

III: PROYECTO DE GESTIÓN

Diagnóstico inicial

El I.E.S. Félix Rodríguez de la Fuente desarrolla y participa actualmente en una serie de planes y proyectos educativos que precisan de unos recursos materiales e instalaciones adecuados, cuyo mantenimiento y mejora deben abordarse desde este Proyecto de Gestión.

- Con la implantación del proyecto **Escuela TIC 2.0** cuenta en el curso 2010-11 con cuatro aulas específicas de informática, montadas en cursos anteriores dentro del **Proyecto centro TIC**, que requieren un mantenimiento, reposición y actualización constante, por lo que este Proyecto de Gestión debe tenerlo muy presente. Además, este año se han montado cuatro aulas con PDI (pizarras digitales interactivas), las correspondientes a los grupos de 1º ESO, y se ha hecho la preinstalación en los tres grupos de 2º esperando las PDI para el próximo curso. Para estas nuevas aulas, no se prevén actuaciones al estar en periodo de garantía.
- Aunque este año finaliza el **Proyecto lector y plan de uso de la biblioteca escolar**, una vez hecho un gran esfuerzo humano y económico en la creación de una nueva biblioteca, que hace, además, las veces de salón de actos; su mantenimiento y mejora, así como la necesaria actualización de su fondo bibliográfico y documental, serán aspectos muy a tener en cuenta.
- Otro recurso material que debe mejorarse al impartirse el **Proyecto de centro con modalidad de enseñanza bilingüe-inglés** es el laboratorio de idiomas. La modernización del equipamiento informático, dotarla de proyector y pantalla, hacer un mantenimiento de los puestos, la reposición de auriculares... deben recogerse en la medida de lo posible en este documento.
- ☐ La impartición del **PCPI de auxiliar de floristería** precisa del mismo modo actuaciones específicas que vayan adecuando cada vez más los espacios específicos que necesitan (aula, umbráculo y almacén), que ordenen el tratamiento de los residuos que generen y que tengan muy presentes las necesidades de suministro de la materia prima.
- 1. Por último, también tiene presente este Proyecto de Gestión la carencia de un aula específica para **Educación Física**. Por ello, las actuaciones e inversiones que conduzcan a la mejora de las instalaciones deportivas, así como a la adecuación de los antiguos vestuarios para almacenamiento del material deportivo, deberán ser abordadas en los cursos venideros.

Por otro lado, al tratarse de un edificio antiguo, las constantes reparaciones y

PROYECTO EDUCATIVO I.E.S. FÉLIX RODRÍGUEZ DE LA FUENTE

mantenimiento son aspectos que necesitan una planificación donde queden expresadas anualmente las prioridades de actuación y de inversión. Nuevos aseos para los alumnos, adecuación de instalaciones al PAE, la sustitución progresiva de persianas y ventanas, climatización de espacios, pintura exterior... son las carencias que, a juicio del actual equipo directivo, tienen que ser tratadas de forma prioritaria.

Crterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas

El presupuesto anual se elaborará siguiendo las instrucciones marcadas en la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación. Estará formado por el estado de ingresos y el de gastos.

El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura en la Orden, separando las partidas en tres columnas:

- a) Previsión de ingresos propios.
- b) Previsión de ingresos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndose a su vez en dos columnas:
 - Ingresos para gastos de funcionamiento.
 - Ingresos para inversiones.
- c) Fondos procedentes de otras personas o entidades. Esta partida se nutre, principalmente, en nuestro centro del canon de cafetería y de las cantidades que abona la empresa encargada de las actividades del Plan de apertura en concepto de uso de instalaciones. Como esta última cantidad se transfiere al ISE tan pronto como la empresa la hace efectiva, y depende en su cuantía de los usuarios de dicho plan, no aparecerá recogida en el presupuesto anual al ser difícil precisarla. La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de ingresos.

La confección del estado de gastos se efectuará ajustándose a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, según la estructura que figura en el Anexo III de la Orden citada, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos. Sus partidas serán las siguientes:

- a) Bienes corrientes y servicios:

* Arrendamientos. En esta partida irá la cantidad que se abona por

PROYECTO EDUCATIVO I.E.S. FÉLIX RODRÍGUEZ DE LA FUENTE

la multicopista y la máquina fotocopidora.

* Reparación y conservación. Partida importante que debe acoger los gastos producidos por arreglos en el edificio y en las instalaciones. La reparación de los aseos para los alumnos, el arreglo o sustitución de persianas y ventanas, sustitución de cristales en pasillos, cambio de tubos fluorescentes, pequeñas obras de albañilería, mantenimiento de los sistemas de alarma y prevención de incendios, de jardines... son los principales gastos que tendrá esta subcuenta.

