.1. OBJETIVOS:

- Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.

4.2. MEDIDAS PARA CONSEGUIR DICHOS OBJETIVOS:

- Regular en las Normas de Convivencia el uso de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.
- Contar con la colaboración de diferentes entidades para la gestión de residuos, como "Reciclajes Pozo Cañada" (papel), "R que R" (pilas), "Kucho" (cartuchos de tinta) y "Consortio Provincial de Medio Ambiente de Albacete" (plástico).
- Petición de al menos 3 presupuestos para todas las compras del Centro de cualquier bien inventariable.
- En los últimos años, el consumo de fotocopias se ha incrementado notablemente en el centro, lo que ha supuesto un importante aumento en el gasto de fotocopias y de papel. Ante este hecho significativo nos planteamos llevar un control del consumo de fotocopias. Para ello, cada profesor tendrá un código y propiciará con ello una conciencia que ayude a tener un consumo razonable.
- Con respecto a los equipos informáticos procuraremos usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.

En definitiva, todo el personal del Centro deberá tener conciencia de hacer un uso sostenible y eficiente de las instalaciones y residuos generados durante el curso. Por ejemplo:

- El uso de la luz artificial en las aulas, comprobando antes si con las persianas levantadas es necesario y/o apagando cada vez que se desaloje el aula.
- Favorecer recogida de residuos usados en todos los espacios mediante recipientes específicos.

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 junto a secretaría, donado por “R que R”. 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, se tendrá un depósito específico para la recogida de papel en cada clase con el fin de reciclarlo y otro depósito por planta, procedentes de Reciclados Pozo Cañada, quienes se encargarán de vaciarlos.
3. PLÁSTICO: El centro dispone de un contenedor amarillo para la recogida del plástico y su posterior reciclado, ubicado en el Hall del edificio del centro.
4. 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. Para los cartuchos de uso doméstico disponemos de un contenedor para que sean depositados para su posterior reciclaje en colaboración con la empresa “Kucho”.
5. FOTOCOPIAS: Se procurará que el material a fotocopiar sea por ambas caras para el ahorro de folios. No realizaremos fotocopias innecesarias e intentaremos atender a un reparto equitativo del material a fotocopiar según las necesidades de los grupos, profesores y áreas.
6. AGUA: Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable del uso de este bien, tanto en el Centro como en sus propias casas, cerrando los grifos cuando no sean necesarias. Para este cometido el centro dispone de cisternas con doble carga y grifos con pulsador.
7. ELECTRICIDAD: Tratamos de concienciar a nuestro alumnado y al profesorado 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 necesiten, no poniendo las consolas/bombas de calor cuando el aula tenga una temperatura agradable (20 – 22°C).

8. OTROS: Todo el material reciclable se almacenará en la sala de personal no docente, para que posteriormente sea el ayuntamiento el encargado de retirarlo.

El Centro valora positivamente la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos, fomentaremos la participación en el reciclado con la realización de acciones 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.

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

En nuestro centro, el inventario del mismo lo realizará el claustro de profesores dentro de cada una de sus aulas siendo recopilado por el secretario que se encargará además de añadir aquellos datos generales de todo el centro:

A. El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan, y su estado. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, fotocopiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

B. El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos de que dispone el centro a través de Teams, además tendremos un documento creado desde el Centro para controlar las altas y bajas respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente: ([anexo I.b](#))

- a. Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones.
- b. Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- c. Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- d. Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
- e. Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido o dado de baja.
- f. Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado.
- g. Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

Para llevar un control riguroso de todo el Inventario General del Centro, éste quedará dividirlo en fichas con varios apartados y tablas que aparecerán en cada uno de los anexos.

En este apartado queremos hacer mención a la labor de apoyo y asesoramiento que hace el CAU, el cual mantiene y actualiza un inventario de los dispositivos digitales que posee el centro, basado en las solicitudes que, desde el colegio, les hacemos llegar con bajas (dispositivos obsoletos o inservibles), o altas (adquisiciones de dispositivos).

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 y se hará a través del modelo que adjuntamos. ([Documento anexo I](#))

Durante el mes de septiembre de cada año, cada profesor entregará el listado de materiales con las altas y bajas en el inventario de su aula, incluso si no hay novedades, especificándolo a través de este documento que estará subido en Teams para facilitar el acceso y actualización. ([Enlace al inventario del curso 2023_24](#))

5.2. INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.

El Registro de inventario del Programa de Gratuidad de Libros se realizará conforme al documento del anexo II. Este inventario lo custodiará el secretario del centro, pero para mayor control, serán los tutores los encargados de cumplimentar las etiquetas y distribuirlos entre sus alumnos y, al finalizar el curso, recordará al alumnado su devolución. Recordamos que los libros son prestados a los alumnos/as durante el curso escolar, ellos deben cuidarlos y reponerlos en el caso de pérdida o deterioro, y tienen que devolverlos al finalizar el mismo.

