



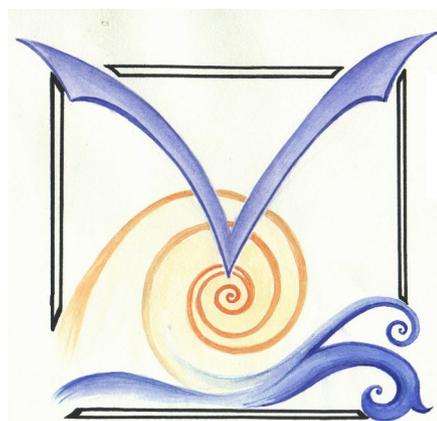
**IES Villanueva del Mar**

Instituto de Educación Secundaria



**Junta de Andalucía**  
Consejería de Desarrollo Educativo  
y Formación Profesional

# PROYECTO DE GESTIÓN



## **CENTRO BILINGÜE**

Orden de 14 de marzo de 2019, por la que se autorizan nuevos centros bilingües públicos para el curso 2019/2020 (BOJA número 62 de 1 de abril de 2019)

**Denominación del centro:** I.E.S. Villanueva del Mar

**Domicilio:** Paseo de Andrés Segovia, 29

**Localidad:** La Herradura

**Teléfono:** 958649664 **Teléfono Corporativo:** 199664

**Correo electrónico:** 18700554.edu@juntadeandalucia.es

**Página Web:** <https://blogsaverros.juntadeandalucia.es/iesvillanuevamar/>

**Código:** 18700554

**Código Postal:** 18697

**Provincia:** Granada



## Sumario

|  |    |
|--|----|
| 1. INTRODUCCIÓN.....   | 4  |
| 2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.....            | 5  |
| 3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....  | 9  |
| 4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....  | 12 |
| 5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES..... | 14 |
| 6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO.....  | 15 |
| 7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS GENERADOS.....  | 17 |
| 8. PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN.....  | 19 |



# 1. INTRODUCCIÓN.

El presente Proyecto de Gestión recoge la ordenación y utilización de los recursos humanos y materiales de nuestro centro, el IES Villanueva del Mar, que pertenece a la red de centros públicos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía.

Es un centro de Educación Secundaria Obligatoria, siendo las enseñanzas que en él se imparten las marcadas por el currículo oficial para esta etapa educativa con las adaptaciones que permite la legislación vigente en función de las características del entorno, del profesorado en plantilla y del alumnado, y de las líneas de actuación pedagógica y objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar recogidos en nuestro Proyecto Educativo.

El instituto cuenta con la autonomía de gestión prevista en la Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo, en la Ley de Educación de Andalucía 17/2007, de 10 de diciembre, y en los términos recogidos en el Decreto 327/2010 y en la Orden de 20 de agosto de 2010 y estará sometido a lo establecido en la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación, por la que se dictan instrucciones de gestión económica de los centros docentes públicos y se delegan competencias en la dirección de los mismos, en la Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones y en la Orden de 27 de Febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Las propuestas de actualización o modificación del presente Proyecto de Gestión se realizarán a iniciativa de la dirección del instituto o a través de las correspondientes propuestas de los distintos sectores de la comunidad educativa.



## **2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.**

### **2.1. Consideraciones generales.**

1. El presupuesto del centro para cada curso escolar estará formado por el estado de ingresos y el de gastos, con la estructura prevista en los artículos 2 y 3 de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006 y facilitada por la aplicación informática del módulo de Gestión Económica del programa Séneca.
2. El proyecto del presupuesto será inicialmente elaborado por el Secretario del centro sobre la base de los recursos económicos recibidos por el centro en los cursos académicos anteriores y consolidados para el curso en cuestión, así como sobre la base de gastos anteriormente registrados.
3. Corresponde al Consejo Escolar del centro la aprobación del presupuesto anual, así como la justificación de la cuenta de gestión de acuerdo con la estructura, periodicidad y procedimiento de control y registro determinados por las administraciones competentes en materia económica.

