

Plan de Centro

PROYECTO DE GESTIÓN

ÍNDICE

1. GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO

- 1.1 PRESUPUESTO ANUAL Y CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN.
- 1.2 PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN ECONÓMICA.
- 1.3 RENDICIÓN DE CUENTAS
- 1.4 CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS O PRIVADOS.

2. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL

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

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

- 4.1. Organización de espacios.
- 4.2. Mantenimiento de instalaciones.
- 4.3. Mantenimiento de equipos y sistemas informáticos.

5. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE SE GENEREN

1. GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO

1.1 PRESUPUESTO ANUAL Y CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN.

El presupuesto del centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento en el cumplimiento de los objetivos recogidos en el P. A.C. y para el periodo correspondiente a un curso académico, entendido como tal desde el primero de octubre de un año al treinta de septiembre del año siguiente.

Como instrumento de planificación económica del centro, se rige por los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos y por el equilibrio entre ingresos y gastos. Su elaboración corresponde al Secretario o la Secretaria bajo la supervisión del Director o la Directora, quien lo someterá a la consideración de la Comisión Permanente del Consejo Escolar. Dichos actores velarán para que el presupuesto se ajuste a las necesidades del centro, permitiendo el mantenimiento de las infraestructuras e instalaciones, el funcionamiento normal del centro para que cumpla con su función y atendiendo a las prioridades recogidas en el Plan de Centro.

El Presupuesto Anual está constituido por la Cuenta de Ingresos, donde figura la estimación de los ingresos que se prevé obtener durante el ejercicio, y por la Cuenta de Gastos, que refleja la distribución de los recursos económicos previstos para el ejercicio entre las diferentes subcuentas y centros de gasto.

La concreción de este presupuesto para cada ejercicio económico se elaborará y presentará ante el Consejo Escolar para su aprobación antes de la finalización de octubre, primer mes del ejercicio económico. En el momento en que se disponga de la notificación oficial por parte de la Consejería de Educación de las cantidades asignadas al centro para el ejercicio económico en curso, se procederá a su revisión disponiendo de un mes para presentarlo ante el Consejo Escolar para su aprobación.

Criterios para la elaboración del presupuesto:

- a. Para el presupuesto de ingresos se partirá de las cantidades ingresadas en el curso anterior y de los remanentes existentes de gastos generales. Cuando se reciba la notificación de los ingresos por parte de la Consejería se revisará el presupuesto.
- b. Cuando los ingresos previstos correspondan a partidas finalistas, ya sean provenientes de remanentes de cursos anteriores, de la Consejería de Educación o de otra institución, serán presupuestados exclusivamente para el fin específico que los motiva.
- c. Aplicar las cantidades asignadas en ingresos a las correspondientes partidas de gastos: libros de texto, escuela espacio de paz, coeducación, escuelas deportivas, ayudas desplazamiento, inversiones, auxiliares de conversación, etc.
- d. Los ingresos por recursos propios recaudados entre el alumnado para actividades específicas, tales como la contribución en el gasto ocasionado por excursiones o actividades extraescolares, serán considerados como de carácter finalista.
- e. En el presupuesto de gastos se tomará como base lo gastado en cursos anteriores en las partidas que se consideran fijas (luz, agua, teléfono, servicios autoprotección, papel, arrendamientos, correos, mantenimiento, etc.).
- f. Se contará con la existencia de eventos que requieran una mayor partida como semana cultural, dietas para viajes de estudios, viajes de intercambio con otro centro.
- g. En el mes de septiembre se solicitará a los departamentos las necesidades de material fungible, y de material inventariable valorado. Una vez recibidas, si se cuenta con presupuesto para todas se llevarán a cabo al recibir las partidas de ingresos; y si no se cuenta con presupuesto suficiente se establecerá un orden de prioridad por la dirección del centro.
- h. Valorar la necesidad de realizar las reformas que sean costosas, con cargo al presupuesto del centro y que precisan aumentar las partidas de gastos de mantenimiento.
- i. Conocer la necesidad de renovación del equipamiento específico de los departamentos, dando prioridad en el gasto al equipamiento didáctico según disponibilidad.
- j. No superar el límite del 10% fijado para la adquisición de material inventariable.
- k. Prever un volumen de ingresos y gastos cuando el centro participe en programas internacionales, según los acuerdos firmados. Si existen acuerdos o relaciones con empresas o universidades, se realizará también una previsión de ingresos y gastos, hasta que se confirme su realización.
- l. En la organización de los viajes o salidas, se procurará que todos los gastos queden asumidos por el alumnado participante. Para los gastos de comida del profesorado derivados de actividades extraescolares, cuando la actividad sea de un solo día y precise de una comida fuera del centro, se abonará la dieta de media manutención establecida, previa justificación con factura. Cuando la actividad extraescolar que se lleva a cabo requiera de más de un día se abonarán las dietas de comida según tiene

