

PROYECTO DE GESTIÓN



IES CIUDAD DE ALGECIRAS
2025-2026

ÍNDICE

1.- ACTUALIZACIÓN NORMATIVA GESTIÓN ECONÓMICA	3
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.- OTROS CRITERIOS DE GESTIÓN	10
4.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO	11
5.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES	12
6.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS A LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.	14
7.- PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.	15
8.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.	16

1.- ACTUALIZACIÓN NORMATIVA GESTIÓN ECONÓMICA

En este primer punto de nuestro Proyecto de Gestión, consideramos conveniente citar la normativa relacionada con la gestión económica de los centros educativos:

- **ORDEN de 10-5-2006**, 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. (BOJA 25-5-2006).
- **ORDEN de 11-5-2006**, 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. (BOJA 25-5-2006).
- **ORDEN de 11-07-2006**, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio (**dietas**), que completa el **Decreto 54/1989**, de 21 de marzo, sobre indemnización por razón del servicio de la Junta de Andalucía.
- **INSTRUCCIÓN 3/2009, de 30 de diciembre**, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, Centros de profesorado y Residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- **INSTRUCCIÓN 1/2014, de 22 de diciembre**, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que imparten formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo, para la colaboración en la gestión de las ayudas.
- **ORDEN de 29 de enero de 2015**, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA 12-02-2015).

- **INSTRUCCIÓN de 28 de mayo de 2015** de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- **ORIENTACIONES de 16 de septiembre de 2015** de la dirección General de Formación Profesional Inicial y de Educación Permanente para la justificación de las partidas finalistas cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, a través del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación, 2014-2020, transferidas a los centros docentes entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2015.
- **INSTRUCCIÓN de 11 de febrero de 2016**, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- **DECRETO 75/2016, de 15 de marzo**, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).
- **INSTRUCCIÓN de 21 de julio de 2016**, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.
- **DECRETO 5/2017, de 16 de enero**, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 20-01-2017).
- **RESOLUCIÓN de 8 de marzo de 2017**, de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 16-03-2017).
- Instrucciones **de 6 de junio de 2025** de la dirección general de participación e inclusión educativa sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2025/2026.
- **Circular de 11 de junio de 2021**, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos y licencias de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía (Actualización 24 de octubre de 2023).

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

Tal y como establece el Decreto 327/2010 de 13 de julio de 2010, en el artículo 51 del capítulo IV, dentro de las competencias del Consejo Escolar está la de “aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión”.

Asimismo, la Orden de 10 de mayo de 2006, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación, establece en el artículo 4 del capítulo I las siguientes directrices:

- La elaboración del presupuesto anual corresponde a la Secretaría del Centro.
- El presupuesto se elaborará inicialmente según los recursos consolidados en cursos anteriores y se aprobará en Consejo Escolar antes de la finalización del mes de octubre de cada año.
- El ajuste del presupuesto se realizará una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro. La aprobación del ajuste se realizará en el plazo de un mes contado a partir de la fecha en la que el centro reciba la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación.

Teniendo en cuenta el marco legal referido a la elaboración del presupuesto anual de los centros docentes, partiremos de las siguientes consideraciones:

- a) A la hora de elaborar el presupuesto anual **se partirá siempre de los remanentes del curso anterior**, de los ingresos y gastos pendientes y finalmente de los gastos probables que tendremos durante el año.
- b) **El presupuesto anual se elaborará a través del sistema de gestión Séneca.**
- c) Se realizará un **presupuesto a nivel de subcuentas** y otro a nivel de centro de gastos. El presupuesto a nivel de centros de gastos, es decir, por departamentos, podrá ir concretándose durante cada curso en función de la demanda de cada departamento, por lo que no se concretará de forma exacta a inicios de curso. Las solicitudes del Departamento se llevarán a cabo mediante el Jefe/a de Departamento y se dirigirán a la Secretaría del Centro o se señalarán en la Memoria Final para su análisis. El Equipo Directivo determinará si el importe de las mismas posibilita una acción rápida para enfrentarlas. Si no hubiera un presupuesto adecuado, el Equipo Directivo presentará al Consejo Escolar, que tomará la decisión sobre su inclusión o exclusión en el presupuesto del próximo curso o del actual.
- d) **Se partirá siempre de los gastos ejecutados en el ejercicio anterior**, que se tomarán **como referencia para estimar las cantidades** que se deben destinar a cada partida. Además, **se priorizará la asignación de cantidades a los gastos fijos**, como por

ejemplo, los suministros de agua, o los servicios de los jardineros, que serán tenidos en cuenta en el presupuesto de manera prioritaria.

