



---

# PROYECTO de GESTIÓN

Título: *Proyecto de gestión*

© Septiembre de 2018, IES Hermanos Medina Rivilla

# ÍNDICE

1. EL PRESUPUESTO DEL INSTITUTO	pág. 07
2. LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO	pág. 10
3. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES	pág. 11
4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS	pág. 12
5. ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL	pág. 14
6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE	pág. 15
ANEXOS	pág. 17



## INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión, como parte del Plan de Centro, es el instrumento que debe establecer los criterios a seguir en las decisiones relativas a la gestión de los recursos humanos, materiales y económicos del Centro, favoreciendo el uso responsable de los mismos. Debemos ser conscientes que nuestro centro utiliza recursos económicos públicos para su funcionamiento y, por tanto, su gestión debe ser transparente y rigurosa y debe estar enfocada a la mejora de la educación, tal como se indica en la normativa de referencia, que es la **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 (BOJA 25-5-2006).

Este proyecto debe basarse en una buena gestión de los recursos de los que se dispone en el centro, evitando gastos innecesarios y fomentando, en todos los miembros de la comunidad educativa, la consideración de los consumos de recursos que realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario. Debemos considerar que el edificio de nuestro centro fue construido en 1967 y, por tanto, se deberá prestar una especial atención a la conservación y mantenimiento del mismo, así como de sus instalaciones.

Los recursos con los que cuenta el centro en el momento de la redacción de este proyecto son:

### Recursos humanos

- Profesorado: 40 profesionales de diferentes especialidades
- PAS: 1 administrativa, 1 ordenanza
- PAEC: 1 monitor de Educación Especial y 1 intérprete de Lengua de signos
- Servicio de limpieza: 4 limpiadoras contratadas por la empresa Raspeig SL
- Servicio de cafetería, atendido por 1 profesional

### Instalaciones y equipamiento

#### Planta baja

- |  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| ▶ Aulas 1 a 10 (una de ellas informatizada)  | ▶ Sala de profesorado                 |
| ▶ 4 despachos (Dir. – J.E. – Sec. - Ori.)    | ▶ Oficina de administración           |
| ▶ Biblioteca escolar                         | ▶ Conserjería + Cuarto de reprografía |
| ▶ Cafetería                                  | ▶ Servicios de profesorado y alumnado |
| ▶ Depto. de Lengua castellana y Literatura   | ▶ Archivo general del instituto       |
| ▶ Depto. de Educación Física                 | ▶ 4 almacenes + Servidor de redes     |
| ▶ Salita de tutoría para atención a familias |                                       |

### Planta primera

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| ▶ Aulas 11 a 15                     | ▶ 2 aulas para grupos reducidos de 15 alumnos |
| ▶ Aula de Informática               | ▶ Aula de Música                              |
| ▶ Laboratorio de Ciencias Naturales | ▶ Aula de Convivencia                         |
| ▶ Taller de Tecnología              | ▶ Aula de Educación Plástica                  |
| ▶ Gimnasio                          | ▶ Aula Específica                             |
| ▶ 2 aulas del P.E. de F.P. Básica   | ▶ 3 almacenes + cuarto de portátiles          |
| ▶ 3 despachos para departamentos    | ▶ Despacho de la AMPA 'Ánfora'                |

Y en la zona **exterior** existen los siguientes recursos:

- |  |   |
|--|---|
| ▶ Amplio patio con dos fuentes               | ▶ 2 pistas polideportivas valladas              |
| ▶ Almacén                                    | ▶ Zona de aparcamiento                          |
| ▶ Caldera de gas y cuarto para su control    | ▶ Zonas ajardinadas                             |
| ▶ Vivienda para prácticas de Aula específica | ▶ Huerto para prácticas del P.E. de F.P. básica |
| ▶ Antiguas duchas, usadas como almacén       | ▶ Escaleras de incendios                        |

### Recursos económicos

Los ingresos pecuniarios del centro proceden, a grandes rasgos, de tres partidas:

