

PROYECTO DE GESTIÓN

ÍNDICE

1. Introducción
2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
3. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
4. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.
5. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
6. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

1. INTRODUCCIÓN

Este documento planificador del Plan de Centro, pretende servir de instrumento para establecer los criterios y directrices a seguir en la toma de decisiones relativas a la gestión de los recursos materiales y económicos del Centro, favoreciendo una actuación, en este ámbito, coherente, rigurosa, transparente y participativa por parte de toda la Comunidad Educativa. En definitiva, intenta el uso responsable de los recursos puesto que ello es, cada vez más, un deber de todos los ciudadanos y de las diferentes organizaciones, especialmente las de carácter público.

Esto adquiere especial importancia en el caso de los centros educativos, que deben contribuir a que los alumnos reciban una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Desde un punto de vista exclusivamente económico, no podemos olvidar que estamos en una institución que utiliza dinero público y, por tanto, de todos los ciudadanos, para sufragar los gastos que se generan. Es muy importante que dichos gastos repercutan en la mejora de la educación, reduciéndolos en todo lo que pueda ser prescindible.

Por todo ello, el ahorro de recursos básicos, sin perjuicio de la práctica docente y del bienestar de los miembros de la Comunidad educativa, permite liberar fondos que pueden dedicarse a otros fines que mejoren las instalaciones, los equipamientos y los materiales, con el fin de mejorar la calidad de la enseñanza.

Además, una parte fundamental de la educación de nuestro alumnado se transmite a través de la organización y funcionamiento del propio centro docente y, por ello, forma parte de nuestro Plan de Centro como un plan no coyuntural, ya que tiene carácter permanente y formativo.

Este plan se fundamenta en una buena gestión de los recursos de los que dispone y pueda disponer el Centro, 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.

Deben tenerse en cuenta los siguientes principios generales, puesto que debemos consumir con moderación y responsabilidad recursos muy diversos

- 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 reducciones en los consumos no deben forzar modificaciones en la metodología que se aplique en la enseñanza, pero en el momento de diseñar dichas metodologías puede y debe tenerse en cuenta el gasto de recursos que provocan las distintas opciones disponibles.
- Las medidas a tomar deben tener carácter formativo y ejemplificador.
- Un buen uso de las nuevas tecnologías puede ser útil para conseguir rebajar la utilización de recursos básicos.
- Para conseguir resultados, es fundamental la participación y concienciación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

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

El aspecto más importante en la gestión anual del centro educativo, sin que ello suponga que sea el más relevante, es la elaboración, discusión y aprobación del “presupuesto anual del Centro”.

Como se indicó anteriormente, los ingresos proceden muy mayoritariamente de la Consejería de Educación y Ciencia y son, por tanto, recursos públicos. Y, con buen criterio, la Administración Educativa establece en el artículo 2 del Decreto 76/2007 que: “1. La Consejería competente en materia educativa garantizará la participación de la comunidad educativa en la organización, el gobierno, el funcionamiento y la evaluación de los Centros docentes.” y “2. La participación de la comunidad educativa en el gobierno de los Centros docentes se efectuará a través del Consejo escolar del Centro.”

El Decreto citado establece, posteriormente, las atribuciones del Equipo directivo y del Consejo escolar respecto a la elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto del Centro. Atribuye a la Dirección del Centro la función de autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro, ordenar los pagos y ...” (artículo 27.6, k) y a la Secretaría la función de “Ordenar el régimen administrativo y económico del Centro docente, de conformidad con las instrucciones de la Dirección y lo establecido en el proyecto de gestión del Centro, elaborar el anteproyecto de presupuesto del Centro docente, realizar ...” (artículo 29, b). Y al Consejo escolar la competencia de “Aprobar el proyecto de presupuesto del Centro docente de acuerdo con lo establecido en el proyecto de gestión del Centro docente, así como la ejecución del mismo.” (artículo 7.d).

Dentro de los gastos tenemos dos tipos distintos: los gastos corrientes de funcionamiento con partidas destinadas a reparación y conservación, material de oficina, suministros, etc. y los gastos de capital destinados principalmente a inversiones en reformas y ampliaciones, adquisiciones, etc.

