

**PROYECTO
DE
GESTIÓN
2020**

IES ALJANADIC

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
A. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS E GASTOS.....	5
B. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....	14
C. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR	15
D. 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. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS. OTROS INGRESOS.....	17
E. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO .	19
F. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE	21

INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión del IES Aljanadic se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión administrativa y económica del mismo y con él se materializa la autonomía que la legislación vigente otorga a los centros educativos. Este proyecto, junto al Proyecto Educativo y al Reglamento de Organización y Funcionamiento, conforma el Plan de Centro, que se sustenta en la siguiente normativa:

- Orden de 10 de mayo de 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 de mayo de 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).
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre (LOMCE), Título V, Capítulo II, sobre autonomía de los centros.

Son órganos competentes en materia de gestión económica, el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director del Centro. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

➤ El Consejo Escolar

- Evaluar el Proyecto de Gestión y sus modificaciones.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMCE.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

➤ El Equipo Directivo

- Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del Secretario.
- Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.

➤ La Dirección del centro

Como máximo responsable de la gestión, dirige la elaboración del Proyecto de Gestión, de los presupuestos anuales y de los demás procesos de gestión económica, perteneciéndole las siguientes competencias:

- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones Educativas.
- Aprobar el Proyecto de Gestión y la Programación General Anual, incluido el presupuesto anual para el funcionamiento del centro.
- Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMCE.

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

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.

A. 1. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

El ejercicio presupuestario del centro se extenderá entre el 1 de octubre del año en curso y el 30 de septiembre del año siguiente.

La persona titular de la Secretaría elaborará al inicio de cada ejercicio económico el Proyecto de Presupuesto de centro basándose en el balance de ingresos y gastos de cursos anteriores y en los recursos consolidados establecidos por la Consejería. Dicho Proyecto será presentado al Consejo Escolar para su aprobación antes del 30 de octubre de cada ejercicio presupuestario. Con posterioridad, y una vez conocida la dotación económica definitiva para gastos de funcionamiento del centro que la Consejería comunicará antes del 30 de noviembre, el presupuesto se adecuará a la citada dotación en el plazo de un mes desde que se reciba esta comunicación, adecuación que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar. En cualquier caso, un reajuste del presupuesto deberá seguir las mismas formalidades previstas para su aprobación.

El proyecto de presupuesto buscará facilitar la comprensión a toda la comunidad educativa de la política de gasto. Dicho proyecto estará compuesto de un estado de ingresos y gastos y se elaborará teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior y la previsión de gastos para el año en curso, añadiendo el IPC a lo presupuestado o gastado realmente el curso anterior. Estos gastos serán analizados de forma que se presente un presupuesto lo más ajustado a las necesidades reales del centro. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

A.2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

La elaboración del presupuesto debe hacerse atendiendo a los siguientes principios básicos:

1. El dinero librado para el presupuesto es del centro como institución, sin perjuicio de que haya dotaciones para planes, proyectos, programas o segmentos específicos del centro que se han de atender.
2. Cobertura de necesidades. Las normas vigentes de gestión económica priorizan los gastos de funcionamiento sobre los gastos de inventariable. Por ello, no se asignarán partidas fijas a los Departamentos.

3. La prudencia. Como norma general, se establecerá un presupuesto lo más ajustado posible a la realidad que se pueda prever. Para ello se trabajará sobre el estado de cuentas del ejercicio anterior.

4. La transparencia. Para que en todo momento la Comunidad Educativa pueda tener conocimiento del Proyecto de Gestión estará disponible en el tablón de anuncios destinado a Gestión Económica. El control del presupuesto corresponde al Consejo Escolar, pero sin perjuicio de las competencias que el ETCP tiene.

5. El proyecto se elaborará inicialmente sobre la base de los recursos económicos consolidados y, una vez, comunicadas por la Consejería las cantidades asignadas al centro se procederá al ajuste del presupuesto a las disposiciones económicas reales.

Jerárquicamente, el empleo del presupuesto va destinado a:

- Gastos en material didáctico fungible necesario para el desarrollo de la actividad docente.
- Gastos en material didáctico no fungible de uso común.
- Reparación, conservación y mantenimiento de edificios, instalaciones, mobiliario y espacios abiertos.
- Suministro eléctrico y térmico.
- Agua y teléfono.
- Mantenimiento de la fotocopiadora, equipos informáticos e impresoras de secretaría, zona de dirección y sala del profesorado, los medios audiovisuales y equipos instalados en las aulas.
- Mantenimiento de todo el equipamiento informático (carros de portátiles y Departamentos Didácticos).
- Reposición de bienes inventariables.
- Inversiones y mejoras de espacios comunes (aseos, climatización, instalaciones eléctricas e informáticas...).

Estos gastos no se pueden cuantificar para distribuirlos entre los Departamentos Didácticos, por lo cual no se asigna un presupuesto de partida a cada uno de ellos, sino que se cubren sus necesidades corrientes de funcionamiento y las que así se fundamenten.

