



# PROYECTO DE GESTIÓN Y RÉGIMEN ECONÓMICO

**CURSO 21/22**

## ÍNDICE

1.- JUSTIFICACIÓN.....	3
2.- GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO.....	3
2.1.- OBJETIVOS	
2.2.- ÓRGANOS COMPETENTES EN MATERIA ECONÓMICA	
2.3.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL	
2.4.- CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS EN LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTOS	
2.4.1.- DOTACIÓN ECONÓMICA PARA LAS ETAPAS, ESPECIALIDADES Y SERVICIOS.	
- PRINCIPIOS GENERALES	
- GASTOS IMPRESCINDIBLES	
- GASTOS EXTRAS	
2.5.-CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LA JUSTIFICACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS	
2.6.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIFERENTES DE LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS	
2.7.- FISCALIDAD DEL CENTRO	
3.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PERSONAL DEL CENTRO.....	8
4.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y LA RENOVACIÓN DE INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR (EDIFICIO Y MEDIOS MATERIALES).....	9
4.1.- ESPACIOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS	
4.2.- INSTALACIONES	
4.3.- PLAN DE SOSTENIBILIDAD DE RECURSOS, EFICACIA ENERGÉTICA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS	
5.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL.....	11
5.1.- INVENTARIO GENERAL Y POR DEPENDENCIAS	
5.2.- INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO	
5.2.- INVENTARIO DE BIBLIOTECA	
5.3.- INVENTARIO TIC	
5.4.- INVENTARIO DE COMEDOR	
6.- MODELOS DE INVENTARIOS, REGISTROS Y COMUNICACIONES.....	13

## 1.- JUSTIFICACIÓN

El proyecto de gestión económica es el instrumento que establece los criterios a seguir en las decisiones relativas a la gestión de los recursos materiales y económicos del Centro, favoreciendo el uso responsable de los mismos.

En nuestro centro se utilizan los recursos económicos públicos para su funcionamiento y, por tanto, su gestión debe ser coherente, participativa, transparente y rigurosa y debe estar enfocada a la mejora de la educación y de la calidad de la enseñanza.

Será de gran importancia que toda la comunidad educativa tome conciencia de la importancia que tiene una correcta gestión de los recursos tanto económicos, como materiales y personales para la mejora de la calidad de la educación de nuestro colegio.

## 2.- GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO

Los centros pueden ordenar y utilizar sus recursos dentro de su autonomía de gestión, garantizando la coherencia de su gestión con los principios básicos expresados en el proyecto educativo. Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de educación y se define como la utilización responsable de todos y cada uno de los recursos necesarios para el buen funcionamiento del centro y para la consecución de los objetivos propuestos.

La contabilidad del centro se realiza de acuerdo con la normativa que regula la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios y a través de la aplicación que determine la Conselleria competente en materia de educación. El Proyecto de gestión estará al servicio del proyecto educativo en su desarrollo. Se recogerán aportaciones debatidas y analizadas por todos los sectores de la comunidad educativa.

### 2.1.- OBJETIVOS

- Cubrir las necesidades educativas de centro.
- Establecer unas adecuadas condiciones de trabajo.
- Mejorar los recursos espaciales y didácticos del centro.
- Garantizar un uso eficaz y responsable de los recursos del centro.

### 2.2.- ÓRGANOS COMPETENTES EN MATERIA ECONÓMICA

Los órganos competentes implicados en la gestión económica son: La directora, la secretaria, la comisión económica, el consejo escolar de centro y Dirección Territorial.

1-Equipo directivo

La secretaría del centro, bajo la supervisión de dirección, elabora el presupuesto anual, realiza el cierre de cuentas y lleva a cabo la justificación y registro de todas las operaciones en materia económica. Una vez elaborado el presupuesto y realizado balance de cuentas, se presentan a la comisión económica para su estudio y al consejo escolar para su aprobación.

#### 2-Comisión Económica

La comisión de gestión económica estará integrada por la directora, la secretaria, una persona representante del profesorado y una persona representante de las madres, padres o representantes legales, elegidos, si procede, entre los miembros del consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos. La comisión de gestión económica formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente. Así mismo, analizará el desarrollo del proyecto de gestión, el cumplimiento del presupuesto aprobado, y emitirá un informe que se elevará para que tome conocimiento el consejo escolar. También emitirá un informe previo no vinculante a la aprobación por parte del consejo escolar del presupuesto del centro y de la cuenta anual con la liquidación de esta.