- e) Por otra parte, cada final de curso, **en los meses de junio y julio se evaluará el estado de conservación del centro en general y se analizarán las principales necesidades en todo lo referente a la partida de reparación y conservación**, haciendo un análisis pormenorizado para priorizar el gasto en las mejoras que sean más convenientes (repaso de pintura, puertas y ventanas, alguna reparación de albañilería, etc).
- f) Los **ingresos** de cada ejercicio económico serán analizados y se tendrán en cuenta las siguientes partidas:

▪ **INGRESOS POR RECURSOS PROPIOS:**

- ✓ Seguro escolar.
- ✓ Reposición de libros de texto.
- ✓ Otros ingresos recursos propios.

▪ **INGRESOS POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN:**

- ✓ Gastos de funcionamiento ordinarios.
- ✓ Programa de acompañamiento escolar.
- ✓ Ropa de trabajo.
- ✓ Ayuda desplazamiento alumnado FCT.
- ✓ Seguimiento FCT (profesorado).
- ✓ Plan de Compensación educativa.
- ✓ Plan de Lectura y bibliotecas.
- ✓ Apoyo lingüístico a inmigrantes.
- ✓ Aulas temporales de Adaptación Lingüística.
- ✓ Rutas educativas por Andalucía.
- ✓ Dotación para inversiones.
- ✓ Proyectos de innovación educativa.
- ✓ Programas de Cualificación Profesional inicial.
- ✓ Programa de Gratuidad de Libros de texto.
- ✓ GF Extra programas de cualificación profesional inicial.
- ✓ GF Extra de ciclos formativos.
- ✓ Proyecto Escuela Espacio de Paz.

▪ **INGRESOS POR OTRAS ENTIDADES:**

- ✓ Aportación AMPA.
- ✓ Intereses bancarios.
- ✓ Aportaciones de otras entidades.
- ✓ Retenciones de IRPF.

▪ **REMANENTES:**

- ✓ Remanentes de recursos propios.
- ✓ Remanentes de la Consejería de Educación (de GF o de INV).
- ✓ Remanentes de otras entidades.

g) Los **gastos** anuales se analizarán clasificándolos según las distintas partidas, tal y como se recoge a continuación:

▪ **BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS:**

- ✓ Arrendamientos.

✓ **REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN:**

- Mantenimiento de edificios.
- Mantenimiento de equipos y herramientas.
- Mantenimiento de instalaciones.
- Mantenimiento de equipos para proceso de información.
- Mantenimiento alarmas, extintores, material de autoprotección.
- Mantenimiento puertas, ventanas, vidrios y otros elementos.
- Mantenimiento equipos de reprografía.
- Mantenimiento de jardines y patios.
- Albañilería y reformas varias.
- Mantenimiento de electricidad y electrónica.
- Mantenimiento de mobiliario y otros enseres.

✓ **MATERIAL NO INVENTARIABLE:**

- Material de oficina.
- Consumibles de reprografía.
- Consumibles informáticos.
- Material didáctico.
- Material de botiquín y primeros auxilios.
- Material de Ferretería, droguería, electricidad, fontanería.
- Material de ornato y decoración.
- Materiales de construcción.
- Otro material no inventariable.

✓ **SUMINISTROS:**

- Energía eléctrica.
- Agua.
- Vestuario.
- Productos alimenticios.
- Productos farmacéuticos.
- Otros suministros.
- Productos de limpieza, aseo e higiénico-sanitarios.

- ✓ **COMUNICACIONES:**
 - Servicios postales.
 - Otros gastos de comunicaciones.
- ✓ **TRANSPORTE:**
 - Dietas y desplazamientos de personal del centro.
 - Desplazamientos.
 - Viajes de estudios, culturales, extraescolares e intercambios.
- ✓ **GASTOS DIVERSOS:**
 - Otros gastos.
 - Seguro escolar.
 - Gastos de funcionamiento ordinarios.
 - Seguimiento FCT (profesorado).
 - Proyectos de innovación educativa.
 - Programa de gratuidad de libros de texto.
- ✓ **TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS:**
 - Actividades extraescolares.
 - Otros servicios.
 - Servicios de hostelería.
 - Servicios de desratización y control de plagas.
- **ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE:**
 - ✓ **ADQUISICIONES PARA USO GENERAL DEL CENTRO:**
 - Material didáctico.
 - Mobiliario.
 - Equipamiento tecnológico o informático.
 - Material de biblioteca.
 - Equipos de reprografía.
 - ✓ **ADQUISICIONES PARA USO ESPECÍFICO:**
 - Libros.
 - Equipamiento tecnológico o informático.
 - Material para los departamentos.
 - Material de aula o ciclos.
- **INVERSIONES:**

✓ **CUENTA DE OBRAS DE REPARACIÓN, MEJORA O ADECUACIÓN DE ESPACIOS E INSTALACIONES.**

- Pintura, ornato, rotulación y señalización.
- Adecuación y/o mejoras de espacios.
- Adecuación y/o mejoras de instalaciones eléctricas.
- Adecuación y/o mejoras de instalaciones de comunicaciones.
- Adecuación y/o mejoras de instalaciones sanitarias.
- Accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- Otras obras de adecuación y mejoras.
- Obras de autoprotección y seguridad.

✓ **CUENTA DE EQUIPAMIENTO.**

- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro.
- Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento docente.

✓ **AJUSTE GASTOS PARA EL AÑO SIGUIENTE.**

- Ajuste de gastos para el año siguiente.

h) **En el caso de que se realice el presupuesto por centros de gastos**, correspondiente a cada departamento, anualmente, y en base a los reajustes que vayan surgiendo, se dotará a cada uno de una cantidad concreta siguiendo los siguientes criterios:

- No disponemos de departamento de AAEE pero se dispondrá de una cantidad “abierta”, con un límite máximo de 1000 euros, debido a sentido transversal, puesto que todos los departamentos didácticos podrán plantear salidas extraescolares, viajes, etc. que podrían generar gastos comunes (autobuses, entradas de museos, etc.).
- Si se decide desde Secretaría y con la aprobación por parte de la Dirección, no realizar presupuestos concretos por centros de gastos, se atenderán anualmente las peticiones de cada departamento de forma razonada y teniendo en cuenta lo recogido en el inventario de cada departamento, y en un sentido general, no superar la cantidad general de 4000 euros entre los gastos generados por todos los departamentos, incluyendo el de AAEE, lo que vendría a suponer, de forma aproximada, el 10% de los gastos de funcionamiento ordinarios.

3.- OTROS CRITERIOS DE GESTIÓN.

En la orden del 10 de mayo de 2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes y en base a nuestra organización interna es necesario dictaminar las siguientes normas:

- a. El centro dispondrá de dinero efectivo en caja (art 10) con un máximo de 600€ y un valor medio de 300€.
- b. Los ingresos inferiores a 300€ se podrán efectuar al efectivo en caja, los demás se efectuarán a través de la cuenta bancaria*.
- c. Los pagos inferiores a 300€ se podrán efectuar al efectivo en caja, los demás se efectuarán a través de la cuenta bancaria*.
- d. La caja se nutrirá con reintegros de la cuenta corriente por importes de 300€, para tal fin se emitirá talón nominativo a nombre del Equipo Directivo o del PAS.
- e. Las dietas y asignaciones de gastos para viajes, se ajustarán a las instrucciones 3/2009 del 30 de diciembre. Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías. De igual manera se efectuarán los gastos de kilometraje, cuando se justifique el desplazo con la convocatoria.

(*) UNICAJA 2103 4034 64 0030001286

3.1 Procedimiento general de adquisición de libros de texto

Nos basamos en las Instrucciones de 6 de junio de 2025 de la dirección general de participación e inclusión educativa sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2025/2026. Según lo dispuesto, este curso académico, los alumnos de 4º ESO matriculados recibirán el cheque libro para llevar a cabo la adquisición de libros de texto. En el caso de resto de cursos se llevará a cabo una reposición por aumento de matrícula, preferentemente en las librerías o establecimientos más próximos al centro.

Una vez recogidos los libros de la librería, los tutores o tutoras de cada grupo pondrán los sellos del centro para identificarlos. Asimismo, los alumnos deberán responsabilizarse del cuidado y mantenimiento del libro para devolverlo en condiciones aceptables. En el caso de que se produzca algún deterioro, tendrá que reponer el citado material, o en su caso, al abono del importe del mismo. En junio, deberán entregar los libros para su reutilización en el curso siguiente.

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

El artículo 72 del Decreto 327/2010 reconoce la competencia de la Dirección del centro para “Decidir en lo que se refiere a sustituciones del profesorado”. Asimismo, la Orden de 8 de septiembre de 2010 recoge el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado.

Se solicitará sustituto siempre que la ausencia sea de más de dos semanas. En el caso de que no haya jornadas disponibles, se solicitará una ampliación de las jornadas a la Delegación Provincial de Educación. Tendrán prioridad aquellas ausencias que afecten a un mayor número de alumnado de menor edad.

Con el fin de favorecer la organización del Centro y garantizar una atención adecuada al alumnado, todo el personal deberá informar con antelación de sus ausencias previsibles. De este modo, el Equipo Directivo podrá planificar tanto la atención del alumnado como el trabajo que corresponda a la persona que realice la sustitución. Cuando el centro no disponga de recursos humanos suficientes para atender a todos los grupos, y una vez agotadas todas las posibilidades disponibles, el alumnado del grupo con menor número de estudiantes se distribuirá entre las demás aulas.

Cada docente registrará las ausencias a través del Anexo I, módulo destinado para ello en Séneca, adjuntando las justificaciones correspondientes.

