

# INDICE

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

.....2

1.1. PRINCIPIOS

1.2. ETAPAS EN LA CONFECCIÓN DE UN PROYECTO ECONÓMICO

1.3. DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

## **2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL**

**PROFESORADO.....7**

2.1 AUSENCIAS DE LARGA DURACIÓN (4 ó más días)

2.2. AUSENCIAS DE HASTA TRES DÍAS Y AUSENCIAS SIN CARGO AL CUPO DE SUSTITUCIONES

2.3. AUSENCIAS DEL PROFESORADO DE PT, AL Y DE APOYO.

2.4 TRES O MÁS AUSENCIAS

## **3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....9**

3.1 CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO

3.2 CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

## **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. ....14**

## **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.....16**

## **6. ....17 ANEXOS**

## 1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y 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 Consejerías 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 Secretaría del Centro, con el visto bueno de la dirección, que lo presentará al Consejo Escolar, para su posterior estudio y aprobación, si procede.

### 1.1 PRINCIPIOS

Se realizará atendiendo a estos principios:

**Principio de Coherencia:** Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Dirección del Centro.

**Principio de Realismo:** Adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores.

Partiendo siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos, de los gastos pendientes, si los hubiese, y finalmente de los gastos probables que surgieran durante el año.

La única cantidad real corresponde a los “Remanentes”, la cantidad correspondiente a “Ingresos” puede ser predecible, aunque, no exactas; sin embargo, las cantidades de gastos son estimadas.

**Principio de Análisis:** Es preciso añadir todos los ingresos y gastos. Los gastos se ajustarán siguiendo los criterios de:

- Criterio de prioridad.
- Criterio de rentabilidad.
- Criterio de aprovechamiento.
- Criterio de material simple.
- Criterio de mantenimiento.
- Criterio de compensación.

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

El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como [Anexo I de la ORDEN de 10 de mayo de 2006](#),

**Principio de Publicidad:** Se garantizará 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 realizará en el plazo de un mes, contado 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.

**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.

**Principio de Reajuste:** Se ajustará, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación. Para ello habrá que ser aprobado por el Consejo Escolar, previo informe de la Comisión Permanente.

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 material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren 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 del centro.*

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

- Establecimiento de un balance que permite 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 del presupuesto y balance económico final, de acuerdo con el proceso contable seguido, al Consejo Escolar, para la aprobación de su ejecución y la ulterior rendición de cuentas a las autoridades competentes.
- Una vez satisfechas las necesidades básicas del Centro, se destinará una parte del presupuesto del funcionamiento ordinario a cubrir las necesidades que desde los Ciclos y especialidades nos sean demandadas, a fin de reponer, mantener y completar dentro de lo posible, de manera participativa y equilibrada los recursos de dichos sectores.
- Todos los pagos que realice el Centro se harán a través de transferencias o cheques nominativos, para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del Centro, debiendo ser imprescindible, la firma de al menos dos personas del Equipo Directivo titular, siendo una de ellas, imprescindiblemente, la del director del Centro.

## **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.

-El Secretario o Secretaria llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos. El Director del Centro debe autorizar los gastos y los pagos.

-Se efectuará 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.

### **1.3 DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.**

1. Los ingresos se desglosarán según su procedencia al concepto por el que han sido librados, bien sean a justificaciones específicas, a Planes o Programas, , a los Gastos de Funcionamiento y si procede, o a cualesquiera otras partidas que se estén ejecutando por las características y participación del Centro.
2. Se tendrán en cuenta, los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.
3. Se estudiarán, por año, las exigencias reales del Centro.
4. Se distribuirán de forma que todas las necesidades del Centro, queden cubiertas.
5. 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.

Se hace tal propuesta para la distribución de ingresos provenientes para Gastos de Funcionamiento.

Teniendo en cuenta que el dinero destinado al Programa de Gratuidad de

Libros es una partida finalista y que los ingresos serán igual que los gastos en este concepto, de forma aproximada, los porcentajes a asignar a las otras partidas serán los siguientes:

| <b>CONCEPTOS</b>                                | <b>PROPUESTA EN %</b> |
|-------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>1.-BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS</b>         |                       |
| 1.1.- Arrendamientos                            | 0%                    |
| 1.2.- Reparación y Conservación                 | 20%                   |
| 1.3.- Material no inventariable                 | 30%                   |
| 1.4.- Suministros                               | 10%                   |
| 1.5.- Comunicaciones                            | 4%                    |
| 1.6.- Transporte                                | 1%                    |
| 1.7.- Gastos Diversos                           | 10%                   |
| 1.8.- Trabajos realizados por otras empresas    | 10%                   |
| <br><b>2.-ADQUISICIONES DE MATERIAL</b>         |                       |
| <b>INVENTARIABLE</b>                            |                       |
| 2.1.- Adquisiciones para uso General del Centro | 10%                   |
| 2.2.- Adquisiciones para uso específico         | 0%                    |
| SUGERENCIA DE REMANENTE                         | 5%                    |
| <b>TOTAL INGRESOS</b>                           | <b>100%</b>           |