### **2.2. Elaboración y distribución del presupuesto de ingresos entre las distintas partidas de gastos.**

1. El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo previsto en el anexo I de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006 y facilitada por la aplicación informática del módulo de Gestión Económica del programa Séneca.
2. El presupuesto de ingresos será elaborado y distribuido entre las distintas partidas de gastos ajustándose a los créditos que le sean asignados por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.
3. Además de los recursos económicos recibidos de la administración, el centro podrá obtener ingresos propios derivados de la prestación de servicios, así como otros procedentes de la aportación de entes públicos, privados o particulares.



4. Cada curso académico el instituto tiene asignada una dotación económica dividida, al menos, en tres partidas (aunque pueden existir más): Gastos de funcionamiento ordinarios, Dotación para inversiones y Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

Las dos primeras partidas económicas varían, de un año a otro, en función de algunos parámetros, siendo el más importante el número de alumnado. La tercera partida es cerrada en el sentido de que el dinero enviado debe ser empleado exclusivamente en el Programa de Gratuidad de libros de texto.

4. Para elaborar el presupuesto de cada departamento se tendrá en cuenta el presupuesto y gasto realizado en el curso anterior, así como las necesidades previstas por cada uno de los distintos departamentos. Puede ocurrir que un departamento tenga necesidad de realizar adquisiciones que el presupuesto asignado no pueda cubrir; en este caso la persona responsable de dicho departamento puede presentar ante la Secretaría del centro la siguiente documentación:

- Informe detallado del material que se pretende adquirir.
- Justificación razonada de la necesidad de dicho material en la práctica docente.
- Presupuesto completo y forma de pago.

La Dirección, junto con la Secretaría del centro estudiará todas las peticiones, las priorizará y, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestaria, autorizará o no la adquisición del material. En esta decisión se tendrá en cuenta qué departamentos han hecho uso de esta ampliación de presupuesto en cursos anteriores. Cuando se generen desajustes importantes, se informará a la Comisión Permanente del Consejo e incluso, si se considera necesario, al propio Consejo.

## **2.3. Confección del estado de gastos.**

1. La confección del estado de gastos, con cargo a recursos procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento se efectuará conforme al modelo previsto en el anexo II de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006 y facilitada por la aplicación informática del módulo de Gestión Económica del programa Séneca.

2. El centro podrá 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:

- Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del instituto.
- Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en



el 10% del crédito anual librado a nuestro centro. No está sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

3. La confección del estado de gastos, con cargo a recursos procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para inversiones se efectuará conforme al modelo previsto en el anexo II de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006 y facilitada por la aplicación informática del módulo de Gestión Económica del programa Séneca.

## 2.4. Adquisición de material y justificación de gastos

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

- 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, ni generarán intereses en contra.
- Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos, que son los siguientes:

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| Factura a nombre de         | IES Villanueva del Mar<br>Paseo Andrés Segovia s/n<br>18697 La Herradura (Granada)<br>CIF S-4111001 |
| Datos del proveedor         | Nombre y NIF del proveedor  |
| Otros datos imprescindibles | Fecha y número de factura<br>Firma y sello de la empresa proveedora<br>IVA desglosado               |

La persona autorizada para realizar compras con cargo al presupuesto de un departamento es el Jefe o Jefa de Departamento, aunque todos los gastos que se realicen deben decidirse previa y conjuntamente con el resto de los miembros del departamento. Los gastos a cargo de los departamentos se harán desde octubre hasta junio, pasando al presupuesto sobrante a la cuenta general para gastos de funcionamiento del instituto.

La persona responsable del Departamento entregará el original del albarán o factura en la Secretaría, quedándose con una una copia, si lo estima conveniente.



