

PROYECTO DE GESTIÓN



PROYECTO DE GESTIÓN

2025 – 2026

El Proyecto de Gestión es el documento que desarrolla las líneas de gestión económica por las cuales asignaremos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del PEC, así como las medidas para la captación de recursos propios.

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

Se elaborará, tomando como referencia los ingresos y gastos del curso anterior que serán analizados por la persona que ejerza la Secretaría del Centro y consensuado con los otros miembros del equipo directivo, procurando que el presupuesto esté lo más ajustado posible a las necesidades del centro. Posteriormente se presentará a la Comisión Permanente para su estudio y al Consejo Escolar, para su posterior aprobación.

Las operaciones realizadas por el centro, en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos:

- a) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes.
- b) El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiera, teniendo en cuenta para ello los ingresos estimados y oído el ETCP.
- c) Las operaciones y anotaciones contables, serán ordenadas correlativamente para formar los asientos contables.

Al término de cada ejercicio se elaborarán los anexos comprobantes según la aplicación informática Séneca.

1.1. CUENTA DE INGRESOS

Los ingresos del presupuesto están integrados por los siguientes apuntes:

- a) El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos específicos sólo se podrán presupuestar en el programa de gastos que los motiva.
- b) Asignaciones específicas procedentes de la Consejería de Educación, para el Programa de Gratuidad de Libros de Texto y material didáctico de uso común

complementario y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.

- c) Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento ordinarios que se perciben en varios pagos a lo largo de cada curso escolar.
- d) Recursos propios.

1.2. CUENTA DE GASTOS

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los ingresos para atender las necesidades del centro.

La confección del presupuesto de gastos, dependerá de los ingresos de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento (tanto ordinarios como para Planes y Proyectos), y se efectuará ajustándolo y distribuyéndolo entre las cuentas de gasto que sean necesarias para un normal funcionamiento del centro, y la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

Los criterios generales para la distribución son:

- Compra de material inventariable didáctico como libros para la biblioteca y aulas, además de otro material para los distintos ciclos, especialidades y programas.
- Arrendamientos y consumibles del colegio para reprografía y material informático, además de otro material de uso común (tizas, rotuladores, bolígrafos, papel continuo...)
- Mejora de las instalaciones del Centro.
- Gastos específicos (gratuidad de libros de texto, auxiliares...).
- Otro material no inventariable (teléfono, gastos postales, productos farmacéuticos...).

1.3. REPARTO ECONÓMICO POR CICLOS Y ESPECIALIDADES

Los criterios para la distribución del presupuesto entre ciclos, proyectos y especialidades se realizarán de forma equitativa, teniendo en cuenta:

- El número de unidades del Ciclo.
- El tipo de necesidades con las que cuenta el Ciclo y las especialidades.

Las compras efectuadas por los Ciclos cumplirán las siguientes normas:

- a. El/la Coordinador/a se encargará de la gestión económica y adquisición de materiales de su Ciclo/ proyecto, en el que se decidirá la forma de hacerlo.
- b. Si la adquisición se realiza por Ciclo o Proyecto, serán los/as Coordinadores/as de Ciclo /Proyecto los responsables de las compras y de su control contable, debiendo administrar la asignación y llevando un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir al Secretario/a un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.
- c. Si se trata de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los Ciclos, debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.
- d. Cualquier factura o albarán, se deberá entregar al secretario/a directamente, evitando intermediarios e indicando en la factura a qué Ciclo o aula pertenece.
- e. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde. Así mismo, habrá que comunicar cuanto antes, cuando un envío esté incompleto o defectuoso.
- f. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:
 - Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA. Cuando se trate de gastos de Ciclo/Proyecto los plazos del crédito no sobrepasará el curso escolar.
 - Los pagos que realice el Centro serán a través de cheques, transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro. No obstante, y para facilitar ciertas compras se facilitará el pago por caja.
 - Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

Factura a nuestro nombre:

CEIP Virgen de la Peña
C/ Virgen de Fátima, nº2
29651 Las lagunas-Mijas Costa
NIF: S-4111001-F (Junta de Andalucía)

Datos del proveedor:

NIF del Proveedor

Nombre del proveedor

Datos imprescindibles:

Fecha y número de la factura

Firma y sello de la Empresa proveedora

IVA, que debe venir desglosado

- El original del albarán y/o factura se entregará al Secretario, quedando una copia si se necesita, en poder del Coordinador/Coordinadora de Ciclo/Especialidad/Proyecto correspondiente. Para facilitar la localización de la factura, se pedirá que aparezca, además, el nombre del Ciclo, Proyecto o Especialidad.
- El presupuesto y asignación de recursos económicos tendrá la validez de un año.