Tales cantidades podrán sufrir pequeñas variaciones a lo largo del curso escolar, en función de las necesidades del centro. En caso de modificación sustancial, se deberá modificar de aquí expuesto y ser aprobado en Consejo Escolar, antes de la elaboración del Presupuesto Anual.

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

### **2.1 AUSENCIAS DE LARGA DURACIÓN (4 ó más días)**

1.- Las ausencias de larga duración se gestionarán de acuerdo a la [Orden de 8 de septiembre de 2010](#), por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 183 de 17 de septiembre de 2010).

2.- Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista, presentando la documentación de la que disponen y que a tal efecto procede, con la MAYOR ANTELACIÓN POSIBLE a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.

3.- Hasta que la Delegación envíe al sustituto/a, el profesorado con horas de refuerzo cubrirá la sustitución.

### **2.2 AUSENCIAS DE HASTA TRES DÍAS Y AUSENCIAS SIN CARGO AL CUPO DE SUSTITUCIONES PLAN DE SUSTITUCIONES**

Se realizarán según el presente orden:

a) ***SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO DE INFANTIL:***

1.- Profesor de Apoyo Infantil

2.- Segunda ausencia

a) Será cubierta por el profesorado de este Ciclo

b) En caso de no haber profesorado de Infantil disponible en el tramo horario, asumirá la sustitución el profesorado según el orden reflejado en el cuadrante de disponibilidad horaria.

b) ***SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO DE ED. PRIMARIA***

1.- El profesor de Primaria que esté realizando apoyo.

Si la sustitución es en el primer ciclo de primaria, sustituye el profesorado de refuerzo pedagógico.

2.- Profesorado de Refuerzo Pedagógico (Primaria e Infantil)

3- Coordinadores de Ciclo, Planes y Proyectos.

4.- Mayores de 55 años.

5.- Equipo Directivo.

c) ***SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO ESPECIALISTA***

Las cubrirá el tutor o tutora salvo que imparta alguna materia a otro grupo de alumnos/as.

**2.2.2 En caso de que se produzcan dos bajas al mismo tiempo:**

1º.- El profesor/a de apoyo cubriría Infantil y Primer Ciclo, para garantizar la continuidad y estabilidad con el alumnado más pequeño.

2º.- El 2º y 3ª Ciclo quedaría cubierto siguiendo el orden establecido en el punto 2.2. b.

**2.3 LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO DE PT, DE AUDICIÓN Y LENGUAJE Y APOYO.**

1º.- Las bajas de hasta tres días por parte de alguno o alguna 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 educativa recibida de parte de estos especialistas, el que decidirá la conveniencia o no de solicitar sustitución para estos puestos.

### **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/madres (a través del AMPA), monitores/as del Aula matinal, comedor y actividades extraescolares. Sería de utilidad crear normas y difundirlas a toda la Comunidad, a través de carteles informativos y dibujos elaborados por el propio alumnado, en pasillos, aulas, patios, servicios, S.U.M, biblioteca, sala de informática, gimnasio, comedor y demás dependencias.

- En caso de daños producidos por mal uso, con intencionalidad hacia las instalaciones o edificios del Centro, se reunirá a la Comisión de Convivencia y utilizará lo recogido en el Plan de Convivencia,
- El mantenimiento de la Instalaciones y edificios del Centro, se realizará con el Presupuesto anual destinado a tal fin por el Ayuntamiento de la localidad.
- Se contará con un parte de incidencias para anotar las deficiencias de las instalaciones de dicho edificio, con el fin de que el Equipo Directivo lo revise y remita al departamento del ayuntamiento correspondiente.

