



PROYECTO DE GESTIÓN

El proyecto de gestión de los IES recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

ÍNDICE

MARCO LEGISLATIVO Y AUTONOMÍA DE CENTROS.....	3
A. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.	3
B. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE AUSENCIAS DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....	7
C. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....	7
D. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS.....	9
E. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.	10
F. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.....	10

MARCO LEGISLATIVO Y AUTONOMÍA DE CENTROS

El Proyecto de Gestión del IES Mayorazgo de Málaga se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir su Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del P.E. cada curso escolar. Todo ello, en base a la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).
- Orden de 10/05/2006 (BOJA 25/05/2006) 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.
- Orden de 11/05/2006 (BOJA 25/05/2006) conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- Instrucción de 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- Orden de 27/02/96 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.

El I.E.S. Mayorazgo de Málaga como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, en su artículo 120, en relación con la gestión de los centros establece lo siguiente:

Los apartados 3 y 4 del artículo 120 quedan redactados de la siguiente manera:

«3. Las Administraciones educativas potenciarán y promoverán la autonomía de los centros, de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados. Los centros sostenidos con fondos públicos deberán rendir cuentas de los resultados obtenidos.

ORDEN de 10-5-2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que *“los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”*.

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

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

El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

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

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el Secretario así como por la comisión permanente del Consejo Escolar de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

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.

- 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.
- El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere sin tener en cuenta para ello los ingresos estimados.
- 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.

a) Estado de Ingresos: estará constituido por:

- El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
- Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro así como los gastos de funcionamiento para ciclos formativos.
- Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.

Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales se reparten entre los departamentos didácticos y el centro educativo. Estas cantidades suelen venir en 4 asignaciones distintas, en noviembre, febrero, mayo y julio, aproximadamente.

b) Estado de Gastos: el presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

- La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

- Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos 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% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
 - Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

Gestión económica de los departamentos didácticos.

Los presupuestos de gastos de los departamentos se considerarán cerrados a mediados de septiembre y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales en el curso escolar siguiente. Si algún departamento estuviese en negativo, es decir, hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará en el curso escolar siguiente.

Reparto económico.

A) Reparto económico entre los departamentos didácticos

Los criterios para la distribución del presupuesto entre los departamentos establecerán un reparto equitativo teniendo en cuenta:

- El número de alumnos con los que cuenta el departamento.
- El tipo de necesidades con las que cuenta el departamento.
- Los profesores que impartan una asignatura afín a otro departamento, computarán en ambos departamentos.

B) Reparto económico entre los ciclos formativos

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

Gestión de gastos.

Las compras efectuadas por los departamentos se atenderán a las normas siguientes:

1. Quien ostente la jefatura de departamento es el responsable de la gestión económica del mismo.
2. Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales en el curso escolar siguiente.
3. Son los Jefes de Departamento los responsables de las compras y de su control contable. Cada departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir al Secretario un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.
4. El gasto de fotocopias de cada departamento correrá a cargo del mismo. El gasto de todo trabajo de copistería encargado por un profesor se cargará al departamento al que pertenezca. Cuando un profesor encargue material de una asignatura que no sea de su departamento, comunicará expresamente esta situación al jefe de departamento.
5. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada al Secretario del centro y deberá ser autorizada por el equipo directivo.

6. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc., se deberá pedir al Secretario directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué departamento pertenece.
7. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc., se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.
8. Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se deben cumplir los siguientes requisitos:

a) 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. Cuando se trate de gastos de departamento los plazos del crédito se procurará que no sobrepasen el curso escolar.

b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos. El original del albarán o factura se entregará al Secretario quedando una copia, si se necesita, en poder del jefe de departamento correspondiente

Factura a nuestro nombre
I.E.S MAYORAZGO
c/La Espuela, 12
29016 MÁLAGA
C.I.F.: S-4111001-F

Datos del proveedor:
CIF del Proveedor.
Nombre del proveedor.