establecido la Consejería de Educación, salvo que esté concertado alguna comida en la organización del viaje. Si en un curso escolar, por los viajes previstos, se precisa una partida muy grande para dietas se ajustarán todas las dietas a la baja. Tendrán prioridad de asignación de dietas los viajes de estudios de final de etapa (1º lugar), los viajes de intercambio a otros países (2º lugar) y viajes de un día (3º lugar). Los viajes no programados a principio de curso se podrán quedar sin dieta si la partida presupuestaria está gastada.

- m. Los viajes e intercambios Erasmus + se financiarán con su propia partida sin absorber recursos del centro. Únicamente, al comienzo del proyecto se podrá adelantar ciertas cantidades de dinero hasta que llegue el ingreso Erasmus.
- n. Se revisará el presupuesto cuando se reciba la notificación de los ingresos anuales por parte de la Delegación Territorial de Educación. Se revisarán trimestralmente las partidas de gasto para adaptar el presupuesto y las modificaciones se aprobarán todas las modificaciones por el Consejo Escolar.

1.2 PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN ECONÓMICA.

- Criterios generales en la gestión de económica

La contabilidad del centro se realiza con la aplicación SÉNECA desde el perfil de “Responsable de la Gestión Económica” que recae sobre el cargo del secretario/a, si bien al director/a como máximo responsable de la gestión le corresponde autorizar todas las órdenes de pago, en especial las correspondientes a eFacturas, pago a miembros de la comunidad educativa, abono de dietas y desplazamientos a personal del centro, adquisiciones de material inventariable y los correspondientes a contratación de obras y servicios. El secretario/a tiene potestad para autorizar los pequeños gastos cotidianos.

A cada asiento contable se le asigna una subcuenta, un centro de gasto de los definidos por el centro y, en su caso, una justificación específica con indicación del periodo correspondiente. Los asientos de ingreso contarán con su correspondiente recibo, en tanto que los pagos se justifican con su factura oficial, en la que se anotará la fecha de recepción, firma de autorización de pago, número de asiento en Séneca, fecha y forma de pago, subcuenta y centro de gasto asociados.

Paralelamente a la contabilidad reflejada en Séneca, se cumplimenta un “registro de asientos” cuyos datos coinciden con los introducidos en Séneca en los campos: numeración de asiento, fecha real de cobro o pago, proveedor, concepto, subcuenta, centro de gasto, importe y forma de pago, de la que se desprende si corresponde a la cuenta de la caja del centro o a la cuenta corriente.

Los justificantes de ingresos y pagos serán archivados y custodiados por el centro por un mínimo de cinco años contados desde la aprobación de las cuentas del ejercicio económico, junto con una copia impresa del registro de asientos.

Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación u otra institución pública serán utilizadas exclusivamente para el fin al que se destinen.

Los ingresos que se obtengan por recursos propios, cuando hayan sido recaudados para una finalidad, se destinarán al objeto por el que fueran recaudados. Los demás ingresos por recursos propios serán incorporados al presupuesto para gastos de funcionamiento ordinario.

- Criterios para la adquisición de material inventariable

Se 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 concurran las circunstancias siguientes:

- Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
- Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo cuantificado en el 10% del crédito anual librado al centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento 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.

Si la adquisición de material inventariable supone una importante cantidad se establece el siguiente procedimiento:

- Se solicitará a la Delegación Territorial de Educación su suministro y si está previsto incluirlo en la programación anual de adquisiciones.
- Se solicitarán tres presupuestos donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto y N.I.F. (S-4111001-F).
- Comprobado la existencia de saldo suficiente en la partida de material inventariable, el Director/a podrá aprobar la 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.