Respecto al primer tipo de gastos poco se puede decir, éstos, que tendrán una variación próxima al IPC, son fácilmente cuantificables a partir de la “Cuenta de gestión” del ejercicio anterior. Son los segundos, los gastos de capital, los destinados a inversión real, los verdaderamente importantes, independientemente de su cuantía, son los que señalan las prioridades y los objetivos en la gestión del Centro, son los que deberían estar recogidos y aprobados en el “Proyecto de Gestión del Centro” donde se debe establecer la finalidad de los recursos destinados a inversiones, estableciendo necesidades, objetivos y prioridades. Se establece, entonces, una estructura organizativa, dentro de los cauces determinados por las normas, que dota de mecanismos para reforzar la participación en ideas, proyectos, toma de decisiones y evaluación de las mismas, potenciando la autonomía y la responsabilidad de los diferentes equipos.

El proyecto de presupuesto será elaborado por la secretaria del centro, teniendo en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior y oídas las propuestas del Consejo Escolar, las memorias y programaciones de los departamentos.

De forma general, se añadirá el IPC a lo presupuestado o gastado realmente el año anterior, dependiendo de la partida.

Para la elaboración y ejecución del Presupuesto anual se tendrán en cuenta los siguientes principios básicos:

1. El dinero librado para el presupuesto es del centro como institución.
2. El control del presupuesto corresponde al Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de

las competencias que el ETCP asume en el reparto a los departamentos recogido en el presente Plan de Gestión.

3. Como norma general se establecerá un presupuesto lo más ajustado posible a la realidad que se pueda prever. Para ello se trabajará sobre el estado de cuentas del ejercicio anterior siguiendo los criterios establecidos más adelante.
4. El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.
5. Como norma general y en la medida de lo posible, se debe cerrar el ejercicio con remanente y sin deudas, es decir, no se debe gastar más de lo ingresado. Para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:
 - No se realizará un gasto que no esté presupuestado o superar la cantidad presupuestada, salvo en situaciones excepcionales de imperiosa necesidad, por ser ineludibles o por estar justificados por sus evidentes ventajas educativas, de seguridad, o de cualquiera otra índole de similar importancia. En tal caso se procurará, en la medida de lo posible, reajustar el presupuesto, en las revisiones periódicas que se realizan trimestralmente, de forma que se cumpla la condición de no gastar más de lo debido, a costa de recortar otro gasto previsto inicialmente y/o de buscar otras fuentes de financiación.
 - En todo caso, la norma deberá ser que si no es posible el reajuste presupuestario considerarlo en la elaboración del siguiente presupuesto.
 - Si el equilibrio presupuestario lo permite, se establecerá, una partida destinada a gastos imprevistos para evitar desequilibrios.
 - La existencia de remanente supone la posibilidad de realizar inversiones imposibles de acometer con la partida de Gastos de Funcionamiento de cada año.
6. Los principales objetivos para la elaboración y utilización del presupuesto son:
 - Cubrir las necesidades educativas de todo el alumnado del centro.
 - Establecer unas buenas condiciones de trabajo, en cuanto a seguridad y comodidad, para toda la comunidad educativa.
 - Mejorar los recursos didácticos del centro.
7. La elaboración del Presupuesto deberá realizarse atendiendo a las siguientes prioridades:
 - Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
 - Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.
 - Reposición de bienes inventariables.
 - Inversiones y mejoras

APROBACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO.

Para la aprobación del proyecto de presupuesto es condición necesaria que esté de acuerdo con lo establecido en el presente proyecto de gestión. El proyecto de presupuesto del centro

docente será aprobado por el consejo escolar por mayoría absoluta. Una vez aprobado el proyecto de presupuesto, éste pasará a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente.

GESTIÓN DE COMPRAS.

La gestión de compras, solicitud de ofertas, órdenes de compra, seguimiento del pedido, etc. se efectuará a través de la secretaría del centro atendiendo a lo previsto en las normas de régimen administrativo y económico del centro docente, establecidas en este Proyecto de Gestión.