Contaremos con otro documento en el que firmarán los tutores de los alumnos becados la entrega de los libros que les corresponden dependiendo del tramo becado ([anexo II.b](#)). Acompañando a este documento, tenemos otra plantilla donde recogeremos el nombre del alumno becado, tramo, curso y estado de los libros prestados y, posteriormente su fecha de devolución. ([Anexo II.c](#))

Y, también, recogemos un documento ([anexo II.d](#)) donde certificamos la entrega de los libros de gratuidad de un alumno que ha sido trasladado de centro a mitad de curso.

Adjuntamos enlace al listado de libros con los que trabajamos en el centro ordenados por curso ([listado libros](#)).

Para concluir este apartado comentaremos que:

El curso pasado no se cambió ningún libro adaptado a la LOMLOE, por lo que este curso se han cambiado todos los libros de todos los niveles.

Desde el Centro se han tenido que comprar todos los lotes nuevos. A continuación, se muestra el número de lotes que se han adquirido por parte del Centro para dar respuesta a todos los alumnos con ayuda en cada uno de los tramos. ([Enlace libros gratuidad](#))

CURSO	TOTAL LOTES	TRAMO I	TRAMO II
PRIMERO	10	4	6
SEGUNDO	16	6	10
TERCERO	13	5	8
CUARTO	12	3	9
QUINTO	10	4	6
SEXTO	10	1	9

Los libros de TRAMO I y TRAMO II de 1º a 6º que se entregan dentro de los lotes prestados por el centro son los siguientes:

	TRAMO I	TRAMO II
PRIMERO Y SEGUNDO	Lengua Matemáticas Inglés (Pupil book) Inglés (Activity book)	Lengua Matemáticas Inglés (Pupil book)
TERCERO A SEXTO	Lengua Matemáticas Conocimiento del medio Inglés (Pupil book) Inglés (Activity book)	Lengua Matemáticas Inglés (Pupil book)

5.3. INVENTARIO DE BIBLIOTECA.

Por sus especiales características, existirá también registro de inventario de biblioteca, llevado desde el programa ABIES, donde quedarán catalogados todos los libros que pasen a formar parte de la misma, cualquiera que sea su procedencia. ([Enlace al inventario de libros](#))

El coordinador del Plan de lectura y Biblioteca será el encargado de hacer el inventario, y del control, actualización, distribución y custodia de todo el material. Contará con la supervisión del secretario del centro.

La Biblioteca dispone de 4 mesas largas de estudio con seis sillas para los alumnos en cada mesa, y otra mesa para el responsable (con ordenador, impresora y lector de códigos de barras). Tiene también 11 estanterías altas (2 m de altura aproximadamente), 6 medianas (1.30 m de altura aprox.) y 5 pequeñas (70 cm de altura aprox.)

A día de hoy nuestra Biblioteca cuenta con un total de 6883 fondos, todos ellos catalogados y registrados en la plataforma Abies 2.0, siguiendo la Clasificación Decimal Universal (C.D.U.).

5.4. INVENTARIO DE MATERIAL ESCUELA 2.0 y 4.0 (TIC).

Se recogerá en este apartado todo el material perteneciente al proyecto Escuela 2.0 y 4.0 que no tenga una ubicación determinada

El control de este material estará a cargo del Coordinador/a TIC con la supervisión del secretario del centro y se utilizará para ello el documento anexo III. ([enlace al inventario TIC](#))

Dispondremos, además, de otro documento para recoger las incidencias de todos estos recursos digitales (anexo III.b).

5.5. INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO.

Se relacionará en este apartado todo el material que llegue al centro con carácter permanente o temporal y se le pondrá registro de entrada y de salida.

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

El control se llevará cabo a través del [documento anexo IV](#).

5.6. 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. ([enlace inventario](#))

Asimismo, se anotará los botiquines que hay en el colegio, 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 anexo V. La custodia y

supervisión de la misma correrá a cargo de la persona que ostenta la secretaría del centro.

El Secretario, encargado de custodiar todo el Inventario General del Centro, los recopilará y encuadernará al lado del resto de altas y bajas para su aprobación en el Consejo Escolar, adjuntándolo a la PGA, antes de día 30 de octubre.

6.- CUENTA DE GESTIÓN 2.024.

