Curso 2023-24

Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deportes

PROYECTO DE GESTIÓN

Instituto de Enseñanza Secundaria

Gabriel Alonso de Herrera

Talavera de la Reina

ÍNDICE

a) Introducción.	3
b) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos.	5
c) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios diferentes a los procedentes de las administraciones públicas.	8
d) Medidas para la conservación y la renovación de las instalaciones y de la dotación de material y equipamiento, especialmente los adscritos a la enseñanza de Formación Profesional.	8
e) Diseño y aplicación de medidas que garanticen tanto la eficiencia energética como el tratamiento de residuos.	10
f) Inventario de recursos materiales del centro, especialmente los adscritos a enseñanzas propias de Formación Profesional.	13

a) Introducción.

La **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, recoge en los apartados 1, 2 ,3 y 4 de su artículo 120, que 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. Los centros dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo y un **proyecto de gestión**, así como las normas de organización y funcionamiento y convivencia.

Asimismo, la **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** indica que los centros docentes públicos estarán abiertos a la comunidad en que se sitúan y dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y gestión en el marco de la legislación vigente. Para ello se tendrán que dotar de un proyecto educativo propio, de un **proyecto de gestión** y de unas normas de organización, funcionamiento y convivencia que permitan una educación pública de calidad, equitativa, gratuita, participativa, democrática, plurilingüe e intercultural, inclusiva, coeducativa e igualitaria para todo el alumnado.

Por otro lado, también indica que los centros docentes redactarán el proyecto de gestión del centro atendiendo a lo dispuesto en la normativa básica, en esta orden y en las normas que la desarrollan, así mismo el proyecto de gestión estará al servicio del proyecto educativo para permitir su desarrollo y que en el proyecto de gestión se expresarán: **la gestión económica, la ordenación y la utilización de los recursos materiales del centro**.

El Equipo directivo coordinará la elaboración y es el responsable de la redacción del proyecto de gestión y sus modificaciones, de acuerdo con las directrices establecidas por el Consejo escolar y con las propuestas realizadas por el Claustro y la asociación de madres y padres de alumnado. En este sentido, recogerá aportaciones debatidas y analizadas por todos los sectores de la comunidad educativa. Asimismo, garantizará el acceso al documento a todos los miembros de la comunidad educativa para su conocimiento, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.

El proyecto de gestión, según establece la normativa básica, será aprobado por el Consejo escolar del centro, informado el Claustro.

Somos conscientes de que en nuestro centro se utilizan los recursos económicos públicos para su funcionamiento y, por tanto, su gestión debe ser transparente y rigurosa y debe estar enfocada a la mejora de la educación.

Este proyecto debe basarse en una buena gestión de los recursos de los que disponemos, evitando gastos innecesarios y fomentando, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la consideración de los consumos de recursos que realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario. Esto adquiere especial importancia en un centro educativo, que debe contribuir a que el alumnado reciba una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Nuestro centro fue construido en 1978 y su denominación y puesta en marcha se hace pública en el BOE del 19 de enero de 1980. Al ser un edificio de cierta antigüedad, se deberá prestar una especial atención priorizando la conservación y mantenimiento del mismo, así como de sus instalaciones.

Los **recursos humanos y las instalaciones de nuestro** centro son:

