



Proyecto de Gestión

CEIP CARAZONY

Avenida Alcalde Salvador González González s/n

Coin (Málaga)

Código del Centro: 29002253



VERIFICACIÓN	4QBdgoibujZCLfIA3SyrslJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 1/26
JIMÉNEZ MONTERO, JUAN CARLOS Coord. 4A, 6B N°.Ref: 0157207			01/12/2022 00:35:26
PALACIOS CABRERA, ANA BELÉN Coord. 6C, 2G N°.Ref: 0033293			01/12/2022 00:37:11

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

- a) **CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO 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 EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**
- d) **CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS Y OTROS FONDOS**
- e) **PROCEDIMIENTO 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.**
- g) **PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN.**
- h) **APROBACIÓN**

VERIFICACIÓN	4QBdgoIbujZCLfIA3SyrSJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 2/26
JIMÉNEZ MONTERO, JUAN CARLOS Coord. 4A, 6B Nº.Ref: 0157207			01/12/2022 00:35:26
PALACIOS CABRERA, ANA BELÉN Coord. 6C, 2G Nº.Ref: 0033293			01/12/2022 00:37:11
			

Introducción

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

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

El Protocolo de Actuación COVID19 del CEIP Carazony deja de formar parte del Plan de Centro. Las medidas preventivas que se van a adoptar este curso escolar formarán parte del “Plan de Autoprotección del centro”.

A lo largo del curso escolar 2022-23 se adecuará el Proyecto Educativo de Centro y las Programaciones Didácticas de los tres niveles de educación infantil y los niveles impares de educación primaria (1º, 3º y 5º) a la normativa educativa que entra en vigor este año (LOMLOE).

a) Criterios para la elaboración del Presupuesto Anual del curso y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas del gasto.

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

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

-Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable (10% actualmente).

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

VERIFICACIÓN	4QBdgoibujZCLfIA3SyrSJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 3/26
JIMÉNEZ MONTERO, JUAN CARLOS Coord. 4A, 6B N°.Ref: 0157207			01/12/2022 00:35:26
PALACIOS CABRERA, ANA BELÉN Coord. 6C, 2G N°.Ref: 0033293			01/12/2022 00:37:11
			

*Que el Presupuesto de Ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo I del programa de gestión económica de Séneca, separando las partidas en tres columnas. La primera de ellas contendrá la previsión de “Ingresos por Recursos Propios”, la segunda “Ingresos por la Consejería de Educación y Ciencia” y en la tercera los “Ingresos procedentes de otras entidades”. La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el “Total de Ingresos”.

*Partiremos siempre de los remanentes del año anterior, si los hubiere, así como de los Ingresos y Gastos pendientes y finalmente de los gastos probables que tendremos durante el año.

*Que las cantidades “Ingresos” y “Remanentes” son reales; sin embargo las cantidades de “Gastos” son estimadas.

*La confección del “Estado de Gastos” se hará conforme al modelo del Anexo II del programa de gestión económica de Séneca, sin más limitaciones que su ajuste a los fondos disponibles y a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento, según la estructura de cuentas del Anexo III del programa de gestión económica de Séneca. Actualmente, los Gastos previstos hacen referencia a los siguientes apartados: Bienes Corrientes y Servicios (Arrendamientos, Reparación y conservación, material no inventariable, Suministros, comunicaciones, transporte, gastos diversos, trabajos realizados por otras empresas), Adquisiciones de Material inventariable (adquisiciones para uso general del centro, adquisiciones para uso específico), Inversiones(cuentas de obra de reparación, mejora o adecuación de espacios), Ajustes para el año siguiente y finalmente finanzas.

*Se partirá siempre de los Gastos realizados en el Ejercicio Económico anterior, y teniendo presente el estudio referido a los dos últimos cursos escolares.

*Se analizarán los Ingresos y Gastos de cada Ejercicio Económico, utilizando el Sistema de Gestión Económica de Séneca.