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:

- 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) Las operaciones y anotaciones contables se realizarán mediante la aplicación Séneca. Al finalizar el ejercicio económico se imprimirán los documentos contables que, una vez firmados y sellados, se custodiarán en la Secretaría del centro junto con el resto de documentos justificativos relativos a dicho ejercicio económico. El Centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

Del mismo modo que la aprobación del presupuesto, la justificación de la cuenta de gestión es también competencia del Consejo Escolar, que se realizará por medio de una certificación del

Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de Educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

A.3. 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 extraordinarios para ciclos formativos.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como ropa de trabajo, ayudas para el seguimiento del alumnado en FCT y gastos de funcionamiento del seguimiento de la FCT, 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. Aportaciones procedentes de otras Administraciones y Organismos Públicos distintos de los consignados anteriormente.
5. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros públicos, que se conocen normalmente como Recursos Propios, que son los siguientes:
 - a) Los derivados de la venta de fotocopias, uso del teléfono, alquiler de instalaciones, máquinas expendedoras, indemnizaciones por rotura o deterioro de enseres, y otros semejantes.
 - b) Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos, autorizados previamente por el Consejo Escolar y la Delegación de Educación de Córdoba.
 - c) Los productos de la venta de bienes muebles inadecuados o innecesarios, previa aprobación del Consejo Escolar y de la Delegación de Educación de Córdoba.
 - d) Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
 - e) Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación del alumnado en centros de trabajo.
 - f) 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 del profesorado y alumnado en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco del Proyecto Educativo.
 - g) Cualquier otro ingreso, para el que se deberá contar con la autorización de la Dirección General Competente.

A.4. 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 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. Para la adquisición de acondicionadores de aire, elementos de señalización, microordenadores y periféricos se consultará el catálogo de bienes y servicios homologados de la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía:
http://juntadeandalucia.es/economiayhacienda/contratacion/catalogo/pagina_ppal.htm
 - c. Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

A.5. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Como se establece que siempre tendrá prioridad, respecto a otros posibles gastos, los gastos generales y estos no se pueden cuantificar para distribuirlos por los departamentos, el centro gestiona la asignación de partidas específicas a cada departamento en función de las necesidades fundamentales.

Cada departamento didáctico solicitará, al principio de curso a ser posible, a no ser que sea una necesidad sobrevenida y urgente, a la Secretaría del centro, la adquisición de aquellos recursos que considere necesarios para el normal desarrollo de su actividad docente. Dicha solicitud deberá ir acompañada de una memoria justificativa de la necesidad del gasto y de una memoria económica.

Los ciclos formativos reciben una asignación específica para gastos de funcionamiento.

A.6. GESTIÓN DE GASTOS

La forma de pago utilizada preferentemente será la transferencia bancaria. En tanto que la Caja del centro, al estar limitado su saldo máximo a 600€, queda reservada para pequeños importes que requieran un pago al contado. En cualquier caso, los documentos justificativos del pago cumplirán con los requisitos legales tal como se indica a continuación:

- a) Compras a crédito, en el momento de la adquisición, se solicitará al proveedor un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Posteriormente, se solicitará la factura con los datos que aparecen en el siguiente punto.
- b) Compras al contado, se solicitará en el momento una factura en la que figuren los siguientes datos:
 - Datos fiscales de nuestro centro: nombre, dirección y NIF
 - Datos fiscales del proveedor: nombre y NIF o CIF.
 - Datos de facturación: fecha y número de la factura; firma y sello de la empresa. EL IVA debe venir desglosado.

A.7. NORMAS DE GESTIÓN ECONÓMICA EN LAS ACTIVIDADES DE DACE

1. Para la financiación de actividades complementarias y extraescolares se emplearán los siguientes recursos económicos:

- Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que recibe el Centro de la Consejería de Educación en concepto de gastos de funcionamiento.
- Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma asignados con carácter específico para este tipo de actividades.
- Las cantidades que puedan recibirse de cualquier Ente público o privado.
- Las aportaciones de la Asociación de Padres y Madres del Instituto.
- Las aportaciones realizadas por el alumnado. Si el alumnado quiere procurarse la financiación de una parte de las actividades deberá informar al responsable de las mismas, así como al Jefe del DACE, pudiendo ser desautorizados si suponen menoscabo de la reputación del centro o de las personas vinculadas a él, un uso indebido del centro y de sus instalaciones, pérdida de días lectivos o de horas sueltas de clases, riesgos para la integridad física o moral, etc.

2. Los usuarios efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determine el Responsable Organizador de la misma, el cual entregará en la Secretaría para su ingreso en la cuenta corriente oficial del Instituto.

3. En ningún caso, los pagos o las aportaciones económicas para la preparación de un viaje se harán a la cuenta corriente del centro.

4. Una vez efectuados pagos de forma total o parcial no habrá derecho a devolución salvo causa de fuerza mayor plenamente justificada y siempre y cuando la agencia de viajes o entidad organizadora lo haga posible. Cualquier otra cantidad de dinero que el alumnado obtenga por la participación en actividades realizadas para la financiación pasará al fondo común.

