



PROYECTO DE GESTIÓN

I.E.S VILLA DE VÍCAR

CURSO 2020-2021

INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión del I.E.S. Villa de VÍcar es el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del P.E.C. cada curso escolar. Todo ello respetando la normativa citada en el apartado 2 del presente proyecto.

El proyecto de gestión de los institutos de educación secundaria recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

Los institutos de educación secundaria contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, del a Ley 17/2007, de 10 de diciembre, en los términos recogidos en este Reglamento y en las normas que lo desarrollan.

Normativa:

- **Decreto 327/2010**, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.(art. 27)
- **Orden de 10 de mayo de 2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-05-2006).
- **Orden de 11 de mayo de 2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25-05-2006).
- **Instrucción 1/2005**, 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los

centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones. (modelo 347).

- **Orden de 8 de septiembre de 2010**, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 17-09-2010).
- **Ley 7/2007 de 9 de julio**, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.
- **Decreto 285/2010**, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.
- **Decreto 155/1997**, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA 15-07-1997).
- **Orden de 10 de mayo de 2006**, conjunta de las Consejería de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-05-2006).
- **Orden de 3 de agosto de 2010**, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza del aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).
- **Instrucción 3/2009 de 30 de diciembre** de la Secretaría general técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas física, efectuadas por los centros públicos no universitarios, en centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- **Instrucción 4/2009 de 20 de febrero**, de la intervención general de la junta de Andalucía sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el IRPF.
- **Real Decreto 1098/2001 de 12 de octubre**, reglamento general de la ley de contratos de la Administraciones Públicas.
- **Real Decreto 3/2011 de 14 de noviembre** por el que se aprueba el texto refundido de la ley de contratos del sector público.
- Informe de fiscalización de los gastos de funcionamientos de los centros docente públicos no universitarios publicado por resolución de 10 de julio de 2013.
- **Ley 25/2013 de 27 de diciembre** de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público.

- **Instrucción de 11 de febrero de 2016** de la Secretaría general técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros del profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- **Decreto 75/2016** de 15 de marzo por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico.
- **Instrucción de 21 de julio de 2016** de la Dirección general de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.
- **Decreto 5/2017 de 16 de enero**, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta Andalucía y sus Entidades Instrumentales.
- **Instrucciones 1/2017** de la Secretaría General técnica del 20 de abril de 2017 relativa a las actuaciones a seguir por los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para la recogida y grabación de la información sobre el alumnado que participa en actuaciones cofinanciadas por el fondo social europeo, en relación al seguimiento de las operaciones en el marco de programación 2014-2020.

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

El presupuesto del Centro estará formado por el estado de ingresos y el de gastos. El presupuesto anual de este centro se elaborará en base a la siguiente normativa:

- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejería de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA 25-05-2006).
- Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejería de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25-05-2006).

El presupuesto anual del centro será elaborado por el secretario o secretaria del centro de acuerdo a la normativa vigente (Orden de 10 de mayo de 2006) antes de finales del mes de octubre. El ejercicio presupuestario se extenderá entre el 1 de octubre del año en curso y el 30 de septiembre del año siguiente. Se presentará para su aprobación al Consejo Escolar antes del 30 de octubre de cada año. Una vez comunicada la dotación para gastos de funcionamiento por parte de la consejería se procederá al reajuste del presupuesto y a la consiguiente presentación ante el Consejo Escolar.

El presupuesto se elaborará teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y los gastos del curso anterior, ajustándose lo más posible a las necesidades del centro. Tendremos en cuenta a la hora de elaborarlo como prioridades las siguientes:

- Suministro necesarios para el funcionamiento del centro (agua, luz, teléfono...).
- Reparación, conservación y mantenimiento de equipos e instalaciones.
- Material fungible o no fungible para el desarrollo de la actividad docente.
- Inversiones y mejoras.

1.1. ESTADO DE INGRESOS.

El estado de ingresos del Centro estará formado por la asignación de la Consejería de Educación, por otros fondos procedentes de otras entidades ya sean públicas o privadas y por recursos propios.

1.1.1. INGRESOS POR RECURSOS PROPIOS.

- Seguro escolar.
- Recaudación por el servicio de fotocopias.
- Indemnizaciones por rotura o deterioro de instalaciones, materiales y recursos del centro.

