



Castilla-La Mancha



IES Santa María  
de Alarcos



# PROYECTO DE GESTIÓN

IHES SANTA MARÍA DE ALARCOS

CIUDAD REAL

Octubre 2022

Consejería de Educación, Cultura y Deportes

IHES Santa María de Alarcos

Ronda de Granada, nº 2, 13.004, Ciudad Real

Teléfonos: 926 23 06 27/ 926 23 06 47

Fax: [faxalarcos@gmail.com](mailto:faxalarcos@gmail.com)

e-mail: [13001340.ies@edu.jccm.es](mailto:13001340.ies@edu.jccm.es)

<https://iesstamariadealarcos.wordpress.com>

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2. AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA</b>	<b>4</b>
<b>3. ÓRGANOS COMPETENTES EN GESTIÓN ECONÓMICA</b>	<b>5</b>
<b>4. PRESUPUESTO</b>	<b>7</b>
<b>4.1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos.</b>	<b>7</b>
4.1.1. Estado de ingresos	9
4.1.2. Estado de gastos	9
<b>4.2. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios diferentes a los procedentes de las administraciones públicas</b>	<b>10</b>
<b>5. EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO</b>	<b>11</b>
<b>6. CUENTA DE GESTIÓN</b>	<b>11</b>
<b>7. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LA DOTACIÓN DE MATERIAL Y EQUIPAMIENTO.</b>	<b>12</b>
<b>8. USO DE SERVICIOS ESPECÍFICOS DEL CENTRO.</b>	<b>13</b>
8.1. Uso del servicio de reprografía.	13
8.2. Uso del teléfono.	13
8.3. Uso de la cafetería del centro.	13
<b>9. MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA EFICIENCIA ENERGÉTICA Y EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS.</b>	<b>14</b>
<b>10. ANEXO. INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.</b>	<b>14</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión del IHES Santa María de Alarcos de Ciudad Real, recoge la gestión económica, la ordenación y la utilización de los recursos materiales del centro y está al servicio del Proyecto Educativo para permitir su desarrollo. En este sentido, se podría definir como el documento que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir el Proyecto Educativo, se asignen de forma eficiente las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos de la Programación General Anual de cada curso escolar.

La legislación básica de referencia tenida en cuenta para la elaboración de este documento es:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla La Mancha.
- Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha.
- Decreto 77/2002, de 21 de mayo, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- Orden de 09/01/2003, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura, por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, de 21-05-2002 por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- Instrucción 1/2014, de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sobre la adquisición de equipos y material por los centros docentes.
- Instrucción 2/2014, de 14 de octubre, de la Secretaría General y de la Dirección General de Organización, Calidad Educativa y Formación Profesional de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, sobre las indemnizaciones por razón de servicio tramitadas en los centros docentes públicos no universitarios.
- Instrucción 3/2004, de 21/10/2014, de la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula el procedimiento para la apertura y cancelación de cuentas corrientes en los centros docentes públicos.
- Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria

Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha.

## 2. AUTONOMÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA

La autonomía de gestión económica supone, en principio, un medio para la mejora de la calidad de la educación, puesto que conlleva la utilización responsable de todos los recursos concretos a nuestro alcance destinados al correcto funcionamiento de nuestro centro educativo, de forma que podamos alcanzar objetivos programados. Esos recursos serán los que ya posee el centro, así como los recibidos de la Consejería de Educación y Ciencia cada curso escolar.

El IHES Santa María de Alarcos de Ciudad Real, como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Comunidades de Castilla La-Mancha, goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con la siguiente normativa y el correspondiente articulado:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 120. 1, 2 y 3:  
Artículo 120. Disposiciones generales.
  1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.
  2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro.
  3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan dar respuesta y viabilidad a los proyectos educativos y propuestas de organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados. Los centros sostenidos con fondos públicos deberán rendir cuentas de los resultados obtenidos.
- Orden de 02-07-2012, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (DOCM de 03-07-2012), en sus instrucciones 30 y 31:
  30. La Autonomía de gestión económica se concretará con la elaboración del proyecto de gestión. Una vez aprobado, su ejecución y rendición de cuentas se hará de acuerdo con lo establecido en el Decreto 77/2002, de 21 de mayo, por el que se regula el régimen

jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios, desarrollado por la Orden de 9 de enero de 2003.