5. Las actividades relacionadas con Erasmus+ y los Intercambios escolares sujetos a convocatoria pública cuentan con financiación propia.

6. Los gastos del profesorado participante serán financiados por la propia actividad. En el caso excepcional en el que la actividad no lo incluya el/la profesor/a podrá solicitar la asignación de una bolsa de viaje, con cargo a las dietas legalmente establecidas para este fin en la normativa vigente.

7. En el caso de Intercambios Escolares que no formen parte del Programa de la Junta de Andalucía, el coste del viaje, alojamiento y manutención del alumnado y del profesorado participante correrá de cuenta de las familias participantes.

8. Si las necesidades generales del centro quedan satisfechas, se podrá estudiarla posibilidad de financiar un porcentaje del coste económico de las actividades complementarias y extraescolares celebradas fuera del centro, estableciendo en un 30% la financiación con carácter general, pero con un límite máximo de 300 € por actividad.

9. Las actividades complementarias que se programen con carácter general en el Centro, relacionadas con los días escolares que propone la normativa vigente, y las efemérides que desarrollan la educación en valores y la transversalidad, estarán financiadas al 100% para el alumnado, pudiéndose contar con la ayuda de la AMPA y otras entidades.

10. Las actividades complementarias y extraescolares que se programen contando con una ayuda económica del centro tienen que hacer constar el desglose del coste económico que suponen en el Informe de la actividad y ha de ser presentado también a la consideración de la Secretaría para su aprobación con la suficiente antelación.

11. Cualquier actividad que cuente con la ayuda económica del centro requiere factura que cumpla con todos los requisitos legales.

12. En cualquier viaje de larga duración, y especialmente en un viaje de estudios, pueden surgir gastos imprevistos del tipo: pago de un taxi, compra de un medicamento, etc. Estos gastos se harán con cargo a la dotación que el centro aporta exclusivamente con ese fin y que está estipulada en 150 €. La cantidad sobrante se devolverá al finalizar la actividad y se justificará documentalmente el gasto.

A.8. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIOS

Las indemnizaciones por razón del servicio quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, y modificaciones sucesivas, siendo de referencia en este apartado las actualizaciones de las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón de servicio, establecidas en la Orden de 11 de julio de 2006. Además, la Instrucción de 28 de mayo de 2015 establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del IRPF efectuadas por los Centros de la Junta de Andalucía.

La prestación de servicios a la Administración de la Junta de Andalucía, sus organismos e instituciones, dará derecho al resarcimiento de los gastos que se ocasionen por razón del servicio, en las circunstancias, condiciones y límites regulados en el Decreto 54/1989

a) En relación a las dietas del personal del Centro, se distinguirán dos tipos de desplazamientos:

Convocatorias oficiales de asistencia obligatoria

➤ El profesorado tendrá derecho a una dieta diaria de manutención y alojamiento, según recoge el Decreto 54/1989 de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía y modificaciones sucesivas. Esta regulación define el concepto de “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. Igualmente, se fija la cuantía a percibir como consecuencia de la utilización de vehículo particular.

Sin embargo,

- No devengará ningún tipo de dieta cuando la persona lleve incluido en el servicio: alojamiento, transporte y manutención abonado.
 - Para estar exentas de declaración en el IRPF y, por tanto, de retención por parte del pagador, no se pueden superar determinadas cantidades.
- La solicitud de indemnización se realizará mediante documento normalizado que será cumplimentado en la Secretaría del centro y justificada mediante facturas originales de los gastos realizados, que no podrá sobrepasar lo establecido en la Orden de 11 de julio de 2006, declaración del itinerario realizado con indicación de días y horas de salida y llegada. En el caso de asistencia a cursos o ponencias deberá aportarse, además, certificación acreditativa de la asistencia al mismo.
- El pago se hará mediante transferencia bancaria, no por un talón nominativo.

Los realizados voluntariamente por el profesorado acompañando a alumnado en actividades incluidas en el Plan Anual de Centro y aprobadas por el Consejo escolar.

- Como norma general, no se abonarán gastos de desplazamiento o alojamiento por entender que estos deben ir forzosamente incluidos en la actividad, salvo que se produzcan circunstancias excepcionales y sean autorizadas por la Dirección del centro. La participación en actividades que el personal del Centro realice con alumnado en municipio distinto de Córdoba y del que constituya su residencia dará lugar a indemnización siempre y cuando la manutención y el alojamiento no se halle incluida en el coste presupuestado de la actividad. Para ello, la actividad debe estar aprobada en el Plan de centro de acuerdo con la ratio establecida en el ROF del centro.
- Tampoco recibirán dieta alguna los proyectos con dotación propia para autofinanciarse como Erasmus+, Intercambios escolares, Leonardo, Rutas literarias y científicas, etc.
- El devengo de compensaciones por gastos de manutención y la cuantía de las indemnizaciones se realizará según las mismas normas y por los mismos importes establecidos para las comisiones de servicio.
- La solicitud de indemnización se realizará mediante documento normalizado que será cumplimentado en la Secretaría del Centro y justificada mediante facturas originales de los gastos realizados, que no podrá sobrepasar lo establecido en la Orden de 11 de julio de 2006.
- El pago se hará mediante transferencia bancaria, no por un talón nominativo.