## 2.5. Gastos en las excursiones y viajes

1. El gasto que origine la realización de las actividades extraescolares será financiado con las aportaciones que el alumnado debe realizar para participar en dichas actividades, con las partidas presupuestarias que el centro tiene destinadas a tal fin y con las cantidades que puedan recibirse de cualquier ente público y privado, incluyendo el AMPA del Centro.
2. El centro sufragará, siempre que su economía se lo permita, el 25% del coste del autobús necesario para el traslado del alumnado y del profesorado y el 50% del precio de las entradas en su caso, siempre que la cantidad no supere los 10 euros por alumno o alumna.
3. Cuando el desarrollo de las actividades complementarias o extraescolares impliquen la dedicación del profesorado, en la proporción de 1 por cada 20 alumnos o alumnas, durante un día completo o más, la financiación de las mismas debe contemplar el concepto de dieta, que será fijada anualmente por el Consejo Escolar atendiendo a la normativa vigente.
4. Si en cualquier excursión o viaje surgiesen algún gasto necesario pero imprevisto, el profesorado lo afrontará, si le es posible, y después lo justificará ante el Secretario para que le sea reembolsado posteriormente.
5. Los gastos ocasionados por la asistencia a reuniones de coordinación de cualquier miembro del equipo directivo o de cualquier profesor o profesora, en representación del centro, que no sean cubiertos por ninguna otra entidad, correrán a cargo de las partidas presupuestarias previstas para tal fin.
6. Dentro de los presupuestos del centro, se contemplará una cantidad destinada a subvencionar parte del coste del viaje de estudios. Dicha cantidad será determinada por el Consejo Escolar en función del número del alumnado participante.



### **3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**

#### **3.1. Consideraciones generales.**

1. Según lo previsto en el artículo 132.7 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía y en el artículo 72.1.q del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, la dirección del centro es competente para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se puedan producir por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con los criterios establecidos por la normativa vigente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

2. La Orden de 8 de septiembre de 2010 establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional que, en resumen, es el siguiente:

- Cada centro, en función de los datos del personal docente de su plantilla, dispondrá de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas (sin incluir los periodos no lectivos de Navidad, Semana Santa y verano) de profesorado sustituto para cubrir las posibles ausencias del profesorado que se puedan producir a lo largo de cada curso escolar.
- La dirección del centro decidirá cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a su disposición. Para cubrir las ausencias se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 5 de la mencionada Orden.
- Una vez por trimestre informará al Claustro de profesorado sobre las decisiones adoptadas.
- En el supuesto de que el centro agotara el presupuesto disponible para atender las sustituciones antes de la finalización del curso, la Dirección solicitará a la Delegación Provincial la ampliación del mismo, previa justificación de las causas por las que se haya producido esta circunstancia.



## **3.2. Criterios para decidir la sustitución de ausencias del profesorado.**

Ya que, una vez recibida la solicitud, la Delegación Provincial dispone de un plazo de cinco días lectivos para proceder a la sustitución, parece razonable que la dirección del centro solicite, por norma, la sustitución del cualquier profesor o profesora cuya ausencia dure, o pueda durar, más de 10 días naturales, en función de los siguientes criterios:

- Disponibilidad de jornadas completas para sustituciones.
- Duración o posible duración de la baja.
- Conocimiento anticipado de la misma.
- Posible coincidencia de varias bajas
- Número de horas de docencia directa a cubrir.
- Materia a cubrir, priorizando las instrumentales.
- Características y necesidades de los cursos y grupos afectados.
- Momento del curso escolar.

Para optimizar el procedimiento de gestión de ausencias, es imprescindible que el profesorado comunique y justifique lo antes posible a Jefatura de Estudios las bajas previstas y las no previstas y la posible duración de las mismas, ya que, con el conocimiento previo de la baja, la dirección del centro puede agilizar el procedimiento de sustitución y, sin el correspondiente justificante, no lo puede ni siquiera iniciar.

## **3.3. Normativa vigente para el control de asistencia en el centro de trabajo.**

En el Boja nº 204 de 19 de octubre de 2005 está publicada la Resolución de 6 de octubre de 2005 por la que se aprueba el “Manual para la Gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía”.

El punto 6 del mismo desarrolla la normativa para el “Control de asistencia en el centro de trabajo”, cuyas normas más relevantes deben ser conocidas por todos el personal que trabaja en el centro y que a continuación se recogen:

1. Se creará una carpeta individual para la documentación relativa a las ausencias de todo el personal del Centro. Esta documentación deberá conservarse durante dos años.
2. Los escritos de justificación de ausencias y alegaciones deberán dirigirse a la Dirección del Centro a través del Registro de entrada del mismo. Los justificantes por



enfermedad menor de tres días deberán reflejar el tiempo de baja previsto por el facultativo (Circular de 6 de abril de 2005).

3. Los Centros Públicos deberán contar con un soporte material para recoger la asistencia diaria con un control preciso y personal de identificación.

4. Los Centros grabarán semanalmente en el Séneca los datos relativos a las ausencias, tanto las justificadas como las no justificadas.