### **3.2 CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR:**

Dentro del Equipamiento escolar incluiremos:

- Mobiliario escolar por dependencias
- Libros de texto
- Biblioteca
- Material informático: Ordenadores ( Sala de informática), portátiles, pizarras digitales interactivas...
- Material deportivo
- Material Didáctico

#### **3.2.1.- Mobiliario escolar por dependencias:**

El Centro cuenta con un registro de inventario de mobiliario por

dependencias, dicho inventario contempla unos apartados para registrar la conservación de éste, alta y baja especificando el motivo de la misma ([Anexos VIII Y VIII BIS. Orden de 11/05/2006](#)) El inventario será revisado por cada tutor/a o especialista todos los años para ver su conservación y anotar las bajas cuando sea necesario. Se seguirá el mismo protocolo de actuación que en el primer apartado para garantizar su conservación.

### **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 los libros de texto que serán utilizados por otros/as compañeros/as en cursos sucesivos.

Asimismo, en lo referente al cuidado, mantenimiento y reposición de los libros, nos atendremos a lo estipulado en la [ORDEN de 27 de abril de 2005](#), por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

La secretaría del centro llevará un inventario de los libros de texto utilizados en todas las etapas, cursos y áreas del centro alusivo a los libros de texto incluidos en el programa de gratuidad.

Los Cheques-Libros serán entregados junto a la entrega de notas en el mes de Junio.

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 los venían utilizando al finalizar el curso, siempre que así lo disponga el Consejo Escolar, aunque no los libros de lectura que serán utilizados por el alumnado siguiente.

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

Todos los tutores y tutoras 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 en el aula de Apoyo, podrán disponer de ellos, siempre con la autorización del Consejo Escolar.

El alumnado de NEE, 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 del curso donde esté 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 podrá invertirse en material de uso común.

Cuando un alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado (anexo IV, INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA SOBRE EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO PARA EL CURSO ESCOLAR 2009/2010) en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto. (ANEXO 1).

Las familias, a partir de 3º de primaria, entregarán los libros de texto utilizados por sus hijos, y los tutores cumplimentarán un estadillo en el que se recoja el estado de los mismos (ANEXO 2), y entregarán en Jefatura de estudios.

Las familias revisarán el estado de los libros y completarán un nuevo estadillo, que entregarán al tutor/a de su hijo/a. (ANEXO 3)

A comienzo de curso, el/la titular de la Jefatura de Estudios proporcionará a cada tutor/a, el estadillo, del curso anterior, donde conste el número de libros de texto de cada materia, el alumnado que lo ha utilizado y, especialmente, el estado de conservación de cada uno.

El alumnado deberá sustituir el forro de los libros si este se encuentra en mal estado.

La comisión correspondiente y el Equipo Directivo determinarán los libros de texto que considere que no reúne 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 alumnado, no superará el 10% de los lotes de libros adquiridos en el curso anterior.

A comienzos de 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 comunicada por el tutor/a a la Jefatura de Estudios quien, por acuerdo anterior en Claustro, avisará a la familia para solicitar su reposición.

### **3.2.3.-Biblioteca escolar:**

La persona responsable de la Biblioteca del Centro actualizará, durante los primeros meses del curso escolar, el inventario de los libros existentes en la biblioteca del Centro y dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado. Asimismo, 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, procederá al registro de los mismos en el programa de gestión pertinente y en el [ANEXO IX de la Orden de 11/05/2006](#) conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación.

### **3.2.4.- Material Informático:**

El registro del material de informática del centro, ordenadores de sobremesa, equipamiento del proyecto TIC, etc. se realizará en la ficha de SEGUIMIENTO DEL MATERIAL TIC

-Cuando las pizarras sean causa de mal funcionamiento o avería el tutor/a pondrá el hecho, de forma inmediata, en conocimiento del Coordinador TIC.

-Desde la secretaría del centro, se controlará cualquier material del equipamiento TIC del centro, cuando sea solicitado por algún miembro del claustro de profesorado. (ANEXO 4)

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

-Las pizarras digitales deberán ser apagadas tras su uso y se informará de aquellas incidencias relacionadas con los cañones de las que se componen a la mayor brevedad posible a la Secretaria del centro, para valorar las acciones pertinentes a realizar para su inmediata reparación.

-Se conectará en red el material informático a disposición del equipo Directivo con la máquina de reprografía del centro, para agilizar las acciones de impresión.

### **3.2.5.- Material deportivo:**

Los maestros especialistas en E. Física revisarán, 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 el 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 se estima necesario, se destinará una partida presupuestaria para la adquisición de nuevo material.

#### **3.2.6.- Material didáctico:**

Registrados en un inventario por Ciclos y dependencias, sobre todo Infantil y Aulas de P.T y A.L.

## **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.**

Cada vez hay que concienciar más a nuestro alumnado de que nuestra capacidad como consumidores se convierte en la herramienta principal para introducir prácticas y alternativas que minimicen la explotación de los recursos naturales y supongan una reducción en la generación de los residuos.

Deben tomar conciencia que el reciclaje es el reproceso de los materiales usados, que de otra manera se perderían, reutilizados de manera que se puedan emplear en productos nuevos.

En este sentido nuestro Centro cuenta con:

1. **PILAS:** Un contenedor de pilas usadas ubicada en la secretaría. De esta forma se evita que estos materiales altamente contaminantes se mezclen con la basura residual de sus casas.
2. **PAPEL:** En cada clase se tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado. Una vez llenos, se procederá a su volcado en el contenedor de papel.
3. **PLÁSTICO:** Se realizará una recogida selectiva, por clases, de envases y aluminio, en todas las dependencias del Centro donde además de la papelera, se tendrá un depósito específico para la recogida de dichos residuos (por ejemplo: una caja de cartón forrada de amarillo), para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro.
4. **VIDRIO:** En el entorno del centro dispondremos de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.
5. **RESIDUOS ORGÁNICOS / ACEITES:** En la entrada Norte contamos con un contenedor para reciclar aceite usado.
6. **CONSUMIBLES INFORMÁTICOS:** Se utilizará, en la medida de lo posible, tóner y cartuchos de tinta reciclados y los residuos que se originen serán las empresas suministradoras las encargadas de retirarlos y de reciclarlos. En otras ocasiones se llevarán al punto limpio bien por parte de la empresa u otros miembros de la comunidad educativa.
7. **OTROS:** Las lámparas que estén fuera de uso así como resto de materiales reciclables se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.

8. **FOTOCOPIAS E IMPRESIONES:** Se procurará que el material a fotocopiar sea por ambas caras, cuando sea posible, para el ahorro de folios. No realizar fotocopias innecesarias. Y se intentará atender a un reparto equitativo del material a fotocopiar según las necesidades de los grupos, profesores y áreas.
9. **AGUA:** Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, cerrando las fuentes cuando no estén bebiendo. A medida que vaya siendo necesaria la reposición de grifos, iremos sustituyéndolos por otros de cierre automático para reducir el consumo de agua.
10. **ELECTRICIDAD:** Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, apagando las luces de los pasillos u otras dependencias cuando no se necesite. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado.
11. **ACTIVIDADES:** El Centro valora positivamente la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos, fomentaremos 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. Se priorizarán aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales.



## **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**

### **5.1.- Funcionamiento de la comisión permanente en el aspecto**

#### **Composición.**

La Comisión permanente es un órgano del Consejo Escolar formada por la persona encargada de la Dirección del Centro, que lo preside, el Jefe o Jefa de Estudios, un profesor o profesora y un padre o madre, miembros del Consejo Escolar, y elegidos por cada uno los sectores de representantes a los que pertenezcan.

#### **Funciones.**

Las funciones de esta Comisión, en lo referente al aspecto económico son:

1. Estudiar e informar el proyecto de presupuesto elaborado por el Secretario.
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 la justificación de gastos, antes de que éste adopte el acuerdo aprobatorio de cuentas.

#### **Régimen de reuniones.**

1. La Comisión permanente se reunirá, al menos, una vez al trimestre para evaluar e informar el proyecto de presupuesto, su aplicación, el estado de cuentas y la justificación de gastos, según el momento
2. Además, se reunirá cuantas veces sea preciso para la resolución de los informes que le sean encargados por el Consejo Escolar, o el estudio de las reformas de los presupuestos.

3. La reunión será convocada por la persona titular de la Dirección, por mandato del Consejo Escolar o de un tercio de los miembros de la comisión.
4. Por motivos de urgencia, el Presidente podrá convocar a los miembros de la Comisión con una anticipación de 24 horas.

## 6. ANEXOS

### ANEXO 1

#### Anexo IV

#### **CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO**

D./Dña. ...., como Secretario/a del centro ....., y con el visto bueno del Director/a.

CERTIFICO: que el alumno/a....., matriculado/a en este centro en el curso..... con fecha ....., ha hecho entrega de los libros que se le asignaron con cargo al Programa de Gratuidad de Libros de Texto, debido a su traslado a otro centro educativo, en el estado de conservación que se indica:

- ☛ Perfecto
- ☛ Bueno
- ☛ Suficiente
- ☛ Malo

En ....., a ..... de ..... de 20.....