b) Gastos de locomoción

- Se atenderán a lo dispuesto en la Orden de 11 de julio de 2006 de la Orden de la Consejería de Economía y Hacienda o en las sucesivas que la modifiquen.
- Los km se computarán de ida y vuelta al centro de trabajo.
- En el caso de desplazamientos dentro del término municipal por razón del servicio, se estará a lo dispuesto en los artículos 21 y 22 del Decreto 54/1989.
- Los desplazamientos en vehículo propio se abonarán a 0,19 € el Km si el desplazamiento es en automóvil y a 0,078 € si es en motocicleta.
- Si el desplazamiento es en transporte público se abonará el coste del viaje, previa presentación del justificante.

- Cuando el medio de locomoción sea tren o avión, se compensará por el importe del billete en clase turista.
- Podrán incluirse, previa justificación, los gastos derivados de peajes, pero no los originados por estancias en garajes o parkings públicos.
- Cualquiera que sea el número de personas que participen en la actividad y que utilicen conjuntamente el vehículo particular, solo tendrá derecho a devengar una compensación.

A.9.PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS MENORES.

Se consideran contratos menores los contratos de importe inferior a 40.000€, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000€ cuando se trate de contratos de servicios y suministros, en ambos casos I.V.A. excluido. El Artículo 16 de la Orden 10 de mayo de 2006 delega en los Directores y Directoras de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación todas las competencias que corresponden al órgano de contratación relativas a cualquier tipo de contratos menores, de conformidad con el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y demás normativa que sea de aplicación. Asimismo, se delega la competencia para la aprobación del gasto que conlleva la citada contratación.

Aunque el Real Decreto L. 3/2011 de 14 de noviembre, en el Art. 138, “los contratos menores podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, cumpliendo con las normas establecidas en el art. 111”, nuestro centro seguirá las recomendaciones de la Cámara de Cuentas de Andalucía.

Para iniciar el procedimiento de adjudicación se considera una cantidad mínima de 4000€ aunque en determinados casos se pueda realizar por cantidades menores debido a lo inhabitual del gasto.

Dicho procedimiento contará de las siguientes actuaciones:

- Memoria justificativa de la necesidad del gasto, aprobada por la Dirección del centro.
- Descripción del gasto, si es inventariable o no. En el caso de que sea inventariable se actuará según establezca la normativa vigente, solicitando Informe a la Delegación territorial acreditativo de la inclusión o no de dicho bien en la programación anual de adquisición centralizada.
- Pliego de Prescripciones Técnicas, tanto técnicas como administrativas.
- Credenciales de invitaciones a varias empresas, al menos tres.
- Documento de aprobación del gasto.
- Contrato administrativo. El contrato se formaliza entre la Dirección y el contratista.

Ejecución del contrato

- Registro de entrada de la Factura del proveedor.
- Conformidad de la Dirección con los servicios realizados. Y conformidad con la factura mediante sello y firma, salvo en el caso de facturas electrónicas.
- Pago mediante transferencia en un plazo no superior a treinta días.
- Expedientes de contratación.

Plazos Mínimos:

- Ordinarios: 26 días obras/15 días suministros.
- Urgentes: se reducen los plazos a la mitad
- Emergencia: ante situaciones de riesgo se puede hacer verbalmente. Se comenzará la ejecución antes de un mes.

No se puede pagar a cuenta ni con plazos. Un único pago al finalizar el trabajo. No se admite una revisión de precios. La duración no puede ser superior a un año ni contratos de renting.

A.10. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS PROVEEDORES

Para la selección de los proveedores de bienes y servicios se seguirán los siguientes criterios de selección:

1. Precios razonables de acuerdo con la calidad del producto o servicio que ofrecen y a los promedios del mercado.
2. Pago: facilidad de pago y medios para hacerlo efectivo, preferentemente por transferencias bancarias y, en caso necesario, por talones siempre nominativos. Se evitará en lo posible el pago en efectivo, sobre todo en cantidades por encima de los 50€. Posibilidad de pago en 30 días, (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).
3. Entrega: plazos de entregas y cumplimiento de los plazos de anteriores pedidos.
4. Servicio post-venta: garantías que ofrece el proveedor.
5. Incremento de mejoras técnicas de las establecidas en el Pliego de Condiciones.
6. Experiencia del proveedor.
7. Situación económica: situación estable y garantías de abastecimiento. Todos los proveedores deben tener plena capacidad de obrar y no estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades, con forme al artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias frente al Estado y a la Comunidad Autónoma de Andalucía y con la Seguridad Social.
8. Localización: se valorará la cercanía al centro y en especial que las empresas estén radicadas en el municipio.
9. Tamaño: se favorecerán a las pequeñas empresas.

B. CRITERIOS PARA LA GESTION DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

B.1. NORMATIVA

El Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria regula, en su artículo 72.1.q), la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia.

La Orden de 8 de septiembre 2010 establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones de profesorado. El modelo contempla la asignación a cada centro de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar. Dichas jornadas se distribuirán por parte de las personas titulares de la dirección que determinarán, en función de las bajas sobrevenidas, las jornadas que han de ser objeto de sustitución. En el supuesto de que se agotara el presupuesto para atender las sustituciones del profesorado antes de la finalización del curso escolar, la dirección del centro solicitará a la Delegación Territorial la ampliación del mismo, previa justificación de las causas por las que se ha producido esta circunstancia.

B.2. CRITERIOS PARA DECIDIR LA SUSTITUCIÓN DE AUSENCIAS DE PROFESORADO

El profesorado deberá ser muy puntual y riguroso al entregar la documentación, anexo I y parte médico de baja, para proceder con eficiencia a gestionar la baja y a cubrir la sustitución. Se presentará telemáticamente a través de la Secretaría virtual de centros docentes.

Al producirse una ausencia, la dirección del centro recopilará la información relativa a la misma para decidir la petición de sustituto/a si existe la seguridad de ausencia o prórroga de la ausencia por un periodo igual o superior a 10 días desde el comienzo de la misma. En el parte médico de baja del profesorado debe figurar 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. Del mismo modo, el profesorado que tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja, debe comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabado en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.

Cuando el profesor o la profesora sustituido/a disfrute de alguna reducción horaria, se completará el horario del profesor/a sustituto/a en función de la mejora de la oferta educativa del centro. Para garantizar la atención del alumnado en los casos de ausencia y permisos previstos, el profesorado planificará las tareas a realizar por los grupos de los/as alumnos/as afectados/as. En el caso de una ausencia sobrevenida, mientras esta no esté cubierta, será el departamento didáctico correspondiente el que programe las tareas para el alumnado con el fin de que este no pierda el ritmo académico.

C. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LA INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

La organización del uso de las distintas dependencias, instalaciones y equipamiento escolar del centro será la que se establece en el ROF. 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.

Como protocolo, se establece como rutina una inspección general durante el mes de septiembre, antes del inicio del curso, y, posteriormente, al finalizar cada trimestre, en los meses de diciembre, abril y junio. Dicha inspección la llevará a cabo el Secretario/a, pudiendo recabar ayuda de otros miembros del personal del centro (equipo TIC, ordenanzas, Jefes de Departamento, etc.)

Los elementos que se deberán revisar, con carácter periódico serían, al menos:

- Equipos informáticos (aulas TIC, carritos de portátiles, pizarras digitales ,etc.)
- Equipos de grabación, reproducción y proyección de imagen y sonido.
- Equipos y utillajes de aulas de Tecnología, laboratorios y aulas específicas de Ciclos.
- Equipos y utillajes de espacios de actividades físico-deportivas.
- Salón de actos.
- Mobiliario escolar en las aulas y laboratorios donde se imparten enseñanzas.
- Mobiliario y equipamiento informático de los Departamentos y ámbitos de trabajo profesional de los docentes (Sala del profesorado y departamentos)
- Instalación eléctrica de aulas, laboratorios y Departamentos.
- Cierres de puertas y ventanas, humedades, pintura, etc. de aulas, laboratorios y Departamentos.
- Instalaciones sanitarias del centro.
- Cierres y seguridad de los accesos al centro.

La Secretaría controlará también que se realicen las revisiones periódicas de los distintos elementos del centro que deben efectuarse por personal especializado, ajeno al centro. Dichas revisiones podrán ser mensuales o anuales. Se revisarán de esta forma:

- Extintores: revisión anual
- Alarma y cámaras de seguridad: revisión anual
- Desinsectación y desratización: revisión semestral
- Limpieza de tejados y canaletas: revisión anual
- Aire acondicionado: limpieza de filtros y revisión de cargas de gas: revisión anual
- Ascensores: revisión mensual

- Calefacción centralizada: revisión anual

Con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones, así como de las averías propias del uso, el profesorado tendrá acceso a un cuaderno de incidencias denominado “Libro de Mantenimiento” que custodian los ordenanzas, y que ellos mismos podrán rellenar para solicitar la reparación.

La Secretaría del centro será la encargada de recabar 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 por parte del personal conocedor de esta circunstancia para que se estimen las medidas oportunas.

Aquellos bienes de imposible reparación por motivos técnicos o por reparación antieconómica, deberán pasar a la prioridad de reposición. La reposición se realizará con el objetivo de mantener el mismo nivel de equipamiento del que se disponía antes de la pérdida o baja de inventario, salvo que se decida una inversión de mejora, aconsejada por la evolución tecnológica.

Las inversiones procurarán que:

a) Espacios, instalaciones y equipamientos sean los más adecuados a la consecución de los objetivos señalados en el Proyecto Educativo, priorizando siempre el beneficio colectivo.

b) Cubiertos los mínimos legales que establecen las normas educativas, las restantes inversiones en obras, instalaciones y equipamientos docentes inventariables, se tienen que guiar por los criterios de mejora equilibrada y plurianual para lograr el máximo de calidad en la enseñanza, teniendo en cuenta los avances de la tecnología en materia de educación y los recursos presupuestarios existentes.

D. 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. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS. OTROS INGRESOS.

En virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, estos podrán obtener otros 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 otros ingresos provenientes de:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
- Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería.
- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos y alumnas en centros de trabajo.
- Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos producto de sus actividades educativas y formativas, y distintos de los remunerados por la normativa específica de tasas y precios públicos.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativa, o como resultado de la participación del profesorado y alumnado 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 que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la Ley.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono y otros semejantes.
- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería, según acuerdo de concesión.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.

Cuando el Consejo Escolar del Centro determine, y siempre de forma argumentada a determinadas personas o instituciones podría eximirseles del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones del centro.

FIJACIÓN DE PRECIOS

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- Venta de bienes muebles

La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por la Dirección del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.

- Prestación de servicios

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecida por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc...

- Utilización ocasional de las instalaciones del centro

Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

- Cafetería

El canon de la cafetería y los precios de los productos se determinarán en el pliego de condiciones de la concesión inicial de este servicio, estableciéndose en este documento las contrapartidas económicas que en su caso derivasen de la concesión. Los precios podrán modificarse previa solicitud argumentada del concesionario y aprobación posterior del Consejo Escolar.

- Utilización extraescolar de las instalaciones del centro

Será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, la asociación de padres y madres del alumnado del centro o por entidades sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales. El proyecto será remitido a la Delegación Territorial previo informe del Consejo Escolar para su aprobación. Las personas solicitantes sufragarán los gastos originados por la utilización de las instalaciones del centro, así como por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad.

E. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO

E.1. NORMATIVA

- Artículos 12 y 13 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 para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los directores y las directoras de los mismos.

- Disposición adicional octava de la ley 4/1986, de 5 de mayo, que regula el Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

E.2. REGISTRO DE INVENTARIO

El registro de inventario recoge los movimientos de material inventariable del centro, incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter inventariable, entre otros, el siguiente: equipo de oficina, equipo informático, fotocopiadoras, equipo audiovisual no fungible, material docente y deportivo no fungible y, en general, todo aquel que no sea fungible cuyo valor unitario no supere los 300,50€, IVA incluido.

El inventario del centro se realizará dentro del módulo de inventario habilitado por la Consejería en el programa de gestión de Séneca, que se rigen por los modelos que figuran como Anexo VIII y VIII bis de la Orden de 10 de mayo de 2006 para altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar.

Se ha de tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Número de registro: numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- Fecha de alta: fecha en que el material es puesto a la disposición del centro.
- Fecha de baja: fecha en que el material deja de formar parte del inventario.
- Número de unidades que causan baja o alta.
- 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 en cuestión.
- Localización: lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material.
- Procedencia de la entrada: origen de la incorporación al centro del material, ya sea por una actuación económica o administrativa.
- Motivo de la baja: causa que provoca la baja del material afectado.

Además, existen inventarios auxiliares por departamentos, talleres, aulas específicas y biblioteca, conforme al modelo que figura en el Anexo IX de la mencionada Orden debido al volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades.

Los materiales inventariados en los distintos departamentos, especialmente los recursos audiovisuales y tecnológicos, deberán estar disponibles para el resto del profesorado. Para ello se atenderá a lo siguiente:

- El/la profesor/a que necesite de manera puntual algún material de otro departamento, deberá solicitarlo a la Jefatura de Departamento correspondiente, que llevará un control de los préstamos realizados.
- Para cesiones prolongadas o definitivas de materiales de un departamento a otro, la Jefatura de Departamento que cede el material deberá de darlo de baja en su inventario; y la Jefatura del Departamento receptor, darle de alta en el suyo. No obstante, previamente se solicitará la cesión a la Secretaría del centro.
- En cualquier caso, el/la profesor/a que solicita el recurso debe garantizar que se hará un uso adecuado del mismo.

E.3.PROCEDIMIENTOS, RESPONSABLES Y PLAZOS

El Secretario/a del centro será el encargado de coordinar la realización del inventario general del centro y mantenerlo actualizado. En dicha labor, colaborarán las Jefaturas de Departamento y la persona responsable de la biblioteca.

Es responsabilidad de cada Jefatura de Departamento mantener al día el inventario de su departamento didáctico y tener etiquetados todos los equipos con el modelo común de etiqueta identificativa con el registro en el inventario de cada departamento.

En el caso de la Biblioteca, lo es la persona que ejerce la coordinación del equipo de biblioteca.

El/la Secretario/a del centro será para los equipos y materiales de uso general del centro.