- **Recursos humanos**:
  - En el presente curso 2023/2024 en el I.E.S. Gabriel Alonso de Herrera están prestando sus servicios: 71 profesores/as, 4 ordenanzas, 2 auxiliares administrativos, 1 auxiliar técnico educativo, 1 auxiliar intérprete de lenguaje de signos 1 enfermera y 4 personas de limpieza y servicios domésticos. Como personal externo contamos con 1 responsable de mantenimiento del centro, 1 camarera y un grupo de jardineros.
  - El número total de alumnos y alumnas del centro en el presente curso es 910 a fecha de 15/11/2022.
- **Instalaciones:**
  - 30 aulas dotadas con ordenador portátil para el profesor y panel interactivo.
  - 1 aula de apoyo con 1 ordenador portátil y pantalla digital interactiva.
  - 1 Aula Althia con 16 ordenadores y videoproyector.
  - 1 aulas de dibujo y 1 aula de plástica con un almacén, ambas con ordenador y videoproyector.
  - 1 aula de música con dos almacenes y videoproyector.
  - 2 aulas taller de tecnología con un almacén, ambas con videoproyector.
  - 2 aulas de ordenadores para tecnología y videoproyectores.
  - 3 laboratorios (Física y Química, Biología y Geología) con videoproyectores.
  - 1 aula taller de 1º del CFGB con dos almacenes y 1 aula taller de 2º del CFGB, ambas con panel interactivo.
  - 12 espacios para departamentos didácticos.
  - Despacho de dirección.
  - Despacho de secretaría.
  - Despacho de jefatura de estudios y jefatura de estudios adjunta.
  - Despacho de administración.
  - Despacho de orientación.
  - Conserjería y reprografía.
  - Sala para el AMPA.
  - Patio con dos pistas polideportivas.
  - 1 Gimnasio con 1 almacén y 1 Pabellón polideportivo con 3 almacenes.
  - 12 servicios de alumnos/as
  - 1 Servicio de minusválidos.
  - 4 servicios de profesores y de profesoras.
  - Sala del profesorado.
  - Cafetería.
  - 2 salas de visitas para familias.

- 1 almacén.
- Sala vestuario del personal de limpieza.
- Sala de telecomunicaciones.
- Salón de actos con equipo de audio y videoproyector.
- Biblioteca con 4 ordenadores para alumnado y 2 ordenadores de gestión y videoproyector, además con espacio para taller de radio con equipos de audio y 2 ordenadores.
- Sala de calderas de calefacción.
- Cuarto de bombas de agua.

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

Los criterios aplicables para la elaboración del presupuesto anual del centro y la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto, estarán de acuerdo con **Orden conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura de la Junta de Comunidades de Castilla – La Manca de 9 de enero de 2003** por la que se desarrolla el Decreto 77/2002, de 21-05-2002, que regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.

El presupuesto anual del Centro se realizará tomando como base los ingresos y gastos habidos en el curso escolar anterior, con las directrices del Equipo Directivo, especialmente de la Secretaría del Centro que tendrá en cuenta, en la medida de lo posible, las peticiones y necesidades del Claustro de profesores y del Consejo Escolar. Serán adaptadas cada curso a las necesidades o circunstancias que puedan concurrir priorizando siempre la seguridad de la comunidad educativa, asegurar los suministros energéticos y el mantenimiento y conservación de los edificios e instalaciones.

Una vez cerrada la contabilidad del año anterior a fecha de 31 de diciembre utilizando para ello la documentación que marca la orden citada, será contrastada con la documentación bancaria de la cuenta corriente autorizada y las facturas correspondientes. Posteriormente se aprobará la gestión económica del mismo por el Consejo Escolar dentro del mes de enero del año próximo; la Secretaría del centro junto con el resto del Equipo Directivo, recogiendo las propuestas de los órganos correspondientes, elaborará el **Proyecto de Ingresos y Gastos para el siguiente curso**, para ello previamente siempre antes del 1 de febrero y a través de las Delegaciones Provinciales, la Consejería de Educación y Cultura comunicará a los centros los créditos que, con carácter general, hayan sido estimados para sus gastos de funcionamiento y, en su caso, para la reposición de inversiones y equipamiento que, de acuerdo con los programas de inversiones no centralizados, puedan ser contratados por los centros docentes en el marco de su autonomía de gestión económica. **Dicho presupuesto definitivo deberá ser presentado y aprobado por el Consejo Escolar del Centro antes del 15 de febrero y posteriormente se informará a la Consejería de Educación**. En el caso de que se produzcan remanentes del año anterior, estos se incorporarán al presupuesto del año siguiente, así como a su contabilidad dentro del registro habitual.

Las variaciones al Presupuesto que concurran a lo largo del curso por alguna circunstancia, deberán de ser expuestas y aprobadas por el Consejo Escolar para así producir la modificación a dicho presupuesto.

