

# **PROYECTO DE GESTIÓN Y RÉGIMEN ECONÓMICO**



**IES DOCTOR BALMIS**

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
1.1Órganos competentes en materia de gestión económica.....	3
Equipo Directivo.....	3
Comisión Económica .....	4
Consejo Escolar.....	4
Dirección Territorial .....	4
1.2 Procedimientos de Gestión Económica .....	4
2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS.....	5
2.1 Presupuesto.....	5
2.2 Ingresos.....	6
2.3 Gastos.....	6
2.4 Gestión Económica de los Departamentos Didácticos .....	7
3. CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....	8
3.1 Gestión de Deficiencias .....	8
3.2 Revisiones y mantenimiento. ....	9
3.3 Renovación y mejora.....	9
4. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DEL CENTRO.....	10
4.1. Responsabilidades en la Gestión del Inventario.....	10
4.2. Tipos de Material Inventariable.....	11
4.3 Procedimiento para la Elaboración y Actualización.....	11
4.4 Uso y Préstamo del Material. ....	12
5. PLAN DE SOSTENIBILIDAD DE RECURSOS, EFICACIA ENERGÉTICA YTRATAMIENTO DE RESIDUOS .....	13
5.1 Energía .....	13
5.2 Agua.....	14
5.3 Papel .....	15
5.4 Gestión de Residuos .....	15
5.5 Propuesta de Creación de una Comisión Medioambiental.....	16

## 1. INTRODUCCIÓN

El Decreto 252/2019, de 29 de noviembre, del Consell, regula la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional.

En su Capítulo II, relativo a la autonomía organizativa y de gestión, se establece en la Sección Primera la normativa sobre el Proyecto de Gestión y Régimen Económico, conforme a lo dispuesto en los artículos 76 al 80 del citado decreto.

Entre los aspectos destacados, el decreto establece que:

- Los centros docentes deben redactar su Proyecto de Gestión de acuerdo con la normativa básica aplicable, el propio Decreto 252/2019 y sus disposiciones de desarrollo.
- Este proyecto estará al servicio del Proyecto Educativo del Centro, con el objetivo de facilitar su implementación.
- La elaboración y redacción del Proyecto de Gestión corresponde al Equipo Directivo, que actuará según las directrices del Consejo Escolar y las propuestas del Claustro de Profesorado y la Asociación de Madres y Padres del Alumnado.
- El director o directora del centro será quien apruebe el Proyecto de gestión, teniendo en cuenta el informe previo del Claustro y del Consejo Escolar.

En este marco normativo, el Proyecto de Gestión Económica del IES Doctor Balmis constituye el instrumento que desarrolla las líneas generales de la autonomía económica del centro. Establece los criterios a seguir en la toma de decisiones relacionadas con la gestión de los recursos materiales y económicos, favoreciendo una actuación coherente, eficiente y participativa desde toda la comunidad educativa.

La comunidad educativa del centro asume el compromiso de una gestión responsable y transparente de los recursos públicos, guiándose por los siguientes principios fundamentales:

- Mejora de la calidad de la enseñanza.
- Responsabilidad social y medioambiental.
- Cumplimiento estricto de la normativa económica vigente.

Este proyecto tiene como finalidad optimizar el uso de los recursos disponibles, evitar gastos innecesarios y fomentar la corresponsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa en el uso adecuado de los medios del centro.

### 1.1 Órganos competentes en materia de gestión económica.

Los órganos implicados en la gestión económica del centro son los siguientes:

#### **Equipo Directivo**

El Secretario del centro, bajo la supervisión del director, es responsable de:

- Elaborar el borrador del presupuesto anual.
- Realizar el cierre de cuentas.
- Justificar y registrar todas las operaciones económicas.

## **Comisión Económica**

Este órgano colabora con el Equipo Directivo en:

- La elaboración del Proyecto de gestión y del presupuesto.
- La evaluación del desarrollo del proyecto y el cumplimiento del presupuesto aprobado.
- La redacción de un informe anual dirigido al Consejo Escolar.
- La emisión de un informe previo no vinculante sobre la aprobación del presupuesto y la cuenta anual de gestión.

## **Consejo Escolar**

El Consejo Escolar aprueba:

- El balance económico del año anterior.
- El presupuesto anual, tras revisión por parte de la Comisión Económica.

## **Dirección Territorial**

Una vez aprobado el presupuesto, este se remite a la Dirección Territorial correspondiente para su fiscalización.