*Una vez elaborado el Presupuesto de Ingresos y Gastos, será el Consejo Escolar, previo informe de su Comisión Económica, el que estudie y apruebe el mismo.

*Dicho Presupuesto estará pendiente de cualquier modificación, en cualquier momento del año, debido a que se incorporen Ingresos o Gastos que no hayan sido previstos a principios de curso. Estos cambios en el Presupuesto tendrán que ser comunicados al Consejo Escolar para ser aprobados por el mismo.

VERIFICACIÓN	4QBdgoIbujZCLfIA3SyrSJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 4/26
JIMÉNEZ MONTERO, JUAN CARLOS Coord. 4A, 6B Nº.Ref: 0157207			01/12/2022 00:35:26
PALACIOS CABRERA, ANA BELÉN Coord. 6C, 2G Nº.Ref: 0033293			01/12/2022 00:37:11
			

-La Dirección, tendrá en cuenta la situación de partida, para compensar las posibles desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.

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

-Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará una parte del presupuesto de Funcionamiento Ordinario, a los distintos Ciclos y Especialidades, a fin de reponer, mantener y completar dentro de lo posible, de manera participativa y equilibrada, los recursos de dichos sectores.

-Será la Dirección, 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 y antes de la finalización de octubre de cada año y, en cualquier caso, se asignará un plazo de un mes contado a partir de la fecha en la que el centro reciba la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento para realizar cualquier modificación sobre el mismo.

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

-Todos los pagos que realice el Centro serán a través de cheques o transferencias en su cuenta bancaria oficial para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro.

VERIFICACIÓN	4QBdgoIbujZCLfIA3SyrSJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 5/26
JIMÉNEZ MONTERO, JUAN CARLOS Coord. 4A, 6B N°.Ref: 0157207			01/12/2022 00:35:26
PALACIOS CABRERA, ANA BELÉN Coord. 6C, 2G N°.Ref: 0033293			01/12/2022 00:37:11
			

INGRESOS ANUALES			
TIPO	CONCEPTO	PROCEDENCIA	DESCRIPCIÓN
INGRESOS FIJOS	Funcionamiento	Consejería de Educación	Lo comunican en el 1º trimestre del año.
	Gratuidad libros de texto	Consejería de Educación	Se abona durante los primeros meses del primer trimestre.
INGRESOS NO FIJOS	Proyectos de Mejora convocados por la Consejería de Educación	Consejería de Educación	Ingreso pendientes de las subvenciones de los proyectos que se hayan aprobado. Dependerá por tanto de la participación del centro en las convocatorias, y si se aprueba los mismos.

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

	Suministros	Ferretería.
	Transportes	Salidas

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

b.1) Organización de los recursos humanos

- La adscripción del Profesorado se realizará conforme a la normativa vigente.
- Las ausencias de un profesor o profesora se cubrirán, por el profesorado del Centro, según el horario de sustituciones acordado por el Claustro a comienzos de curso, previa notificación de la Dirección a los profesores y profesoras que resulten encargados.
- Las ausencias de profesores y profesoras del Centro serán comunicadas inmediatamente por la Dirección a la Delegación Provincial de Educación para que sean convenientemente cubiertas con profesorado sustituto.
- El profesorado o equipos de Ciclo podrán organizar actividades en horario lectivo con la colaboración de miembros de la Comunidad Educativa u otras personas (alumnado en prácticas, profesionales...) manteniendo el profesorado del Centro su responsabilidad ante su grupo de alumnos y alumnas.
- Los miembros de la Comunidad Educativa y otras instituciones podrán organizar actividades en horario no lectivo cumpliendo los requisitos establecidos en el Consejo Escolar.
- Se requiere a todo el personal ya sea docente o no docente, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/ sustitución.
- En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo, para facilitar a la persona/s que se haga/n cargo de dicho puesto, su continuidad con la eficacia posible.
 1. En las ausencias imprevistas, la dirección, facilitará la “Programación de Aula” a la persona que cubra la ausencia.
 2. En las ausencias de día, se aplicará lo previsto en el Plan de Sustituciones del punto siguiente.