El **Presupuesto de Ingresos** se distribuyen entre las siguientes partidas:

a) Ingresos procedentes de la Consejería de Educación:
   1. Partidas para gastos de funcionamiento del centro por la Consejería de Educación (5 libramientos al cabo del año natural).
   2. Programa de gratuidad de libros de texto.
   3. Proyectos y Programas Educativos del Centro, con dotación económica, aprobados por la Consejería de Educación (plan de igualdad, etc.).
   4. Proyectos europeos Erasmus (KA121 Acreditación Erasmus).
   5. Proyectos del Ministerio de Educación y Formación Profesional (agrupaciones de centros educativos)

b) Ingresos para inversiones.
   1. Reparaciones, mejora, adecuación y equipamiento de sus instalaciones.

c) Ingresos por Recursos Propios:
   1. Cesión del servicio de cafetería.
   2. Servicio de reprografía al alumnado.

d) Ingresos procedentes de otras entidades:
   1. Donativos de la AMPA.
   2. Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
   3. Dinero de las familias para sufragar las actividades extraescolares, que será la cantidad exacta necesaria para costear la actividad, (autobús, participación en la actividad, etc.)

Exceptuando los ingresos para gastos de funcionamiento enviados por la Consejería de Educación, el resto de las partidas de ingresos que se reciben, son cerradas, es decir vienen ya elaboradas y aprobadas por la Consejería de Educación, indicándose textualmente las cantidades asignadas para cada uno de los conceptos a los que se van a destinar necesariamente.

El **Presupuesto de Gastos** se distribuye entre las siguientes partidas:

a) Gastos en Bienes Corrientes y Servicios:
   1. Reparación y conservación (equipamiento, instalaciones, edificios, etc.).
   2. Material no inventariable (material de oficina y reprografía).
   3. Suministros (vestuario, farmacia, alimentación, combustibles y energía, etc.).
   4. Comunicaciones (teléfonos, servidor web, etc.).
   5. Transporte (desplazamientos, portes).
   6. Gastos diversos.
   7. Trabajos realizados por otras empresas (actividades extraescolares, charlas, etc.).
   8. Primas de seguros.

b) Gastos en Material Inventariable:
   1. Adquisiciones de equipamiento y material inventariable de uso general del centro (didáctico, mobiliario, libros, informático, electrónico, etc.).
   2. Adquisiciones de Equipamiento y material inventariable para departamentos u otras unidades (didáctico, mobiliario, libros, informático, electrónico, etc.).

c) Gastos en Inversiones:

1. Obras de reparaciones, mejoras y adecuación de espacios/instalaciones.
2. Equipamiento.

La Secretaría del Centro llevará un registro de la actividad económica del centro, reflejada en los siguientes documentos contables de acuerdo a la Orden conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Cultura de 9 de enero de 2003 mencionada anteriormente.

a) Registro de ingresos.
b) Registro de movimientos en cuenta corriente.
c) Registro de movimientos de caja.
d) Registro de gastos.
e) Registro de inventario.
f) Documento mensual de conciliación de cuentas.
g) Acta de arqueo mensual de caja.
h) Estado de Cuentas Rendidas por el centro.
i) Documento de Certificación de la Gestión Económica.

El IES Gabriel Alonso de Herrera establecerá anualmente las partidas extraordinarias necesarias para desarrollar de forma satisfactoria los Planes y Programas del centro, siempre en función de la disponibilidad económica.

Con respecto a las **compras efectuadas por los departamentos** se atendrán a las normas siguientes:

1. El/la jefe/a del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
2. Serán los/as jefes/as de departamento los responsables de las compras y de su control contable. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir al Secretario/a un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.
3. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta. Una vez autorizados, todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se deben cumplir los siguientes requisitos:
   a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido.
   b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:
      a. Factura a nombre I.E.S. Gabriel Alonso de Herrera
      b. CIF: S4500184I
      c. Datos del proveedor: NIF/CIF del Proveedor. Nombre del proveedor.
      d. Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura. Firma y sello de la Empresa proveedora. El IVA debe venir desglosado. Nº de cuenta para transferencias bancarias.

e. El original del albarán o factura se entregará al Secretario/a quedando una copia si se necesita en poder del jefe/a de departamento correspondiente.