En casos puntuales o para materiales muy específicos, la compra podrá ser realizada directamente por el jefe de departamento y unidad de gasto o por el profesor que solicita el material, en cuyo caso se deben cumplir los requisitos establecidos por la secretaria para las compras y facturas.

Con carácter general, siempre que el gasto en una única compra exceda de 200 €, se solicitarán diferentes ofertas a un mínimo de tres proveedores.

El ciclo de compras a realizar se divide en diferentes fases:

Determinación de las necesidades. Solicitud de compra a la secretaría del centro, en la cual se identificarán claramente las características del producto, así como las especificaciones que debe cumplir. Los jefes de departamento podrán realizar y gestionar la compra de determinados elementos o materiales específicos para su departamento.

Solicitud de presupuestos. Se solicitarán diferentes ofertas a un mínimo de tres proveedores. Finalmente se seleccionará al proveedor, de acuerdo con el precio, calidad, garantía, plazo de entrega, condiciones, características del proveedor, etc.

Pedido. Desde la secretaría del centro se gestiona el pedido u orden de compra. En cualquier caso, deberán quedar claras las condiciones que deben cumplir ambas partes (comprador y vendedor). La secretaría del centro o el jefe del departamento correspondiente debe realizar un seguimiento del pedido y solucionar los problemas que puedan surgir ante los proveedores.

Recepción. Enviada la mercancía por el proveedor, ésta será inspeccionada por el departamento o la secretaría a fin de dar conformidad al envío. En caso de no existir desviación entre lo entregado y lo demandado, se remite la mercancía al destino correspondiente y se archiva el albarán, a la espera de la recepción de la factura, que deberá ser remitida al centro, como máximo, al cabo de un mes de recibida la mercancía. Si la factura es enviada por algún medio electrónico, deberá constar la conformidad expresa del destinatario.

Facturas. Las facturas correspondientes a compras efectuadas por los diferentes departamentos deberán ser visadas por la secretaría. Una vez cotejada la factura recibida con el albarán, éste se unirá a la misma, y se comprobará que el gasto estaba autorizado. Tras esta operación, se procederá a su pago, solicitando al mismo tiempo al proveedor un recibo. También habrá una serie de facturas, correspondientes a gastos de estructura, luz, agua, gas y teléfono cuya autorización no será necesaria, pues son gastos previstos que están domiciliados.

Formas de pago. El cheque nominativo y la transferencia serán los medios de pago más habitual a los proveedores. Además de llevar un registro de los cheques emitidos, se guarda una fotocopia del mismo junto a la factura. El cheque se cruza cuando se envía por correo, para que de esta forma sólo pueda ser ingresado en cuenta. El pago en efectivo sólo se utiliza para pequeños pagos, haciendo constar en la factura "Pagado" o "Recibí", o emitiendo el vendedor un Recibo. Los gastos de gas, electricidad, agua y teléfono se domicilian en la cuenta corriente del centro.

Contabilización. Una vez realizado el pago, la factura se contabiliza, para posteriormente

proceder al archivo de los documentos (albarán, factura y documento justificativo de pago), de forma cronológica, en la secretaría del centro. Del mismo modo, se guardarán los presupuestos, talonarios de cheque y demás justificantes emitidos o recibidos, así como la Cuenta de Gestión Anual. Toda esta documentación deberá conservarse al menos durante cuatro años.

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

MEDIDAS DE CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES.

La naturaleza de un centro de educación de secundaria lleva implícito una serie de medidas de conservación fundamentales: por una parte, por ser un edificio en el que se desarrollan una gran cantidad de actividades educativas, en muy diversos espacios, con un continuo flujo humano en su interior y en los exteriores, del orden de 400 personas.

Y por otra parte el aspecto educativo que debe imperar en todas las acciones que se lleven a cabo en el centro, encaminado a educar al alumnado en el buen uso y respeto de todos los bienes y especialmente los de carácter público.

Por todo ello, se detallan a continuación, un conjunto de medidas orientadas a la conservación del edificio y sus exteriores y de todos los medios materiales del centro; y que nacen con la intención de involucrar en dicho objetivo a todos los usuarios del mismo.