#### 3-Consejo Escolar

El Consejo Escolar de Centro aprueba, tras la revisión por parte de a comisión económica, el balance económico del año anterior y el presupuesto.

#### 4-Dirección territorial

Se envía por duplicado a la Dirección Territorial, el balance, la cuenta de gestión y el presupuesto, así como el certificado de saldo de la cuenta bancaria a día 31 de diciembre y el certificado emitido por la secretaría del centro sobre el estado de la caja.

## **2.3.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL**

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del Centro, en el que se prevé, junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos. Así, entendemos como Presupuesto Anual del Centro, la previsión de ingresos y gastos y que permite establecer prioridades en la aplicación del gasto para la consecución de los objetivos previstos.

La elaboración y control del presupuesto corresponde a la secretaria, con la supervisión de dirección, Comisión Económica y Consejo Escolar.

Una vez cerrada la contabilidad del año anterior y aprobada la gestión económica del mismo por el Consejo Escolar, la Secretaría del centro junto con el resto del Equipo Directivo elaborará el Proyecto de Ingresos y Gastos para el siguiente curso. Dicho presupuesto definitivo deberá ser presentado y aprobado por el Consejo Escolar del Centro.

El presupuesto anual del Centro se realizará tomando como base los ingresos y gastos habidos en el curso anterior. Serán adaptadas cada curso a las necesidades o circunstancias que puedan concurrir. Se tendrá en cuenta para su elaboración los objetivos del punto 2.1.

## **2.4.- CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS EN LAS DIFERENTES PARTIDAS DE GASTOS**

Los fondos económicos gestionados por el centro se administrarán en el marco de la normativa vigente. Corresponde al titular de la secretaría del centro la gestión de estos fondos siguiendo las instrucciones de la dirección del centro.

Al inicio de cada año se establecerá la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto a partir del análisis de ingresos y gastos del último año. Las operaciones realizadas por el Centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.

### **2.4.1.- DOTACIÓN ECONÓMICA PARA LAS ETAPAS, ESPECIALIDADES Y SERVICIOS.**

#### **- PRINCIPIOS GENERALES**

- La cantidad disponible para las distintas etapas y especialidades proviene de la dotación de gastos de Funcionamiento, asignada por la Consellería de Educación, cuya asignación fija no está garantizada todos los años.
- La dotación se establecerá en función de las necesidades de cada etapa y especialidad y de las prioridades de Centro.
- El reparto lo realizará secretaría, bajo la supervisión de dirección y previa autorización del gasto correspondiente y su previsión en los presupuestos.
- Se dotará a cada aula y servicio del centro de un gasto de funcionamiento base para cada cuatrimestre, información que será proporcionada por la secretaría del centro al inicio de cada uno de ellos.
- El centro contemplará el gasto de material fungible, papel y todo lo necesario para la creación del material para el alumnado; así como para todo lo que sea necesario en el desarrollo de las actividades propias del centro.

#### **- GASTOS**

Cualquier gasto que realice el centro tendrá que contar con la correspondiente documentación justificativa que cumplirá con los requisitos que determine la normativa vigente. Las compras efectuadas se atenderán a las normas siguientes:

1. las facturas se entregarán directamente a la secretaria.
2. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:

- Se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos.
  - El original del albarán o factura se entregará a la Secretaria. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del profesor que hace la compra.
3. La gestión de compras, órdenes de compra, seguimiento del pedido, etc., se efectuará a través de la Secretaría del Centro.

## **- GASTOS EXTRAS**

Será posible la realización de gastos extras siempre y cuando estén cubiertas las necesidades de gastos de funcionamiento ordinarios y necesarios para el desarrollo curricular en relación a lo previsto en el presupuesto anual.

