



**Junta
de Andalucía**

**PROYECTO DE GESTIÓN
CURSO 2022-23
CPR SIERRA ALMAGRERA**



ÍNDICE

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.	1
1.1.Principios.	1
1.2.Etapas en la confección de un presupuesto económico.	3
1.3. Distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.	3
2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.	7
2.1. Ausencias de larga duración (4 o más días)	7
2.2.Ausencias de hasta tres días y ausencias sin cargo al cupo de sustituciones.	7
2.3. Ausencias del profesorado de PT Audición y lenguaje y Refuerzo Pedagógico.	7
2.4. En caso de que se agoten los recursos humanos disponibles.	8
3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.	8
3.1. Conservación y renovación de las instalaciones y edificios del centro.	8
3.2. Conservación y renovación de equipamiento escolar	9
4. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIOAMBIENTE.	12
5. CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE EN TODO CASO DEBERÁ SUPEDITARSE.	13



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

El Capítulo I de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejería de Economía y Hacienda y de Educación, regula el presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar, que estará formado por el estado de ingresos y el de gastos, estando estos condicionados por el actual sistema educativo y la financiación pública de la educación.

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

1.1. Principios.

El presupuesto anual del centro se elaborará atendiendo a los siguientes principios:

- a) Principio de Coherencia: el presupuesto estará relacionado con el Proyecto Educativo y el de Dirección del centro.
- b) Principio de Realismo: el presupuesto estará adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores.
Se partirá siempre de los remanentes del curso anterior, de los ingresos, de los gastos pendientes, si los hubiere, y finalmente de los gastos probables que surgirán durante el año. La única cantidad real corresponde a los “remanentes”, la cantidad correspondiente a “ingresos” puede ser predecible, aunque no exacta; sin embargo las cantidades de gasto son estimadas.
- c) Principio de Análisis(Universalidad): Será preciso añadir todos los ingresos y gastos. Se analizarán los ingresos de cada ejercicio económico, siendo en la actualidad los del curso anterior:
 - Ingreso para Gastos de Funcionamiento por la Conserjería de Educación.
 - Ingreso para Biblioteca Escolar por la Consejería de Educación.
 - Ingreso para Apoyo Escuela Rural por la Conserjería de Educación.
 - Ingreso del Plan de Compensación Educativa por la Consejería de Educación.
 - Ingreso de Gratuidad de libros de texto por la Conserjería de Educación.
 - Ingresos para Gastos Extraordinarios.
 - Ingresos para Actuaciones Innovación Educativa por la Conserjería de Educación.
 - Ingresos Aportaciones para Actividades por parte de las familias u otras entidades.
 - Ingreso PROA+ Transfórmate
 - Retenciones IRPF.



Los gastos se ajustarán siguiendo los criterios de:

- Prioridad
- Rentabilidad.
- Aprovechamiento.
- Material simple.
- Mantenimiento.
- Compensación.

d) Principio de Integridad: Todos los ingresos y gastos se añadirán íntegramente.

e) Principio de Publicidad: Se garantiza la transparencia.

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

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizara en el plazo de un mes, contando a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso para inversiones que deberá ajustarse una vez recibida por parte del centro la comunicación de la Consejería de Educación de la cantidad que definitivamente le ha sido asignada.

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

g) Principio de Reajuste: En cualquier momento del año se podrá reajustar el presupuesto teniendo en cuenta los ingresos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades para su aprobación. Para ello tendrá que ser aprobado por el Consejo Escolar.

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

Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y materiales inventariables, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto a la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:

- a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento



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

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

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

1.2. Etapas en la confección de un presupuesto económico.

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

- Determinar las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo y de dirección.
- Concretar una propuesta de presupuesto que realiza la persona que ejerza la secretaría del centro.
- Aprobación del presupuesto definitivo por parte del Consejo Escolar
- La secretaria llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos. El director del centro debe autorizar los gastos y pagos.
- Se efectuara una aprobación de las cuentas utilizando el ANEXO X “Estado de cuentas rendidas al centro, analizando el cumplimiento del presupuesto.
- Un último paso es la justificación de cuentas a la administración educativa a través del anexo XI.