31. Los centros garantizarán la coherencia del Proyecto de gestión con los principios educativos expresados en el Proyecto educativo y desarrollados en la Programación general anual.”.

- Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha.

Capítulo II. Autonomía de gestión.

Artículo 26. Proyecto de gestión.

2. El proyecto de gestión estará al servicio del proyecto educativo para permitir su desarrollo.

Artículo 27. Presupuesto anual.

Artículo 28. Contabilidad del centro.

### 3. ÓRGANOS COMPETENTES EN GESTIÓN ECONÓMICA

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo y en la Programación General Anual con el ánimo de lograr la mejor prestación del servicio educativo mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía lleva asociada una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones vigentes.

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el Director del centro. Las funciones de cada órgano en esta materia son las siguientes:

- Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha.

Artículo 34. Funciones del Equipo directivo.

Son funciones del Equipo directivo:

- d) Coordinar al personal y gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y

sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.

#### Artículo 38. Competencias de la secretaría.

Son competencias del secretario o secretaria:

5. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
6. Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
7. Ejercer, por delegación del director o directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
8. Elaborar el presupuesto anual del centro.
9. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director o directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
10. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director o directora.

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación

#### Artículo 127. Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

#### Artículo 132. Competencias del director o directora.

Son competencias del director o directora:

- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

## 4. PRESUPUESTO

Según el artículo 5 de Decreto 77/2002, de 21 de mayo, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios, el presupuesto de los centros docentes no universitarios es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio. El presupuesto es, además, un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé, junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar sus objetivos bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos. El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos y coincidirá con el año natural.

### 4.1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos

En el mismo Decreto 77/2002, de 21 de mayo, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios, se establece el procedimiento de elaboración y aprobación del presupuesto, que queda como sigue: la Delegación Provincial de Educación comunicará al centro con una antelación mínima de 15 días respecto de la fecha límite de aprobación del proyecto de presupuesto por el Consejo Escolar el importe de los recursos que se le asignará para sus gastos de funcionamiento y en su caso para la reposición de inversiones y equipamiento, que puedan ser contratados por el centro en el marco de su autonomía de gestión económica. El equipo directivo elaborará al inicio de cada ejercicio económico el proyecto de presupuesto del centro. El director presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar para su estudio y aprobación antes del 15 de febrero de cada ejercicio presupuestario. Una vez aprobado el proyecto de presupuesto por el Consejo Escolar se remitirá a la Delegación Provincial para su examen antes del 20 de febrero. Si en el plazo de un mes a contar desde la fecha de su recepción no se formularan observaciones, el Proyecto de Presupuesto se entenderá automáticamente aprobado. En caso contrario, la Delegación Provincial notificará al centro las observaciones pertinentes a fin de que el equipo directivo y Consejo Escolar procedan a su modificación en los términos indicados, remitiéndolo nuevamente a la Delegación para su aprobación en todo caso antes del 15 de marzo. Hasta tanto se apruebe el presupuesto con carácter definitivo, el director del centro podrá autorizar gastos y efectuar pagos conforme al proyecto de presupuesto aprobado por el Consejo Escolar, bien con cargo al remanente del ejercicio anterior o a los ingresos percibidos en el ejercicio corriente.



En cuanto a la elaboración concreta del presupuesto del centro, el equipo directivo tendrá en cuenta el remanente del año anterior, así como la cantidad asignada para el nuevo ejercicio por la administración educativa y los posibles ingresos provenientes de otras administraciones o de la prestación de servicios. Además, se tomarán como referencia los gastos del ejercicio anterior en cada una de las partidas presupuestarias, sobre todo en aquellas que se prevén similares en su ejecución al ejercicio sobre el que se elabora el nuevo presupuesto, todo ello para determinar un estado de ingresos y gastos lo más realista posible. Igualmente se atenderán las recomendaciones y aportaciones realizadas por la comisión económica del Consejo Escolar y las sugerencias de los distintos miembros de la comunidad educativa.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. En este sentido, se tendrá en consideración que las cuentas y los documentos justificativos recogerán la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y reunirán todos los requisitos legales. Por otra parte, las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para la finalidad a la que vienen consignadas. Las operaciones y anotaciones contables se realizarán en el programa informático GECE.

