



PROYECTO DE GESTIÓN CEIP SANTA AMALIA

NOVIEMBRE 2025

ÍNDICE

1.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.	3
2.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.	6
3.-MEDIDAS PARA LA ELABORACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.	7
4.-CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.	9
5.-PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.	10
6.-CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE, TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.	12

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

La elaboración del presupuesto corresponde a la persona que ejerza la Secretaría del Centro, que lo presentará al Consejo Escolar, para su posterior estudio y aprobación, si procede.

Se realizará atendiendo a estos principios: 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 y deporte.
- Ingreso otras entidades.

Los gastos se ajustarán siguiendo los criterios de:

1. Criterio de prioridad.
2. Criterio de rentabilidad.
3. Criterio de aprovechamiento.
4. Criterio de material simple.
5. Criterio de mantenimiento.
6. Criterio de compensación.

- **Principio de Integridad:** Todos los ingresos y los gastos se añadirán íntegramente.
- **Principio de Publicidad:** Se garantizará la transparencia. Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones que deberá ajustarse una vez recibida por parte del Centro la comunicación de la Consejería de Educación de la cantidad que definitivamente le ha sido asignada.

- **Principio de Previsión:** Opcionalmente, 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.

1.1. INGRESOS.

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
2. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación y Deporte, son los Gastos de Funcionamiento Ordinarios, así como las asignaciones del Programa de Gratuidad de Libros de Texto y material didáctico complementario y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos (bilingüismo, biblioteca, Deporte en la Escuela).
3. Las aportaciones de otras entidades, tales como Ayuntamiento, AMPAS, etc.

Los criterios generales para la elaboración son:

- a) Mejorar las instalaciones del Centro.
- b) Compra de material inventariarle didáctico.
- c) Consignar partidas presupuestarias para la celebración de las distintas efemérides.

1.2. 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. El colegio podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariarle, 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 al centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento de este. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
 - c) Que la propuesta de adquisición sea y aprobada por el Consejo Escolar del centro.
 - d) Serán objeto de partida presupuestaria propia la Biblioteca, Educación Física, Bilingüismo y el Proyecto de Transformación Digital Educativa (TDE)

1.3. ETAPAS EN LA CONFECCIÓN DE UN PRESUPUESTO ECONÓMICO.

Las etapas en la realización del presupuesto de nuestro Centro son:

- Determinar las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo y de Dirección.
- Concretar una propuesta de presupuesto que realiza la persona que ejerza la Secretaría del Centro.
- Información del Presupuesto provisional al Claustro de Profesorado.
- Aprobación del presupuesto definitivo por parte del Consejo Escolar.
- El Secretario o Secretaria llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos. El Director o Directora del Centro debe autorizar los gastos y los pagos.
- Un último paso es la justificación de cuentas a la administración Educativa.

1.4. DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.

1. Los ingresos se desglosarán según su procedencia al concepto por el que han sido librados, bien sean a justificaciones específicas, a planes o programas, a los gastos de funcionamiento o a cualquier partida que se estén ejecutando por las características y participación del Centro.
2. Se tendrán en cuenta, los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.
3. Se estudiarán, por año, las exigencias reales del centro.
4. Se distribuirán de forma que todas las necesidades del centro sean cubiertas.
5. Se tendrá en cuenta que se procurará que exista un cierto remanente para poder afrontar los primeros pagos de cada curso escolar con la suficiente liquidez en la cuenta.

1.5. REGISTRO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA.

Se hará cumplimentando la siguiente documentación:

- **Registro de ingresos**, haciendo constar: número de asiento, fecha, concepto, ingresos, importe acumulado y caja de ahorros donde el Centro tiene su cuenta.
- **Registros de movimientos en cuenta corriente autorizada** en los que se incluirán: número de asientos, fecha en que se registra el movimiento, concepto en el que se especifica el tipo de gasto o ingreso que se ha realizado.

El registro de movimientos en la cuenta corriente se confeccionará según el anexo V teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, número de extracto, debe, haber y saldo.

- **Registro de movimiento de caja** teniendo en cuenta que se podrá mantener efectivos hasta 600€ para el abono directo de pequeñas cuantías. El registro de movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo se realizará conforme al anexo VI teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, debe, haber y saldo.

- **El control de la cuenta corriente y de los gastos** se hará a través de conciliaciones mensuales entre los saldos reflejados en el registro de movimientos en cuenta corriente siguiendo el anexo XII y arqueos mensuales de caja siguiendo el anexo XIII.
- **La justificación de gastos** se realiza por medio de certificación del acuerdo del Consejo Escolar. La Secretaria elabora la aprobación según el anexo X. El desglose se hace por gastos de bienes corrientes y de servicios, gastos de adquisiciones de material inventariar e ingresos para inversiones. Una vez aprobado por los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto, la Secretaria remite a la Delegación Provincial de Educación antes del 30 de octubre, la certificación del acuerdo aprobatorio según anexo XI. Las justificaciones originales se custodian en el Centro

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

Para mantener un buen funcionamiento en el centro en cuanto a las ausencias del profesorado debemos seguir estos pasos:

1. En caso de ausencia, si es previsible, deberá comunicarse con suficiente antelación a Jefatura de Estudios. Si la ausencia es sobrevenida deberá comunicarse telefónicamente con la mayor brevedad posible a un miembro del Equipo Directivo.
2. Cualquier ausencia del personal del centro a su puesto de trabajo deberá ser debidamente justificada ante la dirección del mismo quien valorará la documentación aportada como justificante.
3. Siempre que la falta de un profesor/a sea previsible, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo a la jefatura de estudios para que pueda entregarla a la persona/s que se haga/n cargo de dicho grupo y así no interrumpir la continuidad de la programación.
4. En las ausencias imprevistas, el profesorado del mismo nivel facilitará el plan de trabajo al profesorado que vaya a sustituir en la ausencia.
5. En caso de producirse la ausencia de cualquier docente y esta sea comunicada con antelación se debe solicitar por escrito el permiso a la dirección del centro (ANEXO I).
6. En caso de baja médica, el Equipo Directivo la tramitará con la mayor urgencia posible para que sea cubierta por la Delegación. Se solicitará sustituto/a al servicio de Gestión de Recursos Humanos de la Delegación Provincial siempre que se trate de una baja de larga duración
7. La Jefatura de Estudios será la persona encargada de organizar las sustituciones de las ausencias del profesorado.
8. Será principio general en la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado, afectar lo menos posible al rendimiento académico del alumnado y a la correcta atención al mismo.
9. Cuando falte el profesorado de Religión, el profesor/a de Valores Morales y Cívicos atenderá el curso correspondiente.

10. En los días de celebraciones complementarias que afecten a todo el centro o a una etapa completa, la Jefatura de Estudios determinará la organización del profesorado especialista para atender de la mejor manera posible el funcionamiento general del centro.
11. Los estadillos mensuales de ausencias del profesorado se expondrán en los tablonas de anuncios de la Sala de Profesorado.
12. Trimestralmente, la Dirección del centro, informará al Consejo Escolar de las ausencias del personal.

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

El Centro es un bien de uso común para todos los miembros de la Comunidad Educativa y, por tanto, debemos establecer una serie de medidas que garanticen la conservación y renovación, tanto de instalaciones como de equipamiento escolar.

1. Consideramos una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios. El uso negligente o malintencionado de los mismos, será considerado como una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia. Por tanto, la Dirección o, en su caso la comisión de convivencia, podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del Centro, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados según establezca la normativa.
2. 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 cualquier anomalía observada.
3. Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico competente, y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garanticen la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.
4. Una deficiencia que no pueda ser resuelta por el personal del Centro, será tramitada por la Dirección ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura), quedando constancia en el registro del Centro.
5. El colegio podrá contemplar una partida que permita la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos TIC.
6. Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la baja del material.
7. 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 encuentra

inventariado, hasta que la Secretaria proceda a darlo de baja del inventario y se decida su reparación, retirada, y/o almacenamiento en otro lugar.

8. Las familias a comienzos de curso firmarán un compromiso de normas para el cuidado de los libros de texto conforme al programa de gratuidad de la Junta de Andalucía.
9. Biblioteca. Se seguirán fielmente las normas de uso de la Biblioteca expuestas en la misma. A comienzos del curso escolar se elaborará un horario de uso para las distintas tutorías del centro, además de los momentos de recreo.
10. Es competencia del secretario/a adquirir el material y el equipamiento del colegio, custodiar y gestionar la utilización de este y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección. El/la secretario/a deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración. Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda. Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones, así como de las averías propias del uso, el docente o trabajador/a del centro que detecte una avería deberá comunicarlo al Equipo Directivo. El/la secretario/a será el encargado/a de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible.
11. Los libros de texto del programa de gratuidad se empaquetarán y etiquetarán por cursos por los tutores o tutoras antes del 30 de junio, serán revisados por ellos y entregados a la jefatura de estudios, quien registrará el número de unidades de cada materia y nivel. También será notificado a la jefatura de estudios el número de ejemplares defectuosos mediante la cumplimentación de una hoja de incidencias para cada ejemplar en mal estado. Estos serán estudiados por la comisión de gratuidad de libros de textos y notificados a la familia respectiva mediante cita previa

El Equipamiento del Centro perseguirá tres principios básicos:

1. Calidad. Se prevé la actualización y modernización del equipamiento educativo con los siguientes apartados:
 - La actualización del equipamiento didáctico en general.
 - La innovación tecnológica y de materiales.
2. Seguridad. En materia de seguridad en el equipamiento escolar del Centro, se incluyen, entre otras, las siguientes medidas:
 - Adecuación del material deportivo, con el diseño y la instalación de anclajes.
 - Materiales ignífugos en los elementos que son susceptibles de serlo.

- Cumplimiento de la normativa europea en elementos destinados a Infantil y Primaria, adecuado a la edad del alumnado y a su uso didáctico.
- Adecuación eléctrica en las instalaciones TIC.

3. Accesibilidad. Todas las dependencias del centro deberán ser accesibles a toda la Comunidad Educativa.

4.-CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA 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:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otra entidad pública o privada, 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.
- 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 del centro para fines educativos.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Donaciones de empresas públicas o privadas.
- Los derivados de la venta de fotocopias, plastificados o encuadernaciones, así como del uso particular del teléfono o del fax.

En todo caso, todos los ingresos, donaciones, aportaciones se realizarán a través de la única cuenta bancaria autorizada por la Tesorería General de la Junta de Andalucía.

Están exentos de pago por uso de las instalaciones del centro el Ayuntamiento de Fuengirola, la Consejería de Educación y la Asociación de Madres y Padres del colegio, siempre y cuando se trate de actividades relacionadas con la educación, la cultura, el deporte y el bienestar general de la comunidad educativa del colegio y no se vayan a obtener rendimientos

económicos. En caso contrario, el Consejo Escolar podrá establecer un convenio de colaboración específico.

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.

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, siempre que éstas 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 sufragar 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 o directora del centro y el representante de la entidad solicitante, firmarán un contrato con las prescripciones técnicas a cumplir

El posible uso de las pistas, instalaciones, aula de informática, etc. no debe resultar gravoso para el centro, por lo que el mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberá corresponder a los particulares, asociaciones o instituciones a los que se autorice su utilización. Para el uso de instalaciones por parte de particulares, asociaciones, etc. se solicitará el depósito de una fianza previa. En todo caso los posibles desperfectos serán abonados o subsanados por los causantes.

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

Para llevar un control más riguroso de todo el Inventario General del Centro sería conveniente dividirlo en varios apartados:

- Inventario por dependencias.
- Inventario de biblioteca.
- Inventario de libros de texto.
- Inventario de material TIC.

- Inventario de material cedido/préstamo.
- Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección.

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.

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 de audio y vídeo que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia y se llevará a cabo mediante programa informático que se sigue en el Centro. El coordinador/a del Plan de Biblioteca será la persona encargada del control, actualización, distribución y custodia de todo el material.

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/ secretario/a del centro, pero de su cumplimentación, control y aplicación corresponderá a los diferentes tutores/as.

Inventario TIC

En este apartado se recogerá todo el material perteneciente al proyecto TIC y que no tenga una ubicación determinada (que se incluiría en el inventario de esa dependencia). Se llevará un control de este material y la persona responsable sería el Coordinador/a TIC de cada centro con la supervisión del secretario/a del centro.

Inventario del material cedido o en préstamo.

Se relacionará todo el material que llegue al centro con carácter permanente o temporal con registro de entrada y salida. Será función del secretario/a del centro el control, conservación, custodia y devolución, si procede, del material recibido/cedido.

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 de la persona que ostenta la secretaría del centro.

6.-CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE, TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

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

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

En este sentido nuestro Centro cuenta con:

1. PILAS: Un contenedor de pilas usadas ubicada en la secretaría. De esta forma se evita que estos materiales altamente contaminantes se mezclen con la basura residual de sus casas.
2. PAPEL: Dado el volumen de papel que se produce en todas las dependencias del Centro además de la papelería, se tendrá un depósito específico para la recogida de papel (por ejemplo: una caja de cartón forrada de azul), para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro.
3. PLÁSTICO: Se realizará una recogida selectiva, por clases, de envases y aluminio, en todas las dependencias del Centro donde además de la papelería, se tendrá un depósito específico para la recogida de dichos residuos (por ejemplo: una caja de cartón forrada de amarillo), para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro.
4. VIDRIO: En el entorno del centro dispondremos de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.
5. RESIDUOS ORGÁNICOS / ACEITES: Los residuos orgánicos generados en el comedor son depositados en los contenedores municipales; el resto de materiales son retirados diariamente por la empresa encargada del catering. Los aceites generados los recoge una empresa específica.
6. CONSUMIBLES INFORMÁTICOS: Se utilizará, en la medida de lo posible, tóner y cartuchos de tinta reciclados y los residuos que se originen serán las empresas suministradoras las encargadas de retirarlos y de reciclarlos. En otras ocasiones se llevarán al punto limpio bien por parte de la empresa u otros miembros de la comunidad educativa.
7. OTROS: Las lámparas que estén fuera de uso, así como resto de materiales reciclables se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.
8. FOTOCOPIAS: Se procurará que el material a fotocopiar sea por ambas caras, cuando sea posible, para el ahorro de folios. No realizar fotocopias innecesarias. Y se intentará atender a un reparto equitativo del material a fotocopiar según las necesidades de los grupos, profesores y áreas.

9. AGUA: Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, cerrando las fuentes cuando no estén bebiendo. A medida que vaya siendo necesaria la reposición de grifos, iremos sustituyéndolos por otros de cierre automático para reducir el consumo de agua.

10. ELECTRICIDAD: Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, apagando las luces de los pasillos u otras dependencias cuando no se necesite. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado.

11. ACTIVIDADES: El Centro valora positivamente la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos, fomentaremos la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno; el reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas...en el que se use material reciclado. Se priorizarán aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales.