

2021

PLAN DE GESTIÓN



CEIP ZAMBRANA

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
2	CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.	4
3	MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.	7
4	CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS Y OTROS FONDOS	11
5	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO	11
6	CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE	12
7	PRESUPUESTOS GENERALES Y CUENTAS DE GESTIÓN	13

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, que lo presentará al Consejo Escolar, para su estudio y aprobación, si procede.

La realización del presupuesto anual se regirá por los siguientes 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 (Universalidad):** Es preciso añadir todos los ingresos y gastos.

Se analizarán los ingresos de cada ejercicio económico, siendo en la actualidad:

- Ingreso para Gastos de Funcionamiento por la Consejería de Educación.
 - Ingreso para Gratuidad de libros de texto por la Consejería de Educación.
 - Ingreso por el desarrollo de Planes o Programas, si los hubiese, a cargo de la Consejería de Educación.
 - Ingreso para el pago de la Auxiliar de Conversación del plan de bilingüismo.
 - Ingreso ropa de trabajo.
- **Principio de Integridad:** Todos los ingresos y los gastos se añadirán íntegramente. Se realizará el presupuesto de ingresos y el presupuesto de gastos en el sistema de gestión económica de SÉNECA según los modelos ANEXO I y II.
 - **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.

- **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.

Según la normativa vigente, 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. 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.

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

Se seguirán los criterios establecidos en la ORDEN de 8 de septiembre de 2010 por la consejería de Educación por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.

Con objeto de poder organizar y dar la mejor respuesta educativa al alumnado afectado por la ausencia de su maestro/a, será necesario tener en cuenta los siguientes aspectos en las ausencias:

- Se requiere a todo el personal ya sea Docente o Laboral, la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible, a fin de gestionar de manera eficiente la sustitución. Dicha notificación se hará por escrito en impreso normalizado entregado en la secretaría del centro, ANEXO I.
- Si la ausencia es imprevista, se ha de comunicar la circunstancia por vía telefónica al centro lo antes posible, y en el momento de su incorporación, el profesorado deberá presentar el justificante de haber faltado, en caso contrario se considera falta injustificada. Esta justificación deberá ser entregada al Director, al Jefe de Estudios o en su caso en Secretaría, para darle registro de entrada. No solamente deben justificarse las ausencias de un día o más de duración, sino también periodos cortos de ausencia durante la jornada escolar.
- En todas las ausencias previstas, el profesorado que se vaya a ausentar facilitará la programación concreta prevista a la Jefatura de Estudios para facilitar al profesorado que se hagan cargo de dicho puesto la continuidad del trabajo a realizar.
- En las ausencias imprevistas, el maestro/a que coordine el Ciclo y/o el compañero del curso paralelo facilitará la Programación de Aula al profesorado encargado de sustituir la ausencia. El horario ha de estar en lugar visible tanto en Primaria como en el ciclo de Infantil.
- Las ausencias de hasta tres días (**bajas de corta duración**) se sustituirán con el profesorado que figure en el plan de sustituciones cortas. Dicho plan será elaborado a principios de curso por la Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados todos los horarios del centro. Tenemos que tener en cuenta que este curso el centro dispone de 2 maestros (CAR y ORG) más 3 maestros COVID para apoyo y refuerzo que cubrirían sustituciones. Estas sustituciones se llevarán a cabo teniendo en cuenta:

- a) En bajas cortas (y en bajas por enfermedad mientras la administración educativa no las cubra con sustitutos) los grupos de alumnos afectados serán atendidos por los profesores de apoyo y refuerzo (CAR y COVID)

Este profesorado tiene asignado el apoyo y el refuerzo de diferentes ciclos y cubrirán la primera ausencia en función del curso y ciclo donde se produzca para conservar en la medida de lo posible los grupos burbujas. Si existiera más de una ausencia se irían cubriendo con este profesorado siguiendo el mismo criterio de curso o ciclo y hasta agotar el profesorado de apoyo aunque no pertenezca al ciclo o curso donde se produzca la ausencia.

Si la sustitución hay que realizarla en Educación Infantil se realizará por el docente de apoyo de infantil siempre respetando la asignatura de Lengua inglesa en cuyo caso será cubierta por un docente de apoyo de primaria.

Si aun así se tuviese que cubrir más ausencias serían cubiertas en este orden:

1. Profesorado que dispone de horas de refuerzo.
2. Profesorado que dispone de horas de coordinación docente.
3. Profesorado que dispone de horas por reducciones de Planes y Programas Educativos.
4. Profesorado que dispone de horas por reducciones de Mayores de 55 años.
5. Cualquier otro recurso que permita tener al alumnado debidamente atendido.