Los criterios para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos vendrán determinados por distintas variables, entre las que siempre se tendrán en cuenta: los objetivos de la Programación General Anual de cada curso escolar, los gastos del ejercicio anterior (sobre todo en suministros y mantenimiento del edificio y equipamiento), las partidas de los distintos departamentos didácticos y la asignación a la familia profesional de Hostelería y Turismo.

Para la asignación presupuestaria a los departamentos didácticos se tiene en cuenta si tienen carácter técnico y el número de integrantes que los conforman. El último acuerdo del Consejo Escolar a este respecto establece una división en tres grupos: en primer lugar, los departamentos de Educación Física y Deportiva, Física y Química, Biología y Geología y Tecnología, dotados con 500 euros; en segundo lugar, los departamentos de Artes Plásticas, Inglés, Francés, Filosofía, Lengua Castellana y Literatura, Geografía e Historia, Matemáticas, Orientación y Música, dotados con 300 euros y, en tercer lugar, los departamentos de Cultura Clásica, Economía y Formación y Orientación Laboral, dotados con 100 euros. Por otra parte, los ciclos formativos, pertenecientes todos ellos a la familia profesional de Hostelería y Turismo, cuentan con un presupuesto de 17.000 euros. Todas estas cantidades están sujetas a revisión a la baja si la situación económica del centro así lo requiere.



#### 4.1.1. Estado de ingresos

El estado de ingresos en nuestro centro está integrado por los siguientes recursos:

- ✓ El saldo final o remanente de la Cuenta de Gestión del ejercicio anterior, teniendo en cuenta que los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
- ✓ Recursos asignados por la Consejería de Educación a través de los correspondientes programas de gasto para el funcionamiento ordinario de los centros docentes.
- ✓ Otros recursos públicos distintos a los gastos de funcionamiento ordinario, tales como dotación para materiales curriculares, mobiliario, equipamiento...
- ✓ Recursos que provienen de otras instituciones u organismos de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- ✓ Recursos que provienen de otras Administraciones Públicas, como pueden ser subvenciones de la Diputación provincial.
- ✓ Recursos que provienen de Instituciones de la Unión Europea, como son las partidas para Erasmus+.
- ✓ Recursos procedentes de la prestación de servicios, como la realización de fotocopias o la venta de productos elaborados por los estudiantes de ciclos formativos.
- ✓ Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.

La fijación de precios tanto por la prestación de servicios ofrecidos por el centro, como por el uso de instalaciones, siempre que no estén recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos, serán establecidos por el Director, con la aprobación del Consejo Escolar.

Los recursos asignados por la Consejería de Educación en concepto de gastos de funcionamiento ordinario del centro se reciben en cinco libramientos del 20% cada uno a lo largo del ejercicio económico.

#### 4.1.2. Estado de gastos

El estado de gastos estará integrado por los gastos corrientes para el funcionamiento operativo del centro y, en su caso, por aquellos que estén asociados a ingresos finalistas, como los créditos necesarios para la adquisición de material curricular y material didáctico complementario y los que tengan el carácter de reposición de inversiones, tanto en obras como en equipamientos autorizados

por la Consejería de Educación. El presupuesto de gastos en ningún caso podrá financiar gastos de personal, de atenciones protocolarias o representativas ni los referidos a servicios que según la legislación vigente deban ser asumidos por las corporaciones locales o la administración autonómica.

El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos percibidos y 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 la propuesta de adquisición quede suficientemente justificada y sea aprobada por el Consejo Escolar del centro. Se requerirá un informe previo de la Delegación Provincial relativo a la inclusión o no de dicho material en la programación anual de adquisición centralizada. No será necesario dicho requisito si el coste es inferior a 2.000 euros.

Los gastos de funcionamiento quedarán reflejados dentro del presupuesto en los siguientes conceptos:

- ✓ Reparación y conservación de edificios y otras construcciones.
- ✓ Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje.
- ✓ Reparación y conservación de mobiliario y enseres.
- ✓ Reparación y conservación de equipos para procesos de la información.
- ✓ Material de oficina ordinario, prensa, revistas, libros, publicaciones y material informático.
- ✓ Mobiliario y equipo.
- ✓ Suministros.
- ✓ Comunicaciones.
- ✓ Transportes.
- ✓ Trabajos realizados por otras empresas.
- ✓ Gastos diversos.
- ✓ Otros gastos distintos de los de funcionamiento ordinario del centro financiados con cargo a los presupuestos de la Consejería de Educación.