El director o directora, como máximo responsable del centro y contando con el asesoramiento de la persona responsable de la gestión económica, podrá establecer contratos con proveedores de servicios, arrendamientos, etc. Cumpliendo con los siguientes requisitos:

- a) La duración del contrato no podrá ser superior a un año, preferiblemente que no sobrepase la duración del curso escolar.
- b) Los importes anuales por el concepto que se pretende contratar son inferiores a los 18000€
- c) Se han solicitado al menos tres presupuestos, que figuran en el correspondiente expediente de compras/contratos

- Criterios para la gestión de los ingresos recabados por el centro

Los ingresos que reciba el centro, con independencia de los remitidos por la Consejería de educación, dependiendo de su naturaleza, se regirán por los siguientes criterios según sean:

a) Ingresos por recursos propios:

- Ingresos por servicio de fotocopias. El precio de las fotocopias realizadas en conserjería para el alumnado y uso personal del profesorado será aprobado por el director/a. Las cantidades a abonar por este concepto se revisarán anualmente. Existirá la figura de un ordenanza encargada de rendir cuentas de estos ingresos al menos una vez al mes.
- Recaudación entre el alumnado para viajes y otras actividades. El profesorado que organice una actividad que implique costes para entradas y/o transporte recaudará, entre el alumnado destinatario, el importe íntegro del coste de las entradas a recintos, museos, espectáculos y alojamientos, así como el correspondiente a coste del transporte. Se separarán las cantidades para entradas y para transporte, las primeras serán gestionadas exclusivamente por el profesorado que organiza la actividad, las segundas se entregarán al responsable de gestión económica para el pago posterior. Las cantidades recaudadas por este concepto se asentarán como ingresos por recursos propios y estarán destinadas exclusivamente al pago de facturas de los servicios por los que han sido recaudados.
- Para viajes de estudios de final de etapa, intercambios escolares o inmersión lingüística se utilizará el servicio de agencia de viajes para ingresos y pagos, no registrándose ni ingresos ni pagos en la cuenta corriente del centro.

- Indemnizaciones por rotura y/o deterioro de material o instalaciones del centro. Esta circunstancia se producirá como consecuencia de aplicar una medida disciplinaria que implique el pago por el valor de reparación del daño producido, en cuyo caso los importes recaudados por este concepto se incorporarán a la subcuenta de ingreso por recursos propios: Indemnizaciones por Rotura/Deterioro de Enseres, destinándose íntegramente al pago de los costes de reparación del daño producido.
- Indemnizaciones para reposición de libros de texto en la ESO. En el caso de pérdida o anormal deterioro de libros pertenecientes al Programa de gratuidad, las personas depositarias de este material deberán reponer el libro o hacer frente a una indemnización por cada uno de los libros roto, incompleto, garabateado o no devuelto. El importe será equivalente al coste que tenga el libro en la papelería de la zona. El importe se ingresará en la cuenta del PGLT.

b) Ingresos procedentes de otras entidades.

Se registrarán en alguna de las subcuentas de “Ingresos por otras entidades” y cuando se produzcan para una finalidad específica, se destinarán íntegramente al pago de los gastos que los motivaron.

1.3 RENDICIÓN DE CUENTAS

La gestión económica del centro incluye el conjunto de actuaciones destinadas a dejar constancia de dicha gestión y de aquellas cuya finalidad es la verificación del estado real de las cuentas y su concordancia con la contabilidad registrada. A tal fin y a través de la aplicación SÉNECA, se cumplimentan los siguientes tipos de documentos:

1. Asientos de ingresos y gastos. Entre los que se encuentra el asiento de apertura del ejercicio económico, cuyos importes deben coincidir con la rendición de cuentas del ejercicio anterior aprobadas por el Consejo Escolar y detalladas en el Anexo XI correspondiente.
2. Arqueo de caja. Consistente en la certificación mensual de los saldos presentes en la caja del centro a final de mes y su concordancia con la contabilidad registrada en los asientos contables.
3. Conciliación bancaria. Consistente en la certificación, como mínimo con carácter semestral (marzo y septiembre) de los saldos presentes en la cuenta corriente del centro a final del mes en que se efectúa y su concordancia con la contabilidad registrada en los asientos contables.
4. Anexo XI. El Consejo Escolar aprobará la rendición de cuentas antes del 31 de octubre, certificándose este acto mediante con la generación y firma del Anexo XI obtenido con la aplicación Séneca, dando por cerrado el ejercicio económico a 30 de septiembre. Dicha certificación consiste en un resumen de los ingresos y gastos de todo el ejercicio, que no podrá cerrarse con saldo negativo, debiendo los remanentes, cuando existan, pasar al siguiente año contable como remanentes del curso anterior, debiendo estos diferenciarse entre correspondientes a los ingresos por recursos propios, procedentes de la Consejería para gastos de funcionamiento ordinario o para inversiones y procedentes de otras entidades.