VERIFICACIÓN	4QBdgoIbujZCLfIA3SyrjJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 7/26
JIMÉNEZ MONTERO, JUAN CARLOS Coord. 4A, 6B N°.Ref: 0157207			01/12/2022 00:35:26
PALACIOS CABRERA, ANA BELÉN Coord. 6C, 2G N°.Ref: 0033293			01/12/2022 00:37:11
			

3. Este Plan de Sustituciones, será elaborado a principios de curso por el/la directora/a contando en primer lugar con la persona encargada del refuerzo educativo.
4. Las ausencias serán cubiertas por el personal disponible en el centro, según los criterios generales establecidos en el ROF.
5. Se gestionarán a partir de la segunda baja de Infantil o Primaria, según el estudio del cupo de jornadas otorgadas al Centro, la cobertura de todas las bajas que se conozca o prevea de larga duración, desde el primer día.
6. La Dirección 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.
7. 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.
8. Para garantizar el derecho constitucional de huelga, el profesorado y resto de personal en huelga, no podrá ser sustituido. En todo caso se comunicará a las familias del mejor modo posible, (llamada telefónica, escrito, sms, cartel en la entrada del colegio...) la situación de dicho personal.
9. El alumnado de grupos cuyo tutor/a esté de huelga, no tendrá clase, de las áreas en las que el tutor/a y/o especialista esté en huelga, y si es posible, el grupo será atendido por otro maestro/a para otras actividades complementarias (lectura, repaso,...); en caso de no poder ser atendido por un maestro/a, será repartido por las distintas tutorías que no secundasen la huelga, empezando siempre por las de su mismo nivel, después mismo ciclo y por último, el ciclo superior disponible.
10. La Dirección del centro dispondrá en caso de huelga, del personal de Servicios Mínimos que disponga la Normativa, para atender en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista a clase. En caso de tener previo conocimiento del personal que va a ejercer su derecho a la huelga, y de no disponer del suficiente personal, se lo indicará a las familias por escrito previamente al día de huelga, para que éstas tomen las medidas más adecuadas que consideren a los intereses de sus hijos/as.

b.2) Gestión de las sustituciones

VERIFICACIÓN	4QBdgoIbujZCLfIA3SyrSJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 8/26
JIMÉNEZ MONTERO, JUAN CARLOS Coord. 4A, 6B N°.Ref: 0157207			01/12/2022 00:35:26
PALACIOS CABRERA, ANA BELÉN Coord. 6C, 2G N°.Ref: 0033293			01/12/2022 00:37:11
			

De conformidad con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre, se refuerza el papel de los equipos directivos y, en particular, de las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan y aumentando sus competencias. Así, el artículo 132.7, establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el ROC, en sus artículos 72.1,q) y 70.1,q), regulan respectivamente, la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia.

Orden de sustituciones:

El equipo directivo tomará las medidas más oportunas teniendo en cuenta las incidencias anteriores de ese curso y lo más conveniente pedagógicamente para el alumnado. No obstante, tomaremos como referencia los criterios citados en el ROF

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

Artículo 21: Organización y uso de espacios, instalaciones, recursos y materiales.

- 1.- La organización de los espacios, recursos y materiales colectivos (Ciclos, comunes de todo el Colegio...) no será estática ni permanente sino que deberá adaptarse a las necesidades cambiantes del Centro.
- 2.- Los criterios básicos para organizar estos recursos materiales serán:
 - Rentabilizar al máximo su aprovechamiento para la mayor parte de nuestro alumnado.
 - Distribución equilibrada entre todo nuestro alumnado para que no resulte discriminatorio.
 - Adecuación al alumnado.
 - Nivel de competencia suficiente por quienes vayan a usarlo.
 - Garantizar el uso correcto, el cuidado necesario y el mantenimiento adecuado de los recursos.