- Ingresos por la Consejería de Educación. Es la partida de mayor cuantía, que anualmente es comunicada en el primer trimestre y sirve de referencia principal para elaborar el presupuesto del curso. Hay, además de una partida para gastos de funcionamiento ordinarios, una serie de partidas finalistas como las del PROA, Proeducar, Escuelas Deportivas y Compensación educativa.
- Ingresos por recursos propios. Aquí encuadramos las recaudaciones por el uso del teléfono, la fotocopidora, así por el servicio de actividades extraescolares, y las indemnizaciones por la rotura o el deterioro de enseres del centro.
- Ingresos por otras personas o entidades. En esta partida, contamos con la siempre generosa colaboración de la AMPA 'Ánfora' y la de los hermanos Medina Rivilla, que desde hace varios cursos sufragan los Premios a los mejores expedientes del centro.

### Algunas necesidades

Sin ser excesivamente prolijos, destacamos las siguientes, ya trasladadas a la Delegación Territorial:

- Una segunda ordenanza, pues hasta el curso 2016-17 contábamos con dos plazas.
- La cobertura de la pista polideportiva colindante a la calle Paquita Torres.
- Sustitución de los radiadores del centro por otros más modernos y eficientes.
- Dos carritos de portátiles y, al menos, 60 pupitres individuales que permitan un mejor trabajo en el aula.

## 1. EL PRESUPUESTO DEL INSTITUTO

El presupuesto anual es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia y el presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere sin tener en cuenta para ello los ingresos estimados.

### CONSIDERACIONES PREVIAS

- a) El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos durante al menos los **dos últimos cursos** escolares para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.
- b) Durante el mes de septiembre y previamente a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará de las asociaciones, instituciones, organismos o particulares que pudieran aportar ayudas económicas la cuantía de las aportaciones que pretendan realizar durante el curso, en cada caso.
- c) Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de **material inventariable (10%** actualmente).
- d) 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.
- e) El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere cada curso.
- f) Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años desde la aprobación de la cuenta de gestión.
- g) El Equipo Directivo tendrá en cuenta la situación de partida para compensar las posibles desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.
- h) El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general.
- i) Será el Equipo Directivo, asesorado por la Secretaría del centro, quien presente al Consejo Escolar el borrador del presupuesto con antelación suficiente para su estudio antes de la celebración del Consejo Escolar que estudiará su aprobación definitiva.

## INGRESOS

Subcuentas	% total	% subc.	obs.
<b>1. Ingresos por recursos propios</b>	3 %		
• Recaudación por utilización de teléfono		10 %	
• Recaudación por servicio de fotocopias		60 %	
• Ingresos por el servicio de actividades extraescolares		15 %	
• Indemnización por rotura o deterioro de enseres		15 %	
• Otros ingresos			
<b>2. Ingresos por la Consejería de Educación</b>	95 %		
• Gastos de funcionamiento ordinarios		50 %	
• Programa de acompañamiento escolar		10 %	(1)
• Escuelas Deportivas		3 %	
• Proeducar		7 %	(1)
• Gratuidad de libros de texto		20 %	(2)
• Compensación educativa		8 %	
• Gastos del PE de F.P. Básica		2 %	
• Otros ingresos			
<b>3. Ingresos por otras personas o entidades</b>	2 %		
• AMPA 'Ánfora'		45 %	
• Hermanos Medina Rivilla		45 %	
• Otros ingresos		10 %	

- (1) Estos porcentajes dependerán del número de alumnos y alumnas que se inscriban en los programas, lo que condicionará el número de grupos y, por tanto, su presupuesto.
- (2) Este porcentaje aumentará sensiblemente en aquellos ejercicios económicos en los que se renueven los libros de texto, lo que afectará necesariamente a los porcentajes de las restantes dotaciones.

## GASTOS

Subcuentas	% total	% subc.	obs.
<b>1. Bienes corrientes y servicios</b>	80 %		
• Arrendamientos			
• Reparación y conservación		40 %	
• Material no inventariable		15 %	
• Suministros		20 %	
• Comunicaciones		5 %	
• Transporte			
• Gastos diversos		20 %	



<b>2. Material inventariable</b>	<b>10 %</b>		
• Material didáctico		15 %	
• Mobiliario		50 %	
• Equipamiento tecnológico o informático		25 %	
• Material para los departamentos		10 %	
<b>3. Inversiones</b>	<b>10 %</b>		(3)
• Obras en el centro		75 %	
• Equipamiento		25 %	

(3) En el caso de haber inversiones por parte de la Consejería de Educación, la cuantía de la misma podría determinar un cambio en el porcentaje de esta subcuenta y, por ende, de las otras.

## COMPRAS Y DIETAS

Las **compras** efectuadas por los departamentos o el profesorado se atenderán a las normas siguientes:

1. El profesor/a deberá solicitar permiso al Secretario del centro, quien lo consultará con el Director, que es el responsable último de la autorización del gasto.
2. Deberá presentarse al Secretario, tras la compra, la correspondiente factura debidamente justificada y cumplimentada. 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.
3. Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales:
  - Factura a nuestro nombre: **IES Hermanos Medina Rivilla**
  - CIF: **S-4111001-F**
  - Datos del proveedor: NIF/CIF y nombre completo del proveedor
  - Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura y firma y sello de la empresa proveedora.
  - El IVA debe venir desglosado.
4. El original del albarán o factura se entregará al Secretario/a quedando una copia si se necesita en poder del jefe/a de departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del Departamento.

Las indemnizaciones por razón de servicio (conocidas como **dietas**), determinadas en la normativa son:

- En caso de volver después de las 14:45: media dieta (20,41 €)
- En caso de volver después de las 20:00: dieta completa (26,67 €)
- En caso de tener que dormir fuera de casa: dieta pernoctando (41,78 €)
- En caso de tener que utilizar el vehículo propio: 0'19 cts. /km.

Todos estos gastos los abonará el Centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Territorial.

## 2. LAS SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO

Nos regiremos por la Orden de 8 de septiembre de 2010, que establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 17-09-2010).

### SUSTITUCIONES DE LARGA DURACIÓN

En condiciones normales se solicitará la sustitución de todo el profesorado del que se prevé su inasistencia al menos por **diez días** naturales. Excepcionalmente se podrá ampliar el mencionado plazo cuando no se produzca un perjuicio educativo al alumnado. Igualmente se podrá reducir dicho plazo en aquellos casos en los que se considere necesario.

Nuestro centro al principio del año académico tendrá un presupuesto asignado para sustituciones por parte de la Consejería que vendrá reflejado en el Sistema Informático Séneca como jornadas de las que dispone el centro para sustituciones. Los criterios que establecemos para decidir la sustitución serán los siguientes:

- Las bajas de corta duración (menos de 10 días) no serán sustituidas y el alumnado será atendido en el aula por el profesorado de guardia.
- El profesorado deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca para que el equipo directivo, a través del Sistema Informático Séneca, pueda proceder a la solicitud de la sustitución.
- Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.

### SUSTITUCIONES DE CORTA DURACIÓN

La Jefa de estudios o el profesorado de guardia anotará en el parte de asistencia quiénes son los profesores ausentes y los grupos que les corresponden. Esos grupos serán cubiertos por el profesorado de guardia. Siempre que sea posible, al menos un miembro de la guardia permanecerá en la Sala de Profesores.

En el caso de que la ausencia sea prevista, se prepararán tareas para que sean realizadas por el alumnado durante la clase y bajo la vigilancia del profesorado de guardia. Los departamentos podrán preparar actividades de refuerzo o ampliación para que puedan ser trabajadas en estas horas, primándose las de lectura, escritura y cálculo.

El profesorado de guardia realizará el control de las ausencias del alumnado en esa hora, y velará por el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

En el caso de que el número de grupos sin profesor/a sea superior al de profesorado de guardia en esa hora, Jefatura de Estudios determinará la posibilidad de unir a varios grupos en la sala de usos múltiples o en el patio de deportes, sin interferir las clases de Educación Física, con presencia del profesorado de guardia y siguiendo el procedimiento establecido en ROF. Si fuese necesario, se dispondrá del profesorado que en ese momento tenga horario de permanencia en el centro.

### 3. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES

La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y enseres del Centro, a la vez que desdice al que comete tales actos, disminuye la capacidad educativa del Instituto y dificulta la tarea formativa.

