



Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Educativo
y Formación Profesional

PROYECTO DE GESTIÓN



REVISIÓN DE NOVIEMBRE DE 2022

ÍNDICE

1. Normativa aplicable.

2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto

2.1 El presupuesto del Instituto

2.2 El estado de ingresos

2.3 El estado de gastos para funcionamiento

2.4 La elaboración y aprobación del presupuesto del Instituto

2.5 El registro de la actividad económica

3. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

4. Criterios para la gestión de ingresos.

5. Gestión del control de ausencias y sustituciones del personal del centro.

5.1 Deber de asistencia del Profesorado y actuaciones del Equipo Directivo

5.2 Deber de asistencia del PAS y actuaciones del Equipo Directivo

5.3 Faltas injustificadas al trabajo del Profesorado y del PAS

5.4 Gestión de sustituciones del profesorado.

5.5 Gestión de sustituciones del PAS.

6. Procedimiento para la elaboración del inventario.

7. Criterios para la gestión sostenible de los recursos.

7.1 Gestión del papel y de consumibles de impresión.

7.2 Gestión del consumo de energía eléctrica

8. Gestión del mantenimiento de recursos.

8.1 Gestión del mantenimiento de recursos TIC y de TDE.

9. Gestión de la Biblioteca.

ANEXO I – Gestión de Actividades Extraescolares

1. Normativa aplicable.

- 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 Conservatorio Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25-5-2006). Art. 2 de la Aplicación de los fondos.

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

- LOE (CAPÍTULO 2 - artículo 123)

- LOMLOE (En su artículo 65 que modifica el apartado 2 del artículo 123 de la LOE)

2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto

2.1 El presupuesto del Instituto

- a) Será anual y estará integrado por el estado de ingresos y gastos, según se recoge en la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería 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.
- b) La aprobación del proyecto de presupuesto, así como la justificación de la cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar del centro. En el caso de la justificación de la cuenta, 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.

2.2 El estado de ingresos

- a) Estará conformado por los créditos asignados por la Consejería de Educación o por otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma de Andalucía, Ayuntamiento de Albox o por cualquier otro ente público o privado; por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto y por otros que correspondan, siempre que hayan sido aprobados por el Consejo Escolar.
- b) El presupuesto de ingresos se confeccionará, de acuerdo con el anexo I de la Orden de 10 de mayo de 2006, diferenciando:
 - La previsión de ingresos propios.
 - La previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación anotando los ingresos para gastos de funcionamiento, y, por otra parte, los ingresos para inversiones.
 - Los fondos procedentes de otras personas o entidades.
 - La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de los ingresos

2.3 El estado de gastos para funcionamiento

- a) Se confeccionará con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o de la Consejería de Educación se harán conforme al anexo II de la Orden de 10 de mayo de 2006, ajustándose a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto y a la consecución de los objetivos para los que se liberan tales fondos.
- b) El Instituto hará las oportunas adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos de la Consejería de Educación procurando: que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del Centro; que las adquisiciones no superen el 10% del crédito anual librado al Instituto; que los apruebe el Consejo Escolar del Centro.

2.3.1 Criterios para cuantificar el gasto de cada departamento.

1. La partida presupuestaria destinada a la adquisición de material didáctico por los departamentos se cuantificará anualmente previa petición de estos, según las necesidades que cada uno tenga y con la aprobación de la dirección del centro.

2. Los ciclos formativos cuentan con una total autonomía económica ya que reciben una partida de gastos de funcionamiento específica para cada ciclo desde la Consejería de Educación.

3. El reparto de las partidas destinadas al seguimiento de la formación en centros de trabajo (FCT) a los alumnos por parte de los tutores nombrados para tal fin, se asignarán a los departamentos correspondientes en base a los desplazamientos realizados para dicho seguimiento, a razón de 0,19€ x Km (SE ACTUALIZA EN SÉNECA DE MANERA AUTOMÁTICA).