1.1.2. INGRESOS POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN.

- Gastos de funcionamiento ordinarios.
- Programa de acompañamiento escolar.
- Programa de acompañamiento lingüístico para inmigrantes.
- Ropa de trabajo.
- Gastos de seguimiento de la FCT.
- Ayudas de desplazamiento para los alumnos/as de la FCT.
- Gastos de funcionamiento de los Ciclos Formativos.
- Programa de Gratuidad de libros de texto.
- Programa de plurilingüismo: auxiliares de conversación.
- Planes y proyectos.

1.1.3. INGRESOS POR OTRAS ENTIDADES.

- Aportaciones de corporaciones locales.
- Aportaciones de otras entidades.
- Ayudas del ministerio: Erasmus+.

1.1.4. REMANENTES.

- Remanentes por recursos propios.
- Remanentes de la Consejería de Educación.
- Remantes de otras entidades.
- Remantes del ministerio: Erasmus+.

La suma del importe de las tres partidas junto con la de remanentes se corresponderá con el total de los ingresos del centro.

1.2. ESTADO DE GASTOS.

La confección del estado de gastos con cargo a recurso propios, procedentes de toras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

El presupuesto de gastos se elaborará de acuerdo con las cuentas de gasto que aparecen en el sistema Séneca.

El secretario/a del centro elaborará un presupuesto de gastos teniendo en cuenta los ingresos previstos, los gastos del curso anterior y las nuevas necesidades que surjan, variable según la situación económica del centro.

1.2.1. BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS.

- Arrendamiento.
- Reparación y conservación.
- Material no inventariable.
- Suministros.
- Comunicaciones.
- Transporte.

Las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón de servicio de la Junta de Andalucía, y modificaciones sucesivas.

No devengará ningún tipo de dieta cuando la persona lleve incluido en el servicio el alojamiento, transporte y manutención.

Se podrá solicitar dieta siempre y cuando la actividad supere la jornada lectiva y no esté incluida la manutención en dicha actividad. La dieta se justificará con la factura correspondiente de la comida, no superando dicha factura la cantidad establecida por la ley.

Con respecto a los desplazamientos, solo se pagarán aquellos que provengan de convocatorias oficiales. Se utilizará el google maps para calcular la distancia que corresponde y se consignará el recorrido más seguro.

- Gastos diversos.

1.2.2. ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE.

- ***Adquisiciones para uso general.***

El material inventariable no superará el 10% de la dotación de gastos de funcionamiento.

Para cubrir las necesidades de los departamentos, los jefes/as deberán elaborar una memoria justificativa de la necesidad del departamento. Dicha memoria se entregará al equipo directivo para su valoración. Dicha necesidad debe suponer una mejora en el proceso de enseñanza del aprendizaje.

Las necesidades de los departamentos preferentemente se presentarán a inicio de curso para poder incluirlas dentro del presupuesto de gastos.

- ***Adquisiciones para uso específico.***

La formación profesional básica contará con el 10% de su dotación específica para material inventariable.

El profesor/a técnico presentará una memoria justificativa de las necesidades de su departamento, atendiendo a los criterios antes

establecidos. Estas necesidades no podrán superar la dotación destinada por parte de la Consejería para los ciclos formativos.

1.2.3. INVERSIONES.

La dotación destinada a inversiones será utilizada para tal efecto, tendrá carácter finalista.

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

Los criterios para la gestión de las sustituciones están basados en la siguiente normativa:

--- Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 17-09-2010).

Según la Orden de 8 de septiembre de 2010, que establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado es el director/a del centro docente la persona competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro. Para llevar a cabo este proceso los más diligentemente se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) Duración de la baja

- Las ausencias inferiores a 10 días lectivos, en principio se cubrirán con el profesorado de guardia designado para cada tramo en el horario del curso escolar según establece el siguiente protocolo:

1. Al comienzo de cada curso escolar aparecerá en el tablón de anuncios de la sala de profesores/a un cuadrante con el horario de guardias del centro.
2. Cada hora contará con un mínimo de 3 profesores/as de guardia para atender las necesidades que surjan en el centro.
3. Durante la hora de guardia habrá una distribución física del profesorado de guardia en las distintas zonas del centro más conflictivas haciendo una rotación de ésta distribución a lo largo del curso.
4. La distribución física del profesorado corresponderá al siguiente esquema