## **2.5.- CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LA JUSTIFICACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS**

La normativa que regula la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Generalitat es la Orden de 18 de mayo de 1995, (DOCV 2.526, de 9 de junio de 1995) de la Conselleria de Educación y Ciencia, por la que se delega en los directores de los centros docentes no universitarios de titularidad de la Generalitat Valenciana determinadas facultades ordinarias en materia de contratación y se aprueban las normas que regulan la gestión económica de dichos centros. En la citada Orden se establecen las normas reguladoras de la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios, se indican los tipos de gastos que pueden afrontar, se regula el régimen de disposición de fondos de cuenta bancaria, el régimen contable de los centros y se establecen las obligaciones de justificación y archivo que les corresponden por la utilización de fondos públicos. La Orden determina que los centros dispondrán de una única cuenta corriente, abierta a nombre del centro. Las órdenes de pago que se expidan contra dicha cuenta se realizarán bajo las firmas mancomunadas de la directora (o jefa de estudios en su ausencia) y la secretaria.

La gestión contable se instrumenta a través del libro de la cuenta de gestión, el libro de la cuenta corriente bancaria y el libro de caja. Los apuntes del libro de cuenta de gestión se trasladarán al final del año, a los distintos estados de la cuenta de gestión anual que ha de remitirse a la Dirección Territorial de Educación. La justificación de los gastos se debe efectuar mediante presentación de la cuenta de gestión anual ante la correspondiente Dirección Territorial.

La gestión económica quedará debidamente registrada a través del programa ITACA por la secretaria del centro. Todos los ingresos y gastos que se realicen en el centro se harán mediante transferencia o domiciliaciones a la cuenta oficial del centro para garantizar la total transparencia y control de la actividad económica. Cuando esto no sea posible se utilizará el recurso de caja, con su debida justificación y registro. La distribución de los ingresos y gastos

se hará atendiendo a las cuentas contables del Plan de conselleria a través de la aplicación efectuada al efecto ITACA (modulo de contabilidad).

Cualquier gasto que realice el centro tendrá que contar con la correspondiente documentación justificativa que cumplirá con los requisitos que determine la normativa vigente, atendidas las características de tipo de gasto.

La justificación económica de los distintos gastos pertenecientes a los ingresos de los programas establecidos en el centro, (Plan de dinamización de la biblioteca escolar, Proyecto deportivo de centro, Banco de libros de texto, formación en centros, ...etc), será organizada por los coordinadores de estos programas y justificada en coordinación con la secretaria del centro y el visto bueno de la Dirección

## **2.6.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIFERENTES DE LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS**

Sin perjuicio de que todos los centros reciban los recursos económicos necesarios para cumplir sus objetivos con criterio de calidad, podrán obtener recursos económicos y materiales complementarios, con el informe previo del consejo escolar del centro y en la forma y por el procedimiento que las administraciones determinen.

Podrán generarse desde dos tipos:

- Ingresos por recursos propios: Son los derivados de actividades complementarias como el taller de bar o la gastroaula.
- Ingresos de otras entidades: Ayuntamiento, Ampa, Asociaciones...

## **2.7. FISCALIDAD DEL CENTRO**

Los centros educativos son considerados entidades públicas exentas de pago de impuesto de sociedades, pero sometidos a una serie de obligaciones fiscales con la Agencia Tributaria y que en nuestro caso corresponden a:

- **RETENCIONES SOBRE EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS (IRPF)**

**Modelo 111.** (Retenciones e ingresos a cuenta. Rendimiento del trabajo y de actividades económicas, premios y determinadas ganancias patrimoniales e imputaciones de Renta).

El centro está obligado a practicar las retenciones de IRPF e ingresarlas en el Tesoro a través del modelo 111 por las cantidades satisfechas a:

- 1.- Las direcciones, el personal encargado del comedor y los ponentes que trabajan en la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte: éstas serán cantidades abonadas en concepto de rendimientos de trabajo y como tal el tipo aplicable será el mismo que se venga aplicando en la nómina de cada uno de ellos.
- 2.- Las personas físicas que ejercen actividades profesionales reglamentarias: el porcentaje a aplicar por este tipo de rendimiento de actividades profesionales será del 15% con carácter general y del 7% para los profesionales de nuevo inicio.
- 3.- Ponentes de cursos, conferencias y seminarios que no trabajan en la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte: éstas también tienen la consideración de rendimientos del trabajo pero están sujetas al tipo fijo del 15%.

Se presenta trimestralmente entre el día 1 y 20 de enero, abril, julio, y octubre.

#### **Modelo 190** (Resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta). Autoliquidación.

La presentación del modelo 190 se realizará por vía telemática y deberá ajustarse al procedimiento establecido en los artículos 16 y 17 de la Orden HAP/2194/2013, de 22 de noviembre, por la que se regulan los procedimientos y las condiciones generales para la presentación de determinadas autoliquidaciones y declaraciones informativas de naturaleza tributaria. Dicha presentación deberá efectuarse en el plazo comprendido entre los días 1 y 31 de enero de cada año.

- **PAGO A PROVEEDORES.** Relación anual de devengos a proveedores.

**Modelo 347.** Declaración informativa. Declaración anual de operaciones con terceras personas. El procedimiento para la presentación del modelo 347, viene regulado por normativa de carácter estatal. En este modelo se deben hacer constar facturas con un mismo proveedor que en su conjunto haya facturado más de 3005,06 € en el año objeto de liquidación. Por tanto se deben tener en cuenta las facturas y no los gastos que no tienen cobertura con factura. Debe presentarse de manera telemática entre el 1 y el 20 de febrero de cada año.

### **3.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PERSONAL DEL CENTRO**

La gestión de las situaciones de incapacidad temporal del personal del centro corresponde a la dirección, de manera que ésta intentará su sustitución a la mayor brevedad posible. Corresponde a la jefatura de estudios la gestión de la sustitución del puesto en el colegio, de manera que el alumnado posea una correcta respuesta educativa. Para ello se hará servir de los recursos personales con que cuenta el colegio teniendo en cuenta estos criterios:

- Personal de apoyo del centro.
- Maestros/as con hora de recursos y/o refuerzo.



- Maestra de Audición y Lenguaje.
- Maestro/a de religión, maestro/a de música y maestro/a de educación física.

Dada la casuística tan particular de algunas tutorías de nuestro centro, así como del alumnado; las situaciones de ausencia de personal serán valoradas una a una para poder tener en cuenta criterios de conocimiento del alumnado por parte de la persona que vaya a sustituir una ausencia puntual, así como de las personas que debieran estar a cargo del aula por un mayor tiempo.

Corresponderá a la jefatura de estudios hacer públicos en el tablón de la sala de reuniones todos los meses los listados de ausencias del personal del centro.

#### **4.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR (EDIFICIO Y MEDIOS MATERIALES)**

El Equipo Directivo mantendrá un contacto fluido con el Excmo. Ayuntamiento, en especial con la Concejalía de Educación y Concejalía de Servicios, para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones.

Corresponde al Ayuntamiento, con la excepción de las infraestructuras de comunicaciones y su acceso, hardware y software, que corresponde al órgano competente en materia de TIC que determine la Generalitat.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que sea conocedor de una deficiencia en las instalaciones o en el equipamiento didáctico la comunicará inmediatamente a la dirección del centro. La dirección del centro comunicará a la corporación local cualquier deficiencia que se produzca en las instalaciones en cuanto tenga conocimiento de esta a través de la Sede Electrónica.

Serán los conserjes del centro los encargados de realizar un control de las deficiencias de las instalaciones, de manera que cuando ocurra algún incidente que no se pueda solucionar lo comunicarán a la dirección del centro para hacer la incidencia en Sede Electrónica.

##### **4.1.- ESPACIOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

En cuanto al mantenimiento y buen uso de los espacios del centro, así como de los recursos didácticos, será tarea de toda la comunidad educativa fomentar y ser ejemplo en el buen uso y respeto hacia todos ellos.

Será obligación de todos y todas mantener el centro en una buenas condiciones de seguridad, confort, así como de estructuración y accesibilidad cognitiva. En un colegio como el nuestro cobra gran importancia que tanto espacios como materiales tengan una estructura y unos apoyos visuales que apoyen la accesibilidad cognitiva de éste hacia nuestro alumnado tanto en las aulas como en los espacios de uso general del colegio.

Medidas para su correcto uso:

- Cartelería propia en todas las salas de uso común para concienciar de su buen uso, así como para que en caso de que se rompa algo se informe para poder arreglarlo.
- Trabajo de las normas de aula.
- Cartelería de normas de patio.
- Hoja de registro de incidencias TIC.

## 4.2.- INSTALACIONES

Siempre que la gestión económica del Colegio lo permita y el Consejo Escolar, así lo apruebe, se podrá atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la comunidad educativa.

En este aspecto cobra gran importancia el papel de los conserjes como nexo de unión entre las posibles deficiencias que surjan en las aulas y su reposición. Se tendrá una comunicación directa en caso de detectar algún problema con alguna instalación.

En la actualidad nos encontramos en la redacción del Proyecto del Pla Edificant, de manera que se están revisando problemas en las instalaciones del edificio situado en Partida del Negret S/N para su posible inclusión en dicho proyecto.

## 4.3.- PLAN DE SOSTENIBILIDAD DE RECURSOS, EFICACIA ENERGÉTICA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS

Este plan se fundamenta en evitar los gastos innecesarios y en promover, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la toma de conciencia de los consumos de recursos que habitualmente realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario. Trabajamos por el fomento de la conciencia medioambiental y del cuidado para que todos los componentes de la comunidad educativa sean conscientes del gasto, y la necesidad de proveernos y hacer uso de recursos sostenibles, así como del cuidado del planeta a través del control del consumo de energía y de la gestión respetuosa de los residuos.

Deben tenerse en cuenta los siguientes principios generales:

- 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.

- Las medidas a tomar deben tener carácter formativo y ejemplificador (Cartel buenas practicas TIC, Cartelería de control del consumo de energía, Reciclado en las aulas y en el centro, Actividades de concienciación del cuidado del Planeta, Participación en proyecto Ecoescuelas).
- Un buen uso de las nuevas tecnologías puede ser útil para conseguir rebajar la utilización de recursos básicos.
- Se debe 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.
- Se intentará evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo con los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma (Cartelería para el cuidado de los espacios y el control de consumo de luz y agua).
- Se promoverá activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo (Decálogo a las familias y el personal del centro).

## **5.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL**

El registro de inventario recogerá el material inventariable del Centro.

Tendrá carácter de material inventariable entre otros, el mobiliario, el material informático, el material didáctico, el material no modulado y el material TIC.

El registro se confeccionará conforme a los modelos informáticos establecidos por el SAI y según los modelos del anexo, para el resto de materiales.

### **5.1.- INVENTARIO GENERAL**

Anualmente, y supervisado por la Secretaría del centro, se elaborará o revisará, según modelo establecido, el inventario anual general del centro en el que constarán los siguientes apartados:

- Mobiliario: mesas y sillas del alumnado; mesas y sillas del profesorado; perchas; pizarras digitales, verdes y blancas; tableros de corcho; bancos y armarios.
- Material informático y audiovisual: cámaras fotográficas; cámaras de videos; proyectores; radios CD; televisores; vídeos; cargadores de cámaras; películas y programas educativos; CD y DVD vírgenes.

- Material didáctico: libros, instrumentos musicales, material deportivo, juegos, etc.
- Material no modulado: bipedestadores, camillas, andadores, etc.
- Herramientas y maquinaria: material de taller.
- Biblioteca.
- Material TIC.
- Cocina y Comedores Escolares: Mobiliario, materiales e instrumentos de cocina, electrodomésticos...
- Enfermería: mobiliario, materiales, artículos sanitarios...

El inventario consta, con carácter general, de los apartados siguientes: Fecha de compra, Descripción del material, Cantidad, Procedencia, Ubicación y observaciones.

## **5.2.- INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO**

Se ha creado una base de datos Excel en la que se ha registrado todo el material didáctico del centro, así como el mobiliario, el material de comunicación, el informático y el no modulado, de manera que se optimice así su conocimiento y su uso por parte de todo el centro.

Será tarea del personal del centro actualizarlo todos los cursos cuando éste finalice y será la secretaría del centro quien lo imprima, junto con el resto de inventarios, para su registro anual.

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

La biblioteca del colegio tiene un programa de gestión y administración de libros denominado Abies. En él quedan catalogados todos los libros por parte de la coordinadora, así como de los/las componentes de dicha comisión.

Anualmente será la coordinadora quien revise que esté actualizado el inventario, que se extraerá del propio programa informático a final de curso y se registrará con el resto de inventarios del colegio.

## **5.3.- INVENTARIO TIC**

El inventario TIC recoge todo el material TIC del centro a través de la aplicación GVATic. Será el coordinador/a TIC el/la encargado/a de su control y actualización. Así como de su impresión a final de curso para que se registre con el resto de inventarios del colegio.