2.3.2 Criterios de gasto en Actividades Extraescolares.

1. El gasto de todo el viaje corre a cargo del alumnado: transporte, comida, alojamiento, entradas, etc. Es recomendable que cuando se haya calculado la cantidad a pagar por alumno/a se redondee un poco al alza para cubrir posibles bajas o imprevistos. Salvo en el caso de ser viajes subvencionados por alguna institución.
2. El centro correrá con el gasto del transporte en los viajes oficiales en representación del centro (olimpiadas, Universidad, concursos, premios, etc.), en cualquier caso, será la Directora la que decida la oficialidad de representación del centro en las Actividades Extraescolares.
3. El centro, anualmente, podrá fijar una dotación económica para viajes, reflejada en los presupuestos a través de las partidas de transporte y actividades extraescolares y aprobada por el Consejo Escolar.
4. En relación a las dietas del personal del centro, se distinguirán dos tipos de viajes: los realizados voluntariamente por el profesorado acompañando a alumnos/as en viajes de estudios o viajes incluidos en el Plan de Centro, y las convocatorias oficiales de asistencia obligatoria (Coordinación de Proyectos) .

En el primer tipo, el profesorado tendrá derecho a las dietas siempre que no estén incluidas en el programa del viaje. En ambos casos las cuantías de las dietas son las extraídas del Decreto 54/1989 (EL PROCEDIMIENTO DE PAGO ESTÁ AUTOMATIZADO EN SÉNECA)

6. Los programas europeos (ERASMUS+) tienen su presupuesto específico y se gastará en función de las actividades propuestas en el proyecto aprobado para tal fin.

2.4 La elaboración y aprobación del presupuesto del Instituto se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) El proyecto del presupuesto del Instituto será elaborado por la Secretaría del Centro, bajo la supervisión de la dirección, y presentado al Consejo Escolar para su posible modificación y, si procede, su aprobación.
- b) Una vez aprobado por el Consejo Escolar el Claustro será informado del mismo.
- c) El proyecto del presupuesto será elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en los cursos anteriores. El ajuste del presupuesto se hará a partir de la asignación de gastos de funcionamiento y de inversiones por parte de la Consejería de Educación.

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

- a) Registro de ingresos que se confeccionará conforme al anexo IV de la Orden de 10 de mayo de 2006, haciendo constar: número de asiento, fecha, concepto, ingresos, importe acumulado y el banco donde el Centro tiene su cuenta (Séneca).
- b) Registro de movimientos en cuenta corriente autorizada por la Consejería de Hacienda a solicitud de la de la Consejería de Educación, en los que se incluirán: número 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). La disposición de fondos de la cuenta se hará bajo la firma conjunta del Director/a y de la Secretaria del Centro (Séneca).
- c) La apertura de la cuenta corriente en la entidad CAJAMAR fue abierta previa autorización de la Dirección general de Tesorería y Política Financiera y está acogida a la reglamentación derivada de la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas a las Entidades Financieras. Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán, preferentemente, mediante transferencias bancarias y también mediante cheque. El registro de movimientos en la cuenta corriente se confeccionará según el anexo V de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, número de extracto, debe, haber y saldo (Séneca).
- d) 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: número de asiento, fecha, concepto, debe, haber y saldo (Séneca).
- e) Registro de gastos para cada una de las subcuentas previstas en el anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, base imponible, IVA, total, total acumulado, CAJAMAR (Séneca).
- f) El control de la cuenta corriente y de los gastos se hará a través de conciliaciones semestrales entre los saldos reflejados en el registro de movimientos en cuenta corriente, siguiendo el Anexo XII y XII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, y arqueos mensuales de la caja, siguiendo el Anexo XIII. Las actas, firmadas por el Director y la Secretaria, quedarán al servicio de la Consejería de Educación y de las instituciones de la Comunidad Autónoma con competencias en la fiscalización de estos fondos (Séneca).
- g) La justificación de gastos se realiza por medio de certificación del acuerdo del Consejo Escolar que aprueba las cuentas. El Director elabora la aprobación según el Anexo X de la mencionada Orden 10 de mayo de 2006. El desglose se hace por gastos de bienes corrientes y de servicios, gastos de adquisiciones de material inventariable e ingresos para inversiones. Una vez aprobado por mayoría de los

miembros del Consejo Escolar con derecho a voto, el Director remite, por Séneca, 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.

3. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

- a) Los fondos que el Instituto reciba para gestionar inversiones con cargo al Capítulo VI del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía, serán empleados con racionalidad, atendiendo a las necesidades más urgentes y a los intereses generales del Centro para conservación, mantenimiento o modernización de las instalaciones. Así lo puntualiza la Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería 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 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.
- b) El tipo de intervenciones con cargo a este capítulo presupuestario se destinarán a:
 - a. Obras de accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
 - b. Pintura y rotulación.
 - c. Obras para la adecuación de espacios.
 - d. Elementos de climatización en edificios (Equipos de A/C y caldera de gas).
 - e. Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
 - f. Adecuación de instalaciones sanitarias.
 - g. Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
 - h. Adquisición o instalación de elementos para el equipamiento del Centro.
 - i. Aquellas otras instalaciones de naturaleza similar a las enumeradas con anterioridad
- c) Las cantidades que perciba el Instituto para inversiones se incorporarán al presupuesto del Centro, en cuentas y subcuentas específicas que permitan el control exhaustivo de las inversiones realizadas. No se realizarán reajustes en el presupuesto para destinar a otros conceptos de gasto corriente cantidades recibidas por el Centro para inversiones.
- d) El registro de las actividades que se derive de la aplicación de estos fondos se registrará por lo establecido en la citada Orden de 10 de mayo de 2006.

4. Criterios para la gestión de ingresos.

El centro, conforme a la normativa vigente, podrá realizar la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas y recibir por ellos una cantidad económica. Además, podrá recibir fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

Así, la obtención de ingresos podrá provenir de:

1. Aportaciones procedentes del Estado, la Comunidad Autónoma, la Diputación, el Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado.
2. Ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas.
3. Ingresos derivados de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.
4. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:
 - Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
 - Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
 - El importe de la participación del alumnado en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro.
 - Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos o deportivos.
 - Los fondos procedentes de fundaciones.
 - Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.
 - Venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios. La fijación de sus precios será solicitada por el Director o Directora del centro, tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial 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, derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos, será establecida por el Consejo Escolar a propuesta de la Dirección del Centro. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, alquiler de taquillas, etc.
 - Cantina: La gestión de la cantina la realiza una empresa externa al centro bajo contrato anual. La cantina ingresará en el centro la energía eléctrica consumida en período trimestral y se hará constar en los asientos de ingreso de Séneca.
 - Taquillas: EL alumnado interesado en alquilar una taquilla ingresará la cantidad de 15€ al centro en concepto de fianza. Este dinero se devolverá al finalizar sus estudios.

5. Gestión del control de ausencias y sustituciones del personal del centro.

5.1 Deber de asistencia del Profesorado y actuaciones del Equipo Directivo

El profesorado debe cumplir en el Instituto el horario personal que le corresponde y que comprende tanto las actividades lectivas como las no lectivas u horas complementarias. Los profesores y profesoras firmarán todos los días, en el registro diario de asistencia ubicado en la Sala del Profesorado, al incorporarse al Instituto y al terminar su jornada, indicando la hora de entrada y salida. Ese soporte será actualizado diariamente por la Jefa de Estudios y retirado por ella a diario. Los días que haya actividad por la tarde se pondrá el soporte de asistencias para que el profesorado proceda a firmar. El soporte de firmas será custodiado en Jefatura de Estudios, será visado por el Director y estará a disposición del Inspector de referencia del Centro cuando éste lo solicite.

También se expondrá todos los días en la sala del profesorado del Instituto, otro registro diario donde firmarán los profesores de guardia e incluirán la anotación de incidencias que se produzcan como ausencias de profesores/as, quienes les sustituyen en el aula, grupos de alumnos que no están en clase o conductas negativas del alumnado que observen. En determinadas situaciones, Jefatura de Estudios facilitará soportes para registrar alumnos que incumplen normas de puntualidad en el Centro o que son atendidos por el profesorado de guardia al ser expulsados del aula o que asisten al Aula de Convivencia.

5.2 Deber de asistencia del PAS y actuaciones del Equipo Directivo

El personal de administración y servicios debe cumplir en el Instituto el horario personal que le corresponde y firmarán todos los días laborales, en el registro diario de asistencia ubicado en la Conserjería, al incorporarse al Instituto y al terminar su jornada, indicando la hora de entrada y salida. Los días que haya actividad por la tarde, los ordenanzas a los que corresponda abrir y cerrar el Centro firmarán en el soporte habilitado para este fin. El soporte de firmas será facilitado y retirado a diario por el Secretario, visado por la Directora, custodiado en la Secretaría del Centro y estará a disposición del Inspector de referencia del Centro cuando éste lo solicite. En caso de que se produzcan anomalías en las firmas o se constaten ausencias no justificadas, se adoptarán

las medidas correspondientes por parte del Equipo Directivo.

Las ausencias del Profesorado y del PAS se grabarán en la aplicación SÉNECA, se expondrán en la Sala del Profesorad, y se analizarán e informarán estadísticamente en las sesiones ordinarias del Claustro y del Consejo Escolar.

5.3 Faltas injustificadas al trabajo del Profesorado y del PAS

Cuando se produzcan faltas de asistencia total o parcial durante la jornada de trabajo de profesores/as, funcionarios y laborales, la Directora, analizará la situación con la Jefa de Estudios (si se trata de profesorado) o con el Secretario (si se trata de PAS) para arbitrar las medidas necesarias; notificarán al interesado por escrito la ausencia total o parcial por escrito y darán un plazo para alegaciones y justificación documental de la ausencia. Una vez finalizado este plazo, presentada por el interesado la respuesta demandada en el registro de la Secretaría del Instituto y analizada por el Equipo Directivo la documentación presentada, se adoptará la resolución de considerar justificada o injustificada la ausencia, se pondrán en marcha los trámites administrativos correspondientes, en su caso, se remitirá copia del expediente custodiado por la Secretaria al Servicio de Inspección Educativa y a la Comisión Provincial de Ausencias.

Diariamente o durante los dos primeros días hábiles siguientes de cada semana, los datos relativos a las ausencias tanto las consideradas justificadas como las no justificadas se introducirán en la aplicación informática SÉNECA.

En lo referente al incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes, la falta injustificada de un día, o el incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal, corresponde al Director la potestad disciplinaria. Las tipificaciones serán de falta leve, sancionables con apercibimiento que se comunicará a la Delegación Provincial. Se garantizarán derechos como el de presentar alegaciones, trámite al interesado y posibilidad de recurso de alzada, ante la Delegación Provincial (profesores) y ante la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación (PAS). Las resoluciones de recursos de alzada y de reclamaciones previas que se dicten pondrán fin a la vía administrativa.

5.4 Gestión de sustituciones del profesorado.

La gestión de las sustituciones es un instrumento para profundizar la autonomía organizativa del Instituto, permite al Equipo Directivo afrontar con prontitud y eficacia las soluciones ante bajas del profesorado que afectan a la estructura de clases y permite una organización más flexible de los recursos humanos disponibles.

El/La directora/a, es designado por la normativa vigente como la persona competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y cuándo se atenderán con los recursos propios del Centro

Procedimiento:

1. Conocida la fecha a partir de la cual se ha decidido proceder a la sustitución de un profesor o profesora, se cumplimentará el formulario que figura en la aplicación SÉNECA. Asimismo se remitirá a la Delegación Provincial la acreditación de la causa del profesor o profesora ya sea por baja laboral, permiso o licencia.
2. Para proceder a la propuesta de fecha de inicio de la cobertura de la ausencia, se tendrá en cuenta el tiempo medio de respuesta de la Delegación Provincial.
3. Para cubrir las bajas del profesorado se tendrá en cuenta la asignación de jornadas de sustitución por parte de la Dirección General del Profesorado y Gestión de los Recursos Humanos y, en caso de consumirse dichas jornadas, si hubiera causas razonables se expondrán ante la Jefatura de Servicio correspondiente de la Delegación Provincial solicitando su ampliación para seguir cubriendo bajas.
4. Se procurará la sustitución de las bajas a partir de los 15 días. En consecuencia, se pedirá al profesorado que sea muy puntual y riguroso al entregar la documentación sanitaria para proceder con eficiencia a gestionar la baja y a cubrir la sustitución.
5. Se considerará prioritarias la sustitución de profesores/as que impartan materias instrumentales en ESO así como la de profesores/as que impartan asignaturas que sean evaluables en Selectividad.
6. Será tanto más necesaria la sustitución, cuanto a más alumnado afecte.
7. Cuando el profesor/a sustituido disfrute de algún tipo de reducción horaria, se completará el horario del sustituto en función de la mejora de la oferta educativa del Instituto.

5.5 Gestión de sustituciones del PAS.

Procedimiento:

1. Conocida la fecha a partir de la cual se ha decidido proceder a la sustitución de un PAS, se enviará una ventanilla electrónica por la aplicación SÉNECA. Asimismo se remitirá a la Delegación Provincial la acreditación de la causa del PAS ya sea por baja laboral, permiso o licencia.
2. Para proceder a la propuesta de fecha de inicio de la cobertura de la ausencia, se tendrá en cuenta el tiempo medio de respuesta de la Delegación Provincial.
3. Se procurará la sustitución de las bajas a partir de los 15 días. En consecuencia, se pedirá al PAS que sea muy puntual y riguroso al entregar la documentación sanitaria para proceder con eficiencia a gestionar la baja y a cubrir la sustitución.

6. Procedimiento para la elaboración del inventario.

El inventario del centro se realizará dentro del módulo de inventario habilitado por la Consejería en el programa de gestión de Séneca. Para ello se crearán los perfiles de inventario a todos los Jefes de Departamento y al Coordinador/a TIC. Así mismo podrán tener este perfil el personal de centro que de forma voluntaria quiera colaborar en la actualización de dicho inventario.

Se seguirá el siguiente procedimiento:

- A principio de curso la Secretaria publicará el inventario general del instituto.
- A cada departamento se le entregará copia de la parte del inventario donde aparezca su material.
- Los Jefes de Departamento irán actualizando ese inventario a lo largo del curso en el módulo de inventario de Séneca.
- La Secretaría actualizará el resto del inventario que no está en ningún departamento o TIC.
- Antes del 1 de junio de cada curso los Jefes de Departamento y el coordinador TIC tendrán actualizado el inventario de su departamento. Esta fecha se podría prorrogar hasta final de junio si existieran motivos justificados por el Jefe de Departamento.

Obligatoriamente ha de inventariarse cualquier material no fungible que supere los 300 € I.V.A incluido.

7. Criterios para la gestión sostenible de los recursos.

En el IES Cardenal Cisneros queremos materializar de forma equilibrada las dimensiones escolar, económica y ambiental del desarrollo sostenible. Entendemos que es esta una forma operativa de luchar contra el cambio climático y por la conservación medioambiental. Entre las prioridades de la conservación del edificio figuran la de aumentar la eficiencia energética y la de reducir el impacto ambiental del edificio a lo largo de su ciclo de vida.

Entre los objetivos marcados para el edificio figuran:

- Hacerlo atractivo, duradero, funcional, accesible, confortable y saludable.
- Garantizar la eficiencia en relación al uso de recursos, consumo de energía, materiales y agua, favoreciendo el uso de energías renovables.
- Asumible en cuanto a costes de mantenimiento y durabilidad.

Estrategias en torno al mantenimiento sostenible:

- Código ético que vele por la solidaridad intergeneracional en el uso y disfrute del edificio, sus maquinarias y equipamiento.
- Cohesión y participación de todos los sectores de la comunidad escolar.
- Principio de precaución que impulse actuaciones siempre que existan amenazas de producirse algún daño contra el medio ambiente.
- Enfoque integrado para integrar la variable medioambiental en todas las actuaciones.
- Ecoeficiencia capaz de producir bienestar usando más recursos humanos y menos recursos naturales.
- Planificación estratégica a partir del tipo de calidad ambiental que la sociedad demanda.

Se promoverán medidas que conlleven:

- Menor consumo energético y un uso lo más racional posible del agua. Optimización del uso de las instalaciones.
- En obras de acondicionamiento se recurrirá a materiales de bajo impacto ambiental minimizando el uso de materiales tales como el PVC, poliuretanos o los llamados materiales tropicales.
- Utilización de materiales certificados y provistos de etiquetas ecológicas.
- Aplicación de tratamientos de madera de bajo impacto ambiental. Empleo de tableros de aglomerado con bajas emisiones.
- Incorporación de productos y elementos estandarizados, evitando el uso de metales pesados en materiales y revestimientos.
- Renovación de aparatos e instalaciones que supongan un consumo excesivo pro otros que garanticen un rendimiento más racional y sostenible.

- El mantenimiento de convenios de colaboración con entidades como “El Consorcio de Recogida de Basura del Almanzora” para la retirada del papel y del cartón usado con la finalidad de su tratamiento para reciclaje.
- Utilización de las consolas de aire caliente y aire frío ajustadas al máximo y mínimo que recomiendan las autoridades que gestionan el medio ambiente.
- Puesta de contenedores y papeleras de reciclado accesibles al alumnado.
- Cuando el Instituto se abra, en horario de tarde, se procurará utilizar sólo la planta baja y la biblioteca para ahorrar energía eléctrica y calefacción.

En determinadas asignaturas, cuyo currículum sea idóneo, se encargarán a los alumnos estudios de consumo para detectar los puntos fuertes y los puntos débiles y hacer propuestas para la mejora de la sostenibilidad de la gestión de recursos del Centro.

La promoción de programas de sensibilización en las aulas para fomentar la cultura del ahorro energético (por ejemplo, apagar luces al abandonar las aulas o no dejar las ventanas abiertas mientras funciona el aire acondicionado), del reciclaje de la basura y de la protección del medio ambiente así como para garantizar un mejor uso de las instalaciones, equipamientos e infraestructuras del Centro.

7.1 Gestión del papel y de consumibles 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 fabricar un paquete de 500 folios se requieren más de 200 litros de agua (cerca de medio litro por cada hoja); la industria papelera mundial es la cuarta en consumo de energía (gasta el 4% del total de energía producida en el mundo) y produce importantes vertidos y emisiones, siendo la producción de papel uno de los procesos más contaminantes (se estima que en España provoca más de la cuarta parte de los residuos tóxicos). Debemos añadir que, en España, el papel se tira a la basura en una buena parte, lo que provoca que la industria tenga que importar papel usado de otros países para producir papel reciclado.

Para conseguir un uso responsable y ajustado del papel y de los consumibles y reducir los gastos asociados, se establecen las siguientes medidas:

- a) Los profesores y personal no docente tendrán un código personal e intransferible, para realizar las fotocopias en conserjería. Esta medida

- permite a cada persona controlar el número de copias realizadas.
- 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 fotocopidora o impresora deja de imprimir, el profesor no debe seguir insistiendo. Debe solicitar ayuda a otro profesor que conozca mejor el funcionamiento de la máquina o a los conserjes (en el caso de las fotocopadoras). 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 fotocopadoras e impresoras. Todos los profesores, paulatinamente, deben informarse sobre las posibilidades que, en estos aspectos, ofrecen las máquinas que habitualmente utilizan. En cualquier caso pueden recurrir a las copias a doble cara, encargándolas a los ordenanzas.
 - 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 aplicación "Ipasen" y el correo electrónico corporativo, cada vez más, para comunicar o distribuir información y para poner actividades o materiales a disposición de los alumnos, 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 copias impresas, se pondrá a disposición de los alumnos dicho material, para que ellos mismos realicen las copias que vayan a utilizar. El profesor se asegurará de que todos los alumnos podrán realizarlas.
 - 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 fotocopadoras, 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.
 - l) 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 según la LOPD).
 - m) La fotocopadora de Conserjería imprimirá a blanco/negro siempre y cuando se tecleé el código de departamento correspondiente.

7.2 Gestión del consumo de energía eléctrica

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.

- a) Es cierto que los tubos fluorescentes consumen algo más en el momento del encendido. Además, los apagados y encendidos frecuentes reducen su duración.
- b) En algunos espacios 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.
- c) Además de lo anterior, es objetivo priorizado del centro ir cambiando los tubos de luz a LED para rebajar el consumo y mejorar su durabilidad.

8. Gestión del mantenimiento de recursos.

Es competencia del Secretario o Secretaria 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 emanadas de la Dirección del centro.

Asimismo, el Secretario o Secretaria deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración, y controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso:

1. El profesorado deberá detectar las deficiencias que vayan ocasionándose en las dependencias del centro, y rellenar un parte de incidencias existente en la Sala de Profesorado. Un registro por cada incidencia detectada.
2. El Secretario o Secretaria será el encargado de procurar con la empresa concertada (FAMIM 1997 SL), su reparación en el menor tiempo posible. Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, el causante deberá hacer frente al coste de la reparación. Además, se comunicará a la Jefatura de Estudios por si cupiera sancionar al responsable.

3. Si la incidencia repercute a recursos TIC del centro, será el coordinador TDE el encargado de gestionar la reparación de la misma, siempre con la colaboración del secretario/a.

8.1. Gestión del mantenimiento de recursos TIC y de TDE.

El centro cuenta con un coordinador o coordinadora del proyecto TDE, así como Departamento de Informática.

Entre las funciones de la coordinación TDE al respecto del mantenimiento de los sistemas informáticos están:

1. Llevar el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
2. Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
3. Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
4. Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

El Departamento de Informática colaborará con el responsable de la coordinación TDE para procurar el buen estado de los equipos y la reparación menor de los mismos.

Finalmente, se designará una persona responsable de mantener la página Web y las Redes Sociales del Centro.

9. Gestión de la Biblioteca.

La responsabilidad de la gestión de la Biblioteca corresponderá a la profesora coordinadora del proyecto lector.

Entre sus funciones, destacan:

- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por los departamentos de coordinación didáctica también estarán en el registro de la Biblioteca, aunque físicamente estén ubicados en otro local.
- Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- Mantener, por si misma y con la ayuda del profesorado incorporado al proyecto lector, el orden de los libros en las estanterías.
- Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- Canalizar las necesidades de la Biblioteca y del alumnado a este respecto.

- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesorado como alumnado entreguen los libros que obren en su poder.
- Organizar la utilización de la Biblioteca.
- Redactar una memoria de fin de curso sobre las actividades realizadas y la situación general de la biblioteca. La responsable de la Biblioteca podrá proponer al Jefatura e/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.
- A principio de curso se nombrará profesorado de guardia de Biblioteca para colaborar en todo lo anterior con la coordinadora del Proyecto Lector.

ANEXO I – Procedimiento de Actividad Extraescolar

Las Actividades Extraescolares deben programarse a principio de curso tal y como se recoge en el Proyecto Educativo en el punto 2.4.

Procedimiento de gestión de las Actividades Extraescolares:

1. El profesorado organizador será el encargado de la presentación del ANEXO de Calidad, que contiene una memoria económica, profesorado participante, grupos de alumnado participante, fecha, etc. a la Jefatura de Departamento de Actividades Extraescolares para ser aprobado, si procede, por el Consejo Escolar.
2. Una vez aprobado por el Consejo Escolar, será el profesorado organizador el encargado de gestionar el pago del alumnado del viaje. Para ello se puede ir dejando en Secretaría el dinero, para su custodia.
3. Una vez se haya completado la recaudación, el profesorado organizador será el encargado de realizar el pago a la empresa contratada para tal fin.
4. Es por lo anterior que se recomienda contratar empresas que faciliten vías de pago cómodas para el profesorado, es decir, dar la posibilidad al alumnado de hacer el pago directo a la cuenta de la empresa por transferencias, Bizum u otros métodos electrónicos, para evitar el dinero en formato físico. De esta manera el alumnado solo tendrá que entregar un justificante de pago y no el dinero al profesorado.
5. Una vez terminado el procedimiento de pago a la empresa, se solicitará a la misma una factura que se adjuntará a la memoria del viaje y se entregará a la Jefatura de Actividades Extraescolares.
6. El centro no pagará facturas de viajes ni ejercerá de mediador económico en ninguna circunstancia. Solo en los casos recogidos en el punto 2.3.2 de este Proyecto de Gestión.