

CEPA "LUIS VIVES"
QUINTANAR DE LA ORDEN (TOLEDO)

PROYECTO DE GESTIÓN



2022/23

PROYECTO DE GESTIÓN CEPA “LUIS VIVES” 2022/23.

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA
3. ÓRGANOS COMPETENTES.
4. PRESUPUESTO.
 - 4.1. Estado de Ingresos
 - 4.2. Estado de Gastos
5. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO
6. CUENTA DE GESTIÓN
7. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS
8. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO.
9. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS Y LOS RESIDUOS.
10. INVENTARIO DE CEPA Y AEPAS
11. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN

1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de gestión de la CEPA “Luis Vives” 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 de la PGA cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).

.Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE)

.Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE)

.Decreto 123/2012, de 02/08/2012, por el que se modifica el Decreto 69/2007, de 29 de mayo, por el que se establece y ordena el currículo de la educación secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

.Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros de Educación de personas adultas en la Comunidad de Castilla-La Mancha.

.Orden 120/2022 de 14 de junio de la Conserjería de Educación, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros de enseñanza de personas adultas.

.Decreto 77/2002, de 21-05-2002 por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.

.Orden de 09-01-2003, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura, por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, de 21-05-2002 por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.

2. LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA

El CEPA “Luis Vives” como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Comunidades de Castilla La-Mancha goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 120.:

1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente en los términos y 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 y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
3. Las Administraciones educativas potenciarán y promoverán 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. Los centros sostenidos con fondos públicos deberán rendir cuentas de los resultados obtenidos.

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 y Ciencia.

3. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en la P.G.A., en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar y Equipo Directivo del centro docente.

Las funciones de cada órgano son las siguientes:

- El Consejo Escolar
 - a) Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
 - b) Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
 - c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
 - d) Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.

- El Equipo Directivo
 - a) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del secretario.
 - b) Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.
 - c) El director, es el máximo responsable de la gestión. Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.

4. PRESUPUESTO

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 la P.G.A. 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.

El ejercicio presupuestario del centro coincidirá con el año natural.

El presupuesto de cada ejercicio, se elaborara teniendo en cuenta los principios recogidos en el P.E.C. concretados en los objetivos generales de centro recogidos en la P.G.A. La adecuación del presupuesto a la consecución de dichos objetivos será valorada en la Memoria General Anual y en la Memoria Económica Justificativa.

La Delegación Provincial de Educación comunicará al centro con una antelación mínima de 15 días respecto de la fecha límite de aprobación del Proyecto de presupuesto por el Consejo Escolar el importe de los recursos que se le asignará para sus gastos de funcionamiento y en su caso para la reposición de inversiones y equipamiento, que puedan ser contratados por el centro en el marco de su autonomía de gestión económica.

El equipo directivo elaborará al inicio de cada ejercicio económico el proyecto de presupuesto del centro. El Director presentará el Proyecto de Presupuesto al Consejo Escolar para su estudio y aprobación antes del 15 de febrero de cada ejercicio presupuestario. El Proyecto de Presupuesto incluirá los siguientes documentos:

- a) Memoria justificativa que incluya, además del objetivo general de funcionamiento operativo del centro, los objetivos relativos a aquellos proyectos específicos que para cada ejercicio económico se determinen en la P.G.A.
- b) Un estado de ingresos que se prevé obtener.
- c) Un estado de los gastos necesarios en orden a la consecución de los objetivos propuestos.
- d) Resumen del estado de ingresos y gastos del presupuesto, tanto por programas presupuestarios como por otras fuentes de ingresos en el que se detalle la distribución que se propone del saldo final o remanente.

Una vez aprobado el Proyecto de Presupuesto por el Consejo Escolar se remitirá por medios informáticos a la Delegación Provincial para su examen, antes del 20 de febrero. Si en el plazo de un mes a contar desde la fecha de su recepción no se formularan observaciones, el Proyecto de Presupuesto se entenderá automáticamente aprobado.

En el caso contrario, la Delegación Provincial, notificará al centro las observaciones pertinentes a fin de que el equipo directivo y consejo escolar procedan a su modificación en los términos indicados, remitiéndolo nuevamente a la Delegación para su aprobación en todo caso antes del 15 de marzo.

Hasta tanto se apruebe el presupuesto con carácter definitivo, el director del centro podrá autorizar gastos y efectuar pagos conforme al Proyecto de presupuesto aprobado por el consejo Escolar, bien con cargo al remanente del ejercicio anterior o a los ingresos percibidos en el ejercicio corriente.

4.1 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 solo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. Recursos asignados por la Consejería de Educación y Ciencia a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento operativo de los centros educativos por el concepto presupuestario que se determine.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia, como las asignaciones de material didáctico complementario, obras, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine.
4. Aportaciones procedentes de otras administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores.
5. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, que son los siguientes:

-Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería de Economía y Hacienda.

-Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.

-Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.

-Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.

-Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos producto de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.

-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 y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingreso se presupuestara por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.

-El producto de la venta de bienes muebles inadecuados o innecesarios, con sujeción a lo estipulado en la Ley de Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

-Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.

-Los intereses bancarios.

-Los fondos procedentes de fundaciones.

-Los derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono, derechos de alojamiento y otros semejantes, cuyos precios autorizara la Consejería de Educación y Cultura.

-Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

4.2. 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:

- a) Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.
- b) La contratación y autorización de gastos estarán limitadas conforme se establece en el artículo 11 del Decreto 77/2002.
- c) Los centros podrán contratar pólizas de seguro y efectuar adquisiciones de equipos y material inventariadle, con cargo a los fondos librados por la Consejería de Educación y Ciencia, siempre que se observen las siguientes condiciones:

1ª. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.

2ª. Que se realice previo informe de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación y Ciencia relativo a la inclusión o no, del material o servicio de que se trate, en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro.

No estará sujeto a esta última limitación, el material bibliográfico que el centro adquiera ni la adquisición del material o recurso cuyo coste sea inferior a 2000 euros.

Los centros registraran en el Libro de Inventario los bienes adquiridos y comunicaran a la Delegación Provincial su adquisición. Cada año, en el mes de diciembre, las Delegaciones Provinciales de Educación y Cultura trasladaran relación de las adquisiciones inventariadas, a la Consejería de Economía y Hacienda.

d) En ningún caso se podrán considerar dentro de los gastos, otros distintos de los que se contemplan en la Orden de 09-01-2003 que desarrolla el Decreto 77/2002, de 21-05-2002.

e) Salvo casos debidamente autorizados, las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.

f) Se deberán respetar, en todo caso, los créditos de carácter finalista para los gastos específicos correspondientes.

g) El presupuesto de gastos no podrá financiar, en ningún caso, gastos de personal distintos a los contemplados en dicha Orden.

Las partidas de gasto que utilizaran los centros docentes públicos no universitarios, a la hora de elaborar el estado de gastos de su presupuesto, serán las siguientes:

A) Gastos de funcionamiento operativo del centro:

. Gastos asociados al funcionamiento operativo y mantenimiento del centro que se relacionan a continuación y conforme a las instrucciones de aplicación de la citada Orden:

- . Reparación y conservación de edificios y otras construcciones.
- . Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.
- . Reparación y conservación de elementos de transporte.

- . Reparación y conservación de mobiliario y enseres.
- . Reparación y conservación de equipos para procesos de la información.
- . Material de oficina ordinario, prensa, revistas, libros, otras publicaciones y material informático.
- . Mobiliario y equipos, con las condiciones recogidas en el apartado anterior.
- . Suministros: energía eléctrica, agua, combustibles, vestuario, productos alimenticios, productos farmacéuticos, etc.
- . Comunicaciones: teléfono, télex, fax, servicios postales y telegráficos.
- . Transportes.
- . Primas de seguros.
- . Gastos diversos.
- . Trabajos realizados por otras empresas.

B) Otros gastos distintos de los de funcionamiento operativo del centro financiados con cargo a los Presupuestos de la Consejería de Educación y Ciencia:

- . Biblioteca y libros de lectura.
- . Obras y equipamiento.
- . Otros gastos justificados.

5. EJECUCION DEL PRESUPUESTO

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) No se podrán compensar gastos con ingresos.
- 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 periodo mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

El Director del centro docente es el máximo responsable de la gestión de los recursos económicos del centro y dirige al equipo directivo en la elaboración del

proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de la gestión económica. Es la persona que autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordena los pagos.

El Director no podrá autorizar gastos por un importe superior a los créditos consignados en el presupuesto, ni ordenar pagos que excedan de los ingresos efectivamente obtenidos, siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos que infrinjan tal norma, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan deducirse legalmente.

La contratación y autorización de gastos estarán limitadas por las cuantías establecidas en el Relej. 2/2000 de 16 de junio.

6. CUENTA DE GESTIÓN

El Director del CEPA “Luis Vives” remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de enero del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 31 de diciembre, acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptara la resolución que, en su caso, proceda.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá por vía web, en la primera quincena del mes de febrero. De la misma forma y por correo ordinario se dará traslado del certificado bancario donde se refleje el saldo a 31 de diciembre, así como el acta de conciliación bancaria y el acta de arqueo de caja.

La cuenta de gestión constara de los siguientes epígrafes:

- Estado Letra A

A.1. Recursos de la Consejería para gastos de funcionamiento (229)

A.2. Recursos de la Consejería para otros gastos distintos al 229

- Estado Letra B (otras consejerías y organismos públicos)
- Estado Letra C (situación inicial y final del centro. Estado Letra A y B)

La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia.

Los justificantes de gasto se efectuaran por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de su secretario y a disposición de los órganos de control.

En el supuesto de que se produzca el cese del director antes de la fecha de cierre, este deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación.

Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico.

En el caso de que el Consejo Escolar no aprobara dicha cuenta de gestión, el Director saliente la enviara a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión, donde constaran los motivos que han dado lugar a dicha decisión.

La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Cuando la Consejería de Educación y Ciencia decida que un centro cese su actividad, se confeccionara una cuenta de gestión extraordinaria a fecha del cese, y el saldo disponible será reintegrado a la Tesorería General de la Junta de Comunidades.

7. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.

En nuestro centro educativo no se establecerá ninguna partida fija anual destinada a gastos por departamentos. Sin embargo, es intención del Equipo directivo acceder a las diferentes demandas que estos pudieran realizar en relación con el material y los recursos que consideren necesarios adquirir para la mejora del proceso de enseñanza- aprendizaje, siempre de forma justificada por razones pedagógicas.

Para proceder a realizar un gasto solicitado por los Departamentos, se tendrán en cuenta las normas siguientes:

a) Cualquier compra, adquisición, etc., que quiera realizarse, será comunicada por el Jefe del departamento con antelación a la Secretaria, siendo esta, quien autorizara, si procede, dicha compra.

Si dicha compra no estuviese suficientemente justificada, se tratara el asunto con colaboración del Equipo Directivo y el profesorado de dicha materia en cuestión.

b) Serán los Jefes de departamento los responsables de las compras, en colaboración con el profesorado de la materia o módulo en particular.

c) Al tratarse de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos, si procede, deberá ser registrada en el inventario del propio Departamento didáctico. Este paso lo debe realizar el Jefe de departamento, en colaboración con el resto de miembros del departamento en cuestión.

d) Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. se deberá entregar directamente a la Secretaria, evitando intermediarios.

e) Es necesario que cuando se esté esperando una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a quién y a que corresponde.

f) Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Se solicitara al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el I.V.A. incluido.
- Posteriormente, el proveedor deberá enviar la factura correspondiente al centro educativo con los datos fiscales de nuestro centro y con el número de cuenta bancaria del proveedor, para proceder a su abono por transferencia bancaria.
- En el albarán y/o factura deberá aparecer el nombre del profesor/a o departamento que realiza dicho pedido.

g) Mientras la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes no lo autorice, no están permitidas las compras por internet.

8. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO.

ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS.

Al principio de cada curso, el Equipo Directivo procederá a la distribución de los espacios que sean ocupados para impartir clase.

El profesorado que haga uso de estas aulas o espacios, será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES.

Es competencia del Secretario, por delegación del Director del centro, adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente.

Asimismo, el Secretario deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración, y 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 profesorado del centro deberá comunicar lo antes posible cualquier incidencia existente en la Secretaría. Una vez comunicada, el Secretario será el encargado de procurar con la empresa pertinente su reparación en el menor tiempo posible.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, el causante deberá hacer frente al coste de la reparación. Además, se comunicará a la Jefatura de Estudios por si fuera necesario sancionar al responsable.

MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.

Se propondrá a un profesor del CEPA y otro del AEPA de Villacañas (de la materia de informática) que se encarguen del mantenimiento de los sistemas informáticos del centro.

Para que este profesorado disponga del tiempo necesario para realizar estas operaciones de mantenimiento se le asignará una hora lectiva y otra complementaria en este sentido, siempre que sea posible.

MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA.

La responsabilidad de la gestión de la Biblioteca corresponderá a un profesor del departamento de Comunicación, designada por el Director del centro a principio de cada curso escolar.

Entre sus funciones, destacan:

a) Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería.

Los libros adquiridos por los departamentos se incluirán en el inventario de cada departamento.

b) Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.

c) Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.

- d) Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- e) Canalizar las necesidades de la Biblioteca y del alumnado a este respecto.
- f) Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesorado como alumnado entreguen los libros que obren en su poder.
- g) Organizar la utilización de la Biblioteca.
- h) Redactar una memoria de fin de curso sobre las actividades realizadas y la situación general de la biblioteca.

El responsable de la Biblioteca podrá proponer a Jefatura de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

9. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS Y LOS RESIDUOS.

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

En nuestro centro se establecen los siguientes criterios:

- a) Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- b) Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- c) Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- d) Asumir la compra sostenible.
- e) Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en las aulas y dependencias del centro.

Se procurará educar al alumnado, de manera transversal, en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que habrá que apagar las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar. Además, el uso de la calefacción del centro quedará restringido en los días en los que la temperatura no sea muy baja.

En el caso de los tóner de impresora y fotocopiadora será una empresa externa la que se encargara de la recogida del material inservible y de la gestión

de su reciclaje.

10. INVENTARIO DEL CENTRO DE CABECERA Y AEPAS

MATERIAL INFORMÁTICO CEPA DE QUINTANAR DE LA ORDEN

Fecha de Inventariado	Ubicación	Tipo de activo	Marca
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Tablet	LENOVO
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Tablet	LENOVO
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Tablet	LENOVO
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Tablet	LENOVO
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Tablet	LENOVO
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Tablet	LENOVO
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Tablet	LENOVO
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Tablet	LENOVO
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Tablet	LENOVO
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Tablet	LENOVO
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Tablet	LENOVO
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Tablet	LENOVO
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Proyector	BENQ
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Portátil	-
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Portátil	-
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Portátil	HP
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Portátil	HP
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Portátil	HP
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Portátil	HP
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Portátil	HP
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Portátil	HP
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Portátil	HP
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Portátil	HP
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Portátil	HP
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Portátil	HP
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Portátil	-
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Portátil	HP
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Sobremesa	-
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Monitor	ASUS
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Sobremesa	-
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Monitor	ASUS
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Monitor	ASUS
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Sobremesa	-
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Portátil	-
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Portátil	LENOVO
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Sobremesa	-
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Monitor	BENQ
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Portátil	DELL
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Sobremesa	HP
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Proyector	VIVITEK
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Proyector	VIVITEK
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Webcam	-
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Webcam	-
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Webcam	-
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Webcam	-
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Webcam	-

09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Webcam	-
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Webcam	-
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Webcam	-
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Webcam	-
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Webcam	-
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Webcam	-
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Monitor	ACER
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Monitor	ACER
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Monitor	ACER
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Monitor	ACER
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Monitor	ACER
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Monitor	ACER
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Monitor	ACER
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Monitor	ACER
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Monitor	ACER
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Monitor	ACER
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Monitor	ACER
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Monitor	ACER
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Proyector	OPTOMA
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Sobremesa	INNOBO
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Sobremesa	INNOBO
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Sobremesa	INNOBO
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Sobremesa	INNOBO
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Sobremesa	INNOBO
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Sobremesa	INNOBO
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Sobremesa	INNOBO
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Sobremesa	INNOBO
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Sobremesa	INNOBO
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Sobremesa	INNOBO
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Sobremesa	INNOBO
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Portátil	LENOVO
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Portátil	HP
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Portátil	HP
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Portátil	HP
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Portátil	HP

MATERIAL INFORMÁTICO A EPA VILLACAÑAS

Fecha de Inventariado	Ubicación	Tipo de activo	Marca
09/07/2022	45010338 - A EPA DE VILLACAÑAS	Proyector	OPTOMA
09/07/2022	45010338 - A EPA DE VILLACAÑAS	Proyector	EPSON
09/07/2022	45010338 - A EPA DE VILLACAÑAS	Proyector	BENQ
09/07/2022	45010338 - A EPA DE VILLACAÑAS	Proyector	NEC
09/07/2022	45010338 - A EPA DE VILLACAÑAS	Proyector	RICOH
09/07/2022	45010338 - A EPA DE VILLACAÑAS	Proyector	ACER
09/07/2022	45010338 - A EPA DE VILLACAÑAS	Portátil	HP
09/07/2022	45010338 - A EPA DE VILLACAÑAS	Portátil	LENOVO
09/07/2022	45010338 - A EPA DE VILLACAÑAS	Monitor	ACER
09/07/2022	45010338 - A EPA DE VILLACAÑAS	Sobremesa	-
09/07/2022	45010338 - A EPA DE VILLACAÑAS	Portátil	LENOVO
09/07/2022	45010338 - A EPA DE VILLACAÑAS	Sobremesa	HP
09/07/2022	45010338 - A EPA DE VILLACAÑAS	Sobremesa	HP

09/07/2022	45010338 - AEPA DE VILLACAÑAS	Sobremesa	HP
09/07/2022	45010338 - AEPA DE VILLACAÑAS	Sobremesa	HP
09/07/2022	45010338 - AEPA DE VILLACAÑAS	Sobremesa	LENOVO
09/07/2022	45010338 - AEPA DE VILLACAÑAS	Sobremesa	LENOVO
09/07/2022	45010338 - AEPA DE VILLACAÑAS	Sobremesa	LENOVO
09/07/2022	45010338 - AEPA DE VILLACAÑAS	Sobremesa	LENOVO
09/07/2022	45010338 - AEPA DE VILLACAÑAS	Sobremesa	LENOVO
09/07/2022	45010338 - AEPA DE VILLACAÑAS	Sobremesa	HP
09/07/2022	45010338 - AEPA DE VILLACAÑAS	Sobremesa	LENOVO
09/07/2022	45010338 - AEPA DE VILLACAÑAS	Sobremesa	LENOVO
09/07/2022	45010338 - AEPA DE VILLACAÑAS	Monitor	BENQ
09/07/2022	45010338 - AEPA DE VILLACAÑAS	Monitor	HP
09/07/2022	45010338 - AEPA DE VILLACAÑAS	Monitor	SAMSUNG
09/07/2022	45010338 - AEPA DE VILLACAÑAS	Monitor	ACER
09/07/2022	45010338 - AEPA DE VILLACAÑAS	Monitor	HP
09/07/2022	45010338 - AEPA DE VILLACAÑAS	Monitor	HP
09/07/2022	45010338 - AEPA DE VILLACAÑAS	Monitor	FUJITSU
09/07/2022	45010338 - AEPA DE VILLACAÑAS	Monitor	FUJITSU
09/07/2022	45010338 - AEPA DE VILLACAÑAS	Monitor	HP
09/07/2022	45010338 - AEPA DE VILLACAÑAS	Monitor	HP
09/07/2022	45010338 - AEPA DE VILLACAÑAS	Monitor	HP
09/07/2022	45010338 - AEPA DE VILLACAÑAS	Monitor	HP
09/07/2022	45010338 - AEPA DE VILLACAÑAS	Monitor	HP
09/07/2022	45010338 - AEPA DE VILLACAÑAS	Monitor	LG
09/07/2022	45010338 - AEPA DE VILLACAÑAS	Monitor	HP
09/07/2022	45010338 - AEPA DE VILLACAÑAS	Monitor	FUJITSU
09/07/2022	45010338 - AEPA DE VILLACAÑAS	Monitor	FUJITSU
09/07/2022	45010338 - AEPA DE VILLACAÑAS	Proyector	OPTOMA
09/07/2022	45010338 - AEPA DE VILLACAÑAS	Webcam	CONCEPTRONIC
09/07/2022	45010338 - AEPA DE VILLACAÑAS	Webcam	CONCEPTRONIC
09/07/2022	45010338 - AEPA DE VILLACAÑAS	Webcam	CONCEPTRONIC
09/07/2022	45010338 - AEPA DE VILLACAÑAS	Webcam	CONCEPTRONIC
09/07/2022	45010338 - AEPA DE VILLACAÑAS	Webcam	CONCEPTRONIC
09/07/2022	45010338 - AEPA DE VILLACAÑAS	Webcam	CONCEPTRONIC
09/07/2022	45010338 - AEPA DE VILLACAÑAS	Webcam	CONCEPTRONIC
09/07/2022	45010338 - AEPA DE VILLACAÑAS	Webcam	CONCEPTRONIC
09/07/2022	45010338 - AEPA DE VILLACAÑAS	Webcam	CONCEPTRONIC
09/07/2022	45010338 - AEPA DE VILLACAÑAS	Webcam	CONCEPTRONIC
09/07/2022	45010338 - AEPA DE VILLACAÑAS	Webcam	CONCEPTRONIC

MATERIAL INFORMÁTICO EN LA PUEBLA DE ALMORADIEL

Fecha de Inventariado	Ubicación	Tipo de activo	Marca
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Proyector	EPSON
09/05/2022	45005288 - CEPA LUIS VIVES	Proyector	BENQ

CFGM FARMACIA Y PARAFARMACIA

INVENTARIO FARMACIA-VILLACAÑAS		
MATERIAL	UNIDADES	DEPENDENCIA
Alcohómetro 0-30%	1	Aula Farmacia y Parafarmacia
Embudo rama corta 75 mm	1	Aula Farmacia y Parafarmacia
Vaso precipitado f/Alta 50 ml	1	Aula Farmacia y Parafarmacia
Vaso precipitado f/Alta 100 ml	1	Aula Farmacia y Parafarmacia
Vaso precipitado 250 ml	1	Aula Farmacia y Parafarmacia
Vaso precipitado f/alta 25 ml	1	Aula Farmacia y Parafarmacia
Matraz Erlenmeyer 500 ml. Cuello estrecho	1	Aula Farmacia y Parafarmacia
Matraz Erlenmeyer 250 ml	1	Aula Farmacia y Parafarmacia
Matraz aforado Clase A c/ tapón 25 ml	1	Aula Farmacia y Parafarmacia
Matraz aforado 100 ml. c/tapón Clase A	1	Aula Farmacia y Parafarmacia
Matraz aforado 250 ml. Clase A	1	Aula Farmacia y Parafarmacia
Probeta Vidrio Clase B 5 ml.	1	Aula Farmacia y Parafarmacia
Probeta grad. 10 ml	1	Aula Farmacia y Parafarmacia
Probeta graduada 50 ml.	1	Aula Farmacia y Parafarmacia
Probeta Clase B F/Alta 100 ml	1	Aula Farmacia y Parafarmacia
Pipeta grad. Clase A 2 ml. 0,02ml.	1	Aula Farmacia y Parafarmacia
Pipeta grad. Clase A 5 ml. 0,05 ml.	1	Aula Farmacia y Parafarmacia
Pipeta grad. 10 ml. Sin bulbo Clase A	1	Aula Farmacia y Parafarmacia
Vidrio de reloj 60 mm.	2	Aula Farmacia y Parafarmacia
Vidrio de reloj 80 mm.	2	Aula Farmacia y Parafarmacia
Caja Petri vidrio 100 mm.	1	Aula Farmacia y Parafarmacia
Caja Petri 80 mm.	1	Aula Farmacia y Parafarmacia
Tiras de pH 0-14 caja 200ud.	1	Aula Farmacia y Parafarmacia
Mortero Vidrio c/Mano 300 ml	1	Aula Farmacia y Parafarmacia
Varilla agitadora 5 x 300 mm.	2	Aula Farmacia y Parafarmacia
Aspirador para pipetas 10 ml. Verde	1	Aula Farmacia y Parafarmacia
Aspirador para pipetas 25 ml. Rojo	1	Aula Farmacia y Parafarmacia
Aspirador para pipetas 2 ml. Azul	1	Aula Farmacia y Parafarmacia
Pera de tres vías roja.	1	Aula Farmacia y Parafarmacia
Soporte para buretas 1 puesto	1	Aula Farmacia y Parafarmacia
Soporte pie plato 150 x 250 mm.	1	Aula Farmacia y Parafarmacia
Bureta Llave Vidrio 25 ml.	1	Aula Farmacia y Parafarmacia
Guantes de latex c/ polvo talla L	1	Aula Farmacia y Parafarmacia
Espátula - espátula 180 mm	1	Aula Farmacia y Parafarmacia
Espátula - cuchara 210 mm.	1	Aula Farmacia y Parafarmacia
Microespátula 150 mm	1	Aula Farmacia y Parafarmacia
Balaza SCOUT SKX2202	1	Aula Farmacia y Parafarmacia
Glucómetro Aposan	1	Aula Farmacia y Parafarmacia
Caja de lancetas automáticas un solo uso	1	Aula Farmacia y Parafarmacia
Cajas vacías de medicamentos y productos sanitarios de farmacia y parafarmacia	372	Aula Farmacia y Parafarmacia
Espesante claro FontActiv	1	Aula Farmacia y Parafarmacia

CFGM EMERGENCIAS SANITARIAS

INVENTARIO EMERGENCIAS SANITARIAS-AEPA VILLACAÑAS		
MATERIAL	UNIDADES	DEPENDENCIA
Maleta con maniqui-torso de adulto	1	AULA EMERGENCIAS SANITRIAS
Maleta con maniqui-torso de niño	1	AULA EMERGENCIAS SANITRIAS
Maleta con maniqui bebe	2	AULA EMERGENCIAS SANITRIAS
Bolsa con muñero cuerpo entero adulto	1	AULA EMERGENCIAS SANITRIAS
Ambú o respirador manual	1	AULA EMERGENCIAS SANITRIAS
Maletín con balas de oxígeno (ambú, mascarilla, botella de oxígeno)	1	AULA EMERGENCIAS SANITRIAS
Esfigmomanómetros	3	AULA EMERGENCIAS SANITRIAS
Fonendoscopios	4	AULA EMERGENCIAS SANITRIAS
collarines para inmovilizar de diversos tamaños y formas	5	AULA EMERGENCIAS SANITRIAS
Dama de Elche (inmovilizadores laterales)	1	AULA EMERGENCIAS SANITRIAS
Kits de cintureros de sujeción para camillas	1	AULA EMERGENCIAS SANITRIAS
Camilla de palas	1	AULA EMERGENCIAS SANITRIAS
Colchón de vacío	1	AULA EMERGENCIAS SANITRIAS
Bomba para inflar el colchón de vacío	1	AULA EMERGENCIAS SANITRIAS
Chaleco espinal (inmovilizador de columna, marca Body Split)	1	AULA EMERGENCIAS SANITRIAS
Tablero espinal	1	AULA EMERGENCIAS SANITRIAS
Silla plegable	1	AULA EMERGENCIAS SANITRIAS
Kits de diversas mascarillas para la administración de oxígeno	1	AULA EMERGENCIAS SANITRIAS
Kits de catéteres intravenosos	1	AULA EMERGENCIAS SANITRIAS
Kits de aguas de diversos modelos y tamaños, adaptables a los catéteres	1	AULA EMERGENCIAS SANITRIAS
Kits de diversas jeringas de diversos tamaños	1	AULA EMERGENCIAS SANITRIAS
Kitis de sistemas de perfusión	1	AULA EMERGENCIAS SANITRIAS
Kits de vendas de diferentes tamaños	1	AULA EMERGENCIAS SANITRIAS
Caja de guantes estériles	1	AULA EMERGENCIAS SANITRIAS
Kits de mascarillas faciales	1	AULA EMERGENCIAS SANITRIAS
Trajes de protección (EPI)	3	AULA EMERGENCIAS SANITRIAS
Bolsa de cintas para tablero arnés tipo araña	1	AULA EMERGENCIAS SANITRIAS
Kits de medicamentos vía intravenosa	1	AULA EMERGENCIAS SANITRIAS
Kits de medicamentos vía tópica y sistémica	1	AULA EMERGENCIAS SANITRIAS
Kits de sueros para los sistemas de perfusión (plástico y cristal)	1	AULA EMERGENCIAS SANITRIAS
Kits de sondas vesicales	1	AULA EMERGENCIAS SANITRIAS
Kits de sondas nasogástricas	1	AULA EMERGENCIAS SANITRIAS
Kits de llaves "Y" 3 pasos	1	AULA EMERGENCIAS SANITRIAS
Kits de cánulas de adulto, niño/a y bebe	1	AULA EMERGENCIAS SANITRIAS
Kits de parches DEA/DESA	1	AULA EMERGENCIAS SANITRIAS
Kits de tubos endotraqueales	1	AULA EMERGENCIAS SANITRIAS
Kits de tubos para traqueostomía	1	AULA EMERGENCIAS SANITRIAS

CFGM ATENCIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA

- Campana TEKA 2M CLASSIC OCM BLANCO C6420W.
- 2 Placas inducción ORBEGOZO P14750 PI4750.
- Filtro TEKA C2r 6101239 CARBON ACTIVO C2R.
- Horno CORBERO 21L 1200W NEGRO CHS21B.
- Microondas BLANCO GRUNKEL GMW20HF
- Muebles bajos 70X90 con patas y sin puertas encimera 2,50.
- 2 barreños rojos
- 2 palanganas azules
- Escurridor de vajilla blanco
- Bandeja de trabajo blanca
- Hervidor Silver Crest
- 2 radiadores eléctricos
- Mesa auxiliar con ruedas.
- Cama semi-articulada
- Grúa
- Silla de ruedas ausente. No está en Villacañas.
- Cuña
- Botella
- 1 almohada
- 1 juegos de sábanas
- 3 toallas de baño blancas
- 1 toalla de baño bordada
- 1 toalla de baño de publicidad
- 3 toallas de aseo
- 2 toallas pequeñas.
- Cubre-colchón
- 1 Pijama y 1 camisón
- Termómetro digital.
- Termómetro de infrarrojos de oído
- Termómetro de baño
- Plancha de ropa Orbegozo
- Esfigmomanómetro digital
- Glucómetro
- 3 empapadores
- 6 batas desechables
- Paquete de calzas desechables.
- 2 pares de guantes estériles
- Paquete de gorros desechables
- Caja metálica con material quirúrgico
 - Aguja con hilo de sutura (3).
 - Pinza de Kocher curva
 - Pinza de Pean
 - Punza de Lister
 - Pinza de Kocher recta
 - Pinza de disección con dientes
 - Pinza de Backauss
 - Tijeras punta fina

- Goma de extracción de sangre
- 2 pinzas Kocher
- 1 mango de bisturí
- Botiquín.
- Simulador instrumental respirador boca-nariz.
- 1 báscula de cocina digital, Electrón.
- 1 batidora de vaso, Cecotec.
- 2 regletas (3 y 6 enchufes).
- 6 copas de vino x6= 36 copas.
- Cuenco infantil de plástico princess.
- Plato de comida infantil Pepa Pig.
- 3 platos de cristal.
- 2 tazas de loza.
- 2 vasos medidores de plástico blanco.
- 1 difusor de calor para la cocina de inducción.
- 2 sartenes.
- 1 olla.
- 1 tapa de cristal.
- 2 bandejas de plástico.
- 6 taperware de plástico.
- Repuesto de filtro de carbono para la campana extractora.
- 1 manga pastelera con accesorios.
- 4 moldes de hielo con formas.
- 1 tabla de cortar de plástico duro, de color blanco.
- 4 soportes de hierro para el lateral de la cama.
- 1 perchero grande y otro pequeño.
- 2 alfombras verdes.
- 1 bol de plástico grande rosa.
- 1 bol ovalado de plástico (morado).
- 1 paleta, 1 cucharón y 1 cazo de servir (de plástico).
- 2 varillas batidoras manuales.
- 2 embudos pequeños.
- 1 guante protector de silicona.
- 1 tapa de microondas.
- 1 colador verde.
- 3 bayetas ecológicas de microfibra.
- 2 jeringuillas gruesas para rellenar pasteles.
- 1 molde para magdalenas de silicona (6 huecos).
- 1 molde de silicona rectangular (verde).
- 1 cepillo para barrer y un recogedor.
- 1 cubo con fregona.
- 1 tendedero.
- 1 tabla de planchar.
- 1 armario blanco, alto de dos puertas.
- 2 armarios de madera, bajos, de color marrón y dos puertas.
- 20 pupitres de alumnos.
- 14 sillas para los alumnos.
- 1 mesa de profesor.
- 2 mesas de educación infantil.

AULA DE CLASES TEÓRICAS (EDIFICIO LA PIEDAD)

- 19 pupitres de alumnos.
- 1 mesa de profesor con silla.
- 20 sillas de alumnos, una silla de infantil.
- 1 silla de profesor.
- 1 pantalla para proyectar.
- 1 proyector.
- Altavoces.
- 1 pizarra.
- 1 armario de dos puertas de madera.
- 6 alfombras grandes.
- 1 panel de corcho.
- 1 regleta de cuatro enchufes.
- 1 grapadora.

MATERIAL FUNGIBLE:

Material y herramientas para manualidades (cartulinas, tijeras, reglas, hilos y agujas, ...).

11. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN

El presente documento ha sido aprobado en el Consejo Escolar en fecha de 28 de octubre de 2022.