Por ello, el arreglo o la reposición del material o instalaciones del Centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quien o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. En el supuesto de que no se conozca el causante o causantes del deterioro, los gastos de reparaciones correrán a cargo del grupo en donde se hayan producido y, en su caso, de todos los alumnos del centro.

La higiene, el aseo y la limpieza personal son aconsejables. Del mismo modo, mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en los talleres, en los servicios y en el entorno del centro debe ser una exigencia para todos, y por ello pedimos la colaboración de toda la comunidad.

Es aconsejable racionalizar y controlar al máximo la utilización de las instalaciones del instituto, dentro y fuera del horario lectivo, por personas o grupos ajenos a él, por profesores y alumnos, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro, además de producir disfuncionalidades.

Cualquier miembro de la comunidad educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del centro, teniendo la obligación de informar al responsable de la actividad donde esté de cualquier anomalía observada.

El Secretario dispondrá de un parte de incidencias (anexo a este documento) para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. Este impreso relleno se entregará al citado directivo para que se pueda resolver o tramitar la incidencia lo más rápido posible.

Las instalaciones, los materiales y el mobiliario que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la baja del material y a la gestión de la incidencia.

Habrà un documento (también anexo a este proyecto de gestión) para la reserva de ciertos espacios comunes, a saber: el aula de Informática, el Salón de actos y la Biblioteca. Dicho documento estará expuesto en un lugar bien visible de la Sala de profesorado.

El mantenimiento se realizará con medios propios o mediante contratación. Se contratarán los medios especializados que se consideren convenientes y aquellos que fuesen necesarios para reforzar los propios. Cualquier persona que trabaje en el centro puede solicitar la reparación de los desperfectos o avería que haya detectado, pero es aconsejable que el registro lo realice la persona responsable de la dependencia donde se haya detectado. Será el Secretario quien se encargue de canalizar las reparaciones solicitadas.

Se realizará un plan de mantenimiento preventivo, con frecuencia trimestral o anual, para aquellas instalaciones, equipos o servicios que, por su especial importancia, requieran de una revisión periódica. En caso de solventarse los desperfectos detectados con medios externos, el Secretario, con la colaboración del personal que estime adecuado, realizará la verificación del pedido o servicio prestado.

## 4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS

La normativa vigente por la que se rige este apartado es la siguiente:

- **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 (BOJA 25-5-2006).
- **Orden de 3 de agosto de 2010**, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).
- **Decreto 155/1997, de 10 de junio**, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA 15-07-1997).

De acuerdo con dicha normativa, el Centro podrá obtener ingresos procedentes:

- Del Estado, la Comunidad Autónoma, la Diputación, el Excmo. Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado, y de cualesquiera otros que le pudieran corresponder.
- De disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería.
- De convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias y de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
- De 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 y alumnos 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.
- 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.
- De la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- De los fondos procedentes de fundaciones.
- De la venta de fotocopias, uso de teléfono, derechos de alojamiento y otros semejantes.
- De las deducciones por cobranza del seguro escolar.
- De las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares, que se incluirán en el inventario correspondiente.
- De 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:

- La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Territorial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.
- 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 establecido por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc.
- 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. El posible uso de instalaciones en horario extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso, deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.
- La realización de fotocopias, encuadernaciones, plastificados u otras tareas de oficina, para el alumnado o personas ajenas al centro, siempre que éstas se realicen para alguna gestión relacionada con el centro se cobrará una cantidad fijada por el Consejo Escolar.
- Los precios de los productos de la cafetería 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.

## 5. ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL

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 siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas, herramientas y material deportivo.

El Registro de inventario -cuya coordinación correrá a cargo del Secretario del centro- se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de la Orden de 10 de mayo de 2006, para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) **Número de registro:** Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- b) **Fecha de alta:** Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- c) **Fecha de baja:** Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- d) **Número de unidades:** Número de unidades que causan alta o baja.
- e) **Descripción del material:** Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- f) **Dependencia de adscripción:** Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
- g) **Localización:** Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
- h) **Procedencia de la entrada:** Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material en cuestión.
- i) **Motivo de la baja:** Causa que provoca la baja del material afectado.