#### 4.2. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios diferentes a los procedentes de las administraciones públicas

El IHES Santa María de Alarcos presta diversos servicios tanto a los miembros de la comunidad educativa como a entidades externas. Estos servicios se concretan, como ha quedado reflejado anteriormente, en la realización de fotocopias para el alumnado, servicio de cafetería y restauración y alquiler de espacios del centro. El precio por tales servicios será establecido por el Director, con la aprobación del Consejo Escolar.

Todos los servicios prestados se hacen bajo criterios de calidad y coste limitado, puesto que la finalidad de estos no es en ningún caso el lucro. En este sentido, el alquiler de instalaciones solo se acepta para fines culturales o formativos.

Los ingresos que se generan por estos conceptos se incorporan a la cuenta de gastos ordinarios de funcionamiento.

## 5. EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO

Todas las operaciones que realiza el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, se contabilizan con el criterio de devengo y cuentan con el oportuno soporte documental que acredita tanto la legalidad de los ingresos como la justificación de los gastos. El principio de devengo es una norma contable que establece que las transacciones o hechos económicos se registran en el momento en que ocurren, con independencia de la fecha de su pago o de su cobro.

El director autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordena los pagos y no podrá autorizar gastos por un importe superior a los créditos consignados en el presupuesto, ni ordenar pagos que excedan de los ingresos efectivamente obtenidos. El director puede autorizar gastos de desplazamiento de los tutores de alumnos ocasionados por el desarrollo de prácticas formativas en empresas ubicadas en distinta localidad a la del centro docente en que se encuentren destinados, así como los gastos de viajes y dietas de los profesores derivados de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del centro.

## 6. CUENTA DE GESTIÓN

Cada año, antes del 31 de enero, el director remitirá al Consejo Escolar para su aprobación una única cuenta de gestión a 31 de diciembre de cada ejercicio económico, acompañada de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los objetivos programados.

La cuenta de gestión, una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá por medios informáticos en la primera quincena del mes de febrero a la Delegación Provincial, dando traslado del extracto bancario donde se refleje el saldo de la cuenta corriente a 31 de diciembre debidamente certificado por la entidad bancaria, así como el acta de conciliación bancaria y el acta de arqueo de caja.

La justificación de las diferentes partidas de gasto se efectuará por medio de la certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación a su finalidad de los recursos, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gasto en el

propio centro, bajo la custodia del secretario y siempre a disposición de los órganos de control competentes en la materia.

## 7. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LA DOTACIÓN DE MATERIAL Y EQUIPAMIENTO

El director y el secretario mantienen un contacto permanente con la Delegación Provincial y con empresas de la zona para solucionar los problemas que se van presentando en la conservación de las instalaciones (electricidad, fontanería, carpintería...). Así mismo, el mobiliario y el equipamiento tanto informático y audiovisual de las aulas, como el propio de los ciclos formativos, especialmente el equipamiento de cocina y sala, son reparados o sustituidos, en su caso, con el presupuesto de gastos de funcionamiento ordinario del centro.

La mayor parte de las instalaciones del centro y parte del equipamiento datan de hace más de 20 años y se encuentran actualmente en un mejorable estado de conservación. En cualquier caso, para la renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar se tramitarán todas las demandas planteadas en esta materia a los organismos que procedan. No obstante, la administración educativa realiza libramientos extraordinarios esporádicamente para actuaciones puntuales referidas sobre todo a la conservación del edificio y para el fomento de la eficiencia energética. En este sentido se inscriben las dotaciones extraordinarias de estos dos últimos años para la sustitución de luminaria tradicional por LED, reparación de cubiertas e instalación de placas fotovoltaicas.

El mantenimiento del ascensor, caldera y extintores, así como los trabajos relacionados con la sanidad, higiene y desinfección en el centro serán realizados, adecuándose a la normativa vigente, por empresas especializadas.

El secretario es el responsable de adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones emanadas de la dirección del centro. Asimismo, el secretario es el encargado de avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda. Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones, así como de las averías propias del uso, y poder proceder a su reparación, el profesorado que lo detecte lo comunicará al secretario a través de EducamosCLM. Si los desperfectos hubiesen sido provocados intencionadamente, el causante deberá hacer frente al coste de la reparación.

Independientemente de las empresas externas que puedan ser contratadas para realizar reparaciones en el equipamiento del centro, siempre que se trate de problemas en equipos informáticos o audiovisuales se abrirá una incidencia a través

del CAU de la Consejería de Educación para que sus técnicos valoren si la reparación la pueden hacer ellos mismos. Igualmente, todas las averías en la red Wi-Fi dependiente de Escuelas Conectadas serán notificadas a través del mismo servicio para su reparación.

## 8. USO DE SERVICIOS ESPECÍFICOS DEL CENTRO

### 8.1. Uso del servicio de reprografía

El centro dispone de cuatro fotocopiadoras con función de impresora situadas en conserjería, sala de reprografía, sala de profesores y Jefatura de estudios. Las máquinas de la sala de reprografía y de la sala de profesores están dispuestas en red y pueden ser utilizadas por el profesorado desde cualquier terminal conectado a las redes Wi-Fi del centro. Igualmente pueden ser utilizadas de forma manual.

El alumnado puede hacer uso también del servicio de reprografía, aunque únicamente en conserjería, al precio de 0,05 euros por copia.

No obstante, se recomienda al profesorado utilizar las aulas virtuales para proporcionar materiales curriculares y documentación al alumnado, minimizando así el excesivo consumo de papel que conlleva el uso de las fotocopiadoras.

### 8.2. Uso del teléfono.

Los teléfonos del centro sólo se podrán usar para llamadas relacionadas con las actividades propias del ámbito educativo. Este tipo de llamadas serían, entre otras, las relacionadas con:

- ✓ Los alumnos y sus familias (consultas diversas, comunicación de información, citaciones...).
- ✓ La administración educativa (consultas variadas).
- ✓ El desarrollo de las actividades complementarias y extracurriculares (solicitud de información, presupuestos...).
- ✓ La adquisición de material (solicitud del mismo, presupuestos...).

Las llamadas se podrán realizar desde la sala de profesores y los despachos de dirección. Se dispone de un teléfono móvil para utilizarlo en desplazamientos con alumnos.

### 8.3. Uso de la cafetería del centro.

Se dispone de servicio de cafetería en el bar del restaurante de la Familia Profesional de Hostelería y Turismo para profesorado, alumnado y personal no docente. Este

servicio se ofrece contando con el alumnado y el profesorado de los CFGM de Cocina y Gastronomía y de Servicios en Restauración y la Formación Profesional de Grado Básico para que coincida su planificación académica con el servicio de 10:30 a 12:30 horas y con dos carritos que servirán productos variados elaborados en nuestra cocina para todo el alumnado del instituto durante el recreo.

## 9. MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA EFICIENCIA ENERGÉTICA Y EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS

El centro dispone de iluminación LED en la totalidad de sus dependencias e instalaciones. Además, en breve se instalarán placas fotovoltaicas en la cubierta del edificio, lo que redundará en un ahorro en el consumo de energía. No obstante, hay mucho equipamiento anticuado, sobre todo en las instalaciones de cocina propias de algunos ciclos formativos, con una eficiencia energética muy deficiente. Estos equipos (hornos, congeladores...) serán renovados cuando la situación presupuestaria lo permita para continuar en la línea de reducción de consumo y costes. En este mismo sentido, el equipo directivo intenta concienciar a toda la comunidad educativa del centro sobre la necesidad, tanto desde un punto de vista ecológico como económico, de ahorrar energía.

En cuanto a los residuos, la mayoría de los que se generan en el centro son restos de papel que se depositan en sus contenedores específicos. Hay pequeños contenedores de papel repartidos en diferentes dependencias del centro, así como uno grande situado en el patio de entrada. Además de estos, existen otros para envases y para pilas. En cuanto a otros residuos, los de algunos laboratorios, así como los restos de aceite que se generan en cocina, son recogidos por la empresa especializada que facilita la propia Consejería de Educación, mientras que los cartuchos y tóner gastados de las impresoras y fotocopiadoras se llevan al punto limpio.

## 10. ANEXO. INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

<https://drive.google.com/file/d/1MNwgkoSNGr6K7mp12kQ8dwto4NgAdSAK/view?usp=sharing>