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

En el presupuesto de ingresos se incorporan otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos. Estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

Nuestro centro **obtiene regularmente ingresos** provenientes de:

1. Los derivados de la venta de fotocopias: 0,05€ por cada fotocopia para uso particular de los miembros de la comunidad educativa o gestiones relacionadas con el centro
2. Las aportaciones del alumnado para sufragar gran parte de los gastos de las actividades complementarias y extraescolares. La AMPA subvenciona una cantidad en función de la duración de la actividad y en función de la necesidad de transporte colectivo o no.
3. Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar (0,02€ por cada alumno que abone el seguro escolar).
4. Los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la Ley.
5. Cesión del servicio de cafetería (130 € al mes durante los meses de septiembre a junio).
6. Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.

Sin embargo, **nuestro centro no obtiene ingresos provenientes de**:

1. Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, sociales y/o deportivos de otras entidades sin ánimo de lucro. Para este curso escolar: ATANDI, C.D. Talavera Naturalmente, Federación de Deportes de Montaña de Castilla – La Mancha y AMPA “Enrique Ginestal”

d) Medidas para la conservación y la renovación de las instalaciones y de la dotación de material y equipamiento, especialmente los adscritos a la enseñanza de Formación Profesional.

El Equipo Directivo, siguiendo las directrices del Claustro de Profesores y del Consejo Escolar del centro, procurará solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las construcciones, equipamiento, mobiliario e instalaciones.

Un centro educativo, por su naturaleza, tiene que dar una especial relevancia a este punto, por una parte, por la gran cantidad de personas que realizan sus actividades en el mismo (alrededor de 1000) y, por otra parte, por el aspecto educativo que en sí mismo representa el buen uso y respeto de los bienes de carácter público. En el I.E.S. Gabriel Alonso de Herrera esto, si cabe aún, es más importante pues, como ya

se indicó en la introducción el edificio y, en consecuencia, la mayor parte de sus instalaciones, tienen una antigüedad de casi 40 años.

Cuando se produzca cualquier desperfecto, avería o malfuncionamiento en las instalaciones se comunicará lo más rápidamente posible en Secretaría o conserjería para poder proceder a su reparación.

Al finalizar cada curso se realiza una revisión de todo el centro por parte del Equipo Directivo, con objeto de proceder, a lo largo del verano, a la reparación y adecentamiento de aquellas dependencias que lo necesiten.

A continuación, se detallan las empresas que mantienen contratos de mantenimiento para las diversas instalaciones:

- **Contratos de mantenimiento:**
  - Contrato de mantenimiento general.
  - Contrato de mantenimiento de extintores.
  - Contrato de mantenimiento del ascensor.
  - Contrato de mantenimiento de fontanería y calefacción
  - Contrato de mantenimiento de la instalación de la alarma del centro.

- **Obras:**

En la medida de lo posible y, si se dispusieran de suficientes recursos económicos (internos y/o externos) **desearíamos acometer las siguientes actuaciones**:

- **Adecentamiento y pintura de las zonas comunes del instituto**: pasillos, aulas, laboratorios, aulas de informática, aulas-talleres, etc. Especialmente la fachada del edificio principal que muestra un aspecto excesivamente vetusto. (Esta es una medida que requeriría el apoyo económico externo ya que el centro no lo puede afrontar con los presupuestos ordinarios).
- Es necesario disponer de **suficientes bancos y mesas en las áreas de esparcimiento** del alumnado para que descansen conveniente durante los recreos. Nuestro centro tiene un total aproximado de 900 alumnos y para esta cantidad de alumnado, se puede asegurar que los elementos existentes son meramente simbólicos.
- La **sustitución del porche interior** para conseguir una zona de recreo completamente estanca es también una reclamación histórica de nuestro centro. Dicha zona es utilizada por los alumnos sobre todo en días lluviosos y, dada la poca inclinación de las placas que conforman la cubierta, hay muchas goteras de difícil solución.
- Renovado de superficie de pistas polideportivas exteriores y repintado de marcas.
- Renovado de mobiliario en departamentos.
- Instalación de un aula de naturaleza.
- Instalación de espacio con aparcamiento para bicicletas.