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 de registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de la Orden de 10 de mayo de 2006, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

Cada jefe/a de departamento deberá ir actualizando el material con el que cuenta, incluidos libros, cedés, o cualquier otro material didáctico fungible. Si algún departamento prestara a otro cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material. No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del Equipo Directivo del instituto.

En cuanto a los libros de texto, antes del 10 de julio de cada año, se recogerán por parte del Secretario, con la ayuda de los tutores/as, se clasificarán por cursos y se guardarán debidamente clasificados y revisados en la Biblioteca del centro. Habrá un listado en el que conste el número de libros devueltos por cada alumno/a así como el estado en que los ha devuelto. Durante la segunda quincena del mes de septiembre, el Secretario, nuevamente con ayuda de los tutores/as los repartirá entre el alumnado, el cual deberá escribir su nombre y grupo en el espacio de la etiqueta reservada para ello.

## 6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE

El instituto, en esta materia, se plantea los siguientes objetivos:

- Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización .
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.

Para ello, se pondrá en marcha una serie de medidas.

### 6.1. CONSUMO ENERGÉTICO Y DE AGUA

Se realizarán campañas de concienciación de la comunidad educativa para un consumo adecuado de la energía y el agua. En ellas se recordarán medidas tan simples como:

- Apagar la iluminación artificial cuando no sea necesaria su utilización y en caso de encenderla, apagarla la última persona en salir del aula.
- Mantener las ventanas y las puertas de acceso cerradas para que no haya pérdida de calor, reduciendo así el consumo de calefacción.
- Evitar el consumo innecesario de agua.
- Potenciar el trabajo de las patrullas verdes y darle la debida importancia al trabajo de las mismas.

### 6.2. RECOGIDA SELECTIVA DE RESIDUOS

Se seguirá fomentando la recogida selectiva de residuos, en especial, del papel. En nuestro centro hay instaladas papeleras de recogida de papel en la mayoría de las dependencias. Regularmente un grupo de alumnos y alumnas pasará por dichas dependencias para colaborar en la recogida del papel y llevarlo al contenedor específico que se encuentra en el patio.

En la Secretaría del instituto hay un contenedor de recogida de cartuchos de tinta y tóner de las impresoras, y en el vestíbulo de entrada hay sendos contenedores para la recogida de pilas y baterías, así como una caja grande para recoger tapones de envases variados.

Debemos generalizar la recogida selectiva de estos residuos y otros como los derivados de la utilización de laboratorios, talleres, productos de limpieza, etc. y realizar diversas campañas durante el año de recogida de materiales inservibles para proceder a su reciclado o reutilización.

### 6.3. OTRAS MEDIDAS

- Habilitar medidas para la contención del gasto, entre otras:
  - Compra unificada del material de oficina
  - Solicitud de, al menos, tres presupuestos previos a la compra de material o realización de obra.
- Favorecer la realización coordinada de fotocopias para el alumnado.
- Utilizar, siempre que sea posible, la impresión dúplex, por ambas caras, de los documentos.
- Evitar las copias impresas de material didáctico o documento que pueda usarse por su destinatario sin necesidad de papel.
- Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras los envoltorios de sus alimentos.
- Reparar urgentemente cualquier pérdida de agua o rotura de tubería una vez detectada.
- Fomentar el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del centro.
- Colaborar y participar en campañas de repoblación de arbolado y plantas autóctonas, organizadas por asociaciones del entorno o por el mismo centro.

Los precios de los servicios de **reprografía** serán los siguientes:

- Fotocopia A4, una cara, 0,07 €.
- Fotocopia A4, dos caras, 0,10 €.
- Fotocopia A3, una cara, 0,15 €.
- Fotocopia A3, dos caras, 0,20 €.
- Encuadernación A4, 3,50 €
- Encuadernación A3, 6,00 €

Los precios **por el uso del teléfono del centro** serán los siguientes:

- Llamada a un teléfono fijo: 0,10 € / minuto
- Llamada a un teléfono móvil: 0,20 € / minuto



# ANEXOS