Datos imprescindibles:
Fecha y número de la factura
Firma y sello de la empresa proveedora.
El IVA debe venir desglosado.

9. Cuando se prevea realizar una actividad complementaria con alumnos, que implique una salida del Centro, es necesario que el Secretario tenga conocimiento del importe aproximado del gasto en que se va a incurrir.

Indemnizaciones por razón de servicio.

Las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas. El artículo 9 define «dieta» como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención.

Las dietas se aplicarán siempre y cuando los gastos de manutención y/o alojamiento no incluyan dichas cuantías.

Distribución de la partida presupuestaria “gastos de seguimiento de la formación en centros de trabajo”.

El reparto de esta partida presupuestaria se realizará entre los tutores de las familias profesionales que se hayan ocupado, durante el curso escolar, del seguimiento de la Formación en Centros de Trabajo al alumnado que haya realizado la misma.

El reparto se realizará por parte del Secretario del centro de acuerdo con la relación de empresas

facilitadas por el Jefe del Departamento de cada familia profesional y en base al kilometraje desde el centro escolar hasta la dirección de la empresa/organismo donde el alumno realiza las prácticas.

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

Además de los aspectos recogidos en 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 la Consejería en materia de educación, se aplicarán los siguientes criterios:

A) AUSENCIAS Y/O PERMISOS CON UNA DURACIÓN MAYOR A QUINCE DÍAS NATURALES:

La sustitución será realizada por el profesorado enviado al centro seleccionado por la Delegación Provincial de educación, solicitado a través del sistema Seneca.

Para agilizar los trámites que conlleva la petición de un sustituto/a habrá que comunicar el permiso y/o la ausencia con la mayor brevedad posible a la dirección del centro.

El parte médico de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.

Una vez que el profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Seneca y no utilizar más jornadas completas de sustituciones de las necesitadas.

Una vez al trimestre, la dirección del centro informará de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.

B) AUSENCIAS Y/O PERMISOS CON UNA DURACIÓN MENOR A 15 DÍAS NATURALES.

La sustitución será realizada por el profesorado de guardia designado para cada tramo horario, según el cuadrante elaborado por la Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados los horarios del centro. Las guardias se realizarán conforme a lo establecido en el Reglamento de Organización y funcionamiento.

Para que todas las sustituciones se realicen con la mayor eficacia posible se requiere a todo el personal la notificación de la ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionarla adecuadamente.

Además, para garantizar la atención del alumnado en los casos de ausencia y permisos previstos el profesor/a planificará las tareas a realizar por los grupos de alumnos/as afectados.

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

a) Organización de los espacios.

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, el Secretario elaborará un cuadrante que será depositado en el tablón de la sala de profesorado a fin de que los profesores puedan utilizarlo. Las llaves de dichas dependencias serán recogidas en la conserjería del centro.

El profesor que reserve un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

b) Mantenimiento de las instalaciones.

Es competencia del Secretario adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.

El Secretario deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos...

Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios.

El mantenimiento de los extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente.

c) Mantenimiento de ordenadores y redes informáticas.

El centro tiene suscrito, con una empresa informática, un contrato de mantenimiento. La cual realizará, entre otras, las siguientes funciones:

- Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en las redes.
- Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- Asegurar la correcta configuración del software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas, talleres, biblioteca, departamentos, etc.

El centro cuenta con una persona responsable de la página Web, cuya función será mantener y gestionar la página Web del centro.

d) Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.

Será responsabilidad del coordinador de la Biblioteca:

- 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 otros departamentos, 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 mismo o con la ayuda del profesorado de Guardia en Biblioteca 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 los departamentos y alumnado.
- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurridos el plazo de préstamo.
- Antes del final de curso procurar que tanto el profesorado como el alumnado entreguen los libros que obren en su poder.
- Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con los jefes de Departamento y con la Jefatura de Estudios.

- Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- Podrá proponer a jefatura de estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

e) Uso del teléfono.

El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

- Los alumnos y sus familias.
- Los programas de formación del profesorado.
- La administración educativa.
- El desarrollo de las materias.
- La adquisición de material didáctico.

Las llamadas se podrán realizar desde el teléfono ubicado actualmente en la sala de profesores. El centro dispone de dos teléfonos móviles desde los cuales también se pueden efectuar llamadas.

f) Exposición de publicidad.

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De pisos para alquilar (en la sala de profesores).

g) Uso del servicio de copistería.

- El horario para encargar fotocopias por parte del profesorado es de 08:00 a 14:30 horas.
- Los alumnos podrán encargar o recoger sus fotocopias de 8:00 a 8:15 y en los recreos (de 11:15 a 11:45 horas). No podrán hacerlo en horas de clase ni en el intercambio de las mismas.
- Las encuadernaciones se podrán encargar siempre que su cantidad sea menor de 5.
- No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo.
- El precio de las fotocopias, que será revisado anualmente, será el siguiente:

Tamaño A4 0,05

Tamaño A3 0,07

- Los encargos de reprografía se realizarán de un día para otro

D. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS.

Estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

1. Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

2. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:

- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
- Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos 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.
- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias.

E. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

El Secretario será el encargado de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, 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 unidades lo aconsejen.

El mobiliario es inventariado desde la Secretaría del centro pero cada jefe de departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la secretaría del centro.

Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos los pasos a seguir serán los siguientes

- Los jefes de departamento solicitarán varios presupuestos donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A.
- Toda esta documentación será presentada al Secretario.
- Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones se autorizará la adquisición, comunicando al jefe de departamento, quién podrá realizar la adquisición o encargar al secretario su adquisición.

En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al Secretario y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización

F. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Nuestro centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión Europea sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos, concretado en los siguientes:

- Disminución de la magnitud del problema en origen.
- Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- Valoración de los residuos como materias primas.
- Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente.

Teniendo en cuenta lo establecido por la citada comisión, en nuestro centro se establecen los siguientes criterios:

- 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 educativa 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.

Acciones para la gestión sostenible

Las medidas que aplicamos para conseguir la realización de estos criterios son:

- Regular en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro el uso de los medios materiales del centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.
- Realización de actividades de concienciación medioambiental.
- Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan.
- Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel. Para ello haremos uso del e-mail como medio de comunicación.
- Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación.
- Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos, al final de su uso o de la jornada escolar, poniendo especial cuidado en braseros y calefactores.
- El profesor de guardia de última hora será responsable del apagado de los ordenadores, estufa y aire acondicionado de la sala de profesores.
- El centro fomentará, colaborará y participará en campañas de repoblación de arbolado y plantas autóctonas, organizadas por organizaciones, asociaciones del entorno o por el mismo centro.
- Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.
- La mayoría de los residuos que se generan en el centro son restos de papel que se depositan en el contenedor azul puesto por el ayuntamiento en las inmediaciones del centro.
- En la secretaría del centro hay una máquina para taladrar el papel que contenga información "sensible" (exámenes, información del alumnado, etc.); posteriormente se deposita en el contenedor correspondiente.
- Se solicitará al ayuntamiento un contenedor de briks y se colocarán algunas papeleras en el patio del centro destinadas a la recogida de dicho material.

Finalmente, destacar que en el caso de los tóner de impresora y fotocopiadora hay establecido un sistema de recogida y una empresa se encarga de su recogida y reciclaje.

En el centro destaca una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía

por todo el claustro de profesores y alumnos, se revisan y apagan las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar.

El uso del aire acondicionado en las instalaciones del centro en las que está instalado, se restringirá a los días en los que la temperatura sea excesivamente alta y se sigue el mismo procedimiento que para las luces, se revisan las dependencias de uso y los tramos horarios.