## 5.4.- INVENTARIO DE COMEDOR

El inventario de comedor recoge todo el menaje y utillaje del comedor del centro. Será la coordinadora de comedor la encargada de su control y actualización.

## 5.5.- INVENTARIO DE ENFERMERÍA

El inventario de enfermería recoge todo el material sanitario del centro. Será la enfermera escolar la encargada de su control y actualización.

## 6.- MODELOS DE INVENTARIOS, REGISTROS Y COMUNICACIONES

- MODELO INVENTARIO INFORMÁTICO DEL CENTRO

AULAS

### INVENTARIO INFORMÁTICO

FECHA	
NOMBRE	CPEE MIGUEL DE CERVANTES
DIRECCIÓN	AVENIDA DE RONDA 114
TELÉFONO	(96) 695-7675
EMAIL	<a href="mailto:03010806@edu.gva.es">03010806@edu.gva.es</a>

AULA	MATERIAL	CANTIDAD	ESTADO	FECHA DE COMPRA	OBSERVACIONES
INFANTIL A					
INFANTIL A					
INFANTIL A					

- MODELO INVENTARIO DE MATERIAL DIDÁCTICO DEL CENTRO.

AULAS

### INVENTARIO DE MATERIAL DIDÁCTICO

FECHA	
NOMBRE	CPEE MIGUEL DE CERVANTES
DIRECCIÓN	AVENIDA DE RONDA 114
TELÉFONO	(96) 695-7675
EMAIL	<a href="mailto:03010806@edu.gva.es">03010806@edu.gva.es</a>

AULA	MATERIAL	CATEGORÍA	CONTENIDO	CANTIDA	ESTADO	FECHA DE COMPRA	OBSERVACIONES
INFANTIL A	Contar hasta 10	matemáticas	números	1	buen estado	desconocido	conteo manipulativo
INFANTIL A	Babyloto de animales	motricidad	motricidad fina	1	buen estado	desconocido	
INFANTIL A	Dominó de animales	sensorial	percepción visual, atención, expresión y vocabulario	1	buen estado	desconocido	
INFANTIL A	Maxiloto de colores	sensorial	discriminación visual	1	buen estado	desconocido	
INFANTIL A	Plastic puzzle 6 piezas	habilidades cognitivas	atención y discriminación visual	1	nuevo	curso 21/22	

- MODELO INVENTARIO TIC DE CENTRO.

## INVENTARIO TIC

AULAS

FECHA	
NOMBRE	CPEE MIGUEL DE CERVANTES
DIRECCIÓN	AVENIDA DE RONDA 114
TELÉFONO	(96) 695-7675
EMAIL	<a href="mailto:03010806@edu.gva.es">03010806@edu.gva.es</a>

AULA	MATERIAL	ASIGNACIÓN	CANTIDAD	ESTADO	FECHA DE COMPRA	OBSERVACIONES
INFANTIL A						
INFANTIL A						
INFANTIL A						
INFANTIL A						

- MODELO INVENTARIO MOBILIARIO DEL CENTRO

## INVENTARIO DE MOBILIARIO

AULAS

FECHA	
NOMBRE	CPEE MIGUEL DE CERVANTES
DIRECCIÓN	AVENIDA DE RONDA 114
TELÉFONO	(96) 695-7675
EMAIL	<a href="mailto:03010806@edu.gva.es">03010806@edu.gva.es</a>

AULA	MATERIAL	CANTIDAD	ESTADO	FECHA DE COMPRA	OBSERVACIONES
INFANTIL A					
INFANTIL A					
INFANTIL A					
INFANTIL A					

- MODELO INVENTARIO HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA DEL CENTRO

## INVENTARIO DE HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA

TALLER

FECHA	
NOMBRE	CPEE MIGUEL DE CERVANTES
DIRECCIÓN	AVENIDA DE RONDA 114
TELÉFONO	(96) 695-7675
EMAIL	<a href="mailto:03010806@edu.gva.es">03010806@edu.gva.es</a>

AULA	MATERIAL	CANTIDAD	ESTADO	FECHA DE COMPRA	OBSERVACIONES
TALLER MADERA 1					
TALLER MADERA 2					
TALLER MADERA 3					

- MODELO HOJA DE NOTIFICACIÓN DE INCIDENCIA TIC.

**REGISTRO INCIDENCIAS INFORMÁTICA**

FECHA	INCIDENCIA	AULA