5. En el seguimiento trimestral del Plan de Centro se dará cuenta de los gastos e ingresos tenidos en el período tanto al claustro como al consejo escolar, así como de las compras y reparaciones más relevantes llevadas a cabo.

1.4 CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS O PRIVADOS.

1. Se establecerá una cantidad a abonar por cada fotocopia encargada por el alumnado o por personas ajena al centro.
2. Los grupos interesados en utilizar las pistas deportivas fuera del horario habitual abonarán una cantidad para sufragar el gasto energético y deterioro de las instalaciones.
3. Para las empresas que soliciten el uso de las instalaciones del centro, se establecerá un precio por hora o un pago en dotación de equipamientos.
4. La cantina abonará una cantidad anual al centro en compensación por gastos de agua, energía eléctrica y uso de las instalaciones.
5. Los tutores del alumnado que deteriore intencionadamente bienes del centro, se ocupará de reponerlo, o bien compensar económicamente al centro por el daño causado, sin suponer en ningún momento un sobrecoste para los tutores del alumnado.
6. Aquellos grupos que soliciten las instalaciones del centro para llevar a cabo actividades fuera del horario docente, como congresos o jornadas, se estudiará inicialmente su viabilidad en el Consejo Escolar. Una vez aprobado por este se solicitará a los responsables de la actividad una compensación económica por los gastos generados al centro en concepto de energía eléctrica, agua, limpieza, fotocopias y material fungible.

2. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL

1. El secretario registrará en el inventario del centro, las entradas y bajas de material inventariable que se produzcan a lo largo del curso, en lo referente a instalaciones o equipamiento de uso común.
2. El equipamiento adquirido por el centro será registrado en la ubicación física asignada y etiquetado de forma clara y permanente.
3. El secretario/a entregará a las jefaturas de departamento en el segundo trimestre de cada curso académico la relación de inventario asociado a su responsabilidad, y se establecerá un plazo de un mes para su devolución actualizada.
4. El secretario/a, ayudado por el personal de administración y servicios revisará el inventario de las zonas comunes del centro, actualizando los datos correspondientes. Se llevará a cabo durante el mes de junio o julio del curso escolar.
5. Una vez realizadas dichas revisiones se imprimirá el inventario que será archivado en la secretaría del centro.
6. Cuando se reciba material por parte de la Agencia Andaluza de Educación, se revisará, y una vez cargado en séneca, se le asignará ubicación y adscripción, colocando su etiqueta y actualizando el inventario.
7. Si se precisa la retirada de material del centro se solicitará a la Agencia Andaluza de Educación, y una vez retirados, se darán de baja del inventario.
8. El libro de inventario actualizado, y los anexos de altas y bajas de material inventariable se aprobarán por el Consejo escolar en la reunión para la presentación de las cuentas al finalizar el curso académico en el mes de octubre.

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

2.1 La Orden de 8 de septiembre de 2010 establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.

El modelo contempla la asignación a cada centro de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas del profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar. Dichas jornadas se distribuirán por la dirección del centro que determinará, en función de las bajas sobrevenidas, y las jornadas efectivas que han de ser objeto de sustitución.

2.2 **Los criterios** que se establecen atenderán al siguiente orden:

- 1- Sustituir todas las bajas maternales y aquellas superiores a un mes.
- 2- Sustituir las bajas inferiores a un mes.
- 3- Cuando por el número de jornadas incurridas no sea posible lo establecido en los apartados anteriores, se establecerá el siguiente orden:
 - a- Sustituir al profesorado de las áreas instrumentales (Lengua, Matemáticas e Inglés) y al profesorado que imparte el 90% de su horario en el Aula Específica, en ausencias mayores de 5 días.
 - b- Sustituir al profesorado del resto de las áreas en ausencias mayores de 15 días. En caso de necesidad, la prioridad se establecerá atendiendo a la relación horas/número de alumnado afectado.

