



I.E.S. VENTURA MORÓN

Curso 2024/2025

***P
R
O
Y
E
C
T
O

D
E

G
E
S
T
I
Ó
N***

1	INTRODUCCIÓN	3
2	LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA.	4
3	CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.	5
3.1	ESTADO DE INGRESOS LO CONSTITUIRÁ:	6
3.2	ESTADO DE GASTOS LO CONSTITUIRÁ:	6
3.3	DISTRIBUCIÓN DE LAS PARTIDAS PARA LOS TUTORES/AS PARA EL SEGUIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO SERÁ:	7
3.4	INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO.	8
3.5	DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA PARA LOS CICLOS FORMATIVOS.	8
3.6	DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA PARA LOS DEPARTAMENTOS.	8
4	CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.	10
5	MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR:	11
5.1	MANTENIMIENTO DE REDES INFORMÁTICAS	11
5.2	MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES.....	11
5.3	MANTENIMIENTO DEL SERVICIO COPISTERÍA	12
5.4	EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD	12
6	CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS	12
6.1	TARIFA DE PRECIOS.....	14
7	DIETAS DE MANUTENCIÓN DEL PROFESORADO	14
8	PAGO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	14
9	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.	15
10	CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.	15



1 Introducción

El Proyecto de Gestión del IES Ventura Morón 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 de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores/as 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 perciben 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.
- DECRETO 155/1997 de 10 de junio (BOJA 15/07/1997), por el que se regulan la cooperación de las locales con la administración de la Junta de



Andalucía en materia educativa.

- LEY 7/2007, de 9 de julio (BOJA 20-07-2007), de Gestión Integral de la Calidad Ambiental.

2 La autonomía de gestión económica.

El IES Ventura Morón 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 desarrollan.
- 2) Los centros 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 la forma que sus recursos económicos, materiales y humanos pueden adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

La orden de 10-05-2006 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 centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.

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 Proyecto Educativo de Centro 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 de los dos cursos anteriores. Estos serán analizados, realizados y presentados por el secretario/a y de forma que el presupuesto sea lo más ajustado posible a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinan. Sin embargo, y siguiendo las indicaciones de la Delegación Provincial de Educación, una vez que concluya el año económico, los remanentes de las diferentes partidas pasarán a formar parte del remanente de gastos de funcionamiento ordinario del centro. No se les aplicará esto último a aquellas partidas cuyo dinero sólo pueda gastarse en aquello a lo que van dirigidas, como la partida del Programa de Gratuidad de Libros. El resto de remanentes empezarán a 0 el siguiente año económico.

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

- 1) Las cuentas y documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
- 2) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en Séneca serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio económico. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un mínimo de cinco años,

desde la aprobación de la cuenta de gestión.

3.1 Estado de ingresos lo constituirá:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que están asociados a planes, proyectos y programas establecidos por la Consejería de Educación en los que sólo se pueda usar ese dinero para tal fin (tales como programa de gratuidad de libros, ropa de trabajo o cualquier partida con justificación específica) sólo se podrán presupuestar en el programa de gastos que los motiva. En el resto de los casos, los remanentes pasarán a Gastos de Funcionamiento Ordinario en el ejercicio siguiente. Para cubrir y sufragar los gastos originados por el comienzo del nuevo curso escolar sería conveniente que esta cantidad sea alrededor de 10.000€ ya que la primera partida presupuestada suele asignarse a finales de noviembre.
2. Las aportaciones procedentes de la Consejería de Educación constituyen el 97% de los ingresos totales.
3. Ingresos propios del centro constituyen un 2% del total.
4. Las aportaciones procedentes de otras entidades y personas constituyen un 1% del total.

