



**3.-P.G.**  
**PROYECTO DE GESTIÓN**

**3.-P.G.****PROYECTO DE GESTIÓN.** *Página 434*

**A)** Criterios para presupuesto anual y distribución de los ingresos.

*Página 435*

**B)** Criterios gestión sustituciones ausencia del profesorado. *Página 440*

**C)** Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar. *Página 441*

**D)** Criterios para la obtención de ingresos derivados de prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. *Página 443*

**E)** Procedimiento para la elaboración del inventario anual general del centro. *Página 444*

**F)** Criterios para gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere. *Página 445*

**G)** Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que en todo caso, deberá supeditarse. *Página 446*

## Proyecto Gestión (PG)

**A) Criterios para presupuesto anual y distribución de los ingresos.****1. INTRODUCCIÓN**

El Proyecto de gestión del CEIP Constitución 1978 se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del P.E.C. cada curso escolar. Es pues el documento que expresa la ordenación y la utilización de los recursos propios del centro, tanto los materiales como los humanos, en los términos que establezca la Administración educativa competente. Es decir, el proyecto de gestión regula el ejercicio de la autonomía del centro público en el ámbito de la gestión económica y en el ámbito de la gestión del personal asignado al centro. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).
- ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- ORDEN de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras

**2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.**

El CEIP Constitución 1978 como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4) de Educación, en su artículo 120. 1, 2 y 3:**

1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el

marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.

2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo de Centro y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.

3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

□ **La ORDEN de 10-5-2006** por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”.

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

### **3. EL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO**

El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el P.E.C bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el secretario/a así como por la Junta Permanente del Consejo Escolar, de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

#### **Criterios para la elaboración del presupuesto anual del CEIP Constitución 1978 y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.**

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. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

a) Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.

b) El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere teniendo en cuenta para ello los ingresos estimados.

c) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

d) En secretaría habrá 2 archivadores AZ. En uno se archivarán las facturas abonadas por orden de fecha, tanto las abonadas por domiciliación bancaria, talones bancarios, transferencias, como los justificantes de los reintegros para caja. El otro será destinado a archivar los asientos contables correspondientes a los ingresos.

#### **a) Estado de Ingresos**

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
  2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro.
  3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.
- Estas cantidades suelen venir en varias asignaciones distintas a los largo del curso.

#### **b) Estado de Gastos**

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

1. La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
2. 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 las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el 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 la Junta Permanente Consejo Escolar del centro.

3 El presupuesto de gastos comprenderá al menos las siguientes partidas presupuestarias:

- Bienes corrientes y servicios.
- Reparación y conservación.
- Material no inventariable.
- Suministros.
- Comunicaciones.
- Transportes.
- Gastos diversos.
- Trabajos realizados por otras empresas.
- Adquisición de material inventariable.

4 Asignaciones económicas:

- El presupuesto del curso escolar se realizará en base al registro de gastos generado en el curso anterior. Si la cantidad económica a percibir es mayor que la del curso anterior se incrementaran las partidas habituales en un porcentaje similar al aumento, siempre y cuando el gasto se considere adecuado a nuestras necesidades, en el mismo orden se arbitrarán medidas para reducir gastos que se consideren excesivos.
- Cada año escolar se deberá procurar que partidas económicas reviertan en la mejora de la infraestructura del centro.
- Asignaciones a ciclos y niveles.

El Secretario propondrá el reparto bajo la supervisión de la Dirección del Centro basándose en los siguientes criterios: ciclos y especialidades (8 partes), número de profesores de cada uno (los especialistas serán considerados tutores si así lo fueran), número de alumnos a los que se dirige la dotación.

Destinar el 20% del presupuesto de gastos de funcionamiento al reparto.  
50% a partes iguales el resto proporcional al nº de alumnos.

- Las actividades complementarias que impliquen una salida del centro tendrán un mismo coste para cada alumno en el pago del autobús para todo el curso, independientemente del número de alumnos participantes y siempre que esta actividad se desarrolle dentro de la localidad, el déficit será asumido por los gastos de funcionamiento del centro. Los gastos de los traslados para otras actividades fuera de la localidad se repartirán entre el alumnado usuario, pudiendo ser parcialmente subvencionados si así lo determinase la Junta Permanente del Consejo Escolar. El centro tendrá con los alumnos de 6º una deferencia para su graduación así como, facilitar alguna actividad final de etapa.