Es muy importante recordar que, afortunadamente el centro recibe **fondos europeos** de Proyectos en los que participa. En ocasiones, una parte de estos fondos se utilizan para adquirir materiales o equipamiento de uso en dichos proyectos, pero que pasa a dar servicio complementario también a la

comunidad educativa de nuestro centro, lo que hace que en cierto modo repercuta positivamente en el día a día del instituto.

- **Mantenimiento de dispositivos electrónicos:**

Desde la instalación en el centro de las redes de fibra óptica correspondientes a la iniciativa "Escuelas Conectadas", de la JCCM, el mantenimiento y gestión de las redes wifi del instituto se realiza de forma centralizada desde la Consejería.

Por otra parte, la Consejería también ha centralizado el soporte técnico de todos los dispositivos de los centros, ocupándose de su inventario y mantenimiento operativo a través del servicio cau.educacion@jccm.es.

e) Diseño y aplicación de medidas que garanticen tanto la eficiencia energética como el tratamiento de residuos.

El compromiso de respeto al medio ambiente y prevención de la contaminación es el primer paso para lograr una buena gestión de los aspectos medioambientales generados en el funcionamiento de un centro educativo, por ello nos proponemos acometer una serie de medidas cuyo objetivo principal es realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.

En cuanto a las medidas que garanticen la eficiencia energética tendríamos varias en función de las instalaciones:

- **Instalación de fontanería:**
  - En primer lugar, hay que indicar que es complicado hacer un control eficiente del agua potable que circula por estas canalizaciones, ya que se trata de un **circuito muy antiguo**, en gran parte con tuberías de acero que **provocan muchas averías** a lo largo de todo el año con las consiguientes pérdidas importantes de agua.
  - Para el ahorro de agua se hayan dispuesto en todos los urinarios de pared un fluxor ajustado para la descarga mínima precisa para su lavado después del uso.
  - En la fuente de las zonas verdes igualmente se ha instalado un fluxor que evita que el alumnado lo deje abierto sin control alguno.
  - En las cisternas de descarga de los inodoros se ha instalado un mecanismo que limita al mínimo necesario el volumen de agua liberada para su lavado.
  - Con respecto al circuito de agua de riego para las zonas verdes se compone de microaspersores ubicados estratégicamente y con programadores de tiempo de apertura específicos en función del tipo de vegetación que evita el consumo innecesario de agua. Además, los horarios de activación de dicho sistema se han fijado en aquellas horas más efectivas con el mínimo caudal empleado. Huelga decir que este circuito de riego solo se encuentra activo cuando las temperaturas y el

grado de humedad del suelo así lo exigen para que la vida de las plantas, árboles y arbustos no corra peligro.

  - Existe un **cuidado minucioso por parte del personal de mantenimiento** que supervisa el correcto uso de los elementos de descarga de agua en los aseos de profesores y alumnos.