5. Toda ausencia prevista deberá solicitarse con suficiente antelación al organismo competente (Delegación o Dirección), contar con la autorización escrita (o silencio administrativo positivo, en el caso de que la solicitud se haya dirigido a la Delegación) y justificarse posteriormente con la oportuna documentación.

6. La Dirección del Centro, mediante Anexo I, notificará las ausencias a las personas afectadas en los dos días hábiles siguientes para que, en un plazo de tres días hábiles, las justifiquen. En este punto pueden darse tres casos:

a) Que se justifiquen en el plazo concedido. La Dirección del Centro valorará la documentación y considerará la falta como justificada o no justificada.

b) Que se justifiquen fuera del plazo de tres días, pero antes de los cinco días. La Dirección valorará el motivo de la presentación fuera de plazo y considerará la falta como justificada o no justificada.

c) Que no se justifiquen pasados cinco días hábiles. La Dirección considerará la falta como no justificada, salvo que se presenten con posterioridad por causa de fuerza mayor.

7. Si la Dirección del Centro no pudiese notificar las ausencias en los dos días hábiles siguientes, lo hará el primer día de incorporación al trabajo. Si la incorporación no se produjera después de transcurridos cinco días hábiles de ausencias y no se hubiera presentado justificación por parte del interesado, o a través de otras personas, las ausencias se considerarán como no justificadas y se pondrán en conocimiento de la Delegación Provincial.

8. Todos los datos obrantes en el sistema informático Séneca se resumirán en el estadillo mensual según el modelo del Anexo II, que permanecerá expuesto en la sala de profesores desde el día 5 de cada mes. Antes del día 10 de cada mes se podrán formular las reclamaciones que se estimen oportunas y corregir los errores que se detecten.

9. Durante los días para los que haya convocada huelga, además del control ordinario de asistencia, se expedirán unas “actas de asistencia” en las que se desglosará el horario de cada uno de los profesores según el modelo del Anexo III y se grabarán en el Séneca en el mismo día. Concluida la huelga, se procederá a notificar la presunta participación



en la misma con una copia (según el modelo del Anexo IV) que el interesado deberá firmar.

## **4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**

### **4.1. Consideraciones generales.**

Se entiende por instalaciones del centro los dos edificios que lo componen y todas sus dependencias, así como los espacios exteriores que los rodean y el cercado que los limita.

Se entiende por equipamiento del centro el mobiliario del que dispone, el material didáctico y deportivo y todos los equipos de apoyo tales como fotocopiadoras, equipos informáticos, recursos TIC, equipo de sonido, sistema de alarma y video-vigilancia, sistema de calefacción, instalación eléctrica y de comunicación y recursos contra incendios.

### **4.2. Instalaciones del centro y medidas para su conservación y mantenimiento.**

Todas las instalaciones del centro están descritas en el punto 4 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro. Para su conservación y renovación, si procede, adoptaremos las siguientes medidas:

1. Todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente el alumnado, el personal de administración y servicios y el profesorado harán un uso adecuado de las instalaciones, procurando dejarlas en las mismas condiciones de limpieza e higiene previas a su utilización.
2. La empresa de limpieza contratada por la Delegación de Educación deberá cumplir las tareas previstas en el contrato y así se lo exigirá la dirección del centro, que no dará el visto bueno mensual cuando aprecie omisión o deficiencias importantes en el trabajo realizado por la mencionada empresa.
3. El mantenimiento de las instalaciones lo realizará, fundamentalmente, la persona responsable del mismo, contratado por la dirección del centro, y otras empresas



especializadas cuando la ocasión lo requiera, que en el caso de tratarse de trabajos de cierta cuantía, lo harán siempre con presupuesto previo.

4. Los delegados y delegadas de clase, así como el profesorado y el personal de administración y servicios, comunicarán cualquier deterioro que observen al Secretario del centro, que tomará las medidas oportunas para su reparación. Las deficiencias graves que puedan afectar al personal y a la seguridad del centro serán puestas en conocimiento de la Delegación Territorial de Educación.

5. El Consejo Escolar del centro priorizará las obras de reparación, adecuación y mejora de las instalaciones del centro que se realicen con cargo al presupuesto de inversiones.