## **1.2 Procedimientos de Gestión Económica**

Los centros docentes de titularidad de la Generalitat, dependientes de la Conselleria competente en materia de educación, están obligados a proporcionar información sobre su gestión económica a través del sistema de información ITACA (Innovación Tecnológica Administrativa de Centros y Alumnado).

Aspectos clave a tener en cuenta:

1. El centro dispondrá de una única cuenta corriente, abierta a su nombre.
2. Las órdenes de pago se emitirán con firmas mancomunadas del Director y del Secretario/a o, en su defecto, el establecido en ausencia o baja de alguno de los anteriores.
3. Los gastos inferiores a 1.803 euros (sin IVA) podrán realizarse sin expediente de adjudicación, siempre que se cumpla con las limitaciones legales. Para importes superiores, se seguirá el procedimiento recogido en la Orden de 18 de mayo de 1995.
4. La gestión contable se documentará en el libro de cuenta de gestión, el libro de cuenta corriente bancaria y el libro de caja.
5. Al cierre del ejercicio, los apuntes contables se trasladarán a los estados de la cuenta de gestión anual, que deben remitirse a la Dirección Territorial para su traslado a la Intervención Delegada de la Conselleria. Esta documentación incluirá la situación inicial y final de la tesorería del centro.
6. Las cuentas anuales aprobadas por el Consejo Escolar y toda la documentación justificativa de las operaciones contables deberán archivarse por orden cronológico, siendo el/la secretario/a o, en su defecto, el/la director/a, el responsable de su custodia.

## **2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DIFERENTES PARTIDAS.**

### **2.1 Presupuesto**

El presupuesto anual forma parte del conjunto de instrumentos con los que cuenta el centro para ejercer y optimizar su nivel de autonomía, así como para implementar su Proyecto Educativo de Centro (PEC) y su Programación General Anual (PGA). Una gestión presupuestaria eficiente y eficaz contribuye significativamente al correcto funcionamiento del centro.

El presupuesto comprende la previsión detallada de todos los ingresos y gastos del centro durante un ejercicio económico, que coincide con el año natural, y debe ser aprobado por el Consejo Escolar. La gestión de los fondos corresponde al secretario del centro, siguiendo las directrices de la dirección.

#### **Procedimiento de elaboración**

1. La secretaría elabora una propuesta de presupuesto basada en el balance del ejercicio anterior y en los recursos asignados por la Conselleria de Educación.
2. La propuesta se presenta a la Comisión Económica del Consejo Escolar, que la revisa junto a las solicitudes de los distintos órganos del centro.
3. La Comisión elabora el proyecto de presupuesto, que se entrega al Consejo Escolar al menos 72 horas antes de su revisión y posible aprobación, la cual debe realizarse antes del 31 de enero.
4. Una vez aprobado, el presupuesto se remite vía ITACA y por registro oficial a la Dirección Territorial, acompañado de los estados A, B y C de la cuenta de gestión, el certificado bancario del saldo a 31 de diciembre y el certificado del saldo de caja.
5. Si no se recibe resolución desaprobatoria en un mes, el presupuesto se considera aprobado.
6. En caso de modificación de recursos por parte de la Conselleria, se reajustará el presupuesto siguiendo el mismo procedimiento.

#### **Estructura del presupuesto**

- **Ingresos:** Recursos previstos, principalmente procedentes de la administración y de la autonomía de gestión del centro.
- **Gastos:** Dotaciones necesarias para alcanzar los objetivos marcados en la PGA.
- **Resumen:** El total de gastos previstos debe coincidir con el total de ingresos.

#### **Principios de elaboración**

- Se elabora anualmente y se revisa periódicamente durante el curso.
- La distribución de ingresos se basa en análisis de ejercicios anteriores y en propuestas de la comunidad educativa.
- En suministros, se tienen en cuenta los consumos de electricidad, gas y agua del ejercicio anterior, estimando posibles variaciones.
- No se asignan partidas fijas a departamentos o proyectos; las necesidades se atienden en función de urgencia, importancia, relevancia y repercusión.
- Se asignan partidas a programas como BiblioInnova't, banco de libros o formación en centros, únicamente si están concedidos.

- Entre los conceptos de equipamiento (625) y reparaciones (212, 213, 215, 216) no se podrá superar un total de 75.000 €, salvo autorización expresa de la Dirección Territorial.