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

4.1. Organización de espacios.

Al principio de cada curso, la jefatura de estudios procederá a la distribución de los espacios que sean ocupados para impartir clase (aulas de grupo, aulas de desdobles, biblioteca etc.). El uso de otros espacios comunes (biblioteca o laboratorio) como aula, estará coordinada por jefatura de estudios al inicio del curso previa solicitud del profesorado interesado, y con la supervisión de los responsables.

En otros casos, como la sala de usos múltiples, la jefatura de estudios elaborará y mantendrá un cuadrante de utilización, de manera que los interesados en utilizar dicho espacio tendrán que solicitarlo con la antelación necesaria y justificar su necesidad, atendiendo en todo momento a las indicaciones que el equipo directivo realice sobre este espacio. El profesorado que lo reserve será responsable de velar por el buen mantenimiento del mismo durante el tramo horario en el que lo utilice.

Las pistas deportivas sólo podrán usarlas el alumnado que tenga en su horario Educación Física, en otros casos, lo autorizará el equipo directivo.

4.2. Mantenimiento de instalaciones.

El equipo directivo, mantendrá un contacto con el organismo competente de la Delegación Territorial de Educación, para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las infraestructuras e instalaciones.

Para la renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar se tramitará todas las demandas planteadas en esta materia por el centro a la Delegación Territorial y Consejería de Educación. Cuando dichos organismos no tengan previsto financiar las necesidades de mejora de nuestras instalaciones, la dirección podrá aprobar su ejecución con los recursos disponibles en el centro, siempre que el estado de cuentas lo permita sin comprometer el normal funcionamiento del centro.

Es competencia del secretario/a 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. Asimismo, custodiará los certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos, controlar las máquinas averiadas, así como avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo tanto de los desperfectos ocasionados en las instalaciones como de las averías propias del uso, el profesorado deberá informar de cualquier incidencia que se presente en las aulas. Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, el causante deberá hacer frente al coste de la reparación. Además, se comunicará a la jefatura de estudios para cursar la posible sanción al responsable.

Las jefaturas de departamentos son responsables de la instrumentación y equipos de utilización específica.

Criterios para el mantenimiento de equipos e instalaciones:

1. Revisión periódica de las aulas, despachos, y resto de dependencias comprobando el estado de las luminarias, interruptores, mobiliario, puertas y cerramientos, etc. Al menos una revisión trimestral.
2. Revisión anual de extintores de emergencia por empresa homologada y renovación de los que estén caducados o rotos.
3. Revisión de los focos de iluminación exteriores, luces de emergencia, tomas de tierra, cuadros eléctricos por parte de empresa especializada. Revisión anual.
4. Revisión anual de sistema de cámaras de vigilancia y sistema de alarma del centro.
5. Revisión periódica de los equipos y material de los departamentos por parte de sus responsables, comunicando los desperfectos habidos en los mismos.
6. Limpieza y revisión anual de los tejados del centro. Comunicación de deficiencias graves a la Delegación Territorial de Educación.
7. Revisión anual de señales de emergencia para evacuación del centro.
8. Revisión quincenal de los grifos y cisternas del centro.
9. Reparación inmediata de los desperfectos menores detectados. Si los desperfectos fuesen producidos por los alumnos/as adrede o por el mal uso, el coste de la reparación o reposición será sufragado por la familia de los mismos. Si la reparación fuese importante comunicarlo a la Delegación Territorial de Educación para que lo asuma y pedir una supervisión por parte de los técnicos de la Agencia Andaluza de Educación.
10. Renovación de los equipos que correspondan al centro de acuerdo con el presupuesto asignado, atendiendo a las prioridades del equipo directivo y a las necesidades manifestadas por los departamentos. Solicitar en el primer trimestre del curso la renovación de las instalaciones que por su magnitud correspondan a la Delegación de Educación (mobiliario de las aulas, instalaciones importantes de agua y electricidad, cerramientos, tejados, etc.). Solicitar permiso para la adquisición de material inventariable, para comprobar que está dentro de las adquisiciones anuales de la Consejería de Educación.
11. Renovación de los equipos informáticos obsoletos de las aulas y demás dependencias de manera progresiva de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria del centro una vez solicitada su renovación a la Administración educativa.
12. Concienciación a través de las tutorías y de campañas de sensibilización sobre el gasto energético que tiene el centro, y la importancia del cuidado de los bienes del centro, dado que son fruto del esfuerzo de los impuestos de todos los ciudadanos.

4.3. Mantenimiento de equipos y sistemas informáticos.

El centro contará con un coordinador o coordinadora del proyecto T.I.C, así como una empresa auxiliar para las reparaciones de equipos informáticos.

Todo el profesorado que detecte una incidencia en el aula del grupo o en las aulas específicas lo anotará en el registro de incidencias de equipos en la sala del profesorado.

Entre las funciones de la coordinación T.I.C. respecto al mantenimiento de los sistemas informáticos se contemplan:

- Llevar el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.

- Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- Llevar un seguimiento de las incidencias anotadas en el libro a tal efecto que se encuentra en la sala del profesorado.
- Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

Se nombrará a un profesor o profesora como responsable de mantener la página Web centro cuya función será mantener y gestionar la página web del centro además de ayudar a la coordinación TIC.

5. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE SE GENEREN

1. Concienciar al alumnado y a todo el personal del centro de la importancia del uso de las papeleras y del uso adecuado de los recursos que utiliza el centro (agua, energía, papel, libros, mobiliario, etc.).
2. Favorecer el uso de botellas o envases que no generen residuos para el consumo de agua o el transporte de alimentos (uso de tazas de cerámica, cristal, metal, uso de fiambres).
3. Concienciar sobre la separación de residuos: envases, papel, orgánico.
4. Potenciar la reutilización del papel usado por una cara para realizar ejercicios o exámenes con el alumnado.
5. Recoger todo el papel usado del centro en el contenedor específico y entregar dicho papel a la empresa de reciclaje.
6. Concienciar al alumnado sobre la conveniencia de no utilizar papel de aluminio para el envoltorio de los alimentos por el gran coste energético que supone, desarrollar el uso de fiambres y envolver en papel.
7. Retirar los restos vegetales en contenedores específicos a su vertedero.
8. Recoger las pilas que utiliza el centro en un contenedor específico y llevarlas a contenedores municipales o de empresas especializadas.
9. Recoger el material eléctrico en desuso (fluorescentes, impresoras, equipos informáticos, etc.) en contenedor específico para su retirada por empresa autorizada con objeto de su posterior reciclaje o llevarlo al punto limpio de la ciudad.
10. Devolver el tóner y los cartuchos de tinta usados a la empresa fabricante o a las empresas suministradoras para su reutilización o reciclaje.

11. Potenciar el uso de las nuevas tecnologías para reducir el consumo de papel en la entrega de actividades por parte del profesorado al alumnado, así como para los trabajos que el alumnado debe presentar. (proyectores, correo electrónico, archivos en la nube, pendrives, etc).
12. En los patios y pasillos se colocarán cubos de reciclaje: azul (papel), amarillo (envases) y gris (orgánico).
13. Favorecer el ahorro energético, apagando luces en aulas, pasillos y demás dependencias cuando no sean necesarias. Hacer un uso responsable de las aulas que cuenten con equipos de aire acondicionado, utilizándolos únicamente en los períodos del año donde las temperaturas son más extremas y configurándolos a las temperaturas adecuadas (22º C en verano y 25ºC en invierno). Concienciar a los delegados y delegadas de clase sobre su responsabilidad en la puesta en marcha y parada de las máquinas de aire acondicionado cuando son los responsables del uso del mando.
14. Llevar a cabo dentro del programa de Ecoescuelas, campañas de concienciación sobre la disponibilidad limitada de recursos, y potenciar otras campañas institucionales que se desarrollen sobre el medio ambiente como han sido Recapacila, Kiotoeduca.
15. Llevar un control trimestral del número de fotocopias que hace el profesorado para evitar gastos excesivos en papel y precio de copia.
16. Invertir en equipos de nueva adquisición de bajo consumo. Sustituir las luces fluorescentes de las aulas y patios por luces LED.
17. Dotar de programadores a las tuberías de servicio de agua para evitar pérdidas incontroladas de agua.
18. Dotar de programadores para los equipos de aire acondicionado instalados en el centro.