VERIFICACIÓN	4QBdgoIbujZCLfIA3SyrSJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 9/26
JIMÉNEZ MONTERO, JUAN CARLOS Coord. 4A, 6B N°.Ref: 0157207			01/12/2022 00:35:26
PALACIOS CABRERA, ANA BELÉN Coord. 6C, 2G N°.Ref: 0033293			01/12/2022 00:37:11
			

- 3.- La decisión sobre la organización y uso de estos recursos durante el horario escolar será adoptada a comienzos de cada curso escolar por el Claustro de profesores y profesoras.
- 4.- En concreto el Claustro establecerá: qué grupos de alumnos y alumnas ocuparán las aulas, qué destino se dará a las otras dependencias del Centro (tutorías, salas específicas, despachos...), lugar para vídeo y el horario de los siguientes recursos comunes: patio de recreo, gimnasio, biblioteca, aula de música e inglés y de las tecnologías, y quedará reflejado en el Plan Anual del Centro.
- 5.- Existirá un registro anual donde se anotará el horario en que cada clase usará el S.U.M, aula de música e inglés, gimnasio...
- 6.- Los aparatos audiovisuales comunes del Centro estarán a disposición del profesorado para su aprovechamiento didáctico de la siguiente manera:
 - a) Los radiocassettes y reproductores de Compact-Disc se redistribuirán entre los Ciclos y especialidades a comienzos de cada curso siguiendo los criterios expuestos en el punto 2.
 - b) Los restantes aparatos audiovisuales y accesorios quedarán custodiados bajo llave en el armario situado en el despacho de dirección.
- 7.- Todos los recursos y materiales comunes que posea el Centro estarán inventariados.
- 8.- Si un aula custodia, al menos durante un curso, material inventariable (biblioteca de aula, material de laboratorio, de deporte, juegos y materiales didácticos, cintas de audio, vídeos, Compact-Disc...) deberá elaborar el inventario del material a su cargo.
- 9.- De igual manera se procederá con el material inventariable de las aulas específicas (Inglés, Música, E. Física...). La persona encargada de elaborar el inventario será el profesorado especialista responsable del área en cuestión.
- 10.- El Centro posee otro material común: videoteca, bibliografía de consulta para el profesorado, colección de discos, cintas y compact-disc... Este material será inventariado por la Dirección.
- 11.- Se procurará que todo el material colectivo posible esté concentrado en la habitación habilitada a tal efecto en la primera planta del centro para facilitar su consulta y estimular su utilización.
- 12.- En cuanto a las normas de uso de los espacios, instalaciones, recursos, materiales se estará a lo dispuesto en el Plan de Convivencia y la legislación que corresponda.

Artículo 22. Normas para el uso de los recursos TIC del Centro

VERIFICACIÓN	4QBd golbujZCLfIA3SyrSJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 10/26
JIMÉNEZ MONTERO, JUAN CARLOS Coord. 4A, 6B N°.Ref: 0157207			01/12/2022 00:35:26
PALACIOS CABRERA, ANA BELÉN Coord. 6C, 2G N°.Ref: 0033293			01/12/2022 00:37:11
			

Las normas de seguridad en las tutorías y dependencias con ordenadores, normas para el uso de los ordenadores portátiles y normas para el uso de las Aulas de Informática se encuentran en el Plan de Convivencia.

1. Entre las normas de convivencia se considerará el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro.
2. Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.
3. En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, éste podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.
4. Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.
5. Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la capacitación profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos.
6. Existirá un parte de incidencias a disposición de los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. Este impreso relleno se rellenará en secretaría para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.
7. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la persona que ejerza la dirección a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se trata de una obra de mayor envergadura). De ello quedará constancia escrita.
8. Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.
9. 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

VERIFICACIÓN	4QBd golbujZCLfIA3SyrSJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 11/26
JIMÉNEZ MONTERO, JUAN CARLOS Coord. 4A, 6B N°.Ref: 0157207			01/12/2022 00:35:26
PALACIOS CABRERA, ANA BELÉN Coord. 6C, 2G N°.Ref: 0033293			01/12/2022 00:37:11
			

dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por la dirección, se decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.

10. Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

Cuidado de las instalaciones del Centro

1. Las instalaciones y los materiales del Centro son para uso común de los que conviven en él. Su cuidado y conservación son responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa, que se preocuparán de mantener la limpieza y el orden de sus dependencias.
2. El alumnado que tire papeles u otros objetos al suelo o no cuiden las aulas, pasillos, servicios, patio y zonas circundantes será sancionado, después de analizar cada caso, colaborando con el servicio de limpieza en la forma y tiempo que se establezca.
3. Se utilizarán correctamente los servicios (tirar de la cadena después de usarlo, cerrar los grifos, no tirar agua fuera del lavabo,...).
4. Los destrozos o deterioros ocasionados, individual o colectivamente, de manera intencionada por el alumno en el mobiliario, el material o las instalaciones del centro se corregirán en primera instancia, intentando que el/los responsable/s reparen el daño ocasionado. Si el daño es irreparable, independientemente de las medidas correctoras que de ello se derive, se informará a la familia exigiéndoles el pago del desperfecto ocasionado.
5. Igualmente, los alumnos que sustrajesen bienes del Centro, independientemente de las medidas correctoras impuestas, deberán restituir lo sustraído o pagar su cuantía. Se informará a las familias exigiéndoles el pago de lo sustraído.

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.

1. El Centro no realizará servicios distintos a los educativos por lo que no se prevé obtención de ingresos por esta razón.

VERIFICACIÓN	4QBdgoIbujZCLfIA3SyrSJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 12/26
JIMÉNEZ MONTERO, JUAN CARLOS Coord. 4A, 6B N°.Ref: 0157207			01/12/2022 00:35:26
PALACIOS CABRERA, ANA BELÉN Coord. 6C, 2G N°.Ref: 0033293			01/12/2022 00:37:11
			

2. El posible uso de las instalaciones, aula de informática, gimnasio etc. no debe resultar gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones o particulares a quienes se autorice su utilización.
3. Los ingresos que el Centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.
4. De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo al *CEIP Carazon y* que puedan realizar editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario del Centro.
5. Ningún miembro de la Comunidad Educativa podrá negociar con una empresa privada un beneficio sin conocimiento del Equipo Directivo.
6. La dirección podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de instalaciones y materiales del colegio, siempre que no afecten a la normal actividad del Centro ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y de la reposición de pérdidas y daños.
7. La elección de libros de texto se hace en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo de nuestro alumnado. El profesorado no podrá negociar ningún tipo de compensación por la elección de material didáctico o libros de texto sin la autorización de la Dirección.
8. Las fotocopias que soliciten miembros de la comunidad educativa, se cobrarán a razón de 10 céntimos la unidad.

e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro

1. La persona responsable de la Secretaría, actualizará junto con el coordinador/a de ciclo el inventario general del Centro en el mes de junio.
2. Para ello, las personas responsables de las distintas tutorías y especialidades, comunicarán mediante el Anexo I (Elaborado por el Centro), las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar, en sus respectivas aulas y materiales.

VERIFICACIÓN	4QBd golbujZCLfIA3SyrSJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 13/26
JIMÉNEZ MONTERO, JUAN CARLOS Coord. 4A, 6B N°.Ref: 0157207			01/12/2022 00:35:26
PALACIOS CABRERA, ANA BELÉN Coord. 6C, 2G N°.Ref: 0033293			01/12/2022 00:37:11
			

3. No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del Director/a del Centro y posteriormente puesto en conocimiento del Consejo Escolar.
4. Se recogerán los movimientos de material inventariable del centro, tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipos de audiovisuales no fungibles, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

El registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexo VIII y Anexo VIII (Bis)- se adjuntan modelos- para las altas y bajas respectivamente que se produzcan durante el curso escolar y siguiendo las siguientes instrucciones: nº de registro, fecha de alta, fecha de baja, nº de unidades, descripción del material, dependencia de adscripción, localización, procedencia de la entrada, motivo de la baja.

Los fondos bibliográficos correspondientes a la biblioteca del Centro estarán inventariados en el programa Abies.

Para llevar el inventario del aula (mobiliario y material) existirá el Anexo I adjunto, el cual será rellenado por el profesorado (tutores/as y especialistas) en el mes de junio de cada curso escolar y comprobado en el mes de septiembre, en cada aula.

5. Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán por parte del Director/a y Coordinador/a de Ciclo, los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso de todo el Centro y se guardará en sitio seguro.
6. Todos los libros de texto del programa de Gratuidad se empaquetarán y etiquetarán por cursos por los tutores/as de cada curso antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados y revisados en un lugar que quedará anotado y registrado por la/el coordinador/a de Ciclo y entregado una copia al director/a. En esas anotaciones se contemplará el nº de libros y los alumnos/as que han retirado (o no han entregado) libros para el repaso durante el verano, así como el estado de uso del mismo para el próximo curso escolar y la necesidad de reposición de los mismos por las familias.

COMO HACEMOS UN INVENTARIO:

VERIFICACIÓN	4QBdgoIbujZCLfIA3SyrSJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 14/26
JIMÉNEZ MONTERO, JUAN CARLOS Coord. 4A, 6B Nº.Ref: 0157207			01/12/2022 00:35:26
PALACIOS CABRERA, ANA BELÉN Coord. 6C, 2G Nº.Ref: 0033293			01/12/2022 00:37:11
			

1. Identificar los bienes a inventariar
2. Determinar los lugares a inventariar

AFORO Y DESTINO DE DEPENDENCIAS.

PRIMER MÓDULO	SEGUNDO MÓDULO:	TERCER MÓDULO
- Educación Infantil. - Educación Primaria : - o Primer Ciclo. - o Segundo Ciclo. - o Tercer Ciclo. - Aula de Música e Inglés. - Aula de Informática. - Gimnasio. - SUM	- Despacho de Dirección - Sala de Profesores.	- Almacén. - Pasillos. - Servicios niño/as - Servicios profesores/as - Patio de recreo

Lista de categorías:

Categorías	
01	Mobiliario
02	Adornos varios

03	Iluminación
04	Ambientación
05	Comunicación
06	Oficina – maquinaria y útiles
07	Materiales y juegos didácticos
08	Materiales de las especialidades
09	Varios

C. 01 Mobiliario	C. 02 Adornos varios	C. 03 Iluminación
- Mesa de infantil rectangular. - Mesa de infantil medio hexagonal. - Mesa- pupitre individual - Mesa rectangular grande - Mesa escritorio - Mesa TIC - Silla infantil - Silla tamaño normal - Silla de pala - Sillones - Sillones infantiles - Silla del profesor/a - Estanterías - Percheros - Repisas - Muebles estanterías - Mueble armario - Mueble armario con puerta de cristal	- Cuadros - Espejos	- Tubos fluorescentes

- Tablones - Bancos suecos - Espalderas		
C. 04 Ambientación	C. 05 Comunicación	C. 06 Oficina – maquinaria y útiles
- Radiadores	- Sistemas de audio - Amplificador - Micrófono - Telefonía - Aparatos eléctricos - Fax - Televisor - Cámara de fotos - Video – grabador - Equipo de música - Retroproyector	- Máquina de escribir - Ordenadores portátiles - Ordenadores de mesa - Sellos: entrada, salida - Fotocopiadora - Impresora - Pizarra Digital
C. 07 Materiales y juegos didácticos	C. 08 Materiales de las especialidades	C. 09 Varios
- Pizarra - Borradores - Carteleras fijas (corcho) - Audiovisuales - Videocasetes - Cassettes/CD		-Cajas Almacenamiento

f) 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.

1. Las fotocopias del centro se realizarán en base a los criterios que se establezcan. En todo caso, se hará una asignación a cada docente en función del número de horas de docencia, valorándose las distintas etapas y áreas.
2. Cada trimestre se informará a cada maestro/a de número de fotocopias que lleva hechas para que pueda ejercer más fácilmente el control sobre el número de copias que lleva.
3. Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan.
4. Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
5. Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.
6. En cada clase se tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado.
7. Una vez llenos, se procederá a su volcado en el contenedor de papel situado en la plaza cercana al colegio donde se encuentran depositado los contenedores.
8. Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el ayuntamiento.
9. 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 braseros y calefactores.
10. La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.
11. En los meses de frío, los maestros y maestras deberán procurar que puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción.
12. El claustro fomenta el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.
13. El Centro fomenta, colabora y participa en campañas de medio ambiente organizadas por el Observatorio de Medio Ambiente Urbano.
14. Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.
15. El Centro, apoya el consumo responsable y sostenible y colabora con todos los programas ofertados, para el Consumo Social en Andalucía.

VERIFICACIÓN	4QBdgoIbujZCLfIA3SyrjJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 18/26
JIMÉNEZ MONTERO, JUAN CARLOS Coord. 4A, 6B N°.Ref: 0157207			01/12/2022 00:35:26
PALACIOS CABRERA, ANA BELÉN Coord. 6C, 2G N°.Ref: 0033293			01/12/2022 00:37:11
			

16. Las lámparas que estén fuera de uso se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.
17. Valoración del reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas...
18. A medida que vaya siendo necesaria la reposición de grifos, iremos sustituyéndolos por otros de cierre automático para reducir el consumo de agua.

g) Presupuestos anuales y cuentas de gestión.

1. La persona responsable de la Dirección, presentará el proyecto de presupuesto anual y la cuenta de gestión a los miembros del Consejo Escolar en la primera quincena del mes de octubre.
2. El Consejo Escolar estudiará y en su caso aprobará, el presupuesto anual del centro y la cuenta de gestión antes del 30 de octubre de cada año escolar.
3. Una vez aprobados por El Consejo Escolar del Centro, tanto los presupuestos de ingresos y gastos, figurarán como **ANEXO** a este Proyecto de Gestión.

h) APROBACIÓN

Cumplidos los trámites reglamentarios de conocimiento del borrador del presente documento, el Consejo Escolar reunido el 24 de Mayo de 2011 lo aprobó por UNANIMIDAD de los asistentes al mismo.

La presente modificación se aprobó en Consejo Escolar de 8 de noviembre de 2022.

Este documento del Colegio Carazony de Coín (Málaga) es de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa. Del presente documento se entregará una copia en formato digital a todos los miembros del Claustro y Consejo Escolar, así como a la presidencia del AMPA, se alojará en la página web del centro, quedando copia en formato papel en dirección para la consulta de todos los interesados e interesadas. Entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro.

Para que así conste firmo la presente con el VºBº del Director y Secretaria del Centro en Coín a 30 de noviembre de 2022.

El Director

La Secretaria

Fdo.: Juan Carlos Jiménez Montero

Fdo.: Ana Belén Palacios Cabrera

VERIFICACIÓN	4QBdgoIbujZCLfIA3SyrSJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 19/26
JIMÉNEZ MONTERO, JUAN CARLOS Coord. 4A, 6B N°.Ref: 0157207			01/12/2022 00:35:26
PALACIOS CABRERA, ANA BELÉN Coord. 6C, 2G N°.Ref: 0033293			01/12/2022 00:37:11
			

ANEXOS

Ingresos:

- Remanente del curso anterior.
- Ingresos previstos para gastos de funcionamiento.
- Ingresos otras entidades.
- Programa “Escuelas Deportivas”
- Ingresos por el Servicio de Aula Matinal.
- Ingresos por el Servicio de Comedor.
- Ingresos por el Servicio de Actividades extraescolares.

Gastos:

- Reparación y Conservación:
 - ✓ Mantenimiento de equipos y herramientas
 - ✓ Mantenimiento de instalaciones
- Material no inventariable:
 - ✓ Material de oficina
 - ✓ Reprografía
 - ✓ Material de decoración
 - ✓ Botiquines
- Servicios de comunicaciones:
 - ✓ Postales, telegráficos, telefonía, central alarma
- Transportes y desplazamientos.
- Gastos diversos:
 - ✓ Programas “Escuelas Deportivas”
 - ✓ Otros gastos.
- Material inventariable:
 - ✓ Uso del centro
 - ✓ Uso específico de ciclos o especialistas

VERIFICACIÓN	4QBdgoIbujZCLfIA3SyrSJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 20/26
JIMÉNEZ MONTERO, JUAN CARLOS Coord. 4A, 6B Nº.Ref: 0157207			01/12/2022 00:35:26
PALACIOS CABRERA, ANA BELÉN Coord. 6C, 2G Nº.Ref: 0033293			01/12/2022 00:37:11
			

ANEXO VIII. REGISTRO DE INVENTARIO

Centro: CEIP Carazon y

Curso Escolar: _____/_____

Código: 29002253 Provincia: Málaga Localidad: Coín

LIBRO DE ENTRADAS DEL CURSO ESCOLAR				FECHA	
				Hoja núm.	
NÚMERO REGISTRO	NÚM. DE UNID.	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN	PROCEDENCIA DE LA ENTRADA	
FECHA DE ALTA			LOCALIZACIÓN		

ANEXO VIII (BIS).REGISTRO DE INVENTARIO

Centro: CEIP Carazony

Curso Escolar: _____/_____

Código: 29002253 Provincia: Málaga Localidad: Coín

LIBRO DE BAJAS DEL CURSO ESCOLAR				FECHA
				Hoja núm.
NÚMERO REGISTRO	NÚM. DE UNID.	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN	MOTIVO DE LA BAJA
FECHA DE BAJA			LOCALIZACIÓN	

ANEXO VIII (Bis2) – INVENTARIO DE AULAS Y DEPENDENCIAS**REGISTRO DE INVENTARIO – CURSO 20___/20___**

AULA O DEPENDENCIA:		
MOBILIARIO		
DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	NÚM. DE UNIDADES

MATERIAL AUDIOVISUAL (Radio CD, radio cassette, proyector diapositivas...)		
DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL (Tipo de aparato, marca, modelo...)	ESTADO DE CONSERVACIÓN	NÚM. DE UNIDADES

NUEVAS TECNOLOGÍAS. (Ordenadores, impresoras, escáneres, cámaras fotográficas, cámaras de vídeo...)		
DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL (Tipo de aparato, marca, modelo...)	ESTADO DE CONSERVACIÓN	NÚM. DE UNIDADES

OTROS MATERIALES. (Plastificadoras, cizallas y cualquier otro que no se refleje en los apartados anteriores).		
DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL (Tipo de aparato, marca, modelo...)	ESTADO DE CONSERVACIÓN	NÚM. DE UNIDADES

[illegible]

VERIFICACIÓN	4QBdgoIbujZCLfIA3SyrSJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 25/26
JIMÉNEZ MONTERO, JUAN CARLOS Coord. 4A, 6B Nº.Ref: 0157207			01/12/2022 00:35:26
PALACIOS CABRERA, ANA BELÉN Coord. 6C, 2G Nº.Ref: 0033293			01/12/2022 00:37:11
			

Centro: CEIP Carazony **Código:** 29002253 **Provincia:** Málaga **Localidad:** Coín **Curso**
Escolar: _____/_____ **Hoja nº:** _____

[illegible]

VERIFICACIÓN	4QBdgolbujZCLfIA3SyrslJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 26/26
JIMÉNEZ MONTERO, JUAN CARLOS Coord. 4A, 6B Nº.Ref: 0157207			01/12/2022 00:35:26
PALACIOS CABRERA, ANA BELÉN Coord. 6C, 2G Nº.Ref: 0033293			01/12/2022 00:37:11