PLANTA BAJA Y AULA DE CONVIVENCIA
PRIMERA PLANTA
SEGUNDA PLANTA

5. El profesor/a del aula de convivencia es el último en cubrir a otro profesor/a
 6. Cuando hay tantos grupos de alumnos/as sin profesor/a como profesores/as de guardia hay en esa hora, el aula de convivencia será atendida por algún miembro del equipo directivo.
 7. Cuando hay más grupos de alumnos/as sin profesor que profesores de guardia hay se deberá atender al alumnado en un lugar adecuado.
- b) Materia a cubrir. Se priorizará la sustitución de aquellos profesores que imparten materias instrumentales.
 - c) El curso/grupo en función de sus necesidades. Se tendrá en cuenta el número de horas lectivas que el curso lleva perdidas.
 - d) El momento del curso escolar. Las bajas inferiores a 10 días se podrán sustituir dependiendo del momento del curso escolar.
 - e) El conocimiento anticipado de la baja.

Es obligatorio informar al centro sobre la duración prevista de la baja. En el caso de ser una baja programada se comunicará a la dirección del centro desde el momento de su conocimiento.

- f) Procedimiento a seguir:

--- El director/a solicitará la sustitución por vía telemática, mediante la cumplimentación de un formulario en Séneca. En dicho formulario se indicarán los datos personales y profesionales de la persona que se sustituye, así como la fecha de inicio de la sustitución y si puede ser la de fin de la misma.

--- La Delegación Provincial recibida la solicitud y comprobado el permiso o licencia, dentro de los 5 días siguientes a la fecha de la solicitud procederán a la sustitución si procede.

--- Se informará al Claustro sobre las decisiones tomadas una vez por trimestre.

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

3.1. Organización de los espacios.

-- Al principio de cada curso escolar, se asignará a cada grupo un aula fija. Esta asignación se hará teniendo en cuenta las características de grupo, por tanto la ubicación de las unidades en el centro no siempre será la misma. Asimismo, la asignación de un aula para el uso de una materia optativa será determinado por la jefatura de estudios en función de las necesidades del centro.

-- Con respecto a los espacios fijos, como pueden ser el laboratorio, el taller de tecnología y biblioteca son sus respectivos departamentos los que elaborarán un cuadrante fijo con el mayor uso posible de estos espacios. Este cuadrante se entregará

antes de que termine el mes de septiembre a jefatura de estudios. Dentro de estos espacios estaría el aula fija de informática, estas aulas se ocuparán primero con el horario del profesor de informática y las horas que resten serán ocupadas por otros departamentos que lo soliciten, pero tendrán una ocupación con carácter anual. Estas aulas tienen sus normas de uso especiales.

-- La utilización de espacios especiales como son la Sala de Usos múltiples, tendrá un horario con carácter ocasional, se pondrá en conserjería un cuadrante semanal donde se apuntará previamente el profesor/a que desee utilizarla. No se podrá utilizar con carácter fijo, es decir, no se podrá reservar la misma hora todas las semanas por un mismo profesor/a excepto en los casos en los que no se dispongan de aulas suficientes para todas las optativas aunque en el momento en el que surja una actividad complementaria la ocupación por esta será prioritaria.

Cada profesor/a tendrá una copia de la llave Maestra, que abre todas las aulas, la llave de su departamento y la llave del aula específica que le corresponda. Las llaves del aula de informática y la sala de usos múltiples permanecerán en conserjería y es aquí donde el profesor/a debe recogerlas y devolverlas previa anotación en el libro de registro de llaves.

El profesor/a que reserve un aula será el responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

3.2. Mantenimiento de las instalaciones.

-- Es responsabilidad de toda la comunidad educativa velar por el buen uso de las instalaciones, aunque es competencia del secretario/a adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente

-- El secretario/a deberá custodiar los manuales, certificados de garantía

y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.

-- Es competencia del secretario/a controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Por ello, y con el objeto de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, cada delegado/a de clase se encargará de comunicar a la secretaría el desperfecto ocasionado para su posterior reparación. En el caso de que se comprobará que este desperfecto ha sido realizado malintencionadamente, la persona que lo ha hecho tendrá la sanción que se contempla en el Rof.

El mantenimiento de los extintores se realizará por una empresa especializada una vez al año o cuando sea necesario.

3.3. Mantenimiento informático.

-Es el coordinador tic el encargado de gestionar o comunicar, si se precisa de una empresa externa, al secretario la avería.

3.4. Mantenimiento y gestión de la biblioteca.

Este punto se desarrolla en el apartado 5 del ROF.

3.5. Uso del teléfono.

El centro dispone de 2 líneas de teléfono actualmente, una de ellas fija ubicada en conserjería y corresponde al nº fijo del centro y la otra está ubicada en administración que corresponde a un nº de teléfono móvil.

Todas las llamadas por parte del profesorado se realizarán a través de la línea que hay ubicada en administración.

3.6. Uso de los baños.

-- El tiempo propio para que los alumnos/as que los necesiten vayan al servicio es el recreo. Para ir al servicio durante clase deberá solicitarlo al profesor/a, y siempre que se conceda ser hará individualmente. El profesor/a deberá entregar al alumno/a una tarjeta indentificativa con la que podrá salir de clase e ir al servicio en el horario que se determine para tal fin o en caso de emergencia.

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

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. Para la elaboración de estos criterios tendremos en cuenta la siguiente normativa:

--- Decreto 155/ 1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA 15-07-1997).

--- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (BOJA25-5-2006).

--- Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centro docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-8-2010).

El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

--- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares.

--- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos/as en centros de trabajo.

--- Aportaciones correspondientes al seguro escolar.

--- El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores/as y alumnos/as en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro.

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

El Secretario/a será el responsable de controlar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado en colaboración con los jefes/as de departamento. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006 en su artículo 12.3, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

Por sus especiales características, existirá también un libro de Registro de inventario de biblioteca que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

a)Material de los departamentos.

Los jefes/as de todos los departamentos serán los encargados de realizar el inventario del mobiliario de sus respectivos departamentos.

Desde secretaría se les habilitará con el perfil de gestión del inventario del centro para que éstos puedan inventariar a través de Séneca.

b)Material de las aulas.

Desde conserjería se realizará el recuento y actualización del material de cada aula. Posteriormente, esta información se informatizará desde secretaría.

c)Material de las aulas específicas.

Es el jefe/a de cada departamento el responsable de que se haga el inventario de estas dependencias.

- Taller de Tecnología. Departamento de Tecnología.
- Aulas de Informática. Coordinador Tic.
- Gimnasio. Departamento de Educación Física.
- Laboratorio. Departamento de Ciencias Naturales.
- Cualquier otra dependencia que se pueda crear.

d)Material de las dependencias de dirección y jefatura de estudios.

Las personas que ocupe esa dependencia deberá realizar el inventario de aquella en la que trabajen.

e)Material de la Biblioteca.

El coordinador de la biblioteca será el encargado de realizar el inventario del mobiliario de la Biblioteca, además del recuento de los libros de lectura, aunque para lo segundo cuenta con el programa Abies.

f) Secretar

- ía. --- Secretaría. Secretario/a
- Administración. Auxiliar administrativo.
- Sala de Profesores/as. Secretario/a.

El inventario se irá completando en el sistema informático Séneca cumplimentando los campos correspondientes.

Cada vez que se incorpore o se elimine algún material o equipamiento, hay que darlo de alta o de baja en el programa de inventario la persona que le corresponda hacerlo.

6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

Para conseguir una gestión de los recursos del centro de manera sostenible es fundamental la participación de toda la comunidad educativa. Debemos consumir con moderación y responsabilidad los recursos con los que cuenta el centro prestando especial atención al consumo de papel y consumibles, electricidad y agua. Además, es fundamental la gestión de residuos que se generan para contribuir a la conservación del medio ambiente.

Establecemos unos criterios para evitar gastos innecesarios y promover la toma de conciencia del consumo de los recursos que normalmente utilizamos en el centro educativo por parte de toda la comunidad educativa para ajustar ese consumo a lo que realmente necesitamos para llevar a cabo la labor educativa.

Para ello, debemos de tener en cuenta los siguientes principios generales:

- Las medidas de ahorro no deben provocar dificultades para llevar a cabo la labor educativa.
- Las reducciones en consumo no deben forzar modificaciones en la metodología, pero al aplicar una determinada metodología se deben de tener en cuenta el gasto de los recursos a utilizar.
- Las medidas a tomar deben de tener carácter formativo y educativo.
- El buen uso de las tics puede ser útil para conseguir una disminución en el consumo de recursos básicos.

7.1. Papel y consumibles de sistemas de impresión.

Para conseguir un uso responsable de papel y consumibles se establecen los siguientes criterios de uso:

- Se deben de calcular de manera precisa el número de copias necesarias para no generar un excedente de papel inservible.
- Debemos de aprovechar la impresión a doble cara siempre que sea posible o la impresión de varias páginas en una, así disminuimos el número de copias y reducimos el papel utilizado.
- Cuando enviemos comunicaciones debemos de utilizar una hoja para varias comunicaciones si es posible.
- Si es posible debemos reutilizar el papel.
- Cuando elaboremos un documento, debemos hacer uso de las utilidades que nos ofrecen los procesadores de texto para ajustar el número de páginas y que salgan las menos posibles.
- No debemos imprimir zonas amplias en negro o colores fuertes para evitar excesos en el consumo de tinta en impresoras y fotocopiadoras. Se puede utilizar la impresión en modo borrador.

- Debemos de utilizar el contenedor de reciclaje de papel que se encuentra a la entrada del centro para eliminar el papel que ya no necesitamos. Los documentos que contienen datos personales deben de destruirse previamente en la destructora de papel.

7.2. Electricidad.

El mayor consumo eléctrico que se realiza en el centro se debe a la iluminación de espacios por lo que las medidas y criterios que se establezcan irán encaminadas a una reducción del consumo en este sentido.

Es necesario un buen nivel de iluminación en los espacios de trabajo pero hay que evitar gastos innecesarios en aulas y despachos que no se estén utilizando. Se establecen los siguientes criterios o medidas:

- Cambio de los tubos fluorescentes por otros de bajo consumo.
- Cuando un aula se quede vacía, el profesor/a apagará la luz.
- Comprobar antes de encender la luz si es posible trabajar con luz natural.
- Cuando exista un doble interruptor en las aulas, si es posible y las circunstancias lo permiten se utilizará la mitad de la iluminación disponible.

Además, hay que prestar especial atención, al consumo eléctrico de los equipos informáticos, deben de apagarse cuando no van a utilizarse posteriormente. Cuando termina el horario lectivo, todos los equipos deben de quedar apagados.

Por último, con los aparatos de aire acondicionado y estufas debemos hacer un buen uso de ellos, se encenderán cuando realmente sea necesario. Se podrán temporizadores para evitar un consumo excesivo. Cualquier persona que los utilice deberá apagarlos para evitar un consumo innecesario.

7.3. Agua.

Es necesario tomar conciencia de un uso responsable en el consumo del agua para evitar gastos innecesarios. En esta línea se establecen las siguientes medidas:

- Cualquier persona de la comunidad educativa que detecte un grifo o cisterna que no cierre bien o que pierda agua lo pondrá en conocimiento del equipo directivo lo más rápidamente posible.
- El riego de las plantas exteriores se realizará mediante riego por goteo de manera temporizada y existirá un control del deterioro de éste por las posibles fugas que puedan surgir para su reparación de la manera más rápida posible.

- Se podrán reducir las capacidades de las cisternas y de los grifos con pulsador para reducir el caudal de agua limitando la duración de la apertura.
- No se utilizarán los inodoros como papeleras ya que provoca un consumo de agua innecesario y atascos en los desagües.

7.4. Gestión de los residuos.

Con el fin de consolidar hábitos correctos en toda la comunidad educativa para reducir el impacto ambiental se establecen los siguientes criterios:

- Evitar y reducir residuos aumentando el reciclaje y reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a estándares de buenas prácticas.

En concreto se establecen las siguientes propuestas:

- Colocar papeleras de reciclaje de papel y cartón en las aulas, despachos y sala de profesores/as. Cuando estén llenas vaciarlas al contenedor de reciclaje de papel que hay en el centro y llamar al organismo pertinente para que lo recoja cuando esté lleno.
- Colocar cubos amarillos para la recogida selectiva en el patio de envases.
- Organizar un punto limpio en el centro para la recogida selectiva de residuos (pilas, cartuchos de tinta...)

La existencia de contenedores no implica una correcta utilización por lo que es necesario una educación para el reciclaje que conciencie a toda la comunidad educativa. De esta manera se llevarán a cabo campañas relacionadas con esta temática así como diferentes programas.