- **Instalación de calefacción:**
  - Desgraciadamente el **circuito es muy antiguo**, con tuberías de acero que originan gran cantidad de averías a lo largo del año, no es seccionable, es decir, todo el edificio principal además del módulo de tecnología y el módulo del Ciclo de Grado Básico junto con el aula de plástica es un único circuito, y **no existe un control de temperatura por zonas que permitan un reparto en función de las demandas térmicas de cada zona**. Por lo tanto, hay que decir que **NO ES EFICIENTE.**
  - El uso de la calefacción en el IES Gabriel Alonso de Herrera intenta ser lo más sostenible posible dado especialmente el alto coste del combustible de las calderas, en este caso gasóleo. Para ello se programa un ajustado tiempo de encendido que permita un confort mínimo tanto en las zonas comunes como en las aulas con el mínimo consumo de combustible.
  - El pabellón polideportivo cuenta con un circuito de calefacción propio, que no todas las temporadas se pone en marcha, ya que al tratarse de un espacio tan grande y además no encontrarse bien diseñado, no resulta rentable su uso.
  - Para lograr la conservación de la temperatura en las instalaciones, se procura que las ventanas (doble cristal) se encuentren cerradas durante el invierno a fin de mantener una temperatura estable y no desperdiciar en lo posible energía y calor producido por el sistema de calefacción. Afortunadamente, para esta temporada de invierno, contamos con un conjunto de ventanas recientemente instaladas que aíslan más y evitarán pérdidas térmicas en muchos espacios del centro.
  - De igual manera, existe un cuidado minucioso por parte del personal de mantenimiento que supervisa el correcto funcionamiento de las calderas, depósitos y radiadores térmicos.
- **Instalación eléctrica:**
  - Recientemente se ha realizado en el centro una instalación de placas fotovoltaicas con una potencia de 25Kw que nos permite disfrutar del autoconsumo y así **reducir notablemente el consumo eléctrico** de la red pública.
  - A medida que el presupuesto del centro lo va permitiendo, se van sustituyendo las luminarias del tipo fluorescente por las del tipo LED.
  - En las aulas o espacios donde existen equipos electrónicos (ordenadores, equipos de audio, etc.) se encuentran instaladores interruptores de corte general que aseguran dejar sin corriente a todo el conjunto.

- Tanto en el recreo como en la finalización de las clases, el personal de conserjería supervisa que no queden encendidos equipos en las distintas dependencias del centro.

- **Reprografía:** Al ir generalizándose el uso, por un lado, de las aulas virtuales en el ámbito académico, lo que nos permite poner a disposición del alumnado los materiales curriculares; y por otro de la plataforma EducamosCLM para la comunicación con las familias (boletines de notas, trámites, informaciones, …), podemos reducir considerablemente el consumo de papel y la realización de fotocopias. Debemos tener en cuenta que el papel está sufriendo una enorme subida de precio, que alcanza hasta el 40%. Por tanto, la reducción del número de fotocopias y su consiguiente ahorro de papel es importante para el presupuesto del centro.

Cuando el profesorado, en lugar de imprimir o escanear, necesite hacer fotocopias las solicitará (preferiblemente vía mensaje de correo electrónico) en conserjería en cualquier momento, intentando evitar los periodos de recreo, en los que tendrá prioridad el alumnado. En cualquier caso, la impresión y realización de fotocopias quedarán limitadas a los materiales que no puedan ser puestos a disposición del alumnado o sus familias en las aulas virtuales y/o a través de la plataforma EducamosCLM.

Los alumnos deberán encargar o recoger fotocopias en los recreos, antes de la hora de entrada o inmediatamente después de la hora de salida. Solo de forma excepcional, justificada y con autorización del profesor/a correspondiente podrán hacerlo en horas de clase.

Por motivos legales, está totalmente prohibido hacer fotocopias de libros con ISBN, excepto de alguna página o capítulo/tema concreto (dentro de lo permitido por la ley). Como se dice anteriormente, se recomienda al profesorado utilizar las aulas virtuales para proporcionar materiales curriculares y documentación al alumnado, minimizando así el excesivo consumo de papel y tóner que conlleva el uso de las impresoras/fotocopiadoras.

- **Otros suministros:** Al margen de los suministros ya comentados, en general la práctica común para la provisión de suministros en partidas importantes de gasto, como la de papel y material de oficina, productos de limpieza, etc., consiste en solicitar presupuestos a varias empresas a la vista de todas ellas para que hagan su propuesta en competencia directa, de forma que podamos conseguir las mejores ofertas para los mismos productos y diversificar el gasto entre todas ellas, en lugar de tener proveedores únicos y fijos.
- **Con respecto al tratamiento de residuos:** En el IES Gabriel Alonso de Herrera se aplica la recogida selectiva de residuos donde son depositados por el alumnado y el resto de la comunidad educativa en los distintos contenedores específicos identificados por su color correspondiente (orgánicos, envases y papel) que se encuentran estratégicamente ubicados en las diferentes dependencias del instituto: aulas, pasillos y zonas comunes, sala de profesores, despachos, zonas de pistas polideportivas y zonas verdes. Finalmente, los servicios de limpieza del centro lo trasladan a los contenedores específicos que el Excmo. Ayuntamiento de Talavera de la Reina dispone en las cercanías del centro.

Igualmente, en conserjería se dispone de contenedores para el almacenamiento y posterior tratamiento por parte de empresas especializadas de pilas y baterías descargadas, así como de cartuchos de toner de impresoras y fotocopiadoras.

Con respecto al tipo de residuos del tipo electrónico, en el almacén se encuentran contenedores para recogerlos y cuando es preciso, se trasladan a uno de los puntos limpios que tiene establecidos el Excmo. Ayto. de Talavera para su posterior procesado.

En cuanto a lo residuos derivados de la utilización de productos peligrosos o altamente contaminantes de laboratorios, productos de limpieza, talleres, etc. se informa al servicio correspondiente de la Consejería de Educación que, previo trámite, se desplazan al centro para retirarlos en contenedores específicos.

Preferentemente en el primer trimestre se lleva a cabo organizado por el Dpto. de Biología el Día del Medioambiente donde se realizan actividades de concienciación sobre un adecuado consumo energético y de agua, de reciclado y tratamiento de residuos. En ellas se recuerdan medidas tan simples como:

- Apagar la iluminación artificial cuando no sea necesaria su utilización.
- Mantener las ventanas y las puertas de acceso cerradas para que no haya pérdida de calor, reduciendo así el consumo de calefacción.
- Evitar el consumo innecesario de agua.
- Bajar los magnetotérmicos de la instalación eléctrica de las aulas para evitar consumos de monitores, ratones, etc., cuando no se estén utilizando los ordenadores.

f) Inventario de recursos materiales del centro, especialmente los adscritos a enseñanzas propias de Formación Profesional.

Actualmente solo se encuentra actualizado el inventario en formato digital de equipos informáticos y audiovisuales de uso genérico en el centro, ya que tradicionalmente ha sido así desde hace muchos cursos y resulta una labor casi imposible tener registrado el resto de elementos inventariables.

Por todo ello, **nos proponemos acometer una informatización y actualización del inventario del centro en estos próximos dos cursos académicos**. A partir de este curso 2023/24 se dispondrá de un registro de gestión de Inventario al que tendrán acceso los responsables de dicha actualización. Al finalizar el curso 2025/26 se deberá tener actualizado todo el inventario.

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, instrumentos musicales, equipos y electrodomésticos de cafetería, y, en general, todo aquel que no sea fungible.

El Registro de inventario se confeccionará en **formato digital** conforme a los modelos establecidos por la norma para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, contando con los siguientes datos:

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.

Independientemente del Registro de inventario, existirán inventarios auxiliares por departamentos.

El Secretario/a será el encargado de coordinar la realización del inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la norma, existirán independientemente del registro de inventario, inventarios auxiliares por departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades lo aconsejen.

Los **responsables de la gestión del inventario** son:

- La Secretaria para todo el material de las zonas comunes del centro y las dependencias que no sean específicas de un departamento didáctico.
- Los jefes de departamento para el material de las dependencias específicas de los mismos.
- La **biblioteca tiene un registro de inventario independiente** informatizado mediante el programa ABIES que se inició el curso 2021-22. Actualmente se mantiene actualizándose por los responsables de la biblioteca con la ayuda puntual de un alumno del ciclo formativo de grado básico que cursa el módulo de FCT realizando esta labor en el centro.

En cuanto a los recursos materiales adscritos a enseñanzas propias de Formación Profesional, serán competencia del Jefe de Departamento de Informática en nuestro caso, sin perjuicio de que queden reflejados en el Registro principal mantenido por el Secretario.