#### 4.2. Gestión de gastos.

Las compras efectuadas por los ciclos se atenderán a las normas siguientes:

1. El/la coordinador/a del ciclo es el responsable de la gestión económica de su ciclo.
2. Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales.
3. Serán los/as coordinadores/as los responsables de las compras y de su control contable. Cada ciclo debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir al Secretario/a un estadillo de sus ingresos y gastos.
4. Establecer establecimientos concretos donde se abra una cuenta y puedan comprar los coordinadores/as.
5. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los ciclos debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.
6. Cualquier factura se deberá entregar al secretario/a directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué ciclo pertenece.
7. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc.. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.
8. Todos los gastos realizados deben justificarse **siempre** y se debe cumplir los siguientes requisitos:

a) 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 incluido. Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.

b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento **una factura con todos los requisitos** legales oportunos: Factura a nuestro nombre  
Datos del proveedor:  
Datos imprescindibles:

CEIP Constitución 1978  
C/ Francisco Ballesteros,4  
29003 - Málaga  
**NIF: S-4111001-F**  
NIF del Proveedor.  
Nombre del proveedor.  
Fecha y número de la factura  
Firma y sello de la Empresa proveedora.  
El IVA debe venir desglosado.

El original del albarán o factura se entregará al Secretario/a quedando una copia si se necesita en poder del coordinador/a de ciclo correspondiente.

#### 5. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO.

Las dietas de los/las funcionarios/as públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas. El artículo 9 define «dieta» como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención.

Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías.

## Proyecto Gestión (PG)

***B) Criterios gestión sustituciones ausencia del profesorado.***

La ORDEN de 8-9-2010 (BOJA 17- 9-2010), establece el procedimiento para la gestión de sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos. Se favorece la autonomía organizativa y se refuerza la competencia de la dirección en aspectos como la organización pedagógica y la gestión de recursos humanos. La dirección del centro analizará las bajas atendiendo a la duración de la baja, la especialidad del profesorado y las tutorías implicadas.

Las bajas cuya duración sea de tramos horarios o de un día, se cubrirán siempre que se pueda con el profesor de refuerzo, apoyo o libre disposición.

Los repartos, caso de concurrir varias bajas, se harán inicialmente dentro del ciclo afectado sin superar los 27 alumnos de ratio, si así ocurriera se repartirán alumnos en cursos de edades cercanas.

Los alumnos de P.T. podrán asistir la jornada completa al aula de apoyo si su adaptación así lo aconseja.

Los profesores de libre disposición deberán cubrir todas las bajas de mayor duración que se produzcan en el centro, excepto las de aquellas especialidades para las que no estén habilitados que lo harán hasta que se cubra la baja, que se realizará a la mayor brevedad posible siempre que el cupo lo permita y la duración de la misma lo aconseje.

No se cubrirán, las bajas que una vez tramitadas, su duración sea menor a 5 días y genere tras el reparto una ratio en cada unidad menor de 27.

Se cubrirán las bajas que una vez tramitadas, su duración sea mayor a cinco días siempre que el cupo lo permita.

**Si algún supuesto no estuviera contemplado o se acumularan bajas de manera repentina la dirección del centro de manera unilateral adoptará las medidas que entienda necesarias para la atención del alumnado. Atendiendo a criterios de número de alumnos/as, edad, horario general y otras circunstancias que pudieran surgir.**



## Proyecto Gestión (PG)

***C) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.*****a) Mantenimiento de las instalaciones.** Competencias del Secretario/a:

Realizar la adquisición de material y equipamiento, custodiarlo gestionar su uso y velar por su mantenimiento de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.

Custodiar e inventariar manuales, certificados de garantía y demás documentación. Controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico o proveedor para su reparación o renovación.

Cualquier anomalía o desperfecto, así como las averías propias del uso se comunicarán por escrito siendo el Secretario/a quien se encargue de gestionar con el personal oportuno la reparación del mismo.

La conservación y mantenimiento se deberá realizar preferentemente a través de los Servicios Operativos de la Junta de Distrito y del conserje. Se aprovecharán los recursos humanos de los que dispone el centro, facilitando el material necesario para la actuación a realizar. (Urge la renovación de los servicios del alumnado y profesorado).

**b) Organización de espacios.**

Hay espacios de uso común para los que la Jefatura de Estudios elaborará un cuadrante de uso que será expuesto en cada dependencia, las llaves de las mismas se solicitarán al conserje con suficiente antelación. El profesor que use el aula debe velar por el buen uso de la misma durante el tiempo que la utilice, además de mantener el orden de los materiales que allí se encuentren. Estos espacios son: biblioteca, aula de informática, aula de psicomotricidad, pistas deportivas y salón de actos.

**c) Mantenimiento de redes informáticas.**

El centro contará con personal de mantenimiento de redes y sus funciones serán:

1) Nombrar al coordinador TIC y monitor escolar como administradores de la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.

2) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.

3) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.

4) Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas, biblioteca y departamentos: ordenadores, pizarras digitales, impresoras, etc.

Se designará una persona responsable de mantener la página Web cuya única función será mantener y gestionar la página web del centro.

**d) Mantenimiento y gestión de la Biblioteca. (Ver Apartado C.-Organización de espacios)**

**e) Uso del teléfono.**

El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

1. Los/las alumnos/as y sus familias.
- 2.-Los programas de formación del profesorado.
- 3.-La administración educativa.
4. El desarrollo de las materias.
5. La adquisición de material didáctico.

Las llamadas se podrán realizar desde el teléfono asignado a los/las tutores/as ubicado actualmente en Administración.

**f) Exposición de publicidad.**

Sólo se podrá exponer aquella que cuente con la autorización de la Dirección del Centro.

## Proyecto Gestión (PG)

***D) Criterios para la obtención de ingresos derivados de prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.***

Estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

1. Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

2. 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/as y alumnos/as en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones, alquiler de las dependencias del centro, teniendo en cuenta el tipo de acto, duración y horario y que contará con la autorización de la dirección del centro.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección.

**Fijación de precios**

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- Venta de bienes muebles

La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.

- Prestación de servicios

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecido por el Consejo Escolar.

- Utilización ocasional de las instalaciones del centro.

Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

Proyecto Gestión (PG)  
***E) Procedimiento para la elaboración del inventario anual  
general del centro.***

El secretario/a será el encargado de realizar el inventario general del colegio y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006.

a) Mobiliario. Es inventariado desde la Secretaría del centro pero cada coordinador/a de ciclo comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda.

b) Material fungible. Es inventariado desde los ciclos si éstos adquieren cualquier tipo de material tras haber consultado antes a la secretaría del centro.

c) Adquisición de material inventariable. Para la adquisición de material inventariable por parte de los ciclos los pasos a seguir serán los siguientes:

1. Los Coordinadores de ciclo solicitarán presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del Colegio y N.I.F. (S-4111001-F); estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.

2. Toda esta documentación será presentada al Secretario/a.

3. Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición, comunicando al coordinador/a de ciclo, quién podrá realizar la adquisición o encargar al secretario su adquisición.

4. En el caso de reparaciones del material inventariable del ciclo, se comunicará al secretario y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

5.-Cada profesor rellenará a principio y a final de curso (octubre y junio) un listado del material inventariado para valorar su estado y las necesidades para el curso siguiente.

## Proyecto Gestión (PG)

***F) Criterios para gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere.***

Durante los últimos años, la sociedad ha incrementado el ritmo de consumo de los recursos naturales provocando una crisis ambiental, en la que el hombre no ha asumido su responsabilidad, sin tener en cuenta que los problemas causados sobre el medio ambiente son fruto de nuestras actividades y organización, ya que las agresiones realizadas sobre el medio ambiente no eran tan palpables como en lo son en la actualidad.

Existe una seria preocupación por todos los problemas medioambientales que afectan al planeta, tales como el agujero de ozono, la lluvia ácida, la contaminación de las aguas y el ritmo de consumo que vienen sufriendo la mayoría de los recursos naturales, favoreciendo la insostenibilidad de los mismos. Afortunadamente podemos constatar una cierta sensibilidad por todos estos problemas, surgiendo iniciativas y movimientos que corroboran una creciente concienciación de la sociedad por los problemas medioambientales.

Reorientación de la educación hacia un desarrollo sostenible, proponiendo la actuación en el medio escolar, diseñando planes de trabajo relacionados con el medio ambiente, integrados en la actividad educativa y en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

El C.E.I.P. Constitución 1978 establece en todo el centro como criterio prioritario:  
**la Identificación, separación y recolección diferenciada de residuos.**

**Los aspectos ambientales que se pueden trabajar son los referentes a:**

- 1.-gasto de energía
- 2.-consumo de agua
- 3.-consumo del papel y reciclaje de papel
- 4.-calidad del aire
- 5.-recuperación de residuos a nivel de aula y centro
- 6.-situación de las diferentes instalaciones
- 7.-zonas ajardinadas
- 8.-uso de espacios y recursos

**Una vez detectados los posibles problemas ambientales del centro, planificaremos y desarrollaremos las actividades de mejora ambiental, que pueden abarcar los siguientes aspectos ambientales:**

- 1.-Energía: consumo eléctrico, empleo adecuado de fluorescentes, energías renovables, utilización de aparatos de bajo consumo, etc.
- 2.-Agua: tuberías, lavabos y cisternas y utilización de sistemas reductores, riego, etc.
- 3.-Utilización de recursos y materiales: uso de papel, productos de limpieza, pegamentos, pinturas, toxicidad, etc.

4.-Residuos y reciclaje: uso de papel reciclado, deposito selectivo de residuos, reutilización, etc.

5.-Ruido: nivel de ruido en las diferentes dependencias, efectos sobre la salud, aislamientos, etc.

6.-Edificio y entorno: iluminación de aulas y espacios comunes, limpieza, jardines, seguridad, etc.

Aulas, patio. Contenedores, grifos, luces. Patrullas ambientales, alumnos de atención educativa.

Papel, plástico, vidrio, pilas y baterías, toner, aceite vegetal, pinturas, productos de limpieza, mobiliario, material informático.

Proyecto Gestión (PG)

***G) Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que en todo caso, deberá supeditarse.***