Con carácter general se establecen las siguientes medidas:

- Vigilancia permanente de todos los medios materiales y espacios del centro con la doble intención de reparar y de educar, tomando medidas con las personas responsables, si es el caso. En este sentido juega un importante papel la instalación de cámaras de vigilancia.
- Organización de actividades tendentes a hacer partícipes al alumnado en la decoración del Centro y en la elaboración de las normas de uso de todos los medios y espacios, y a potenciar premiando y favoreciendo los buenos hábitos de uso y de higiene.
- Mantenimiento del centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort.

En el ROF se detallan las normas de uso general de todas las aulas y las de las aulas específicas, talleres, laboratorios y salas comunes.

Para favorecer el rápido y eficaz arreglo de cualquier desperfecto o mejora, se establece una relación a largo plazo con una empresa autónoma capaz de realizar todos los trabajos de reparación y mantenimiento.

En el ROF se establece el procedimiento para informar sobre cualquier desperfecto, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Como medidas educativas generales para la consecución de estos objetivos y para la implicación del alumnado en los mismos se pondrán en marcha las siguientes:

- Elaboración y aplicación de las normas de aula.
- Informe trimestral sobre el estado del aula.
- Campañas educativas y concursos de limpieza entre grupos.
- Plan de medida preventivas: arreglo y/o limpieza de lo realizado por algún/a alumno/a
- Aplicación del ROF, implicando al/la alumno/a en la realización de tareas de mantenimiento y limpieza.

REPARACIÓN, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO.

Se entiende que hace referencia a las tareas destinadas a que los ámbitos espaciales, mobiliario, equipamientos docentes, instalaciones y elementos de seguridad se mantengan en las mismas condiciones de funcionamiento que tenían anteriormente. Aquellos bienes de imposible reparación por motivos técnicos o por reparación antieconómica, deberán reponerse.

Como protocolo, se establece como rutina una inspección general durante el mes de septiembre, antes del inicio del curso, y, posteriormente, al finalizar cada trimestre, en los meses de diciembre, abril y junio de los diferentes equipos informáticos, medios electrónicos, equipos y herramientas tecnológicos, equipos de laboratorio, instalaciones eléctricas y de calefacción, instalaciones sanitarias.

RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR.

Ante cualquier propuesta de renovación, mejora o de implantación de los medios materiales, instalaciones, y del edificio del Centro, cuyo procedimiento se detalla a continuación, los principios generales que deben orientar la decisión final sobre su aprobación o priorización serán:

1. Poner en uso, mediante el arreglo o la actualización, aquellos medios y/o recursos necesarios para el normal funcionamiento de las actividades del Centro.
2. Mejorar las condiciones de seguridad y confort de todos los usuarios del Centro.
3. Preservar todos los medios materiales del Centro.
4. Propiciar y favorecer la innovación educativa, mediante el uso de nuevas tecnologías.

PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN.

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá realizar una propuesta de renovación y mejora de las instalaciones y del equipo escolar. La petición por escrito y razonada se trasladará a la secretaría del centro.

Profesorado y Departamentos: La petición puede ser a título personal o a través de la jefatura de departamento, directamente a la secretaría.

Alumnado: La petición se presentará a través del tutor, actuando el delegado de grupo como portavoz, o a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

Familias: Se canalizará a través del AMPA o a través de sus representantes en el Consejo Escolar. La petición por escrito y razonada se trasladará a la secretaría del centro.

Personal de Administración y Servicios: Directamente a la secretaría.

La Secretaría resolverá en aquellos derivados del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contemplado en el presupuesto del centro.

Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el presupuesto del centro, las trasladará al equipo directivo, que decidirá sobre su elevación, o no, al Consejo Escolar.

El Consejo escolar decide sobre su inclusión, o no, en el presupuesto del curso próximo o en el vigente, según lo dispuesto en el punto 2.