3.2 Estado de gastos lo constituirá:

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 gastos que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

En líneas generales los ingresos se distribuirán de la siguiente forma para:

**Reparación y conservación:*

Mantenimiento informático14%

*Mantenimiento del edificio en general y Obras de
reparación, mejora o adecuación de espacios e
instalaciones24%*

Mantenimiento y alquiler de reprografía.....5%

Sistema de alarma.....	2%
* Material no inventariable	9%
* Suministros.....	18%
• De los cuales:	
• 58% electricidad	
• 33% agua	
• 9% productos de limpieza	
*Comunicaciones.....	7%
• De los cuales:	
• 83% Teléfono y ADSL	
• 5% correos	
• 2% Varios (Paquetería, etc.)	
*Asignación para los departamentos	9%
* Trabajos realizados por otras empresas	16%
*Adquisición de material inventariable	6%

3.3 Distribución de las partidas para los tutores/as para el seguimiento de la formación en centros de trabajo será:

Las partidas presupuestarias para el profesorado para la realización de la formación en centros de trabajo (FCT) la realiza en primera instancia la Consejería de Educación teniendo en cuenta una asignación presupuestaria y el número de alumnos que realizan la FCT. Posteriormente la Delegación de Educación de Cádiz distribuye dicha cuantía por el kilometraje que hace el profesor/a, que deberá entregar los justificantes correspondientes de haber realizado dicho kilometraje (orden de salida, sello y firma de la empresa de haber ido etc...)El kilometraje a fecha de hoy lo paga la administración a 0,26 euros el kilometro.

Cuando el alumnado realice la formación en centros de trabajo fuera de la provincia se le pedirá a la Delegación de Cádiz que aumente la asignación correspondiente a ese alumnado.

El profesorado entregará a la Vicedirección los partes de seguimiento y el resto de la documentación justificativa al final de la FCT. Cuando el profesorado no hubiera entregado los partes de seguimiento, se considerará que da por desestimada su solicitud de compensación de gastos por seguimiento de la FCT.



Tras la correspondiente supervisión y control de los partes de seguimiento se calculará el kilometraje y una vez aprobadas por la Vicedirección, se entregará al secretario/a la propuesta acordada, quién abonará los correspondientes pagos, una vez verificados.

3.4 Indemnizaciones por razón de servicio.

Las dietas por razón del servicio se aplicarán según lo establecida el Decreto 54/1989, de 21 de marzo y la orden 11 de julio de 2006.

3.5 Distribución presupuestaria para los ciclos formativos.

Los ciclos formativos cuentan con total autonomía económica ya que reciben una partida de gastos de funcionamiento totalmente específica para cada ciclo desde la Consejería de Educación. Por ello, el reparto económico de los ciclos se realizará reservando un 15% de dichos ingresos, cuando por razones de funcionamiento el centro lo precise, para contribuir a los gastos que estos generan, tales como energía eléctrica, agua, etc., ya que hacen uso de las instalaciones del mismo y por tanto deben contribuir a dichos gastos (según instrucciones de la Consejería de Educación y Ciencia). Según normativa vigente no podrán superar un 10% de las compras en material inventariable.

Distribución presupuestaria para los departamentos.

El dinero destinado a Gastos de Funcionamiento Ordinario se dedicará al mantenimiento y adquisiciones de todo el centro. Por lo tanto, no existe una distribución presupuestaria para los diferentes departamentos (exceptuando, por supuesto, los ciclos formativos o cualquier partida específica). Sin embargo, una constante del IES Ventura Morón es la de no negar ninguna adquisición que vaya en beneficio de los alumnos, mientras sea razonable y coherente dentro del presupuesto con el que contemos en ese momento, independientemente del departamento que lo solicite.

No obstante, cuando un departamento esté autorizado a hacer alguna compra, se atenderá a las normas siguientes:

1. Los jefes de departamento o, en su caso, el profesor implicado, serán los responsables de las compras
2. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que desee realizar debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta. Para



ello, los jefes de departamento solicitarán tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Una vez revisado y comprobado 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 al jefe/a de departamento, quién podrá realizar la adquisición o encargar al secretario/a su adquisición.