### **Seguimiento del presupuesto**

Trimestralmente se reunirá la Comisión Económica para realizar un seguimiento del presupuesto, informando posteriormente al Consejo Escolar

## **2.2 Ingresos**

El estado de ingresos estará compuesto por:

- Remanente** de la cuenta del ejercicio anterior.
- Asignaciones de la Conselleria de Educación** para funcionamiento ordinario (en 2025: 131.325,30 €, distribuidos en mensualidades de 10.943,78 €).
- Otras asignaciones finalistas** de la Conselleria: libros de texto, biblioteca, proyectos, etc.
- Aportaciones de otras administraciones** u organismos públicos.
- Recursos derivados de la autonomía de gestión**, como:
  - Donaciones de empresas y fundaciones.
  - Ingresos por prestación de servicios (fotocopias, encuadernaciones). Los precios serán establecidos por el Consejo Escolar (fotocopias, encuadernaciones, etc.).
  - Aportaciones voluntarias finalistas, aprobadas por el Consejo Escolar.
  - Ingresos del seguro escolar obligatorio.
  - Ingresos de restituir o reponer los materiales del Banco de Libros, bien por deterioro o pérdida.
  - Compensaciones económicas por desperfectos causados malintencionadamente por el alumnado.
  - Compensaciones económicas por perdida de la llave del centro por parte del personal docente, no docente del centro, AMPA y/o personal externo.
  - Ayudas y premios por proyectos o actividades.
  - Compensaciones por tutorización de alumnado en prácticas.
  - Venta de bienes: Se solicitará aprobación al Consejo Escolar y se comunicará a la Dirección Territorial.
  - Intereses bancarios.
  - Fianzas por entrega de mandos de acceso al aparcamiento. Dicha fianza será reintegrada al interesado cuando se produzca la devolución del mando en perfecto estado.
  - Uso ocasional de instalaciones: Precios propuestos por dirección y aprobados por el Consejo Escolar, con comunicación a la Dirección Territorial.

## **2.3 Gastos**

La contabilidad se realiza mediante la aplicación ITACA. El secretario es responsable de rendir cuentas, previa revisión del director/a del centro.

### **Autorización de gastos**

- Gastos menores de 1.803 €:** No requieren expediente de adjudicación. Se necesita conformidad del secretario/a y visto bueno del director/a.

- **Gastos mayores de 1.803 €:** Requieren expediente de adjudicación y aprobación del Consejo Escolar, excepto la compra de libros para el banco de libros.

### **Formas de pago**

Todos los ingresos y gastos que realice el centro se harán prioritariamente mediante transferencia para poder garantizar la total transparencia y control en la actividad económica del centro. Las transferencias son mancomunadas y han de ser firmadas digitalmente por la persona que ostenta la dirección y la secretaría.

El máximo de saldo en la caja será de 200 euros.

Excepcionalmente, cuando no sea posible realizar la compra mediante transferencia y sean pequeñas cantidades se utilizará el dinero de la caja.

En caso de realizar excepcionalmente el gasto mediante la caja del centro se realizará mediante la firma del Anexo II, firmada por el secretario y el director del centro.

### **Dietas por locomoción**

Se abonarán cuando el desplazamiento esté motivado por requerimientos de la administración relacionados con funciones docentes o de gestión. Deberán estar autorizadas por la dirección y justificadas documentalmente.

## **2.4 Gestión Económica de los Departamentos Didácticos**

En nuestro centro educativo no se asignan partidas fijas anuales a departamentos. Sin embargo, es intención de la Dirección del centro acceder a las diferentes demandas que estos pudieran realizar en relación con el material y los recursos que consideren necesarios adquirir para la mejora del proceso de enseñanza aprendizaje, siempre de forma justificada por razones pedagógicas.

El centro no destina presupuesto específico a cada departamento, cuando se necesita comprar material, el jefe de departamento/proyecto realiza una solicitud mediante el Anexo I a la secretaría del centro, éste es valorado por el titular de la secretaría del centro y el director del centro.

### **Procedimiento de solicitud**

- Las solicitudes de material se realizan mediante Anexo I, firmadas por el jefe de departamento/proyecto.
- Para compras superiores a 125 euros de un único producto, se adjuntará el acta de aprobación por parte del departamento.
- La autorización corresponde al Secretario, con visto bueno del Director. Si dicha compra no estuviese suficientemente justificada, se tratará el asunto con colaboración del Equipo Directivo y el profesorado de dicha materia en cuestión.
- Las compras se valoran por urgencia, relevancia y viabilidad presupuestaria.

### **Responsabilidades**

- El Jefe de Departamento es responsable de coordinar la adquisición, junto con profesorado implicado.
- El material inventariable deberá registrarse en el inventario del departamento. Este paso lo debe realizar el Jefe/a de Departamento.
- Bajo ningún concepto el profesorado podrá realizar pagos adelantados o presentar tiques. Toda compra se tramitará a través del centro.

### 3. CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

Nos esforzamos por mantener nuestras instalaciones y equipamiento escolar en óptimas condiciones, para ello, fomentamos la **concienciación del alumnado** sobre el uso adecuado de los bienes materiales y todas las zonas del centro, especialmente las comunes como patios, biblioteca, aulas de informática y baños.

Para el cuidado de nuestras instalaciones, es fundamental:

- Cerrar puertas y ventanas cuando queden vacías las aulas.
- Dejar conectada la alarma siempre que los edificios queden vacíos.
- Apagar luces, ordenadores, pantallas táctiles, aparatos de audio, proyectores, aparatos de aire acondicionado y radiadores eléctricos después de su uso y al final de la jornada lectiva.
- Borrar las pizarras blancas después de su uso.
- Vigilar continuamente todos los medios materiales y espacios del centro.
- Velar por el correcto funcionamiento de máquinas y aparatos, y notificar averías y fallos.
- Hacer partícipe al alumnado en el cuidado del centro.
- Mantener el centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort.
- Mantener los pasillos libres de mobiliario, objetos y obstáculos.

La conservación de las instalaciones y el equipamiento implica su buen uso para garantizar su vida útil. Para ello, se implementan medidas de vigilancia permanente:

- Instalación y mantenimiento de un sistema de alarma.
- Revisión de las cámaras del centro desde conserjería.
- Prohibición de dejar al alumnado solo en el aula.
- El profesorado de guardia realizará sus funciones con diligencia en su zona asignada y supervisará adecuadamente el buen uso de baños, muy especialmente en los baños exteriores.
- Imposición de medidas correctoras que implican la compensación económica de los desperfectos materiales causados y, si es posible, la colaboración en su reparación.

#### 3.1 Gestión de Deficiencias

Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte una deficiencia y avería en las instalaciones o el equipamiento didáctico debe comunicarlo de inmediato. La Secretaría se encargará de gestionar la reparación con la empresa pertinente en el menor tiempo posible.

Si los desperfectos son causados malintencionadamente, el responsable deberá asumir el coste de la reparación. Además, se comunicará a la Jefatura de Estudios para posibles sanciones.

- **Deficiencias no urgentes o anomalías:** Se llenará un formulario disponible en la web del centro o se anotará en el "parte de mantenimiento" de la conserjería.
- **Deficiencias urgentes o potencialmente peligrosas:** Se comunicará inmediatamente a cualquier miembro del Equipo Directivo, además de registrarla en el formulario.

- **Deficiencias TIC (pantallas táctiles, ordenadores, proyectores):** Se rellenará el parte desde la web del centro: [www.iesdoctorbalmis.com](http://www.iesdoctorbalmis.com) – Centro Digital Colaborativo (CDC) – Incidencias Informáticas.

### **3.2 Revisiones y mantenimiento.**

Las revisiones de las instalaciones del centro educativo se organiza diferenciando entre servicios gestionados por la Consellería y aquellos cuya contratación corresponde al propio centro.

Consellería se encarga de la revisión de instalaciones eléctricas (baja tensión y centro transformador) y de calderas.

El centro educativo se encarga de la contratación de servicios de mantenimiento y revisión de:

- Ascensores, puertas automáticas, sistemas contra incendios, alarmas y servicios de fumigación(revisión trimestral).
- Equipos de aire acondicionado y fuentes de agua (revisión anual).
- El mantenimiento de las fotocopiadoras será realizado por la empresa propietaria de los equipos.

### **Reparaciones y servicios técnicos**

Las reparaciones menores son atendidas mediante la contratación directa de empresas externas especializadas.

En caso de deficiencias detectadas en calderas, sistemas de alarma, ascensores, sistemas contra incendios e instalaciones eléctricas, las empresas de mantenimiento remiten un informe y el correspondiente presupuesto. Si el importe del servicio supera los 1.800 euros, se solicitarán tres presupuestos, los cuales deberán ser aprobados por el Consejo Escolar.

El mantenimiento de los sistemas informáticos será responsabilidad del profesorado designado como encargado de esta área, a quien se asignarán horas específicas para la realización de dichas tareas. En caso de que la incidencia no pueda ser resuelta internamente, se trasladará al Servicio de Asistencia Informática de la Consellería (GVASAI) o, en su defecto, se recurirá a una empresa externa especializada.

### **Inspecciones reglamentarias**

Las inspecciones técnicas obligatorias sobre las instalaciones y equipos industriales serán realizadas por los Organismos de Control Autorizados (OCA), garantizando el cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad y funcionamiento.

### **3.3 Renovación y mejora**

La renovación o mejora de cualquier elemento de las instalaciones o el equipamiento del centro debe satisfacer los siguientes criterios:

- Poner en uso, mediante reparación o actualización, los medios y recursos necesarios para el normal funcionamiento de las actividades del centro.
- Mejorar las condiciones de seguridad y confort de todos los usuarios.
- Preservar los medios materiales del centro.
- Propiciar y favorecer la innovación educativa mediante el uso de nuevas tecnologías.

Cualquier miembro de la comunidad educativa puede solicitar la renovación o mejora de alguna instalación o equipamiento mediante comunicación escrita y razonada, a través de su representante en el Consejo Escolar, quien la trasladará a la Secretaría del Centro. La Secretaría, con la aprobación del Equipo Directivo y del Consejo Escolar (en su caso), dará su aprobación final basándose en el cumplimiento de los criterios mencionados.

**Adquisición de Equipamiento y Móvilario:** El equipamiento y mobiliario escolar se solicita a la Consellería, previa petición de los departamentos según sus necesidades de reposición o ampliación.

**Material TIC:** La Resolución de 3 de octubre de 2024 de la Dirección General de Infraestructuras Educativas, crea el catálogo de equipamiento y productos TIC, establece que el centro puede adquirir proyectores, switches, material de robótica, etc. (catálogo en <http://www.ceice.gva.es/delegatic>), así como todo el material necesario para su puesta en funcionamiento.

El material TIC adquirido por los centros se registra en las cuentas:

- 22003 - Material informático no inventariable.
- 625021TIC - Material TIC inventariable no sujeto a autorización previa. Todo el material TIC comprado por los centros debe ser registrado en el inventario.

## 4. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DEL CENTRO.

El principal **objetivo del inventario** es mantener un registro actualizado de todo el material y equipamiento inventariable disponible en el centro, asegurando su correcta localización. Este inventario se divide en dos categorías principales:

- **Inventario del material y equipamiento específico de cada departamento.**
- **Inventario del material y equipamiento de uso común.**

### 4.1. Responsabilidades en la Gestión del Inventario

La **Secretaría del centro** es la principal responsable de la elaboración y el mantenimiento actualizado del inventario general y del material de uso común. No obstante, diversas figuras contribuyen activamente a esta tarea:

- **Jefes de Departamento:** Son los responsables de realizar y actualizar el inventario del **material y equipamiento específico de su departamento**, con la colaboración del resto del profesorado. Se encargarán de registrar las altas y bajas de este material a lo largo del curso y entregarán el inventario correspondiente a la Secretaría junto con la memoria final de curso.
- **Coordinador/a TIC:** Se encarga del control y la actualización del **material tecnológico (TIC)**, bajo la supervisión de la Secretaría y con el visto bueno de la Dirección.
- **Personal no docente:** Actualiza el material de sus respectivas zonas y zonas comunes.
- **Profesorado coordinador de la Biblioteca:** Mantiene actualizado el libro de registro de inventario de la biblioteca, incorporándolo a la red de bibliotecas escolares en línea Biblioedu.

- **Subalternos.** Colaboran con el Secretario en la actualización del inventario en aulas y zonas comunes.

## 4.2. Tipos de Material Inventariable

En nuestro centro, se considera **material inventariable** aquel que cumple alguna de las siguientes condiciones o que pertenece a los siguientes grupos, siendo material no fungible que no tiene un deterioro de uso rápido o que no requiere reposición en un plazo inferior a cinco años por haber quedado fuera de servicio:

- **Mobiliario:** Mesas, sillas , pizarras (digitales, verdes y blancas), armarios de todo tipo, perchas, tableros de corcho, bancos.
- **Material de oficina:** Máquinas destructoras de documentos, teléfonos, etc.
- **Equipamiento informático:** Ordenadores , monitores, tablets, impresoras etc.
- **Equipamiento audiovisual:** Pantalla táctiles,Cámaras ,proyectores, ,televisores, altavoces.
- **Material bibliográfico:** Libros de consulta y lectura. No son inventariables los libros de texto.
- **Equipamiento específico de los departamentos:** Herramientas, máquinas, material didáctico, juegos, material de laboratorio, material deportivo, instrumentos musicales, etc.
- **Otros equipamientos:** Frigoríficos, microondas, cafeteras,maquina de suministro de agua, aparatos de aire acondicionado, radiadores eléctricos.

## 4.3 Procedimiento para la Elaboración y Actualización.

El objetivo es tener un registro actualizado de todo el material y equipamiento inventariable del que se dispone en el centro y tener localizado dónde se encuentra.

### Plazos de Actualización:

El inventario de material y equipamiento inventariable será actualizado anualmente, registrando tanto las altas como las bajas que se produzcan durante el curso escolar. La actualización se realizará tomando como referencia el inventario del curso anterior. Al inicio del curso, la Secretaría enviará a cada persona colaboradora en el proceso (jefaturas de departamento, personal de conserjería, entre otros) el inventario correspondiente al equipamiento asignado durante el curso anterior.

A lo largo del curso académico, cada responsable deberá registrar las modificaciones que se produzcan, incluyendo nuevas incorporaciones (altas) y retiradas o bajas del material inventariable.

El jefe o jefa de cada departamento entregará el inventario actualizado a la Secretaría en la misma fecha establecida para la entrega de la memoria final de curso.

Por su parte, la revisión del material correspondiente a las aulas generales y zonas comunes será realizada durante el mes de julio por el Secretario o Secretaria del centro, con la colaboración del personal de conserjería.

### Gestión.

Conselleria no ha proporcionado una herramienta específica para la gestión del inventario, se utilizan hojas de cálculo creadas para tal fin, en el momento que ITACA3 incorpore la aplicación

para la gestión del material inventariable, se habilitará a todo el profesorado de forma que se pueda conocer el material del que dispone el centro y los departamentos , con el fin de mejorar el uso de los materiales.Todo el material deberá estar debidamente etiquetado.

Se reconoce la dificultad de mantener el inventario completamente actualizado debido a la gran cantidad de material, la constante necesidad de reposición y los cambios de ubicación por falta de espacio o recursos. Los ajustes de estanterías, sillas y mesas se realizan anualmente en septiembre, según la matrícula, y continúa durante el primer trimestre debido al aumento de matrícula, y en menor medida, el resto del año.

#### **4.4 Uso y Préstamo del Material.**

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a utilizar las instalaciones, el mobiliario y el equipamiento de forma que se asegure su durabilidad.

Cualquier préstamo de equipo o material (didáctico o de biblioteca) fuera del centro o entre departamentos debe ser registrado conforme al modelo creado para tal fin, estableciendo un plazo de devolución. La persona que realice el préstamo es responsable de devolver el material en el mismo estado de conservación en que lo recibió.

## 5. PLAN DE SOSTENIBILIDAD DE RECURSOS, EFICACIA ENERGÉTICA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS.

Este plan conforme al artículo 82 del Decreto 252/2019 se fundamenta en evitar los gastos innecesarios y en promover, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la toma de conciencia de los consumos de recursos que habitualmente realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario. Trabajamos por el fomento de la conciencia medioambiental y del cuidado para que todos los componentes de la comunidad educativa sean conscientes del gasto, y la necesidad de proveernos y hacer uso de recursos sostenibles, así como del cuidado del planeta a través del control del consumo de energía y de la gestión respetuosa de los residuos.

Deben tenerse en cuenta los siguientes principios generales:

- Las medidas de ahorro no deben provocar dificultades para la realización de las tareas que el instituto tiene encomendadas, como centro educativo.
- Debe preservarse e incluso mejorarse la comodidad y el bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Las medidas a tomar deben tener carácter formativo y ejemplificador (Cartel buenas prácticas TIC, Cartelería de control del consumo de energía, Reciclado en las aulas y en el centro, Actividades de concienciación del cuidado del Planeta).
- Se debe realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
- Se intentará evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma

### 5.1 Energía

El centro utiliza principalmente electricidad y gas natural, con un consumo anual de 137.242 kWh (91.770 de electricidad y 45.472 de gas), un coste aproximado de 19550 EUR/año 2024, y unas emisiones anuales de CO<sub>2</sub> de 11.459 kg.

#### Consumos por uso

- Iluminación: 35,4%
- Climatización (calefacción): 25,7%
- Ofimática: 20,5%
- Refrigeración: 6,7%
- Usos varios: 11%
- Motores/bombas: 0,7%

#### Estado de las instalaciones

- Iluminación: Mezcla de LED, halogenuro metálico, halógena, fluorescente T8.
- Climatización: Calderas a gas natural y bombas de calor.
- ACS: Termos eléctricos y calderas.
- Ofimática y ventilación.

- Instalación fotovoltaica: Proyecto para 100 kW, cubrirá entre el 30-40% del consumo eléctrico, con excedentes volcados a red.

### **Medidas Específicas de ahorro propuestas**

En el centro se han implementado las siguientes medidas para la eficiencia energética.

- Cambio de luminarias a LED.
- Se han ajustado los programas horarios para las luces del centro. Además, en función de las horas del día y del tiempo, desde conserjería se deshabilitan los puntos de luz que dejan de ser necesarios en un momento determinado.
- Se ha llevado a cabo recientemente una mejora en el sistema de calefacción, con control horario y el control remoto desde consejería sin necesidad de ir al cuarto de calderas.

La integración de renovables y las mejoras previstas permitirá un ahorro global significativo y una reducción considerable de emisiones.

Se plantea un plan de inversiones a corto-medio plazo (3-6 años) priorizando medidas con retorno razonable.

Se prevé la sustitución de la totalidad de luminarias por LED, con el consiguiente ahorro energético estimado del 11,3%, en un plazo para la inversión de 5 años. Inversión estimada de 30.800 Euros, retorno en 13 años.

Se ha descartado la sustitución de ventanas, supondría un ahorro del 4,85%, pero inversión es muy alta, unos 75.700 Euros.

Incorporación de temporizadores/detectores de presencia en zonas auxiliares.

El principal ahorro energético se basa en conseguir que la comunidad educativa se conciencie de la importancia de reducir el consumo, evitando dejar luces, equipos y ventiladores encendidos en aulas o despachos que no se estén utilizando. Incluyendo el apagado de los ventiladores 160 ventiladores de los que dispone el centro.

Se propone implementar una política de apagado automático y suspensión tras inactividad de los equipos informáticos del centro.

Las conserjes habilitan o deshabilitan puntos de luz dependiendo de las necesidades del centro.

Campañas de concienciación de la importancia de reducir, reciclar y reutilizar, dirigida a toda la comunidad educativa

### **5.2 Agua**

Es posible reducir su consumo concienciando a todos para fomentar su uso responsable y tomando medidas dirigidas a evitar el exceso de gasto. Además, como centro educativo, debemos sensibilizar sobre el ahorro y mostrar comportamientos que permiten rebajar el consumo.

El centro cuenta con servo válvulas para apagar las bombas en horario de 10 de la noche a 7:30 de la mañana, los días de diario y los fines de semana. Horario programado de riego.

El Secretario revisará cada 2-3 días el contador de consumo para detectar posibles fugas.

Se optimizará el riego por goteo de las zonas ajardinadas, priorizando el riego en las horas de menor evaporación y se promoverán las plantas autóctonas: palmito, romero, lavanda, tomillo, etc.

Se valorará la instalación y renovación de aireadores en grifos.

Todo el personal del centro y de limpieza si detecta que hay pérdidas de agua en las cisternas y en los grifos lo comunicara rápidamente a las conserjes del centro para que lo anoten en el libro de mantenimiento.

### **5.3 Papel**

El papel es un elemento muy importante en la actividad docente y en los trámites administrativos. Por eso su consumo es muy elevado en el instituto. Es necesario hacer buen uso del papel.

El consumo de papel en el centro educativo es actualmente muy elevado. Con el objetivo de reducirlo, se propone fomentar el uso de actividades y exámenes en formato digital por parte del profesorado.

Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluso en los documentos impresos de uso interno del centro que lo permitan, tales como solicitudes.

La información se difundirá preferentemente a través de medios electrónicos: Aules, página web, canal de Telegram, Web Familia, correo electrónico, para evitar las copias impresas siempre que no sea imprescindible el papel.

La vía de comunicación con las familias será exclusivamente a través de la aplicación Webfamilia, por lo que no se distribuirá información en formato papel. Igualmente, la notificación de resoluciones de expedientes disciplinarios dejará de realizarse por correo postal.

Las justificaciones de ausencia del profesorado se realizará por firma digital conforme al protocolo establecido.

Por otro lado, no será necesario imprimir las actas de los departamentos. Bastará con que, al finalizar el curso, dichas actas sean firmadas electrónicamente y subidas a la carpeta correspondiente de cada departamento de Teams.

Asimismo, se instaura la figura de la Secretaría Digital con el objetivo de alcanzar el modelo de "papel cero" en todos los procesos relacionados con la gestión de la matriculación, se realizará de forma gradual.

### **5.4 Gestión de Residuos.**

El centro dispone de contenedores de diferentes tipos de residuos para clasificar todos aquellos que se puedan generar:

- Contenedores de papel y cartón para su reciclaje.

Disponemos de contenedores de color azul, repartidos por todo el centro.

Por motivos de protección de datos, los exámenes y documentos identificativos del alumnado deberán ser destruidos a los seis meses de la finalización del curso, realizándose dicha destrucción el 20 de enero de cada año. La destrucción se llevará a cabo utilizando las destructoras de papel disponibles en el centro. En caso de que no fuera suficiente, se podrá contratar una empresa especializada en la destrucción de documentación. El jefe de departamento será el responsable de establecer el procedimiento de destrucción de los exámenes pertenecientes al profesorado que no se encuentre en el centro en esa fecha.

- Contenedores de envases para su reciclaje.

Disponemos de contenedores de color amarillo, repartidos por todo el centro.

- Contenedor de materia orgánica.

Situado junto a la cantina del centro, de color marrón.

- Contenedor de pilas: en la conserjería del centro.

- Contenedor de documentos bajo protección de datos: Situado en la secretaría del centro y gestionado por el secretario.
- Papeleras ordinarias: cuyo contenido debemos tratar de reducir, usando los contenedores que tocan para cada residuo. Están las de aula y despachos y las del patio.
- Residuos electrónicos. Se gestionara con empresa del sector para el préstamo de jaulas donde depositar los residuos electrónicos que serán retirados sin ningún coste para el centro.
- Residuos de laboratorios. Se gestionan a través de la empresa especializada que se encarga de su retirada acorde con el cuidado medioambiental. Este servicio sí es de pago.
- Otros residuos con destino el Punto Limpio. Se guardan en la jaula debajo de las escaleras (acceso pasillo de la sala de usos múltiples) en la parte de adelante del y periódicamente se retiran.

## 5.5 Propuesta de Creación de una Comisión Medioambiental.

Con el fin de fomentar la conciencia y la responsabilidad medioambiental entre el alumnado, se propone la puesta en marcha de un **proyecto anual de concienciación ambiental**. Este proyecto sería desarrollado por los propios alumnos, con la orientación y acompañamiento de docentes voluntarios.

Para su impulso y seguimiento, se plantea también la creación de una **Comisión Medioambiental**, integrada por profesorado voluntario interesado, que se constituiría al inicio de cada curso escolar.

- En caso de contar con profesorado voluntario, se pondría en marcha el proyecto durante ese curso, pudiendo organizarse una comisión entre los implicados.
- Si no hubiera participación, la propuesta quedaría en pausa, retomándose en el curso siguiente si surgieran nuevos interesados.

Esta iniciativa se plantea con un enfoque flexible, que permite adaptarse a la disponibilidad del profesorado, favoreciendo su implicación voluntaria y promoviendo una participación activa del alumnado en acciones que refuerzen su compromiso con el entorno, la sostenibilidad y el trabajo colaborativo.

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>1</b>	<b>Fin de la elaboración inicial Comisión Económica</b>	<b>3 junio 2025</b>
<b>2</b>	<b>Informe previo Consejo Escolar</b>	<b>11 julio 2025</b>
<b>3</b>	<b>Informe previo Claustro</b>	<b>11 julio 2025</b>
<b>4</b>	<b>Aprobación de la Dirección del centro</b>	<b>15 julio 2025</b>

Difusión del documento.

Se garantizará el acceso al documento a todos los miembros de la comunidad educativa preferentemente por medios electrónicos o en la secretaría del centro en formato papel.