4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

La normativa permite que los centros gestionen otras fuentes de financiación al margen de los ingresos provenientes de la Administración educativa. Estos ingresos están organizados en nuestro plan contable en dos tipos:

1. **Ingresos por recursos propios:** Son todos aquellos que se generan a partir de un servicio que presta el centro generalmente al alumnado como son fotocopias, teléfono, agendas, etc..., y a cualquier entidad que cumpla los requisitos para hacer uso de las instalaciones del Centro.
2. **Ingresos de otras entidades:** Son entidades que por diferentes motivos es más o menos previsible que realicen algún ingreso al centro.

LOS CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE LOS INGRESOS SON:

Dar unos servicios fundamentales dentro de las instalaciones del Centro a precio de mercado: fotocopias y teléfono. Posibilitar la edición de material educativo de especial relevancia: agenda y material de las diversas materias. Posibilitar el arreglo y sobre todo la acción educativa mediante la reposición de un daño causado por un uso inadecuado o por un acto vandálico, mediante el pago íntegro del arreglo o reposición o del 50% en los casos en los que exista un arrepentimiento espontáneo, que se manifieste denunciando el hecho. Posibilitar que el alumnado se quede en posesión de material educativo que haya generado, como maquetas, trabajos, etc., mediante el abono del material aportado por el centro. Guardar y gestionar el pago de actividades extraescolares; como norma, las excursiones las paga el alumnado, bien directamente, o mediante actividades destinadas a la recaudación para tal fin. Por ello todo dinero ingresado para este concepto se reintegra.

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

En el art. 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los directores de los centros regula los registros de inventarios anuales:

A. El Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

B. El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

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

C. Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

Procedimientos, responsables y plazos.

Es responsabilidad de cada jefe/a de departamento mantener al día el inventario de su departamento. En el caso de la biblioteca, lo es el profesor responsable de biblioteca. El secretario para los equipos y materiales de uso general del centro.

En la última sesión del ETCP, a celebrar en junio, cada jefe de departamento deberá entregar los anexos indicados más arriba, debidamente firmados, con las altas y bajas en el inventario de su departamento en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento

mediante esa afirmación.

El secretario del centro los recopilará y encuadernará junto con el resto de altas y bajas del inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes de día 30 de octubre.

6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.

OBJETIVOS:

1. Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
2. Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.

MEDIDAS PARA CONSEGUIR DICHOS OBJETIVOS:

1. 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.
2. Establecer un procedimiento anual para que la comunidad educativa realice una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones del centro y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas.
3. Seguir con las medidas establecidas en el Plan de ahorro y contención del gasto:
 - Petición conjunta de material de oficina para todo el centro.
 - Petición de al menos 3 presupuestos para todas las compras del centro de cierta cuantía.
4. Usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.
5. Usar equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos ante el uso multitudinario y diario.
6. Establecer una norma clara para el uso de la luz artificial en las aulas. Comprobar antes si con las persianas levantadas es necesario encender la luz. Sensibilizar en las tutorías de esta medida de control de gasto. Apagar la luz siempre que no sea necesario y cuando se vaya a desalojar el aula. La persona responsable será en aulas específicas y departamentos el profesor y en las aulas de grupo el delegado o subdelegado.
7. Favorecer recogida de papel usado en todos los espacios mediante algún recipiente específico.

El consumo de fotocopias en el centro se ha incrementado notablemente en los últimos años. Esto es debido a la mayor cantidad de material de adaptación que a diferentes niveles han llevado a cabo por parte de los departamentos para atender a la diversidad. Siendo éste, precisamente, un objetivo fundamental para el centro. Esto ha provocado un importante aumento en el gasto en fotocopias y en papel. Ante este hecho se plantean las siguientes medidas para favorecer una gestión sostenible y eficiente de estos recursos:

- Favorecer la realización coordinada de fotocopias para el alumnado en conserjería con la doble finalidad de dar ese servicio de forma eficaz y servir de fuente de financiación al centro.
- Llevar un control del consumo de fotocopias realizados en el centro: departamentos, tutorías, etc., y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable. Se notificará periódicamente el consumo mensual de cada departamento y, especialmente, cuando dicha cantidad supere la media de los demás departamentos.
- Posibilitar una recogida selectiva de todos los residuos del centro. Para ello se dotará al centro de la infraestructura necesaria y se regularán en el ROF sus normas de uso.