

# PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTRO



1. Introducción.....	4
2. La autonomía de gestión económica.....	5
3. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.....	6
a) Estado de Ingresos.....	7
b) Estado de Gastos.....	7
4. Gestión económica de los departamentos didácticos.....	9
4.1. Reparto económico.....	9
4.2. Gestión de gastos.....	9
5. Proyecto económico de actividades complementarias.....	11
6. Indemnizaciones por razón de servicios.....	11
7. Criterios para la obtención de ingresos.....	11
8. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.....	12
9. Criterios para la gestión de sustituciones de las ausencias del profesorado.....	14
10. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.....	15
a) Organización de los espacios:.....	15
b) Mantenimiento de las instalaciones.....	15
c) Mantenimiento de redes informáticas.....	16
d) Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.....	16
e) Uso del teléfono.....	17
f) Exposición de publicidad.....	18
g) Uso de los espacios y de los baños.....	18
h) Uso del servicio de copistería.....	18

11. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere.	
.....	19
ANEXO I .....	20

# 1. Introducción

El Proyecto de gestión del IES Botánico 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. 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 I.E.S. Botánico 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 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. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.**

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 comisión económica 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.

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 sin tener en cuenta para ello los ingresos estimados.

c) Las operaciones y anotaciones contables realizadas quedaran registradas informáticamente através del Programa Séneca.

#### **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 así como los gastos de funcionamiento para ciclos formativos.

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.

4. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre los departamentos didácticos y el centro educativo

1) Al menos un 10% será destinada a los departamentos didácticos.

2) Al menos un 3% a los gastos de Biblioteca y un 3% al Departamento de Actividades Culturales y Extraescolares.

3) El departamento de orientación contará con una cuantía fija que será revisada anualmente en función de las necesidades del centro.

#### ***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 del 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 el Consejo Escolar del centro.

## **4. Gestión económica de los departamentos didácticos.**

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados a mediados de septiembre y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales en dos cursos escolares. Si algún departamento estuviese en negativo, es decir, hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará en el curso escolar siguiente.

### **4.1. Reparto económico**

Los criterios para la distribución del presupuesto entre los departamentos (con exclusión del Departamento de orientación) establecerán un reparto equitativo teniendo en cuenta:

- a) El número de alumnos con los que cuenta el departamento.( Los alumnos de profesores/as que impartan una asignatura afín a otro departamento, computarán en ambos departamentos.)
- b) La carga horaria lectiva semanal del mismo.
- c) El tipo de necesidades con las que cuenta el departamento, es decir departamentos con un componente práctico, talleres, laboratorios, etc Tales departamentos son CCNN, Educación Física, E.P.V., Música y Tecnología..

### **4.2. Gestión de gastos.**

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

1. El/la jefe/a del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
2. Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales en dos cursos escolares.
3. Serán los/as jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable. Cada Departamento 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 cuando lo requieran.
4. El gasto de fotocopias de cada departamento correrá a cargo del mismo.

5. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.
6. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc se deberá pedir al secretario/a directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué departamento 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	I.E.S Botánico C/ Drago s/n 11100 San Fernando <b>NIF: S-4111001-F</b> (es el de la Junta de Andalucía, igual para todos los centros educativos)
Datos del proveedor:	NIF del Proveedor. Nombre del proveedor.
Datos imprescindibles:	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 jefe/a/a de departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del Departamento.

## **5. Proyecto económico de actividades complementarias.**

Cuando se prevea realizar una actividad complementaria con alumnos/as, que implique una salida del Centro, se facilitará la documentación que hay que cumplimentar. En ella aparece una hoja denominada "Proyecto económico de actividades complementarias" que se deberá entregar en Secretaría debidamente cumplimentada. (Anexo I)

## **6. Indemnizaciones por razón de servicios.**

Las dietas de los funcionarios 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.

## **7. Criterios para la obtención de ingresos.**

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.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

## **8. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.**

El secretario/a será el encargado de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, u otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidades lo aconsejen.