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

Como principio general, se procurará que, en caso de ausencia, el número de maestros que sustituya en una clase sea el menor posible, priorizando este principio en infantil.

El orden para realizar las sustituciones será el siguiente:

- 1) Profesorado de refuerzo, infantil y/o primaria.
- 2) Profesorado con horas de coordinación de planes y proyectos.
- 3) Profesorado con horas de coordinación de ciclo.
- 4) Profesorado del EO.
- 5) Quien determine la dirección o jefatura de estudios.

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

Las ausencias se cubrirían siguiendo este orden:

- 1º. Maestros/maestras de refuerzo (distinto del CAR).

- 2º. Maestros/maestras con horas de refuerzo pedagógico
- 3º. Coordinador de Programas (TIC, Bilingüismo, Biblioteca...).
- 4º. Cupo CAR y NEAE.
- 5º. Coordinadores/coordinadoras de Ciclo.
- 6º. Profesorado con horario de atención educativa.
- 7º. Equipo Directivo.

El orden de preferencia de los grupos a atender en caso de ausencia de profesorado será el siguiente:

- 1º. El grupo de infantil con alumnado de NEAE.
- 2º. El grupo de infantil sin alumnado de NEAE.
- 3º. El grupo de primaria con alumnado de NEAE.
- 4º. El grupo de primaria sin alumnado de NEAE.

Quedará a criterio de la Jefatura de Estudios la posibilidad de cubrir la tutoría de un grupo donde haya alumnado con características especiales, independientemente de lo anterior.

2.2. AUSENCIAS DE LARGA DURACIÓN (4 O MÁS DÍAS)

- a) 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).
- b) Se requiere a todo el personal la solicitud de permiso 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.
- c) Es responsabilidad del afectado entregar correctamente cumplimentado, en tiempo y forma, el justificante o parte médico de baja y exigirle al médico su responsabilidad en dicha cumplimentación. De lo contrario no se podrá gestionar el sistema de sustituciones.

- d) Una vez que el/la profesor/profesora tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja, y/o la de reincorporación al servicio, deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca.

2.3. EN CASO DE MÚLTIPLES AUSENCIAS

En los casos en los que el centro no pueda atender a todos los grupos, se agrupará al alumnado afectado en función de los recursos disponibles

El horario de clase debe estar en lugar visible, tanto en primaria como en infantil.

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

La Comunidad Educativa se responsabilizará del cuidado y mantenimiento de las instalaciones.

Las incidencias y deficiencias en las instalaciones del Centro se comunicarán al Equipo Directivo para que la persona encargada del mantenimiento proceda a su revisión y arreglo.

En caso de daños producidos por mal uso, con intencionalidad o negligencia hacia las instalaciones o edificios del Centro, se aplicarán las medidas del plan de Convivencia. En estos casos, la Dirección podrá exigir a las personas responsables o a los padres del alumnado responsable, si fuera el caso, la reparación de los daños ocasionados, o el abono de los gastos producidos por los mismos.

3.1. MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

- El mantenimiento de la Instalaciones y edificios del Centro, se realizará con el apartado incluido en los presupuestos y demandándolo al Ayuntamiento de Mijas (organismo responsable) según protocolo propuesto por la concejala de Educación y el concejal de SS. Operativos.
- Es competencia del Secretario adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la Dirección.
- También será el Secretario el encargado de controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico o proveedor para su reparación o renovación, cuando proceda.

- En el mantenimiento de los extintores, el Ayuntamiento de Mijas es el responsable.
- El mantenimiento del ascensor corresponde al Ayuntamiento, según contrato firmado con la empresa correspondiente.

