

PROYECTO DE GESTIÓN.

Índice de contenido

PROYECTO DE GESTIÓN.....	1
1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.....	2
1.1. CRITERIOS PARA EL CONTROL DEL GASTO.....	5
1.2. REGISTRO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA.....	7
2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....	8
2.1. Sustitución de profesorado de baja de menos de 15 días naturales.....	8
2.2. Sustituciones profesorado de más de 15 días de duración.....	8
3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....	9
3.1. Mantenimiento de las instalaciones.....	9
3.2. Mantenimiento de las redes informáticas.....	9
3.3. Renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.....	9
4. 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.....	10
4.1. Fijación de precios.....	10
5. CRITERIOS PARA SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS....	11
6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL DEL CENTRO	11
7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO	13

1. 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* 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 del 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:

- a)La elaboración del presupuesto anual corresponde a la Secretaría del Centro.
- b)El presupuesto se elaborará inicialmente según los recursos consolidados en cursos anteriores y se aprobará antes de la finalización del mes de octubre de cada año.
- c)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, en el IES Las Palomas 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 subcuenta.
- d)Las cantidades de “ingresos” y “remanentes” son reales, sin embargo las cantidades de “gastos” son estimadas.
- e)Se partirá siempre de los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.
- f)Los ingresos de cada ejercicio económico se analizarán haciendo una diferenciación entre ingresos fijos e ingresos no fijos.

INGRESOS ANUALES		
TIPO	CONCEPTO	PROCEDENCIA
INGRESOS FIJOS	Funcionamiento	Consejería de Educación
	Inversiones	Consejería de Educación
	Programa de Gratuidad de Libros	Consejería de Educación
	Ropa de trabajo	Consejería de Educación
	Actividades extraescolares	Familias
	Seguro escolar	Familias
	Servicio de fotocopias	Familias
INGRESOS NO FIJOS	Programa de Acompañamiento Escolar	Consejería de Educación
	Aportaciones de los alumnos a las actividades del centro	Familias

g) Los gastos anuales se analizarán clasificándolos en gastos fijos y no fijos, tal y como se refleja en la siguiente tabla:

GASTOS ANUALES		
GASTOS FIJOS	Maquinaria, instalaciones y utillaje	Alquiler y mantenimiento de fotocopiadora (COPYJET)
	Mantenimiento de instalaciones	Contrato anual de mantenimiento (CANARIO)
	Mantenimiento de Equipos y herramientas	Mantenimiento de extintores (Prevenfire)
	Mantenimiento de jardín	Mantenimiento de jardín
	Material de oficina	Folios, tizas, bolígrafos, cuadernos,
	Luz y agua	Endesa y Emalgesa
	Agua consumo humano	Acquajet
	Comunicaciones	Teléfono, correo, fax, etc.
	Alarmas	Securitas

	Deplazamiento y dietas de viaje	Visitas escolares
GASTOS NO FIJOS	Suministros	Material diverso: alimentación, farmacia, aseo, etc
	Mobiliario, equipos, enseres	Material diverso
	Material didáctico	Material diverso
	Gastos de Inversiones	En función de asignación y necesidades
	Mantenimiento edificios	Diversas reparaciones en función de las necesidades

h) La distribución de los ingresos entre las diferentes partidas deberá realizarse siguiendo el siguiente criterio de prioridades:

1. Asignación de crédito a las partidas correspondientes a suministros, comunicaciones, material de oficina ordinario no inventariable, reparaciones, conservación y mantenimiento general de edificios, instalaciones y mobiliario, dietas y desplazamientos. Asimismo se cuenta con partidas de gastos finalistas como programa de gratuidad de libros, Escuela: espacio de Paz, ropa de trabajo, etc.

2. Asignación del crédito a las partidas de departamentos didácticos, en función de las necesidades previstas en sus programaciones y que presentarán en Secretaría del centro en el mes de septiembre.

i) El gasto de material de oficina para departamentos, se incluirá en la partida de material de oficina ordinario no inventariable.

j) En la partida de actividades extraescolares se incluirán los gastos de transporte previsibles por la realización de las actividades extraescolares propuestas por los departamentos docentes, el propio departamento de actividades extraescolares o por alguna otra instancia de la comunidad educativa que tenga reconocidas competencias en este ámbito y que hayan sido aprobadas en el Consejo Escolar. El importe a financiar a cargo de esta partida será el establecido en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

k) Se realizará un presupuesto para cada departamento didáctico . Así, se repartirá entre todos los departamentos el 5% del presupuesto del centro correspondiente a gastos de funcionamiento. El reparto se realizará según los siguientes criterios:

- Se dividirá en función del número de matriculas por departamentos de manera que:

a) Los cuatro departamentos con mayor número de matrícula se repartirán el 50% de ese resto.

b) Los dos departamentos que le siguen en número de matrículas se repartirán el 20% de la cantidad.

c) Los cuatro departamentos con menor número de matrículas se repartirán el 30 % del resto del 5% inicial.

□ Los departamentos con laboratorio o aulas específicas (Educación Plástica y Visual, Tecnología, Ciencias de la Naturaleza, Educación Física y Música) contarán con 50 euros más.

i) La modificación del presupuesto se realizaría en función de los siguientes criterios:

- un incremento del 20% de los gastos previstos inicialmente.

– o bien, un gasto extraordinario sobrevenido (avería, por ejemplo)

1.1. CRITERIOS PARA EL CONTROL DEL GASTO.

1. Los departamentos didácticos dispondrán de las cantidades asignadas a los mismos, en función de las peticiones de necesidades realizadas a principio de curso, y recogidas en sus respectivas programaciones, siempre y cuando se cuente con liquidez. El jefe/a de departamento será el responsable del control de su presupuesto, y el/la encargado/a de gestionar las solicitudes de ofertas relacionadas con su gestión de gasto.

2. Los departamentos didácticos no podrán realizar gastos que superen su asignación presupuestaria. Si extraordinariamente, las necesidades superan la dotación presupuestaria disponible, los departamentos solicitarán un crédito extraordinario mediante informe razonado y valorado, siempre que se cuente con liquidez presupuestaria.

3. La gestión de compras, órdenes de compras, seguimiento del pedido, etc, se efectuará a través de la secretaría del centro.

4. En casos puntuales o para materiales muy específicos, la compra podrá ser realizada directamente por el jefe/a de departamento o por el profesor/a, previo conocimiento del jefe/a de departamento. En estos casos, se deberán cumplir los requisitos establecidos por la **secretaría del centro** en materia de facturas y pagos.

5. El pago de las compras se realizará mediante transferencia bancaria y, de manera ocasional, mediante cheque bancario. Para cantidades pequeñas, se realizará el pago en efectivo desde caja, siempre que haya disponibilidad.

6. La ordenante de pagos es el Director del centro.

7. Los jefes de departamento son los responsables de administrar sus asignaciones y de llevar un

control de los ingresos y gastos que reciban. Cuando deban realizar una compra ésta debe contar con la aprobación de la secretaría y en el caso de ser autorizado el gasto se debe seguir el siguiente procedimiento:

- a) Se rellenará un impreso de orden de gasto que se solicitará en Secretaría.
- b) 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.
- c) Si la compra se hace al contado se solicitará al proveedor una factura con todos los requisitos legales oportunos:

Nombre: IES Las Palomas C/ Adalides S/N 11204
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

8. Los gastos derivados de la gestión realizada por los Jefes de Áreas, se cargarán repartidas a partes iguales entre todos los departamentos adscritos al área correspondiente.

9. Los gastos derivados del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación y del Departamento de Orientación serán cargados a las cuentas de gastos generales del centro (fotocopias, mantenimiento, material de oficina, comunicaciones, gastos diversos, etc.)

10. Los centros docentes podrán adquirir material inventariable, con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
- Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% de las partidas anuales libradas al centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

11. -En el caso de contratar servicio de autobús para excursiones:

. el docente que organice la excursión será el encargado de custodiar el dinero que le vaya entregando el alumnado y posteriormente del pago del servicio.

12. Cuando haya que realizar un gasto para el que no exista consignación presupuestaria o ésta fuera insuficiente, se someterán a la aprobación del Consejo Escolar, si la cuantía excede del 10% de la partida presupuestaria inicial y modificar así el mismo.

13. El informe del estado de cuentas de cada ejercicio económico se realizará utilizando el Anexo XI de la aplicación Séneca. Igualmente los Anexos XI bis se utilizarán para informar del estado de cuentas de justificaciones específicas como el Programa de gratuidad de libros de texto, el programa Escuela: espacio de Paz y otros concedidos al centro.

1.2. REGISTRO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

El registro de la actividad económica se realizará cumplimentando la siguiente documentación:

a) Registro de ingresos que se confeccionará mediante la aplicación del programa Séneca (gestión económica).

b) Registro de movimientos en cuenta corriente autorizada en los que se incluirán: código de asientos, fecha en que se registra el movimiento, concepto en el que se especifica el tipo de gasto o ingreso que se ha realizado, cantidad exacta anotada en la columna de haber (ingreso realizado por el Centro) o debe (gasto realizado por el Centro y saldo restante).

Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán, preferentemente, mediante transferencias bancarias y también mediante cheque.

c) Registro de movimientos de caja teniendo en cuenta que se podrá mantener efectivos hasta 600 euros para el abono directo de pequeñas cuantías. El registro de movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo se realizará conforme al modelo del anexo VI de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: código de asiento, fecha, concepto, debe, haber y saldo.

d) Registro de gastos para cada una de las subcuentas previstas en el anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006.

La justificación de gastos se realiza por medio de certificación del acuerdo del Consejo Escolar que aprueba las cuentas. Una vez aprobado por mayoría de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto, el Director remite a la Delegación Provincial de Educación, antes del 30 de octubre, la certificación del acuerdo aprobatorio, según el Anexo XI de la Orden de 10 de mayo de 2006. Las justificaciones originales se custodian en el Centro y están a disposición de la Consejería de Educación y de instituciones de la Comunidad Autónoma competentes en la fiscalización de los fondos.

Las cantidades no dispuestas en el momento de la finalización del curso escolar podrán reintegrarse o, preferentemente, incorporarse al siguiente curso escolar en concepto de remanente del curso anterior.

2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Se requiere a todo el personal ya sea docente o laboral, la notificación según anexo I de la circular de Permisos y licencias de cualquier ausencia con la mayor antelación posible a la Dirección del Centro previo registro, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/o sustitución. La justificación de la ausencia se entregará en jefatura de estudios que anexará al documento anterior.

Cuando un profesor/a pueda prever su ausencia organizará el trabajo para el alumnado. Esta tarea será reflejada o adjuntada en el cuaderno de guardia ubicado en la sala de profesores/as, así como su ausencia en el cuaderno de guardias.

Igualmente, si la ausencia se produce por causas imprevistas se rellenará y registrará el modelo Anexo I de permisos y licencias a su incorporación anexando al mismo tiempo el justificante, y se hará entrega del mismo a la administración del centro donde se dará registro de entrada.

2.1. Sustitución de profesorado de baja de menos de 15 días naturales.

Será el profesorado en servicio de guardia el que sustituirá durante la hora lectiva. El criterio de reparto de grupos será definido según el nº de grupos a cubrir.

Si el nº de grupos excede al de profesores se podrá optar por la fusión de grupos pudiéndose atender en el patio bajo autorización de la jefatura de estudios.

En todos los tramos horarios habrá un mínimo de dos profesores/as de guardia más un miembro del equipo directivo.

Al inicio de la misma, el profesorado de guardia realizará una ronda por todo el centro detectando las incidencias que en ese momento hubiera.. El alumnado permanecerá dentro del aula o en la biblioteca en un ambiente de trabajo, sin molestar al resto de grupos, a excepción en horas de Educación Física donde el profesorado de guardia puede optar por salir al patio.

El profesorado de guardia es responsable de que no haya alumnado por los pasillos ni en otros lugares improcedentes.

2.2. Sustituciones profesorado de más de 15 días de duración.

Se gestionará según el estudio del cupo de jornadas otorgadas al Centro.

Las ausencias de larga duración se gestionarán de acuerdo a la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los

centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 183 de 17 de septiembre de 2010)

1. Se solicitará sustitución para todas aquellas situaciones que impliquen ausencia de profesorado durante más de 10 días lectivos (ausencia de más de 15 días).
2. En caso de que no puedan ser cubiertas todas las sustituciones, se atenderán aquellas que en cada momento se consideren más urgentes.
3. El Equipo Directivo solicitará la ampliación del cupo de sustituciones concedido por el Servicio de Personal de la Delegación Territorial, en cuanto se vayan a agotar las jornadas concedidas para ese trimestre.

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

3.1. 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”

Con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos que se originen, en la Conserjería del Centro existe un cuaderno de incidencias que una vez relleno se hará llegar al personal de mantenimiento para que, en el menor tiempo posible, realice las reparaciones necesarias.

En el caso de que los desperfectos sean ocasionados de forma intencionada, se comunicará a la Jefatura de Estudios.

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.

3.2. Mantenimiento de las redes informáticas

El coordinador TIC es el encargado del mantenimiento de los equipos informáticos del centro así como el encargado de mantener y gestionar la página web del centro.

3.3. 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.

4. 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:
 1. Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
 2. Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
 3. 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.
 4. Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
 5. Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería.
 6. Fondos procedentes de fundaciones.
 7. Fondos derivados de la venta de fotocopias.
 8. Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

4.1. 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 el Director 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 será establecido por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc.

- Fotocopias: 5 céntimos
- Encuadernaciones: 2 euros

- **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.

5. CRITERIOS PARA SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

El Centro apuesta por el apoyo de las empresas de la localidad y la comarca para la compra de material de oficina por lo que se seleccionarán los proveedores dentro de las empresas existentes en la zona por orden de pedidos.

De la misma forma, para la prestación de servicios se atenderá el criterio de cercanía y, en la medida de lo posible, el criterio de menor gasto, solicitando como mínimo dos presupuestos de prestación de servicios.

6. 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. De igual modo, existirá un inventario correspondiente al equipamiento TIC del centro, siendo el coordinador TIC el encargado de su elaboración.

Los jefes de departamento tendrán bajo su custodia y en formato digital el último inventario actualizado correspondiente a su departamento, de manera éste será su punto de referencia a la hora de realizar la nueva actualización. El inventario quedará registrado y actualizado en Séneca.

La fecha para la actualización de los diferentes inventarios será la del mes de junio.

PROCEDIMIENTO PARA INCORPORAR UN ARTÍCULO O BIEN EN EL INVENTARIO.

El material que llegue al centro podrá ser recepcionado por cualquier miembro del equipo directivo. En el caso de material adquirido para un determinado departamento, dicho material podrá ser recepcionado por el jefe o jefa del departamento. Una vez comprobado el material, se procederá a su registro en el inventario del departamento y en el inventario de secretaría en la aplicación Séneca.

PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA UN ARTÍCULO O BIEN DEL INVENTARIO DEL CENTRO.

Para proceder a la baja de un artículo o bien del inventario se procederá de la siguiente manera:

- a) Cuando se decida dar de baja cualquier material del inventario del centro, se notificará a la secretaría del centro.
- b) Si procede, la dirección del centro dará traslado de la propuesta a la Dirección General de centros e infraestructura educativa.
- c) Recibido el conforme, se comunicará al jefe o jefa del departamento y se procederá a retirar el material.
- d) El secretario y el jefe del departamento darán de baja el material en los respectivos inventarios.
- e) El material será retirando aplicando los procedimientos de gestión de residuos establecidos en el presente documento

7. 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:

- 1) Se cuenta con un depósito para el reciclado de papel en:
 - a) Aulas
 - b) Despachos
 - c) Sala de profesores
 - d) Talleres
 - e) SUM
 - f) Biblioteca
 - g) Laboratorio
- 2) En el interior del centro existe un depósito de pilas usadas y otro de cartuchos de tinta, además del de recogida de tapones de plástico.
- 3) El material específico que esté fuera de uso se almacenará para su posterior entrega en un punto limpio. En el entorno del centro disponemos de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el Centro.
- 4) Los grifos de los baños son de cierre automático para reducir el consumo de agua.
- 5) Se fomenta la participación y se colabora en proyectos relacionados con la naturaleza y el medio ambiente. Proyecto Aldea.
- 6) Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos oficiales que así lo permitan.
- 7) Para elaboraciones de borradores, pruebas de impresión, etc. se utilizará principalmente papel reciclado o se reutilizará papel generado de impresiones erróneas almacenado para dicha función.
8. Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico y cualquier otro tipo de comunicación interna mediante papel, utilizando el correo electrónico y el sistema de gestión PASEN
9. La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz y los equipos informáticos, incluidos monitores, impresoras, pizarras digitales, etc.
10. Al inicio de cada curso escolar se solicitará a las familias un paquete de folios para el uso del alumnado en el aula (pruebas escritas, fotocopias...), que serán custodiados en la

conserjería del centro.