- b) Si a pesar de todo queda algún grupo de alumnos por atender, éste se repartirá entre los niveles más afines.

- En Educación Infantil y Primer Ciclo de Educación Primaria se pondrá especial empeño en procurar que en caso de ausencia del profesorado-tutor, entre el menor número de maestros o maestras diferentes.
- En las ausencias superiores a una semana (**bajas de larga duración**) la dirección del centro será el órgano competente que decidirá cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuándo no se pueda atender con los recursos propios del centro. (Orden de 8 de Septiembre de 2010).

CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DEL CUPO DE JORNADAS:

- a. Bajas de una semana (gripe y similares): "La Delegación tendrán hasta 15 días para proceder a la sustitución" (art. 5 punto 2). Por lo tanto, no se sustituyen.
 - b. Bajas de más de quince días (un mes,...): habría que cubrir las en todos los casos.
 - c. También es importante valorar la previsión del tiempo real de las bajas (excepto las claras por maternidad, enfermedades muy graves,...) pues casi todas empiezan con una semana o quince días a las que luego se le van añadiendo partes de continuidad).
 - d. El Equipo Directivo 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.
- Las ausencias de larga duración que no estén cubiertas por la Delegación Provincial serán cubiertas por el profesorado que figure en el plan de sustituciones largas. Dicho plan será elaborado a principios de curso por la Jefatura de Estudios contando con el profesorado de apoyo.
 - Las ausencias de larga duración se gestionarán ante el "Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación", a través del procedimiento informatizado en Séneca (SIPRI), a fin de asegurar que estén cubiertas por profesores sustitutos a la mayor brevedad posible.
 - 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.
 - Una vez por trimestre se informará al claustro de profesorado sobre las decisiones tomadas en lo relativo a las sustituciones.

Cuando sea convocada una huelga general:

- Y para garantizar el derecho constitucional a la educación, la Dirección cubrirá los servicios mínimos, establecidos por la autoridad competente, que garanticen la atención al alumnado de aquel profesorado que no secunde la huelga y atenderá al alumnado que haya llegado al Centro en el transporte escolar y/o aquel alumnado que

haya sido llevado al Centro por sus padres o tutores legales y cuyo profesorado secunden la huelga.

- Y para garantizar el derecho constitucional en su participación, el profesorado y resto del personal en huelga no será sustituido.

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

7

Dividiremos este apartado en dos grandes bloques:

a) CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO:

Para la renovación de las instalaciones y del Equipo escolar se tramitará todas las demandas planteadas, en esta materia, a los organismos competentes como Ayuntamiento, Delegación Provincial y Consejería de Educación.

El mantenimiento de los edificios e instalaciones del centro es competencia del Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre. Cuando se detecten deficiencias, el personal lo comunicará a nuestro conserje que, tras una redacción detallada del problema, será la dirección del centro la que comunique la problemática a nuestro ayuntamiento a través del correo corporativo.

No obstante, el primer paso para conseguir resultados óptimos en la conservación de las instalaciones y los equipos del centro es educar en el respeto y el uso responsable practicando el ejemplo responsable y, para ello, se tomarán las siguientes medidas:

- Entre las normas de convivencia el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia que será tratada como disponga el Plan de Convivencia.
- Al menos de forma transversal, serán trabajados los valores de buen uso, cuidado y conservación de los materiales escolares, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio. Así deberá constar en las programaciones de cada ciclo o nivel.
- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al responsable de la actividad donde se observe la incidencia.
- En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier

pertenencia del colegio, o del personal de este, o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, 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 **según se recoja en el Plan de convivencia / R.O.**

- 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. El centro contemplará una partida para pequeñas reparaciones que permitan la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos telefónicos, TIC y de reprografía imprescindibles para el funcionamiento del Centro.

B) CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

Dentro del Equipamiento escolar incluiremos:

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

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

- **Mobiliario escolar:**

El Centro realiza el registro de inventario de mobiliario dentro del sistema informático de SÉNECA. Cualquier alta o baja del mismo se realizará en dicho sistema.

- **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 atenderemos 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 (Inventario de Libros de texto).

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

Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, será necesaria su adquisición todos los cursos escolares.

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.

Cuando un alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado.

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. (Estadillo para el Registro y control del estado de conservación de los libros de texto, por unidades de alumnado)

A finalizar el curso, los/as tutores/as recogerán todos los lotes de libros existentes y rellenarán el estadillo, anteriormente mencionado, que entregarán en Jefatura de Estudios.

El Equipo Directivo determinará 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.

- Biblioteca escolar:

La responsable de la Biblioteca del Centro mantendrá actualizado el inventario de los libros de la biblioteca utilizando el sistema de gestión dedicado a ello de SÉNECA. 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.

- Material Informático:

El registro del material de informática del centro, ordenadores de sobremesa, equipamiento del proyecto TIC, etc, quedará recogido en el sistema de inventario de SÉNECA.

Si se observan equipos en mal estado, funcionamiento deficitario o cualquier otro problema existe un código qr en los pasillos del centro donde el profesorado puede rellenar un formulario con la incidencia para que la coordinadora TDE y la empresa de mantenimiento tengan conocimiento.

- Material deportivo y de música:

El/la maestro/a especialista en E. Física / Música 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 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.

- Material didáctico:

Se destinará una parte del presupuesto económico anual a la compra de material didáctico, repartido entre: etapa de infantil, primer ciclo de primaria, segundo, tercer ciclo, equipo de orientación, material deportivo, material de música, material de idiomas y biblioteca escolar.

La secretaria del centro llevará un inventario de este material didáctico para que todo el profesorado conozca los recursos disponibles.

4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS Y OTROS FONDOS

EL centro, cumpliendo escrupulosamente con la normativa vigente, podrá ceder sus espacios a todas aquellas entidades, grupos o empresas que, sin ánimo de lucro ofrezcan actividades educativas, culturales o enriquecedoras para toda la Comunidad Educativa, como se recoge en la Orden del 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar referida en el capítulo V, artículo 26. *Los proyectos presentados junto a la solicitud serán remitidos a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro, junto con la solicitud que se acompaña como Anexo VI a la presente Orden.* No obstante, y aunque dichas entidades no tienen que realizar ninguna aportación económica, si que deberán hacerse responsables de aquellos deterioros ocasionados por su uso.

Por tanto, las posibles fuentes de ingresos, con independencia de los recibidos por la propia Consejería de Educación, solo se podrían contemplar por lo que nos pudiera llegar de algún ente público, privado o particular, por los motivos que sean, a la cuenta oficial y única del Centro y solo se sumara a la cuenta de ingresos para Gastos de funcionamiento general, salvo que no tuviesen un fin específico.

Y en ningún caso se aceptaría ningún tipo de compensación económica por ningún proveedor. Ya que la decisión ante cualquier compra o reparación se deberá realizar bajo la petición de varios presupuestos, escogiendo en todo momento el que se entienda como mejor opción calidad-precio. Por otro lado, la elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo y a nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales, y nunca por las ofertas y/o promociones de las editorial.

5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO

Con la entrada en vigor del decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros

públicos específicos de educación especial. En el artículo 25 trata del plan de gestión y en su apartado 2.e hace referencia a la elaboración del inventario del centro.

Será función del secretario/a del centro la elaboración, control, actualización y custodia del Inventario General del Centro.

El registro de inventario recogerá los movimientos de todo el material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan independientemente de su procedencia y cuyo destino y utilización sea el centro.

Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

Se utilizará el sistema de inventario de SÉNECA además de un registro del material didáctico por áreas y deportivo.

Además, los libros de la biblioteca escolar estarán inventariados en el sistema Biblioweb Séneca.

6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, 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: PILAS: Un contenedor de pilas usadas ubicada en la entrada del edificio de primaria. . De esta forma se evita que estos materiales altamente contaminantes se mezclen con la basura residual de sus casas.

1. PAPEL: Dado el volumen de papel que se produce en todas las dependencias del Centro además de la papelera, se tendrá un depósito específico para la recogida de

- papel en cada clase, para su posterior reciclado en un contenedor ubicado en la entrada del edificio de primaria, y en el edificio de infantil, junto al baño del alumnado.
2. **PLÁSTICO:** Se realizará una recogida, por clases, de envases y aluminio, para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto a la entrada principal. También se colocarán varios contenedores de plástico en el patio de primaria.
 3. **VIDRIO:** En el entorno del centro dispondremos de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.
 5. **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.
 6. **FOTOCOPIAS:** Se procurará que el material a fotocopiar sea por ambas caras, cuando sea posible, para el ahorro de folios. No realizar fotocopias innecesarias.
 7. **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.
 8. **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.
 9. **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.

7. PRESUPUESTOS GENERALES Y CUENTAS DE GESTIÓN

- La persona responsable de la Secretaría presentará el proyecto de presupuesto anual y la cuenta de gestión en la Comisión Permanente del Consejo Escolar en la segunda quincena del mes de octubre.
- El Consejo Escolar Estudiará y, en su caso, aprobará el presupuesto anual del Centro y la cuenta de gestión antes del 30 de octubre.