[\(Enlace_Cta\)](#)

7.- ANEXOS

Para recoger todos los datos que hemos ido desarrollando en este proyecto de gestión utilizaremos estas plantillas.

ANEXO I: Inventario por dependencias.

ANEXO I.b: Hoja de registro de incidencias por dependencias del centro.

ANEXO II: Inventario del programa de Gratuidad de Libros de Textos.

ANEXO II.b: Documento de recepción de préstamo de libros.

ANEXO II.c: Registro libros prestado alumno/a becado.

ANEXO II.d: Certificado de entrega de libros por alumno trasladado.

ANEXO III: Inventario del material TIC.

ANEXO III.b: Incidencias del material TIC.

ANEXO IV: Inventario de material cedido/prestado.

ANEXO V: Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección.

(Elaborado Curso 2-023-24)

ANEXO I.b: Hoja de registro de incidencias por dependencias del centro .



Consejería de Educación, Cultura y Deportes
 C.E.I.P. VIRGEN DEL ROSARIO
 Avda. Juan Pablo II, 48.02510 POZO CAÑADA (ALBACETE)
 Tel: 967 250 200 Fax: 967 250 168
 02000982.cp@edu.jccm.es Página Web: <http://edu.jccm.es/cp/pozocanada>



ELEMENTO		BREVE DESCRIPCIÓN		ELEMENTO		BREVE DESCRIPCIÓN	
LUCES		ZÓCALOS					
ENCHUFES		PUERTAS					
VENTANA (persiana cristal)		SERVICIOS (grifos, wc)					
PINTURA		INSTALAC WIFI					
OTROS (Especificar):							

AULA/DEPENDENCIA: _____		FECHA: _____					
PERSONA QUE COMUNICA LA INCIDENCIA: _____							
ELEMENTO		BREVE DESCRIPCIÓN		ELEMENTO		BREVE DESCRIPCIÓN	
LUCES		ZÓCALOS					
ENCHUFES		PUERTAS					
VENTANA (persiana , cristal)		SERVICIOS (grifos, wc)					
PINTURA		INSTALAC WIFI					
OTROS (Especificar):							

ANEXO II.b: Documento de recepción de préstamo de libros.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes
C.E.I.P. VIRGEN DEL ROSARIO
Avda. Juan Pablo II, 48.02510 POZO CAÑADA (ALBACETE)
Tel: 967 250 200 Fax: 967 250 168
02000982.cp@edu.jccm.es Página Web: <http://edu.jccm.es/cp/pozocanada>



DOCUMENTO DE RECEPCIÓN PRÉSTAMO DE LIBROS CURSO 202__-202__

D/Dña. _____, con
DNI _____

Como padre/madre/tutor del alumno/a

Del C.E.I.P. Virgen del Rosario de Pozo Cañada (Albacete), recibe los libros de:

- Lengua
- Matemáticas
- Conocimiento del medio
- Inglés (Pupil book)
- Inglés (Activity book)

Y se compromete a su mantenimiento en perfectas condiciones y su devolución para otros futuros usuarios en aplicación de la Orden del 03/06/2014 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para dotación de Materiales curriculares de E. Primaria.

En Pozo Cañada, a _____ de _____ de 202__.

Fdo. _____

ANEXO II.c: Plantilla registro libros a alumno becado.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes
C.E.I.P. VIRGEN DEL ROSARIO
Avda. Juan Pablo II, 48.02510 POZO CAÑADA (ALBACETE)
Tel: 967 250 200 Fax: 967 250 168
02000982.cp@edu.jccm.es Página Web: <http://edu.jccm.es/cp/pozocanada>



PLANTILLA REGISTRO ALUMNO BECADO LIBROS					
Alumno/a:					
	CURSO	ASIGNATURA	TRAMO	ENTR.	DEVUELTO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

ANEXO II.d: Certificado de entrega de libros por alumno trasladado.



Consejería de Educación, Cultura y Deportes
C.E.I.P. VIRGEN DEL ROSARIO
Avda. Juan Pablo II, 48.02510 POZO CAÑADA (ALBACETE)
Tel: 967 250 200 Fax: 967 250 168
02000982.cp@edu.jccm.es Página Web: <http://edu.jccm.es/cp/pozocanada>



**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:

ANEXO III.b: Incidencias del material TIC.



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deportes
 C.E.I.P. VIRGEN DEL ROSARIO
 Avda. Juan Pablo II, 48.02510 POZO CAÑADA (ALBACETE)
 Tel: 967 250 200 Fax: 967 250 168
 02000982.cp@edu.jccm.es Página Web: <http://edu.jccm.es/cp/pozocanada>



Centro:	Código:	Provincia:	Localidad:	TI/fax:	
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)					