Se podrán asignar perfiles de inventario al personal del centro que se estime oportuno, para realizar esta labor de actualización del inventario

Se seguirá el siguiente procedimiento:

- A principio de curso la persona titular de la Secretaría publicará el inventario general del Instituto.
- A cada departamento se le entregará copia de la parte del inventario donde aparezca su material.
- Las Jefaturas de Departamento irán actualizando ese inventario a lo largo del curso en los anexos correspondientes.
- La Secretaría actualizará el resto del inventario que no está en ningún departamento.
- Antes del 1 de junio de cada curso los Jefes de Departamento tendrán actualizado el inventario de su departamento.
- Durante el mes de junio el/la Secretario/a entregará un listado con el material inventariado en cada departamento. Dicho listado será comprobado y, realizadas las correcciones oportunas, si las hubiese, será devuelto a la Secretaría.
- El/la Secretario/a del centro los recopilará y encuadernará junto con el resto de altas y bajas del inventario general del centro, para su aprobación con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes del 30 de octubre.

F. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

El uso responsable de los recursos es, cada vez más, un deber de todos los ciudadanos y, de las diferentes organizaciones, especialmente las de carácter público. Esto adquiere especial importancia en el caso de los centros educativos, que deben contribuir a que el alumnado reciba una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Desde un punto de vista exclusivamente económico, no podemos olvidar que estamos en una institución que utiliza dinero público y, por tanto, de todos los ciudadanos, para sufragar los gastos que se generan. Es muy importante que dichos gastos repercutan en la mejora de la educación, reduciéndolos en todo lo que pueda ser prescindible.

Por todo ello, el ahorro de recursos básicos, sin perjuicio de la práctica docente y del bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa, permite liberar fondos que pueden dedicarse a otros fines que mejoren las instalaciones, los equipamientos y los materiales, con el fin de mejorar la calidad de la enseñanza.

Por todo lo anterior, formando parte del Proyecto de Gestión del IES ALJANDIC, se implanta un Plan de Gestión eficiente de los recursos. Dicho plan no es coyuntural, ya que tiene carácter permanente y formativo.

Este plan se fundamenta básicamente en evitar los gastos innecesarios y en promover, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la toma de conciencia de los consumos de recursos que habitualmente realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

Los principios generales sobre los que se basa son:

- Establecimiento de medidas de ahorro, destinadas a no hacer gastos excesivos en aspectos irrelevantes para el éxito de la actividad académica.
- Preservación y mejora de la comunidad y el bienestar de la Comunidad Educativa.
- Reducir los consumos sin forzar modificaciones en la metodología de enseñanza.
- Adopción de medidas de carácter formativo y ejemplificador.
- Aprender a utilizar los recursos TIC en detrimento de la utilización de los clásicos recursos básicos.
- Concienciación de todos los miembros de la Comunidad educativa.

El objetivo fundamental sería el de intentar consumir con moderación y responsabilidad recursos muy diversos, pero aquí nos vamos a centrar en algunos especialmente significativos: el papel y los consumibles de los sistemas de impresión, la electricidad y el agua.

Estos recursos, en un centro educativo, se consumen en grandes cantidades, y en cualquier caso así seguirá siendo, pero precisamente por ello, las posibilidades de ahorro, aunque no supongan un gran porcentaje, adquieren mucha importancia en términos absolutos. Además, se trata de bienes que tenemos que utilizar de forma especialmente cuidadosa y fomentar en el alumnado esa misma conciencia.

F.1. PAPEL Y CONSUMIBLES DE SISTEMA DE IMPRESIÓN

El papel es un elemento muy importante en la actividad docente, en los trámites administrativos y en las comunicaciones internas y externas. Por eso su consumo es muy elevado en el instituto y en muchas circunstancias es absolutamente insustituible.

Debemos tener en cuenta que, frecuentemente, su uso va acompañado de consumibles de fotocopiadoras e impresoras y de los costes de mantenimiento de dichas máquinas.

Por otro lado, el consumo de papel tiene un gran impacto ambiental. Para conseguir un uso responsable y ajustado del papel y de los consumibles y reducir los gastos asociados, se establecen las siguientes medidas:

- a. El profesorado y personal no docente intentarán hacer el mínimo de copias posibles y deberán recurrir a los medios informáticos para transmitir informaciones. En la actualidad, cada persona tiene asignada una clave para el uso de la fotocopiadora. Esta medida permite a cada persona controlar en número de copias que hace.
- b. El número de copias que se necesitan, en cada caso, debe calcularse con precisión, evitando los redondeos por exceso, que generan copias inservibles.
- c. Cuando una fotocopiadora o impresora deja de imprimir, el profesor o profesora no debe seguir insistiendo. Debe solicitar ayuda a otra persona que conozca mejor el funcionamiento de la máquina o, finalmente, comunicar la incidencia a la Coordinación TIC. En esos casos se generan sucesivas órdenes, que se van acumulando en la cola de impresión y que provocan una gran cantidad de copias absolutamente inútiles.
- d. Se deben aprovechar las posibilidades de impresión a doble cara y a varias páginas por hoja de las fotocopiadoras e impresoras. Todo el profesorado, paulatinamente, deben informarse sobre las posibilidades que, en estos aspectos, ofrecen las máquinas que habitualmente utilizan.
- e. En algunos casos, para documentos o comunicaciones breves de los que se vayan a realizar copias, puede dividirse la página en dos, repitiendo el texto en cada parte, para reducir a la mitad el gasto de papel.
- f. Debemos procurar la reutilización del papel, siempre que sea posible. En muchos casos, las copias desechadas con impresión por una cara sirven para anotaciones, borradores, etc.
- g. Es muy habitual recibir correos electrónicos que no es necesario imprimir, ya que pueden leerse en pantalla y conservarse en un medio informático. Lo mismo podría decirse de muchas páginas o documentos de internet.
- h. Debemos utilizar la web del instituto y el correo electrónico del dominio @aljanadic.net, cada vez más, para comunicar o distribuir información y para poner actividades o materiales a disposición del alumnado, en sustitución de sus versiones en papel.
- i. En la enseñanza no obligatoria, cuando no se haya implantado un libro de texto y se utilicen apuntes o material elaborado por el profesorado, se procurará poner este material a la disposición del alumnado mediante la plataforma MOODLE preferentemente y, en su defecto, facilitando en la copistería el material impreso para que el alumnado realice las copias que vayan a utilizar.
- j. Cuando se necesiten bastantes copias de un documento de elaboración propia, es conveniente manejar los tamaños de letra, espaciados, márgenes, etc. para ajustar el número de páginas en el original.
- k. Con el fin de no provocar excesos de consumo de tinta en impresoras y fotocopiadoras, es conveniente evitar zonas amplias en negro o en colores fuertes. En ciertos casos

pueden utilizarse los modos económicos de las máquinas, que ahorran tinta aunque rebajen ligeramente la calidad de la impresión.

- I. El papel que se consume en el instituto, cuando finalmente deba eliminarse, se introducirá en el contenedor de reciclado que tenemos en la calle, para contribuir a la fabricación de papel y cartón reciclado (los documentos que incluyan datos personales deben fragmentarse previamente).

F.2. ELECTRICIDAD

La mayor parte del consumo de electricidad que realizamos en el instituto se dedica a la iluminación. Es imprescindible un buen nivel de luz para las tareas que desarrollamos en el centro, pero podemos reducir el consumo evitando dejar luces encendidas en aulas o despachos que no se estén utilizando, así como apagar todos los equipos informáticos cuando se salga de las clases.

- a. Es cierto que los tubos fluorescentes consumen algo más en el momento del encendido. Además, los apagados y encendidos frecuentes reducen su duración. Por eso, a veces se dice que no interesa apagarlos durante cortos periodos de tiempo. Sin embargo, siempre conviene apagarlos cuando no se vayan a volver a encender durante 15 o 20 minutos.
- b. Se procurará utilizar el alumbrado solamente cuando sea necesario y se apagarán luces, ordenadores, aires acondicionados y cualquier otro aparato eléctrico al salir de dependencias y aulas.
- c. Minimizar el alumbrado de los pasillos y zonas externas. Los ordenanzas velarán por mantener el alumbrado mínimo necesario para el funcionamiento del centro, evitando tener lámparas innecesarias encendidas.
- d. En la mayoría de los espacios que empleamos, existe doble interruptor para poder encender la luz por mitades. Este hecho permite que, en determinados momentos y cuando las circunstancias lo permitan, se utilice solamente parte de la iluminación disponible.
- e. Utilización de las consolas de aire caliente y frío ajustadas al máximo y mínimo que recomiendan las autoridades que gestionan el medio ambiente. Serán los ordenanzas los que se ocupen del encendido de las distintas consolas, atendiendo a las necesidades de cada día.
- f. En adelante, se instalarán, en ciertos lugares de poco uso, interruptores con temporizador.

F.3. AGUA

Otro recurso que supone un importante gasto para el instituto es el agua. Es posible reducir su consumo concienciando a todos para fomentar su uso responsable y tomando medidas dirigidas a evitar el exceso de gasto. No debemos olvidar que estamos en una comunidad en la que habitamos muchas personas y en la que, de forma periódica, se producen situaciones de escasez de lluvias.

Además, como centro educativo, debemos sensibilizar sobre el ahorro y mostrar comportamientos que permiten rebajar el consumo.

En esta línea, se desarrollarán las siguientes medidas:

- a. En ciertos puntos, se puede reducir el caudal de agua, así como limitar la duración de la apertura cuando se trata de grifos con pulsador.

- b. Se reducirán las capacidades de las cisternas.
- c. Cualquier persona que detecte un grifo o una cisterna que no cierra o cualquier otra pérdida de agua, lo pondrá en conocimiento de algún miembro del equipo directivo, a la mayor brevedad posible.
- d. Se mantendrán los sistemas de riego por goteo en las condiciones óptimas.
- e. Nunca debe utilizarse el inodoro como papelera. Este hecho provoca un consumo de agua innecesario y atascos graves en los desagües.