### **4.3. Medidas para la conservación y renovación del equipamiento escolar**

El mobiliario del que dispone el centro, el material didáctico y deportivo no fungible y todos los equipos de apoyo tales como fotocopiadoras, equipos informáticos, recursos Tic, equipo de sonido, sistema de alarma y video-vigilancia, sistema de calefacción, instalación eléctrica y de comunicación y recursos contra incendios deberán estar debidamente registrados e inventariados. Para su conservación y renovación, si procede, adoptaremos las siguientes medidas:

1. Todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente el alumnado, el personal de administración y servicios y el profesorado, harán un uso adecuado del equipamiento general del centro.

2. El mantenimiento y renovación de aquellas instalaciones que necesiten un personal especializado se contratará con empresas debidamente autorizadas.

3. Cada departamento se responsabilizará de su material didáctico y equipamiento específico y adoptará las medidas necesarias para su custodia, uso y conservación.

4. Los usuarios de despachos se responsabilizarán de la conservación del mobiliario y equipamiento puesto a su disposición y de la custodia de todos los documentos de gestión, organización y programación del centro que sean de su competencia. La custodia de los libros oficiales y archivos del instituto corresponde a la secretaría del instituto.

5. El profesorado que esté de guardia a última hora de la jornada escolar se encargará de que los equipos informáticos de la sala del profesorado se queden apagados antes de la finalización de la misma.



6. Compete a la Secretaría, del centro adquirir el material y el equipamiento general del instituto, así como custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento de acuerdo con la normativa vigente.

## **5. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.**

### **5.1. Consideraciones generales.**

Según lo establecido en el artículo 2 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación, por la que se dictan instrucciones de gestión económica de los centros docentes públicos y se delegan competencias en la dirección de los mismos, el estado de ingresos del centro estará formado por los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación, por los fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación o cualquier otro ente público o privado o por los ingresos derivados de la prestación de servicios, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

### **5.2. Criterios para la obtención de otros fondos procedentes de otros entes públicos, privados o particulares.**

El centro podrá obtener recursos económicos de las aportaciones realizadas por el AMPA del instituto, el Ayuntamiento u otras asociaciones culturales o entidades particulares para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.

Igualmente podrá obtener fondos 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 del profesorado y del alumnado en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación de actividades extraescolares del instituto.



### **5.3. Criterios para la obtención de ingresos derivados por prestación de servicios.**

1. El Consejo Escolar podrá solicitar a las entidades interesadas el pago una cantidad económica determinada por la utilización de las instalaciones del centro, en función del tiempo de uso y de las instalaciones a utilizar.
2. Cualquier persona que use el servicio de reprografía a título personal o con fines distintos a los propios de la actividad educativa desarrollada en el centro deberá abonar el importe de cada fotocopia, plastificación y encuadernación establecido por el Consejo Escolar del centro.
3. El centro podrá solicitar pequeñas aportaciones económicas a los asistentes a actos culturales organizados por el centro con objeto de subvencionar el viaje de estudios del alumnado de 4º u otras actividades extraescolares.

### **5.4. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la venta de material**

La venta de material obsoleto o deteriorado deberá ser aprobada por el Consejo Escolar del centro y puesta en conocimiento de la Delegación de Educación, según lo establecido en la adicional primera de la Orden de 10 de mayo de 2006 mencionada anteriormente, a efectos de iniciar en su caso el oportuno expediente.

## **6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO.**

### **6.1. Consideraciones generales**

Según lo establecido en el artículo 77. e del del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, es competencia de la Secretaría realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.

El registro de inventario se confeccionará según lo establecido en el artículo 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación, por la que se dictan instrucciones de gestión económica de los centros docentes públicos y se delegan competencias en la dirección de los mismos.



## 6.2. Registro de inventario

1. El registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el mobiliario, los equipos de oficina, informáticos, audiovisuales, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

2. El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de la mencionada Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante cada curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Número de registro: numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- Fecha de alta: fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- Fecha de baja: fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- Número de unidades: número de unidades que causan alta o baja.
- Descripción del material: se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- Dependencia de adscripción: departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
- Localización: lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
- Procedencia de la entrada: actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
- Motivo de la baja: causa que provoca la baja del material afectado.

3. Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de la citada Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.



### **6.3. Procedimiento a seguir**

1. A principios de cada curso escolar se entregará a los responsables de cada departamento una copia de la parte del inventario que le corresponda, que se encargará de ir actualizándolo a lo largo del curso.
2. La Secretaría del centro se encargará de ir actualizando el resto del inventario general del centro.
3. Antes del 1 de junio de cada curso escolar, los responsables de los distintos departamentos entregarán una copia actualizada del inventario de su departamento a la Secretaría del centro.
4. Una vez finalizado el curso escolar, los mencionados registros, que deberán ser debidamente encuadernados, serán aprobados por el Consejo Escolar, lo que se certificará por la persona titular de la Secretaría, conforme al modelo que figura como Anexo XI de la misma Orden.

## **7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS GENERADOS.**

### **7.1. Consideraciones generales.**

La gestión de los residuos es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, por ello es necesario aplicar con rigor el principio de prevención en materia de gestión de residuos. Con ese objetivo se establece el siguiente decálogo:

1. Desarrollo sostenible: educar para la sostenibilidad.
2. Ecoeficacia: usar de forma eficaz los recursos del centro, fomentando el ahorro.
3. Limpieza: fomentar la limpieza en el centro y utilizar siempre las papeleras y cubos de la basura.
4. Educación ambiental: fomentar la educación medioambiental y generar una cultura ecológica y de respeto hacia el medio que nos rodea.
5. Conservación: poner todos nuestros esfuerzos por cuidar nuestro centro, sus instalaciones, mobiliario y zonas comunes, así como el entorno más próximo, como el parque y las instalaciones deportivas que actualmente utiliza nuestro alumnado.
6. Respeto por la flora y la fauna y por todas las formas de vida de la naturaleza.



7. Reciclaje: fomentar el reciclaje y la reutilización de los materiales que usamos en el centro.
8. Concienciación: transmitir a los demás la importancia de una actitud positiva frente el medio ambiente.
9. Salud: mantener y fomentar hábitos saludables en nuestra alimentación y en el consumo de sustancias que puedan ser nocivas para nuestra salud.
10. Democracia: contribuir a crear un ambiente afectivo, respetuoso con la diversidad, de participación y de cooperación entre todos.

## **7.2. Medidas para cumplir el decálogo.**

Para poder cumplir el decálogo se hacen necesarias las siguientes medidas:

1. Realización de actividades de concienciación medioambiental
2. Establecer medidas de ahorro y contención del gasto tales como:
  - Petición conjunta de material de oficina para todo el centro.
  - Petición de al menos 3 presupuestos para todas las compras del centro de cierta cuantía.
3. Llevar un control del consumo de fotocopias realizados en el centro: departamentos, tutorías... etc. y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable.
4. Configurar por defecto todas las impresoras del centro, incluida la fotocopidora, con los siguientes parámetros:
  - Impresión en blanco y negro.
  - Tamaño y letra que propicie un menor consumo de tinta.
  - Uso de papel reciclado siempre que sea posible y reutilización del papel impreso por una cara para imprimir borradores.
5. Usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético y reconocidos por su bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.
6. Usar equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos para el uso colectivo diario.
7. Restringir la calefacción a los períodos y horas de más frío y limitar su temperatura a los grados recomendables.
8. Minimizar el consumo innecesario de energía, por lo que tanto el personal de administración y servicios del centro, como el profesorado, apagará las luces de las



dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar, sin perjuicio de que al final de la misma el ordenanza realice una revisión general.

9. La mayoría de residuos que se generan en el centro, que son de papel y cartón, se almacenarán en las papeleras dispuestas a tal fin en cada una de las aulas del instituto para su posterior traslado al contenedor de papel.

10. Separar los residuos generados en el centro en los contenedores dispuestos en el centro de acuerdo con criterios medioambientales:

- Contenedor de envases de plástico, latas y tipo brick.
- Contenedores de cartón, papel, periódicos y revistas.
- Contenedor de pilas.
- Contenedor de residuos orgánicos.

## **8.PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN.**

(ver correspondientes anexos de presupuestos anuales y cuentas de gestión)

Este Proyecto de Gestión fue aprobado por el Consejo Escolar del centro el 30 de junio de 2011.