### a) Programa de inventario.

El centro, a través del acceso interno de la página Web, dará permiso a cada jefe de departamento en el apartado de inventario donde deberá ir actualizando el material con el que cuenta (libros, cds, o cualquier otro material didáctico fungible). Si algún departamento prestara a otro cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.

b) Mobiliario. Es inventariado desde la Secretaría del centro pero cada jefe de departamento 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. En el caso de que un

departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la secretaría del centro.

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

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

1. Los jefes de departamento solicitarán tres 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 instituto (Instituto de Educación Secundaria Botánico 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 Jefe de Departamento, quién podrá realizar la adquisición o encargar al secretario su adquisición.
4. En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al secretario y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

## **9. Criterios para la gestión de sustituciones de las ausencias del profesorado.**

Además de los aspectos recogidos en la *Orden de 8 de septiembre de 2010*, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación, se aplicarán los siguientes criterios:

*Ausencias y/o permisos con una duración inferior a quince días naturales.*

- La sustitución será realizada por el profesorado de guardia designado para cada tramo horario, según el cuadrante elaborado por Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados los horarios del centro.

*Ausencias y/o permisos con una duración mayor a quince días naturales.*

- La sustitución será realizada por el profesorado externo al centro seleccionado por la delegación Provincial de Educación solicitado a través del sistema Séneca.
- Para agilizar los trámites que conlleva la petición de un/a sustituto/a habrá que comunicar el permiso y/o la ausencia con la mayor brevedad posible a la dirección del centro.
- En el parte médico de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.
- Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.
- Una vez al trimestre, la dirección del centro informará de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.

Para que todas las sustituciones se realicen con la mayor eficacia posible se requiere a todo el personal la notificación de la ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionarla adecuadamente.

Además, para garantizar la atención del alumnado en los casos de ausencia y permisos

previstos el/la profesor/a planificará las tareas a realizar por los grupos de alumnos/as afectados.



## 10. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

### ***a) Organización de los espacios:***

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, el/la secretario/a elaborará quincenalmente un cuadrante que será depositado en el tablón de Secretaría ubicado en la sala de profesorado a fin de que los profesores/as puedan utilizarlo. Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas en conserjería tras anotarlas en un registro destinado para tal fin. Dichos espacios son en la actualidad:

- a. **Aula de Informática.** Este aula cuenta con un número de ordenadores que requieren del buen uso y control del profesorado que lo utiliza. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento de cualquier ordenador, se requerirá al profesor/a que rellene la hoja de incidencias del aula.
- b. **Biblioteca.** Podrá ser utilizada como aula de usos múltiples.
- c. Asimismo, se cuenta con **medios móviles** (dos proyectores) depositados en la planta primera y segunda que pueden ser utilizados por los profesores en el propio aula previa adscripción en su cuadrante correspondiente.

El profesor que reserve una aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

### ***b) Mantenimiento de las instalaciones.***

- Es competencia del secretario/a adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo 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, los profesores y cada delegado de clase tendrán acceso, en la conserjería del centro a un parte de incidencias de material que rellenarán y entregarán en la Secretaría del centro para que se proceda a su reparación. 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.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios.

El mantenimiento de los extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente.

### ***c) Mantenimiento de redes informáticas.***

El centro, en la medida que la disponibilidad económica lo permita, contará con personal de mantenimiento de redes y sus funciones serán:

- 1) Nombrar al secretario/a como administrador de la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas, si los hubiere.
- 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-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, 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.***

Este apartado queda recogido en el R.O.F. del centro.

### ***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.

**f) Exposición de publicidad.**

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De pisos para alquilar (en la sala de profesores).

**g) Uso de los espacios y de los baños.**

- El intervalo de tiempo propio para que los/las alumnos/as que lo necesiten vayan al servicio es en el recreo. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesor/a, y siempre que se conceda el permiso se hará individualmente.
- Durante los cambios de clase, los/las alumnos/as permanecerán dentro del aula con la puerta abierta esperando al profesor/a correspondiente o, en caso de ausencia, al de guardia.
- Los/las alumnos/as se abstendrán de salir del aula y entrar en otras dependencias sin permiso expreso de un profesor/a y en todo caso, deberán hacerlo en compañía del mismo/a.
- El/la delegado/a y el/la subdelegado/a deben cerrar el aula cuando el grupo la abandone.
- Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en su aula.

**h) Uso del servicio de copistería.**

1. El horario para encargar fotocopias por parte de los/las profesores/as es de 8h00 a 14h30, salvo en el recreo y de 10:30 a 11:00 mientras no se cuente con más de un ordenanza.
2. Se podrán encargar encuadernaciones o cuadernillos por parte de los profesores para su adquisición como material didáctico por parte de los alumnos, el precio de dichos cuadernillos será el de las fotocopias mas la encuadernación, los encargos se harán con la suficiente antelación de forma que el ordenanza tenga tiempo de hacerlos.
3. Cada profesor/a se registrará mediante una clave asignada por el secretario/a cada vez que realice fotocopias, de esta manera se podrá comprobar, automáticamente, las cantidades hechas, también escribirá en la carpeta de registro de la multicopista, el número de copias que vaya realizando en dicha máquina. El número de copias totales por departamento le será informado a cada Jefe de departamento. El gasto de todo trabajo de copistería encargado por un/a profesor/a se cargará al departamento al que pertenezca. Cuando un/a profesor/a encargue material de una asignatura que no sea de su departamento, le será asignado un código distinto por cada departamento de la materia que imparta.
4. Los encargos de reprografía, en la medida de lo posible, se realizarán de un día para otro.
5. Las fotocopias de los/as tutores/as se cargarán al departamento de orientación.

## **11. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere.**

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.

Nuestro centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7/96 COM (96) 399 final) concretado en los siguientes:

- Disminución de la magnitud del problema en origen.
- Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- Valoración de los residuos como materias primas.
- Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.
- Teniendo en cuenta lo establecido por la citada Comisión, en nuestro centro se establecen los siguientes criterios:
  - Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
  - Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
  - Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
  - Asumir la compra sostenible.
  - 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. Cuando es necesario, se comunica a una empresa especializada la necesidad de transportar este residuo fuera de nuestras instalaciones y ésta se encarga de llevarlo al lugar adecuado para el óptimo reciclaje del mismo. También, en el centro destaca una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que el personal de administración y servicios del centro revisa y apaga las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar.

ANEXO I

**PROYECTO ECONÓMICO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS**

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_  
DEPARTAMENTO QUE LA ORGANIZA: \_\_\_\_\_  
Nº DE ALUMNOS QUE PARTICIPAN: \_\_\_\_\_  
FECHA Y HORA DE SALIDA Y LLEGADA: \_\_\_\_\_

**RELACIÓN DE INGRESOS QUE ORIGINA**

Aportaciones de los alumnos \_\_\_\_\_  
Departamento \_\_\_\_\_  
DACE \_\_\_\_\_  
Aportaciones del AMPA \_\_\_\_\_  
Otras \_\_\_\_\_

**PARTIDA DE ABONO (\*)**

\_\_\_\_\_ euros  
\_\_\_\_\_ euros  
\_\_\_\_\_ euros  
\_\_\_\_\_ euros  
\_\_\_\_\_ euros

**RELACIÓN DE GASTOS QUE ORIGINA**

**Concepto IMPORTE**

Desplazamiento (autobús,tren,...) \_\_\_\_\_  
Entradas \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**PARTIDA DE CARGO(\*)**

\_\_\_\_\_ euros  
\_\_\_\_\_ euros  
\_\_\_\_\_ euros  
\_\_\_\_\_ euros  
\_\_\_\_\_ euros

Dietas de los profesores

**RELACIÓN DE PROFESORES/AS QUE DEBEN COBRAR DIETAS:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Vº Bº DIRECTOR/A EL SECRETARIO/A