En lo relacionado con el control de ausencias, el personal podrá registrar su entrada y salida de diversas formas: a través de una ficha de radiofrecuencia (el centro dispone de una Tablet en el hall para ello), por geolocalización, por Código QR y por código PIN.

Asimismo, antes del día 10 de cada mes, el Equipo Directivo generará el estadillo de ausencias mensual y lo publicará en la sala de profesores.

5.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

▪ Mantenimiento de las instalaciones

- ✓ El Decreto 327/2010 (Artículo 77, capítulo V) establece que es competencia de la secretaría “adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos”.
- ✓ Cada comienzo de curso, el tutor/a responsable de un grupo, cotejará el estado de conservación del aula asignada levantando informe, disponible en Secretaría, de dicho estado. De igual forma lo harán los Jefes de los departamentos didácticos que dispongan de taller o despacho.
- ✓ Con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos que se originen, el profesorado o el P.A.S., deberá comunicar por escrito a Secretaría de cualquier incidencia que se detecte.
- ✓ En el caso de que los desperfectos sean ocasionados de forma intencionada, Secretaría lo comunicará a la Jefatura de Estudios para que ésta tome las medidas disciplinarias pertinentes.
- ✓ Será competencia de la Secretaría controlar el funcionamiento de las distintas máquinas con las que cuenta el instituto así como de controlar el suministro de material de oficina y baño.

▪ Mantenimiento de las redes informáticas

- ✓ El coordinador TIC es el encargado de la supervisión y el responsable del funcionamiento de los equipos informáticos del centro así como el encargado de mantener y gestionar la página web del centro.

▪ Renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar

- ✓ La renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar son competencias de la Secretaría, que deberá contar la aprobación del resto del Equipo Directivo y del CE.
- ✓ Cuando Los Jefes de Departamento deban realizar una compra ésta debe contar con la aprobación de la Secretaría debiendo seguir el siguiente procedimiento:

a) Se presentará en Secretaría presupuesto del gasto.

b) Una vez aprobado el gasto, si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor en el momento de la adquisición, un albarán con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido, si por el contrario, la compra se hace al contado se solicitará al proveedor una factura con todos los requisitos legales oportunos:

- Nombre: IES Ciudad de Algeciras C/ Juan R. Jiménez S/N 11207 Algeciras.
- CIF: S-4111001F
- Datos del proveedor: CIF y nombre
- Datos imprescindibles:
 - Fecha y número de la factura
 - Firma y sello de la empresa proveedora
 - IVA desglosado

6.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

El centro podrá obtener ingresos provenientes de las siguientes fuentes:

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.
- Aportaciones correspondientes al cobro del seguro escolar.
- 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.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Ingresos derivados de la utilización, previa autorización del CE, de las instalaciones.
- Fondos procedentes de fundaciones.
- Pagos derivados de la reposición de material deteriorado.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO

El Decreto 327/2010 (Artículo 77, capítulo V) establece que es competencia de la secretaría “realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado”. Asimismo en el artículo 94 del capítulo VI indica que es competencia de las jefaturas de los departamentos “colaborar con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento”.

Por otro lado, tal y como se recoge en la Orden de 10 de mayo de 2006 además del inventario general del centro podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades.

De este modo el centro contará con un inventario general, cuya elaboración corresponderá a la Secretaría, y con inventarios auxiliares de cada departamento que serán elaborados por los Jefes de Departamento y custodiados por Secretaría. De igual modo, existirá un inventario correspondiente al equipamiento TIC del centro, siendo el coordinador TIC el encargado de su elaboración y de la custodia la Secretaría.

En los registros del inventario se reflejará la fecha de adquisición, si éste ha sido adquirido por el Centro se anotará el registro del gasto correspondiente, el detalle de la adquisición, el número de ejemplares y la ubicación de los mismos.

Los jefes de departamento recibirán a principio (finales de septiembre) y al final de cada curso (principios de junio) copia del último inventario actualizado correspondiente a su departamento, de manera que éste será su punto de partida y de referencia a la hora de realizar los cotejos correspondientes, antes de julio y antes de noviembre.

8.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO

Desde el Centro se apuesta por la gestión sostenible de los recursos y de los residuos que se generen compatibilizando esta gestión con la conservación del medio ambiente. Así. Se establecen las siguientes líneas en colaboración con los distintos departamentos didácticos:

- Se habilitará un depósito para el reciclado de papel en:
 - Despachos
 - Sala de profesores
 - Talleres
 - Laboratorio
- En el pasillo de la planta baja del centro existe un depósito de pilas usadas y otro de cartuchos de tinta.
- El material específico que esté fuera de uso se almacenará para su posterior entrega en un punto limpio.
- Los grifos de los baños son de cierre automático para reducir el consumo de agua.
- Se fomenta la participación y se colabora en proyectos relacionados con la naturaleza y el medio ambiente.