3. En caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al secretario/a y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.
4. El original de la factura se entregará al secretario/a quedando una copia si se necesita en poder del jefe/a de departamento. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del departamento.
5. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. Se comunique al secretario/a con antelación para poder saber a quién corresponde y efectuar el oportuno pago.
6. Todos los gastos realizados deben justificarse **siempre** y debe cumplir los siguientes requisitos:

- a. Al realizar la compra se solicitará en el momento una factura con los requisitos legales oportunos:

Factura a nuestro nombre: I.E.S: Ventura Morón
Plaza Joaquín Ibañez, 3
11203 Algeciras (Cádiz)
NIF: S-4111001-F

Datos del proveedor: NIF del Proveedor
Nombre del proveedor

Datos imprescindibles Fecha y número de factura
Firma y sello de la Empresa proveedora
El IVA deber venir desglosado.

Con carácter general, las compras siempre las realizará el centro. Sólo en el caso en que no haya otra opción, las realizará el profesor que vaya a utilizar el producto o

disfrutar del servicio contratado, previa autorización del director y el secretario.

4 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 en materia de educación, se aplicarán los siguientes criterios:

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

*.- La sustitución será realizada por el profesorado enviado 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 sustituto/a habrá que comunicar el permiso y/o la ausencia con la mayor brevedad posible a la dirección del centro.

*.- 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 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 sustituciones de las necesitadas.

b.- Ausencias y/o permisos con una duración menor a siete días naturales.

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

c.- Ausencias y/o permisos con una duración entre siete y quince días naturales.

Se aplicará el apartado a atendiendo a los siguientes criterios de preferencia:

- N° de alumnos afectados por la misma.
- Duración del curso del alumnado afectado por la misma:
 - 2º Bachillerato.

- CC.FF.

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

5 Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento escolar:

5.1 Mantenimiento de redes informáticas

El centro contratará una empresa que realizará los servicios de mantenimiento y reparación de equipos informáticos. Las incidencias quedarán recogidas en un parte destinado para tal que se encuentra en consejería. Siempre estarán coordinadas por el profesor/a responsable de las aulas TIC.

Respecto a la reparación de los ultraportátiles, el coordinador TIC determinará si el deterioro es consecuencia de un mal uso de mismo y/o de forma malintencionada, en tal situación el instituto no se hará cargo de los gastos derivados de dicha reparación y será la familia la responsable de sufragarlos; en el caso de no hacerlo el alumno/a perderá el derecho a todas las prestaciones que de manera gratuita le proporciona la Consejería de Educación en el ámbito de sus competencias.

5.2 Mantenimiento de las instalaciones

Es competencia del secretario/a adquirir el material y equipamiento general 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 centro contratará una empresa que realizará los siguientes servicios:

- a. Trabajos de electricidad: reparar e instalar enchufes, sustitución de



luminarias, instalación de videoproyectores y/ teléfonos.

- b. Trabajos de fontanería: sustitución de grifos y llaves de paso, reparación de cisternas y lavabos, purgamiento de calderas.
- c. Trabajos de mantenimiento: reparar e instalar cerraduras, reparación e instalación de persianas, pintura, albañilería menor (fijar azulejos, enlucir paredes...)

En el presente curso escolar las incidencias se anotarán en un libro destinado a tal fin que se encuentra en conserjería.

5.3 Mantenimiento del servicio copistería

El centro contratará una empresa que gestionará el mantenimiento de las máquinas repartidas en varias dependencias del centro: conserjería y secretaría entrada sala de profesores.

5.4 Exposición de publicidad

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el centro y siempre con la autorización de la dirección.

- a. De clases particulares, académicas y demás servicios relacionados con la educación en el vestíbulo.
- b. De eventos culturales o lúdicos en el vestíbulo.
- c. De pisos en alquiler en la sala de profesores. Y tablón de anuncios del alumnado de CCFF.

6 Criterios para la obtención de ingresos

- 1) El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
- 2) Aportaciones de la Comunidad Autónoma para gastos de funcionamiento ordinario y extraordinarios.
- 3) Dotación de la Comunidad Autónoma para inversiones.
- 4) Aportaciones procedentes de la Comunidad Autónoma o del Estado para la



realización de proyectos o programas.