3.2. MOBILIARIO ESCOLAR POR DEPENDENCIAS

La conservación y buen uso del material escolar corresponde al personal que lo utiliza (alumnado, profesorado, AMPA, personal PAC, Deporte en la escuela, etc...).

Los/las tutores/tutoras, dentro del Plan de Acción tutorial, habrán de inspirar en los/las alumnos/alumnas la importancia del cuidado del mobiliario del centro para que se puedan utilizar en buenas condiciones tanto ahora como en el futuro.

3.3. LIBROS DE TEXTO

El profesorado enseñará 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 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, que regula la gratuidad de los libros de texto. La secretaría del centro llevará un inventario de los libros de texto incluidos en el programa de gratuidad.

Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, se adquirirán todos los cursos escolares.

Estos libros podrán ser donados a los alumnos que los venían utilizando al finalizar el curso.

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

El alumnado con materias pendientes que necesite los libros para repasar la materia durante el verano, podrá disponer de ellos previa solicitud y firma del compromiso correspondiente, por parte de alguno de sus tutores legales, para su devolución y/o reposición en mismo estado en el que se prestan.

3.4. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR. COORDINADOR/COORDINADORA

- En el mes de septiembre formará el grupo de apoyo.

- En la primera quincena de octubre el/la coordinador/coordinadora elaborará el plan de trabajo.
- El/la responsable 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, procederá al registro, catalogación y clasificación de los ejemplares comprados o procedentes de donaciones o envíos de la consejería, en el programa de gestión.
- Gestionará el control de los préstamos de libros a profesorado y alumnado.
- Mantendrá el orden de los libros en las estanterías.
- Dará a conocer, cuando se lo soliciten, las novedades y los nuevos catálogos a profesores y profesoras para renovar las distintas materias, dentro de lo posible.
- Canalizará las necesidades de los ciclos y alumnado.
- Hará las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros una vez transcurrido el plazo de préstamo. Antes del final de curso, al finalizar mayo, se ocupará de que tanto profesores/profesoras como alumnos/alumnas entreguen los libros que obren en su poder.
- Organizará la utilización de la Biblioteca.
- Redactará la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- Podrá proponer al Jefe de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

3.5. MATERIAL INFORMÁTICO

El registro del material de informática del centro, ordenadores de sobremesa, equipamiento del proyecto TIC, del Plan Escuela TIC 2.0 y TDE, etc., se realizará en la ficha de seguimiento del material TIC.

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

- a. Cuando las pizarras sean causa de mal funcionamiento o avería, el/la tutor/tutora pondrá el hecho, de forma inmediata, en conocimiento de la persona responsable de

- la coordinación TDE, quien procederá a comunicar la incidencia al ISE a través del C.S.M.E.
- b. Los ordenadores de sobremesa que gestionan las pizarras digitales y demás accesorios, que pertenecen a la dotación TIC, seguirán el mismo protocolo de actuación en caso de avería, expresado en el capítulo anterior para las pizarras digitales.
 - c. Desde la secretaría del centro, se controlará el material del programa Escuela TIC otorgado al profesorado para su uso, a través de la cumplimentación de la hoja de seguimiento del material TIC.
 - d. El profesorado que utilice los carritos de portátiles de cada planta, deberá garantizar la devolución a su espacio y asegurarse de dejarlos en modo carga.

3.6. MATERIAL DEPORTIVO

El profesorado especialista en Educación Física se encargará del cuidado y buen uso del material. Revisará, a comienzos de cada curso escolar, en septiembre, el inventario del material deportivo y propondrá al Equipo Directivo el mismo. Una vez concluido el curso escolar, en el mes de junio, volverá a realizar el inventario del material con objeto de cerciorarse del material perdido o que se encuentre en mal estado durante el curso.

Se establece un espacio diferenciado para las actividades extraescolares y deporte escolar, cuyo control corresponde a los responsables de esas actividades, previa coordinación con el profesor de E.F.

A la escuela de verano se podrá ceder material del centro comprometiéndose sus organizadores, a reponer el material perdido o que sufra deterioro. El maestro/a de educación física entregará el inventario del material a los responsables de organizar la escuela de verano. Una vez concluida la escuela, los organizadores de la misma entregarán un listado con el material perdido o estropeado durante esta actividad para posteriormente reponerlo. El maestro/a de educación física, realizará el inventario de inicio de curso del mes de septiembre con objeto de garantizar que se encuentre todo el material del centro.

4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE RECURSOS PROPIOS DERIVADOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO DE ENTIDADES PÚBLICAS, PRIVADAS O PARTICULARES

Estos ingresos podrán obtenerse por vías diferentes:

- a. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:
 - Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
 - El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores/profesoras y alumnos/alumnas en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro.
 - Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro.
 - Ingresos derivados de las editoriales.
 - Ingresos derivados de aportaciones del AMPA.
 - Ingresos derivados del Ayuntamiento para la mejora de las instalaciones escolares.

En aquellos casos en lo que se proceda al uso de dependencias del centro, habrá que fijar unos precios, que se establecerán en los siguientes supuestos:

4.1. UTILIZACIÓN OCASIONAL DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

Es el Consejo Escolar el encargado de autorizar aquellos proyectos en los que otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, soliciten la utilización de nuestras instalaciones, en horario complementario y/o extraescolar y siempre que no afecten a la actividad escolar y asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de estas instalaciones y sufrague los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado.

El Director del centro y el representante de la entidad solicitante, firmarán un acuerdo con las prescripciones técnicas a cumplir.

Los ingresos que el centro pueda percibir por este concepto, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos para Gastos de Funcionamiento General y serán pagados por transferencia bancaria a la cuenta del colegio.

Las empresas, particulares o asociaciones interesadas en la utilización de estos espacios deberán solicitarlo en la secretaría del centro mediante el Anexo I de la ORDEN de 3 de agosto de 2010 (BOJA del 10/08/2010), por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.

4.2. DONACIONES APORTADAS POR LAS EDITORIALES

Una vez elegidos los libros de texto por los ciclos, y firmada el acta de ciclo donde se eligen los libros, se negociarán las donaciones, si las hubiese entre la Dirección del centro y la editorial con la presencia del Jefe de Estudios o el Secretario.

También se contempla la posibilidad de que la donación al colegio se efectúe en servicios (cursos, vigilancia, material didáctico, etc.).

5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

El registro de inventario recogerá los movimientos del 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.

- a. Será función del Secretario del centro la elaboración, el control, la actualización y la custodia del Inventario General del Centro.
- b. La persona responsable de la Secretaría del Centro, actualizará junto con la monitora escolar, el inventario general del Centro en el mes de junio. Para ello, los/las tutores/tutoras, profesorado de Educación Física, persona encargada de Biblioteca y demás responsables de los distintos ciclos y especialidades, comunicarán mediante un formulario elaborado por el Centro, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar.
- c. No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin previa autorización del Equipo Directivo, a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto.

- d. Antes del 25 de junio de cada año, los/las tutores/tutoras recogerán los aparatos audiovisuales de su aula y los depositarán en un lugar destinado a tal efecto por el Secretario del centro y/o coordinador TIC
- e. Todos los libros de texto del Programa de Gratuidad serán recogidos por los/las tutores/tutoras de cada curso antes del 20 de junio, quedando debidamente anotados y clasificados en dos grupos: material en uso y material que hay que reponer. En esas anotaciones se contemplará el número de libros y los/las alumnos/alumnas que han retirado (o no han entregado) libros para el repaso durante el verano.
- f. El mobiliario es inventariado desde la Secretaría del centro, pero cada profesor/a comprobará el mobiliario de su aula y comunicará cualquier avería, desperfecto o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda.
- g. El material inventariable adquirido por Ciclos/Especialistas/Proyectos será incluido en el inventario de ese ciclo.
- h. En el caso de reparaciones del material inventariable de algún ciclo o proyecto, se comunicará al Secretario y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

Para llevar un control más riguroso de todo el Inventario General del Centro se dividirá en varios apartados:

- Inventario por dependencias comunes, tutorías y especialidades.
- Inventario de Biblioteca.
- Inventario de libros de texto.
- Inventario de material escuela TIC.
- Inventario del material cedido o en préstamo.
- Inventario de elementos de seguridad y del Plan de Autoprotección.

5.1. INVENTARIO POR DEPENDENCIAS

Se hará una relación de todo el material que hay en cada dependencia adjudicándole como referencia el número del aula y no el curso que la ocupa cada año.

El material quedará reflejado en una base de datos y los profesores harán el registro en el modelo que adjuntamos en el ANEXO II de este documento.

5.2. INVENTARIO DE BIBLIOTECA

En la Biblioteca se llevará el control de los recursos bibliográficos de entrada y salida de que disponga.

El registro de inventario recogerá los libros y material audiovisual que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia y se llevará a cabo mediante el programa informático ABIES que se sigue en el Centro.

El/la coordinador/coordinadora del Plan de Biblioteca será la persona encargada del control, actualización, distribución y custodia de todo el material.

5.3. INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO

El registro de inventario del Programa de Gratuidad de Libros se realizará aparte en otro documento. Este inventario lo controlará y custodiará el/la coordinador/coordinadora de ciclo y pasará copia al Secretario del centro, pero su cumplimentación, control y aplicación corresponderá a los/las diferentes tutores/tutoras.

5.4. INVENTARIO DE TDE

En este apartado se recogerá todo el material perteneciente al proyecto de TDE y que no tenga una ubicación determinada (que se incluiría en el inventario de esa dependencia).

La persona responsable del control de este material será el/la Coordinador/coordinadora TIC, con la supervisión del Secretario del centro.

5.5. INVENTARIO DEL MATERIAL CEDIDO O EN PRÉSTAMO

Todo el material que llegue al centro con carácter permanente o temporal tendrá su registro de entrada correspondiente.

Será función del Secretario del centro el control, la conservación, la custodia y la devolución, si procede, del material recibido/cedido.

5.6. INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

En este apartado se plasmarán los elementos de seguridad con que cuenta el centro: alarmas, cámaras de vigilancia, elementos contra incendios, extintores, etc.

Asimismo, se anotarán los botiquines que hay en el centro, su contenido y ubicación.

La persona responsable del Plan de Autoprotección, será la encargada de completar y revisar la hoja de seguimiento de este material. La custodia y supervisión de la misma correrá a cargo del Secretario del centro.

6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE SERÁ Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

El principal residuo que genera el colegio es papel usado. Una vez cada 15 días el conserje retira de las clases los contenedores dispuestos al efecto y una empresa de reciclaje conveniada con el Ayuntamiento los retira. Si esto no sucediese, se depositarán en la isla ecológica que hay a la entrada del parking del centro en su correspondiente depósito.

Los envases de zumos y batidos de los alumnos también deben ser reciclados, para los que se podrán poner en marcha programas de concienciación medio-ambiental, que tan buen resultado dieron cuando los propuso el área de Medio Ambiente del Ayuntamiento.

El tercer residuo que generamos son los envases de tóner y cartuchos de tinta de las máquinas de reprografía. Éstos, junto con aparatos electrónicos y equipo TIC obsoleto, es depositado en lugar seguro en el centro y cuando haya una cantidad considerable, se avisa al departamento de Medio Ambiente del Ayuntamiento para que lo gestione en el punto limpio de la Cala de Mijas.

7. OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO

Otros aspectos que puedan surgir a lo largo de la vigencia de este proyecto serán incluídos en este apartado.

ANEXO II

INVENTARIO					GRUPO: _____				
OBJETO		Septiembre 20_____			Septiembre 20_____				
		Cantidad	Estado		Cantidad	Estado			
			Bueno	Regular	Malo		Bueno	Regular	Malo
1	Mesa del profesor								
2	Mesas alumnado								
3	Ordenador								
4	Teclados								
5	Ratones								
6	Sillas prof. giratorias								
7	Sillas prof. fijas								
8	Sillas alumnado								
9	Pizarras								
10	Borradores								
11	Armarios de cajones								
12	Armarios de baldas								
13	Tablones de corcho								
14	Lámparas								
15	Aire acond.								
16	Mando aire acond.								
17	Relojes								
18	Ventiladores								
19	Routers								
20	Pizarra digital								
21	Mando piz. digital								
22	Puntero piz. digital								
23	Cables de audio								
24	Radiocass.								

25	Altavoces								
26	Calefactores								
27	Alargadores eléctricos								
28	Percheros								
29	Papeleras								
30	Juegos educativos								
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
								El tutor	
								Fdo: _____	