LA SECRETARIA

EL DIRECTOR

(Sello del centro)

Fdo: .....

Fdo: .....

## ANEXO 2

### ESTADILLO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO, POR UNIDADES DE ALUMNADO

Yo  
D/Dña. \_\_\_\_\_ con  
D.N.I. \_\_\_\_\_, como madre/padre o representante legal del  
alumno/a: \_\_\_\_\_ del curso: \_\_\_\_\_, he entregado los  
libros de textos, del curso escolar 2019/20, en el siguiente estado.

| <b>Curso 2020/21</b> | <b>SEPTIEMBRE</b> |   |   |                      |
|----------------------|-------------------|---|---|----------------------|
| <b>MATERIA</b>       | <b>ESTADO</b>     |   |   | <b>OBSERVACIONES</b> |
|                      | B                 | R | M |                      |
| LENGUA               |                   |   |   |                      |
| MATEMÁTICAS          |                   |   |   |                      |
| NATURALES            |                   |   |   |                      |
| SOCIALES             |                   |   |   |                      |
| INGLÉS               |                   |   |   |                      |
| FRANCÉS              |                   |   |   |                      |
| RELIGIÓN             |                   |   |   |                      |
| VALORES              |                   |   |   |                      |
| CIUDADANÍA           |                   |   |   |                      |
| PLÁSTICA             |                   |   |   |                      |

|        |  |  |  |  |
|--------|--|--|--|--|
| MÚSICA |  |  |  |  |
| E.F.   |  |  |  |  |

B: BUENO R: REGULAR M: MALO

EN ISLA CRISTINA A DE septiembre DE 2020

### ANEXO 3

#### ESTADILLO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO, POR UNIDADES DE ALUMNADO.

Yo  
D/Dña. \_\_\_\_\_ con  
D.N.I. \_\_\_\_\_, como madre/padre o representante legal del  
alumno/a: \_\_\_\_\_ del curso: \_\_\_\_\_, he recogido los  
libros de textos, del curso escolar 2020/21, en el siguiente estado.

| Curso 2020/21 | SEPTIEMBRE |   |   |               |
|---------------|------------|---|---|---------------|
| MATERIA       | ESTADO     |   |   | OBSERVACIONES |
|               | B          | R | M |               |
| LENGUA        |            |   |   |               |
| MATEMÁTICAS   |            |   |   |               |
| NATURALES     |            |   |   |               |
| SOCIALES      |            |   |   |               |
| INGLÉS        |            |   |   |               |
| FRANCÉS       |            |   |   |               |
| RELIGIÓN      |            |   |   |               |
| VALORES       |            |   |   |               |
| CIUDADANÍA    |            |   |   |               |

|          |  |  |  |  |
|----------|--|--|--|--|
| PLÁSTICA |  |  |  |  |
| MÚSICA   |  |  |  |  |
| E.F.     |  |  |  |  |

B: BUENO R: REGULAR M: MALO

EN ISLA CRISTINA A DE septiembre DE 2020

## ANEXO 4

### FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL TIC

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

NOMBRE:

Ha recibido, en régimen de préstamo, el siguiente material:

Ultraportátil Plan Escuela TIC 2.0♦ N° de serie: .....

Portátil Centro TIC♦ N° de serie: .....

Portátil del centro, en calidad de coordinador/a de.....♦

Cámara de fotos♦

Cámara de vídeo♦

Cañón de proyección♦

Otro material: .....♦

|                                   |
|-----------------------------------|
| FECHA DE ENTREGA: ____/____/____  |
| ESTADO MUY BUENO♦ BUENO♦ REGULAR♦ |
| MALO♦                             |

|                                     |
|-------------------------------------|
| FECHA DE DEVOLUCIÓN: ____/____/____ |
| ESTADO MUY BUENO♦ BUENO♦ REGULAR♦   |
| MALO♦                               |

Asimismo, se compromete, a realizar la formación precisa, en su caso, para aprender su manejo; a la utilización escolar semanal del mismo y a su

devolución, cuando corresponda, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión del Centro.

Por todo lo cual, firma el presente documento en , a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

EL/LA SECRETARIO/A  
PROFESOR/A,

EL/LA

Fdo. : \_\_\_\_\_ Fdo. : \_\_\_\_\_