- 5) Aportaciones del AMPA que serán destinadas única y exclusivamente para sufragar los gastos para las que han sido ingresadas.
- 6) Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos:
 - a) Ingresos derivados de la realización de fotocopias, plastificación y encuadernación que serán cada curso aprobados en consejo escolar y que se ajustarán a sufragar los gastos derivados del servicio y en ningún caso tendrán afán lucrativo.
 - b) Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones del centro para fines educativos y de extensión cultural, el centro establecerá los precios que serán aprobados por el consejo escolar y que se destinarán a sufragar los gastos ocasionados por dichas prestaciones y en ningún caso tendrán afán lucrativo.
 - c) Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
 - d) Aportaciones realizadas por los alumnos/as para la realización de actividades extraescolares, complementarias y programas de intercambio, que serán destinadas única y exclusivamente a sufragar dichos gastos.
 - e) Ingresos derivados por el extravío o deterioro de forma culpable, malintencionada o por descuido de los libros de texto que serán destinados única y exclusivamente a dicha partida.
 - f) Ingresos derivados por el deterioro de los ultraportátiles de forma culpable, malintencionada o por descuido, que serán destinados única y exclusivamente para sufragar los gastos ocasionados por dichas acciones.
 - g) Ingresos por los desperfectos y mal uso de las instalaciones que serán destinadas única y exclusivamente para sufragar los gastos ocasionados por dichas acciones.
 - h) Aportaciones del alumnado: los alumnos aportarán el momento de efectuar la matriculación la cuota del seguro escolar (1,12 €) para todos los alumnos menores de 28 años exceptuando a los de primer ciclo de la ESO y la del AMPA (15 €) para los que quieran formar parte de la asociación.



6.1 Tarifa de precios

TARIFA DE PRECIOS DE LOS SERVICIOS DE REPOGRAFIA		
SERVICIO		PRECIO
FOTOCOPIAS A4	BLANCO Y NEGRO	0.05 €
FOTOCOPIAS A4	COLOR	
FOTOCOPIAS A3	BLANCO Y NEGRO	0.10 €
FOTOCOPIAS A3	COLOR	
PLASTIFICAR		
ENCUADERNAR		1 €

Alquiler de las instalaciones.

De las aulas 10€ por hora.

De los talleres 30€ por hora.

7 Dietas de manutención del profesorado

En lo relativo a las dietas de manutención para los profesores en cualquier salida extraescolar con alumnos se aplicará:

El profesor justificará el gasto de comida con la factura pertinente. No se abonará nada sin la factura puesto que la dieta es única y exclusivamente para comer y no debe ser interpretada como un “sobresueldo” por participar en una actividad extraescolar. En ningún caso se abonará más de 20,41 para media manutención o 26,67 para manutención completa (cantidades éstas establecidas por la Consejería de Educación). La media manutención se dará en casos en los que la actividad se posponga después de las 15:00 y la manutención completa cuando la actividad implique pernocta.

8 Pago de actividades complementarias y extraescolares

En cuanto al pago de las actividades complementarias y extraescolares por parte de los alumnos, se hará directamente a la agencia o empresa de servicios contratada, ya sea individualmente o en un solo pago recogido por el profesor o departamento organizador de la actividad. No se usará la cuenta corriente del instituto como intermediario para estos fines.

9 Procedimiento para la elaboración del inventario anual general del centro.

Los Jefes de Departamento serán los responsables de mantener actualizado el inventario de todas las compras de material inventariable hechas por el departamento correspondiente. Este inventario se hará saber al secretario al final de cada curso. Así, el secretario será el encargado de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden de 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y la diversidad de materiales existentes en dicha unidades lo aconsejen.

- a) Mobiliario: es inventariado desde la secretaría del centro pero cada jefe/a de departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura que pueda repararse o darse de baja cuando proceda.
- b) Material fungible: es inventariado desde los departamentos si éstos adquieren cualquier tipo de material tras haber consultado antes a la secretaría del centro.

10 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) 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:

- ❖ Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- ❖ 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.
- ❖ Asumir la compra sostenible.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para los que hay papeleras de reciclaje en las aulas y dependencias del centro. Y se depositan en el contenedor de papel que hay en la entrada del instituto.

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 revisan y apagan las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar.