

---

# ***PROYECTO DE GESTIÓN***

---

**C. E. I. P. MIGUEL HERNÁNDEZ  
SAN PEDRO DE ALCÁNTARA**

# INDICE

TITULO I.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE CENTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.

TITULO II.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

TITULO III.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

TITULO IV.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

TITULO V.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

TITULO VI.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.

TITULO VII.- PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN.

TITULO VIII.- NORMATIVA DE REFERENCIA

## **TITULO I.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE CENTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.**

- a) El presupuesto anual del Centro lo realizaremos tomando como base un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos durante al menos los cuatro últimos cursos escolares, con las recomendaciones elaboradas por el ETCP y el Consejo Escolar, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.
- b) Partir siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos y gastos pendientes y finalmente de los gastos probables que tendremos durante el año.
- c) El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener.

- d) A tal fin, en la primera semana de octubre y previo a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará a las asociaciones, instituciones o particulares que pudieran aportar ayudas económicas al Centro para que realicen o comuniquen las aportaciones que prevean realizar durante el curso, en su caso.
- e) Para la elaboración del presupuesto, se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la ley para la adquisición o reposición de material inventariable.
- f) Para la elaboración del presupuesto, se respetarán los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.

INGRESOS ANUALES			
TIPO	CONCEPTO	PROCEDENCIA	DESCRIPCIÓN
INGRESOS FIJOS	Dotación para Gastos de Funcionamiento	Consejería de Educación	Aportaciones periódicas a lo largo del curso escolar.
	Actividades extraescolares	Familias	Aportaciones trimestrales para realizar las actividades extraescolares programadas en el plan de Apertura. Dependerá del nº de ellas que se realicen y del precio de las mismas.
	Gratuidad libros de texto	Consejería de Educación	Ingresos al Centro durante el 1º Trimestre.

INGRESOS ANUALES			
TIPO	CONCEPTO	PROCEDENCIA	DESCRIPCIÓN
<b>INGRESOS NO FIJOS</b>	Grupos de trabajo, cursos, jornadas... del CEP	Consejería de Educación	Sujetos a la dotación económica que se les asigne.
	Proyectos y Programas Educativos convocados por la Consejería de Educación	Consejería de Educación	Ingreso pendientes de las subvenciones de los proyectos que se hayan aprobado. Dependerá por tanto de la participación del centro en las convocatorias, y si se aprueba los mismos.
	Escuelas Deportivas.	Consejería de Educación	Sujetos a la dotación económica que se les asigne.
	Plan Lector y Biblioteca.	Consejería de Educación	Sujetos a la dotación económica que se les asigne.
	Plan de Acompañamiento.	Consejería de Educación	Sujetos a la dotación económica que se les asigne.
	Plan de Apoyo y Refuerzo.	Consejería de Educación	Sujetos a la dotación económica que se les asigne.

- g) El Equipo directivo tendrá en cuenta la situación de partida del centro para compensar las desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.
- h) El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades de funcionamiento general (mantenimiento básico de la seguridad de las instalaciones, mantenimiento de las comunicaciones telefónicas, postales, electrónicas y comunicaciones escritas del Centro a la comunidad y a las administraciones, soporte de las tareas básicas del profesorado, tutores y tutoras...).
- i) Una vez satisfechas esas necesidades consideradas básicas, se destinará una parte del presupuesto a los distintos equipos y especialidades a fin de que puedan reponer y completar, de manera participativa y descentralizada, los recursos de sus respectivos equipos.
- j) Partirá siempre de los gastos ejecutados en el ejercicio anterior. Se utilizará para ello las cuentas justificativas del curso anterior, así como los gastos derivados de cada finalidad.

GASTOS ANUALES		
<b>GASTOS FIJOS</b>	Reparación y conservación de maquinaria, utillaje,	Contrato de mantenimiento y/o nº de copias de las Fotocopiadora y Multicopista.
	Material no inventariable	Material de oficina en general (Folios, tizas, bolígrafos, pegamentos, cartulinas, tintas,...)
	Suministros	Material de botiquines. Material de supermercado y

		ferretería para actos puntuales educativos,
	Comunicaciones	Teléfono, Fax, correos, comunicaciones,...
	Transportes	Visitas escolares
	Trabajos realizados por otras empresas	Monitores de los Planes y Proyectos del Centro.
	Material inventariable	Material didáctico según necesidades de los distintos ciclos, dependiendo de la cuantía asignada.
<b>GASTOS NO FIJOS</b>	Reparación y conservación de maquinaria, utillaje,	Material para reparar equipos y mobiliarios docentes.
	Libros y publicaciones no periódicas	Libros y materiales didácticos (Gratuidad de libros, alumnos/as de NEE...)
	Mobiliario, equipos y enseres	Pendiente de Proyectos y necesidades urgentes.
	Suministros	Material de supermercado y ferretería pendiente de proyectos u otros.
	Transportes	Viaje de fin de curso si se realiza. Reuniones fuera de la localidad (Delegación, CEP, etc.)
	Equipamiento	Electrodomésticos, equipos de telefonía y audiovisuales, según necesidades específicas.
	Reuniones y conferencias	Pago a ponentes referente a formación del profesorado

- k) El Equipo directivo expondrá a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto. Esta exposición a la Comisión tendrá lugar con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación.
- l) Este presupuesto estará pendiente de cualquier modificación, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos citados anteriormente. Para ello habrá que ser aprobado por el Consejo escolar.
- m) Se procurará que todos los pagos que realice el Centro sean mediante cheques, transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro, debiendo ser imprescindible la firma de al menos dos personas del Equipo Directivo titular.

### INGRESOS POR RECURSOS PROPIOS .

Exceptuando los ingresos para gastos de funcionamiento enviados por la Consejería de Educación, el resto de las partidas de ingresos que se recibe son cerradas, es decir, vienen ya elaboradas y aprobadas por la Consejería de Educación, indicándose textualmente las cantidades asignadas para cada uno de los conceptos a los que se van a destinar necesariamente.

1. El Centro no realizará servicios distintos a los educativos, salvo excepciones puntuales aprobadas en Consejo Escolar, por lo que no se prevé obtención de ingresos por esta razón.

2. El posible uso de las pistas, instalaciones, aula de informática, etc. no debe resultar gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones o particulares a quienes se autorice su utilización. (Anexo)
3. Los ingresos que el Centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.

## **TITULO II.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**

- a) Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.
- b) El profesorado que tenga previsto su ausencia, facilitará una programación concreta a la Jefatura de estudios para que el profesorado que lo sustituya pueda contar con ella.
- c) Cuando la ausencia sea imprevista, el Coordinador del Ciclo facilitará la programación del equipo al profesorado que vaya a cubrir dicha ausencia.
- d) Las ausencias de hasta tres días se sustituirán por el profesorado que figure en el plan de sustituciones cortas.
- e) La Jefatura de Estudios realizará el plan de sustituciones cortas, una vez confeccionados y aprobados todos los horarios del centro. El profesorado que va cubriendo estas bajas, se va alternando según las necesidades del Centro, procurando que a final de curso sea igualitario el número de sustituciones para todo el profesorado.
- f) Las ausencias superiores a tres días que no estén cubiertas por profesorado sustituto nombrado por la Delegación Provincial serán cubiertas por el profesorado que figure en el plan de sustituciones largas.
- g) La Jefatura de Estudios realizará el plan de sustituciones largas a principios de curso y contando con el profesorado de Apoyo, exceptuando el titular del CAR. Si dicho profesorado, por las circunstancias que fuere, permanece en el Nivel de la baja del Profesor más de 15 días, por no cubrirse la Baja, la Jefatura de Estudios podrá determinar la continuidad de dicho profesor, en dicho Nivel, hasta la incorporación del profesor titular.

- h) Se tramitará ante el “Servicio de Personal” de la Delegación Provincial de Educación, a través del procedimiento correspondiente, la sustitución de las ausencias del profesorado previstas por tiempo superior a cinco días, a fin de asegurar que estén cubiertas por profesorado sustituto a la mayor brevedad.
- i) La dirección solicitará la ampliación del horario de sustitución a la Delegación Provincial cuando prevea que se va a agotar el cupo de las jornadas concedidas para el trimestre.
- j) Cuando la ausencia sea larga, se informará a las familias.
- k) No será sustituido el profesorado y el resto del personal que esté ejerciendo el derecho constitucional a la huelga.
- l) Los servicios mínimos garantizarán la atención al alumnado que asista al Centro

### PROTOCOLO DE SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO

- FALTA UN PROFESOR/A ESPECIALISTA EN PRIMARIA
  1. TUTOR/A
  2. HORARIO BLANCO DEL CICLO Y ETAPA
  3. HORARIO BLANCO DE OTRO CICLO DE LA MISMA ETAPA
  4. PERSONAL CON HORAS DE REFUERZO DE PRIMARIA
  5. PERSONAL DE ENSEÑANZA COMPLEMENTARIA DE PRIMARIA
  6. HORARIO BLANCO DE INFANTIL
  7. PERSONAL DE ENSEÑANZA COMPLEMENTARIA DE INFANTIL
  8. PERSONAL EN SESIÓN DE COORDINACIÓN
  9. EQUIPO DIRECTIVO
  10. ESPECIALISTAS DE PT Y AL
  11. REPARTO DE LOS NIÑOS/AS DEL GRUPO
  
- FALTA UN PROFESOR/A ESPECIALISTA EN INFANTIL
  1. TUTOR/A
  2. HORARIO BLANCO DE LA ETAPA
  3. PERSONAL DE ENSEÑANZA COMPLEMENTARIA DE INFANTIL
  4. HORARIO BLANCO DE PRIMARIA.
  5. PERSONAL CON HORAS DE REFUERZO DE PRIMARIA
  6. PERSONAL DE ENSEÑANZA COMPLEMENTARIA DE PRIMARIA
  7. PERSONAL EN SESIÓN DE COORDINACIÓN
  8. EQUIPO DIRECTIVO
  9. ESPECIALISTAS DE PT Y AL
  10. REPARTO DE LOS NIÑOS/AS DEL GRUPO
  
- FALTA UN TUTOR/A DE INFANTIL O PRIMARIA
  1. SE SIGUE EL PROTOCOLO A PARTIR DEL PUNTO 2.

○ FALTA UN TUTOR/A –ESPECIALISTA DE PRIMARIA

1. SE COMBINAN AMBAS MODALIDADES ANTERIORES EN FUNCIÓN DE LAS HORAS DE TUTORÍA Y DE LA ESPECIALIDAD.

DICHO PROTOCOLO PODRÁ VERSE VARIADO EN FUNCIÓN DE LAS CIRCUNSTANCIAS QUE CONCURRAN Y DANDO PREFERENCIA EN CADA MOMENTO A LA AUSENCIA O BAJA MAYOR PARA CUBRIRLA CON UNA ÚNICA PERSONA, INTENTANDO QUE EL NÚMERO DE MAESTROS/AS QUE PASE POR ESE AULA SEA EL MÁS REDUCIDO POSIBLE. DE ESTA FORMA, **EL PROFESORADO QUE POR CUALQUIER MOTIVO NO TENGA ASIGNADO UN GRUPO/CLASE, DURANTE TODA O PARTE DE LA JORNADA, PUEDE SER EL PRIMERO EN CUBRIR LAS NECESIDADES DEL CENTRO**

### **TITULO III.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**

El Equipo Directivo, siguiendo las directrices del Claustro de Profesores y del Consejo Escolar del centro, mantendrá un contacto fluido con el Excmo. Ayuntamiento, en especial con la Alcaldía y la Concejalía de Educación, para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones.

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

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

Por todo ello, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Entre las normas de convivencia se considerará el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro.
- b) Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.
- c) En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, éste podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que



compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.

- d) Para evitar futuros perjuicios en cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro, se deberán cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.
- e) Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la capacitación profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos.
- f) Existirá un parte de incidencias a disposición de los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. Este impreso relleno se entregará en conserjería para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.
- g) Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la persona que ejerza la dirección a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se trata de una obra de mayor envergadura). De ello quedará constancia escrita.
- h) Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.
- i) El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.
- j) Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

#### **TITULO IV.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.**

El Centro, cumpliendo escrupulosamente con la normativa vigente, podrá obtener fondos económicos o de Equipamiento Escolar, al ceder parte de sus

instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, siempre que así lo soliciten y que sean aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. Dichas Entidades, previo contrato firmado por la Entidad y la Dirección del Colegio, serán responsables de los daños que se pudiesen ocasionar en las instalaciones como resultado de su uso.

- a) El posible uso de las pistas, instalaciones, aula de informática, etc. no debe resultar gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones o particulares a quienes se autorice su utilización.
- b) Los ingresos que el Centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.
- c) Los fondos económicos obtenidos se ingresarán en las partidas de entrada del Centro.
- d) De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del E. Directivo y se incluirán en el inventario general del Centro.
- e) El E. Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del Centro, siempre que no afecten a la normal actividad del colegio ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y de la reposición de pérdidas y daños.
- f) La elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo y nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales, y nunca por las ofertas y/o promociones de las editoriales.

## **TITULO V.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.**

- a) Anualmente, y supervisado por la persona responsable de la Secretaría del Centro se actualizará el inventario general del Centro en el mes de junio.
- b) Para ello, las personas responsables de los distintos equipos comunicarán mediante el formulario establecido las variaciones en el inventario general del Centro ocurridas.

- c) No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del Equipo Directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en este aspecto.
- d) Antes del 30 de junio se recogerán los aparatos audiovisuales así como el material más valioso de todo el Centro y se guardarán en sitio seguro para evitar hurtos.
- e) Todos los libros de texto del Programa de Gratuidad sobrantes del reparto efectuado en la segunda quincena de junio, serán revisados y clasificados por cursos por los equipos de ciclo antes del 30 de junio y se guardarán debidamente en los armarios de la Sala de Profesores para ser utilizados a comienzos de septiembre del curso siguiente. Se anotarán las deficiencias que se hayan observado al objeto de realizar reposiciones.
- f) En esas anotaciones se contemplará el nº de libros y los alumnos/as que han retirado (o no han entregado) libros para el repaso durante el verano.
- g) 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 azules; tableros de corcho verdes y azules; bancos, estanterías, baúles y armarios.
  - \* EQUIPOS INFORMÁTICOS: ordenadores de sobremesa del profesorado; ordenadores portátiles del alumnado; ordenadores portátiles del profesorado; maletines para portátiles; ratones y programas informáticos, impresoras, escáner, fax, lector de código de barra, tarjetero, altavoces.
  - \* MATERIAL AUDIO-VISUAL: cámaras fotográficas; cámaras de videos; proyectores; radios CD; televisores; vídeos; cargadores de cámaras; películas y programas educativos; CD y DVD vírgenes.
  - \* LIBROS: biblioteca de aula; biblioteca del Centro; libros y guías del profesorado.
  - \* MÚSICA: instrumentos musicales.
  - \* DEPORTES: material deportivo.
  - \* DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS: Secretaría, Dirección, Materia, Jefatura de Estudios, Sala de Profesores, Tutorías, Aula matinal.
  - \* APARATOS ELÉCTRICOS: Estufas, microondas, frigorífico, cafetera, horno, fotocopiadora, multicopista.

## **TITULO VI.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.**

Deseamos destacar las siguientes situaciones y procedimientos:

- a) Dado el volumen de papel que se produce en los residuos del Centro, en todas las clases se tendrá un depósito para su reciclado.
- b) Se situarán dos contenedores de papel en el hueco existente a la derecha de la entrada principal del Centro.
- c) En el entorno del centro disponemos de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.
- d) Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan. Para elaboraciones de borradores, pruebas...
- e) Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
- f) Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.
- g) Utilizaremos tóner y cartuchos de tinta reciclados.
- h) Los grifos del Centro tendrán cierre automático para reducir el consumo de agua.
- i) Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el Ayuntamiento.
- j) Las lámparas que estén fuera de uso se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.
- k) Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones al final de su uso o de la jornada escolar.

- l) Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado.
- m) En los meses de frío, los maestros y maestras deberán procurar que puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción.
- n) Los maestros y maestras fomentaran el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.
- o) Valoración del reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas...
- p) El Centro fomenta la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno.
- q) Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.

## **TITULO VII.- PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN.**

- a) 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 un plazo de quince días desde la comunicación al centro de la cantidad asignada para gastos de funcionamiento.
- b) El Consejo Escolar estudiará y en su caso aprobará, el presupuesto anual del centro y la cuenta de gestión en un plazo de quince días a partir de la presentación de los mismos a la Comisión Permanente.
- c) Una vez aprobados, tanto los presupuestos, como el resumen de la cuenta de gestión, figurarán como ANEXOS a este Proyecto de Gestión

### **PORCENTAJES DE GASTOS ORDINARIOS CORRESPONDIENTES A LOS INGRESOS.**

#### **Ingresos:**

- Remanente del curso anterior
- Ingresos previstos para gastos de funcionamiento
- Programa "Escuelas Deportivas"
- Plan de lectura y Bibliotecas
- Escuelas Viajeras
- Comedor Escolar

**Gastos:**

- Mantenimiento de equipos y herramientas:	8%
- Mantenimiento de instalaciones:	10%
- Material de oficina:	13%
- Reprografía:	22%
- Material de E. Infantil:	4%
- Material de Primer Ciclo:	4%
- Material de Segundo Ciclo:	4%
- Material de tercer ciclo:	4%
- Material E. Especial:	4%
- Material Deporte Escolar:	5%
- Servicios de comunicaciones:	12%
- Material inventariable:	10%

**COMPROBAR CON EL PRESUPUESTO DE ESTE CURSO LOS PORCENTAJES DE GASTO**

## **TITULO VIII.- NORMATIVA DE REFERENCIA**

- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación. BOJA 25-05-2006. (Apartados 1-3-4-5)
- Orden de 8 de septiembre de 2010 de la Consejería de Educación BOJA 17-09-2010. (Apartado 2)
- Orden de 3 de agosto de 2010 de la consejería de Educación. BOJA 12-08-2010. (Apartado 4)
- Decreto 155/1997, de 10 de junio De la Consejería de Educación. BOJA 15-07-1997. (Apartado 4).
- Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental. BOJA 20-07-2007. (Apartado 6).