1.3. Distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.



- 1º) Los ingresos se desglosarán según su procedencia al concepto por el que han sido librados, bien sean justificaciones específicas, a planes o programas, gastos de funcionamiento y se procede, ingresos para Inversiones, o a cualesquiera otras partidas que se estén ejecutando por las características y participación del centro.
- 2º) Se tendrán en cuenta los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.
- 3º) Se estudiarán, por año, las exigencias reales del centro.
- 4º) Se distribuirán de forma que todas las necesidades de centro, queden cubiertas.
- 5º) Se hace la propuesta para la distribución de los ingresos de la Consejería de Educación que el centro estima para el curso escolar, teniendo en cuenta el remanente del ejercicio anterior.
- 6º) Se tendrá en cuenta que se procurará que exista un remanente para poder afrontar los primeros pagos de cada curso escolar con la suficiente liquidez en la cuenta.

1.3.1 Presupuesto de remanente más ingresos.

Del 100% del presupuesto del centro el 22,51% se estima sea el remanente del ejercicio anterior, por lo que el presupuesto de ingresos supone el 77,49% del total presupuestado.

CONCEPTO	PROPUESTA EN %
REMANENTE	22,51%
Gastos de funcionamiento	9,20%
Apoyo Escuela Rural	0,00007%
Compensación Educativa	0,0019%
Programa de Gratuidad de Libros de Texto	0,087%
PROA+ Transformate	13,22%
INGRESOS	77,49 %
- Gastos de funcionamiento Ordinario	26,033 %
- Apoyo Escuela Rural	17,53%
- Plan de Compensación Educativa	5,38 %
- Programa de Gratuidad de libros de Texto	8,94 %
- PROA + Transfórmate	16,16 %
- Gastos Extraordinarios	1,50 %
- Aportaciones para actividades	0,97 %
REMANENTES + INGRESOS	100%



1.3.2 Presupuesto de gastos.

La propuesta de distribución de ingresos teniendo en cuenta el remanente queda de a siguiente forma:

CONCEPTO	PROPUESTA EN %
1.- BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
1.3 Reparación y conservación	3,77%
- Mantenimiento de equipos para procesos de información	3,77%
1.4. Material no inventariable	37,79%
- Material de oficina	30,25%
- Consumibles de reprografía	7,54%
1.5. Suministros	4,93%
- Agua	0,62%
- Vestuario	2,37%
- Productos alimenticios	1,08%
- Productos farmacéuticos	0,86%
1.6. Comunicaciones	1,51%
- Servicios telefónicos.	1,18%
- Servicios postales	0,33%
1.7. Transporte	16,15%
- Desplazamientos	16,15%
1.8. Gastos Diversos	20,64%
- Otros gastos diversos	19,60%
Otros	9,69%
Programa de Gratuidad de Libros de Texto	8,93%
- Transferencias a familias e instituciones	0,98%
1.9 Trabajos realizados por otras empresas y profesionales	9,59%
- Diseño y nuevos servicios de sistemas de información.	2,15%
- Otros	2,37%
- Actividades extraescolares	5,06%



2.-ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE	
2.1 Uso General del Centro	6,66%
- Maquinaria, instalaciones y utillaje	5,92%
- Material didáctico	0,74%
TOTAL DE GASTOS	100%

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

2.1 Ausencias de larga duración (4 o más días)

Las ausencias de larga duración se gestionarán de acuerdo a la normativa vigente que establezca el procedimiento para la gestión de sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la de la Consejería con competencias en materia de educación.

Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista, presentando la documentación de la que dispone y que a tal efecto procede, con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.

Hasta que la Delegación envíe al sustituto/a el tutor/a con horas de refuerzo o el maestro/a de apoyo educativo cubrirán la sustitución.

2.2 Ausencias de hasta tres días y ausencias sin cargo al cupo de sustituciones.

Las ausencias se cubrirán siguiendo este orden, no obstante se mantendrá una cierta flexibilidad con objeto de evitar desplazamientos:

- 1º.- Maestro/a de Refuerzo Pedagógico liberado a tiempo completo. (salvo alguna excepción, en la que por motivos organizativos cubra la ausencia un tutor/a con horas de refuerzo)
- 2º.- Maestro/a de Refuerzo Pedagógico con cargo directivo (solo cubrirá las horas destinadas al Refuerzo Pedagógico)
- 3º.- Coordinadores de programas y planes.
- 4º.- Coordinadores de ciclo
- 5º.- Maestros/as con reducción horaria por itinerancia.
- 6º.- Mayores de 55 años.
- 7º.- Especialistas (por este orden: educación física, música e inglés y de forma rotatoria)
- 8º.- Equipo directivo (por este orden: secretario, jefe de estudios y director, siempre que sea posible)

En el caso de los maestros/as con horas de refuerzo, coordinadores de programas y planes,



mayores de 55 años y maestros/as con reducción horaria por itinerancia, cubrirán ausencias en la pedanía donde ejerzan la tutoría, desarrollen la coordinación o reducción horaria.

2.3. Ausencias del profesorado de PT, Audición y Lenguaje y refuerzo pedagógico.

- 1º.- Las bajas de hasta tres días por parte de alguno/a de estos profesionales no se cubrirán.
- 2º.- Para bajas de cuatro o más días, será el equipo directivo, teniendo en cuenta las circunstancias de la baja producida y las características del alumnado susceptible de perder la atención recibida por parte de estos especialistas, el que decidirá la conveniencia o no de solicitar sustituciones para estos puestos.

2.4. En caso de que se agoten los recursos humanos disponibles.

En caso que se agoten los recursos humanos disponibles o por motivos organizativos del centro, teniendo en cuenta el carácter rural del mismo, se repartiría el alumnado del grupo del maestro/a que causa baja entre los ciclos más cercanos, teniendo en cuenta el número de alumnos de dicho grupo y el de los grupos que los acogen.

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

3.1. Conservación y renovación de las instalaciones y edificios del centro.

Se incluirá en el Plan de Convivencia del centro, responsabilizar a la Comunidad Educativa del cuidado y mantenimiento de las instalaciones: profesorado, alumnado, padres/madre (a través de la AMPA). Se crearán normas y se difundirán a toda la comunidad, a través de carteles informativos y dibujos elaborados por el propio alumnado que se expondrán en pasillos, aulas, patios servicios, sala de profesores/informática en todas las escuelas del centro

En caso de daños producidos por mal uso, con intencionalidad hacia las instalaciones o edificios del centro se reunirá a la Comisión de Convivencia para dictar normas de actuación.

El mantenimiento de las instalaciones y edificios del centro se realizará por el Ayuntamiento de la localidad. Se hará un mantenimiento preventivo anualmente, con antelación al comienzo del curso escolar, que consistirá en revisión de tejados, vallados, tala de árboles, fumigación de patios y áreas colindantes a las escuelas del centro, pintura del centro y reparación de todo aquello que lo requiera, limpieza a fondo de instalaciones (aulas, sótano, ventanas, patios...). Durante el curso escolar, desde el centro se avisará a la Concejalía de Educación y Obras y Servicios para la reparación de todos aquellos desperfectos que vayan surgiendo necesarios.

Cuando el Presupuesto del Ayuntamiento no lo permita o no sea competencia del mismo, no pudiendo realizar alguna incidencia, se avisará a la APAE para que se haga cargo.



En cada pedanía se dispondrá de un parte de incidencias para anotar las deficiencias de las instalaciones de dicho edificio, con el fin de elaborar un listado que el equipo directivo revisará y remitirá al Ayuntamiento para subsanar las deficiencias causadas en las diferentes escuelas.

3.2 Conservación y renovación de equipamiento escolar.

Dentro del equipamiento escolar incluiremos:

- Mobiliario escolar por dependencias.
- Libros de Texto.
- Biblioteca.
- Material informático: Ordenadores (sala de informática y ordenadores aulas) ultraportátiles, pizarras digitales interactivas, impresoras, memorias USB, libros digitales...
- Material deportivo. Material didáctico. Instrumentos musicales.

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

3.2.1. Mobiliario escolar por dependencias.

El centro cuenta con un registro de inventario de mobiliario introducido en el sistema Séneca. Dicho inventario contempla unos apartados para registrar la conservación de éste, alta y baja especificando el motivo de la misma. El inventario será revisado por cada tutor o especialistas todos los años para ver su estado de conservación y anotar las bajas cuando sea necesario.

3.2.2. Libros de texto.

El profesorado inculcará al alumnado a través de las diferentes áreas del currículo y en el desarrollo de las competencias social y ciudadana, los hábitos de cuidado de libros de texto que será utilizados por otros compañeros en cursos sucesivos. Asimismo, en lo referente al cuidado mantenimiento y reposición de libros, nos atendremos a lo estipulado en la normativa vigente.

La secretaría del centro introducirá en el sistema Séneca y revisará todos los cursos escolares el listado de los libros de texto utilizados en todas las etapas, cursos y áreas del centro.

Los Cheque-Libros serán entregados a los tutores legales a través del punto de recogida de I pasen a finales del mes de junio, siempre y cuando el programa SÉNECA esté habilitado para esa fecha.



Debido a somos un centro rural y de Compensación educativa y hay familias que no gestionaran los cheque-libros de manera adecuada habrá cheque libros que se generen a nombre del director para que todo el alumnado tenga sus lotes de libros a comienzo de curso.

Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, será necesaria su adquisición todos los cursos escolares. Estos libros podrán ser donados a los alumnos que nos venían utilizando al finalizar el curso, siempre que así lo disponga el Consejo Escolar.

Los alumnos repetidores tendrán la misma dotación de libros que han usado durante el último curso.

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

Aquellos alumnos con materias pendientes que requieran los libros de texto de cursos anteriores, podrán disponer de ellos, siempre con la autorización del Consejo Escolar.

El alumnado con NEAE, cuando utilice el mismo material que el resto del alumnado, tendrá la dotación económica correspondiente al curso en cuestión. Cuando utilice materiales curriculares que pertenecen a otros cursos, se le asignará la dotación económica correspondiente al curso en el que este matriculado.

Si el importe del cheque- Libro excede la dotación económica fijada, se abonará la diferencia con cargo a la partida de gastos de funcionamiento. Si el importe global por alumno/a es inferior a la dotación económica fijada, la diferencia pasará a formar parte del remanente para este concepto al curso siguiente.

Cuando un alumno/alumna se traslade a otro centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado en el que se indicará el estado de conservación de libros de libros de texto.

Al finalizar el curso los/as tutores/as recogerán todos los lotes de libros existentes, revisaran su estado de conservación y comunicarán de forma inmediata a la secretaría del centro cualquier tipo de incidencia relacionada con tal aspecto.

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

A comienzos del curso se registrarán el nombre del alumnado, el estado de conservación y el año académico en el sello impreso en la primera página del libro. La pérdida del libro o su deterioro será comunicado por el tutor a la secretaría, quien, por



acuerdo en el Claustro avisará a la familia para solicitar su reposición.

3.2.3. Biblioteca Escolar.

La responsable de la biblioteca del centro a lo largo del curso escolar, actualizará en el programa Biblioweb Séneca de la Junta de Andalucía, donde está registrado el inventario de los libros existentes en la biblioteca del centro y dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado. Asimismo, una vez consultados los equipos de ciclo, se propondrá al equipo directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos expuestos en el Proyecto Educativo. Cuando se efectúe la adquisición de nuevos ejemplares se procederá al registro de los mismos en el programa de gestión mencionado. Además a lo largo del curso se llevará a cabo la gestión de préstamos al alumnado y las diferentes bibliotecas de aula.

3.2.4. Material informático.

El registro de material de informática del centro, ordenadores de sobremesa, equipamiento del Plan de Actuación Digital..., se realizará en Séneca por la secretaría del centro.

Se podrá contratar los servicios de una empresa externa para el mantenimiento de los equipos informáticos siempre que la persona coordinadora TDE del centro no pueda disponer del horario o conocimientos suficientes para ello.

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

- a) Los ordenadores impresoras y demás material informático deberá ser usados por el alumnado siempre bajo la supervisión de un maestro/a.
- b) El tutor o la tutora del material TIC que se encuentra en las aulas (ordenadores, impresoras, libros digitales, material interactivo, memorias USB...) velará por su buen uso y lo inventariará al finalizar cada curso.
- c) Los tutores serán los encargados de manipular, con criterios de aprovechamiento y seguridad, las pizarras digitales instaladas en el centro.

3.2.5. Material deportivo.

Los maestros especialistas de Educación Física revisará a comienzos del curso escolar, el inventario del material deportivo y propondrá al equipo directivo, la baja del que se encuentre en mal estado, la reposición del mismo y la adquisición de aquel material que estime necesario para la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.

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



3.2.6. Material Didáctico.

El registro del material didáctico se realizará en Séneca por la secretaría del centro.

3.2.7. Instrumentos musicales.

La maestra especialista de música revisará a comienzos del curso escolar, el inventario de los instrumentos musicales y propondrá al equipo directivo, la baja del que se encuentre en mal estado, la reposición del mismo y la adquisición de aquel material que estime necesario para la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.

4. 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.

Es nuestro deber concienciar a nuestro alumnado de que como consumidores debemos también ser capaces de reducir la generación de residuos a través de nuestras actuaciones diarias. Los alumnos deben tomar conciencia de que el reciclaje es el reproceso de materiales usados, que de otra manera se perderían.

Nuestro centro cuenta con una serie de medidas para una gestión sostenible de recursos y de los residuos que será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

- 1.-Un contenedor de **pilas** usadas en la sala de profesores/informática.
- 2.- Se cuenta en todas las dependencias del centro con una caja para el reciclado de **papel y cartón** que posteriormente se depositarán en el contenedor destinado a este fin.
- 3.-Se procurará que las **fotocopias** sean por ambas caras, cuando sea posible, para el ahorro de folios. Se intentará atender a un reparto equitativo de material a fotocopiar según las necesidades de los grupos, maestros y áreas.
- 4.- Evitaremos las copias impresas de todo aquel material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
- 5.- Contamos con la **instalación** en el entorno del colegio de **contenedores** de vidrio y envases, cuyo uso divulgamos y fomentamos entre el alumnado y resto de la comunidad educativa.
- 6.- Se reciclan los **consumibles informáticos**, bien a través de una empresa que se encarga de su retirada, o a través de cualquier miembro de la comunidad escolar que se preste a llevarlos a un punto limpio.



- 7.-Tratamos de concienciar a nuestro alumnado de un consumo responsable del **agua**. Cuando las griferías se vayan estropeando, los sustuiremos por otras de cierre automático con el fin de reducir el consumo de agua.
- 8.- Tratamos de concienciar a nuestro alumnado de un consumo responsable de la electricidad, haciendo que colaboren en el apagado de luces estufas, ordenadores... Se toma por norma que la última persona que deje una dependencia apague las luces y estufas.
- 9.- Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos al final de su uso o de la jornada escolar.
- 10.- Durante este curso, debido a la situación sanitaria provocada por la COVID 19, los maestros procuran que puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan abiertas para evitar el contagio en nuestro centro aunque esto suponga un gastos extra de calefacción.
- 11.-El Claustro fomenta el uso no derrochador, la conservación restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.
- 12.- El centro valora positivamente la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos, fomenta la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno; el reciclado, con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas... en el que se use material reciclado.

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

a. Funcionamiento de la comisión permanente en el aspecto económico.

- Composición: La comisión permanente es un órgano del Consejo Escolar formada por la persona encargada de la dirección del centro, que lo preside, la jefa de estudios, un profesor o profesora, y un padre madre del Consejo Escolar, elegidos por cada uno de los sectores representantes a los que pertenezcan.

-Funciones: en lo referente al aspecto económico las funciones son:

- 1.- Estudiar e informar el proyecto de presupuesto elaborado por la secretaria.
- 2.- Supervisar el desarrollo de los gastos verificando que se atengan al presupuesto general del centro y la imputación de gastos corresponda a los capítulos de gestión interna que se determinen y a las partidas legales establecidas.
- 3.-Informar al Consejo Escolar del contenido de justificación de gastos, antes de



que este adopte el acuerdo aprobatorio de cuentas.

- Régimen de reuniones:

1.- La Comisión Permanente se reunirá, cuando se estime oportuno para evaluar el proyecto de presupuesto, su aplicación, el estado de cuentas, y la justificación de gastos.

2.- También se reunirá cuantas veces sea necesario para la resolución de los informes que le sean encargados por el Consejo Escolar, o el estudio de las reformas del presupuesto.

3.- Las reuniones serán convocadas por la persona titular de la dirección, por mandato del Consejo Escolar o un tercio de los miembros de la Comisión.

4.- Por motivos de urgencia, el presidente podrá convocar a los miembros de la Comisión Permanente con una anticipación de 24 horas.