* Material no inventariable. Desde esta partida se dará respuesta a las necesidades de material de papelería, a la compra de test y pruebas para la acción tutorial, de consumibles informáticos y de reprografía, y a gastos de ferretería, droguería, electricidad y fontanería.

* Suministros: agua corriente, agua embotellada, electricidad, gasoil para la calefacción, compra de plantas, flores y mantillo, productos farmacéuticos, etc.

* Comunicaciones. Principalmente albergará los gastos postales, de banda ancha en Internet y la telefonía fija y móvil.

* Transportes. En este apartado se dará respuesta a los traslados que el personal del centro tenga que hacer para desempeñar sus funciones y a las subvenciones que el centro estime oportunas en el alquiler de autobuses para las actividades programadas desde el DACE, que tengan lugar fuera del centro.

* Gastos diversos. Todos los planes y programas en los que participe el centro estarán dotados para su desarrollo en esta subcuenta: el coste de la revista *Ultrafélix*, el Programa de Acompañamiento, el viaje de intercambio a Inglaterra, auxiliares de conversación, programa de gratuidad de libros de texto, otros gastos del PCPI...

* Trabajos realizados por otras empresas. Servirá para abonar a las empresas que se ocupan de los contenedores higiénicos de los servicios femeninos, del mantenimiento de la caldera, de los sistemas de alarmas y de los equipos contra incendios, así como la futura empresa que se encargue de las revisiones del ascensor.

Para las adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se tendrá en cuenta que concurran las circunstancias siguientes:

PROYECTO EDUCATIVO I.E.S. FÉLIX RODRÍGUEZ DE LA FUENTE

- a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
- b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo del 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera. Para ello, la biblioteca actuará como órgano gestor de todas las necesidades bibliográficas que se formulen desde los distintos departamentos didácticos. Con el presupuesto que se le asigne y con un plan de adquisiciones formulado desde el ETCP, centrará todas las compras, recibirá el material, lo registrará en el programa Abies y los ubicará en las distintas dependencias.
- c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el consejo escolar del centro. Para elaborar el presupuesto de gastos de material inventariable destinado a cada departamento, éstos, en su memoria final, expondrán su petición justificada de material no bibliográfico acompañada de su correspondiente presupuesto, que se aprobará en el primer consejo escolar del curso para el que se haga esta petición. Si las peticiones de los distintos departamentos sobrepasaran el límite establecido para este tipo de gasto, será el consejo escolar el que determine qué peticiones se atienden según las justificaciones presentadas por los departamentos. Las peticiones que quedaran sin satisfacer, podrán formularse nuevamente en la memoria final del curso siguiente haciendo constar esta circunstancia.

Elaboración y aprobación del presupuesto.

- El proyecto del presupuesto será elaborado por el secretario o secretaria del centro docente de acuerdo con lo establecido en los artículos 2 y 3 de la Orden de 10 de mayo de 2006.
- El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas. El secretario/a estudiará el estado final de cuentas del curso anterior y las desviaciones que estas presentan con respecto al presupuesto aprobado. Con estos datos formulará un presupuesto que responda con más precisión a las necesidades del centro, aumentando, disminuyendo, creando o suprimiendo las distintas partidas.
- Corresponde al consejo escolar, previo informe de su comisión permanente, el

PROYECTO EDUCATIVO I.E.S. FÉLIX RODRÍGUEZ DE LA FUENTE

estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

- La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.

Criterios para la gestión de sustituciones

Según el artículo 4 de la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado en los centros docentes públicos, *Las personas titulares de la dirección de los centros docentes serán las competentes para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro.*

Los criterios que guiarán la actuación de la dirección para la gestión de las sustituciones serán los siguientes:

1. Se solicitará la sustitución de todo aquel docente cuya licencia o permiso se prevea igual o superior a los quince días y deje a más de tres grupos de alumnos sin atender. Si se hubiese agotado el saldo de jornadas del trimestre en que se produjera la ausencia, se tomarán del trimestre siguiente; si ocurriera en el tercer trimestre y el saldo estuviese ya agotado, se solicitará a la Delegación Provincial de Educación la sustitución tal y como se explicita en el artículo 6 de la citada Orden.
2. Se solicitará la sustitución del docente cuya licencia o permiso sea inferior a quince días y superior o igual a los siete días siempre que exista saldo en ese trimestre y que concurren las circunstancias previstas en el punto anterior. En ningún caso se tomarán jornadas de trimestres posteriores para sustituir estas licencias o permisos.
3. En el supuesto anterior, existiendo dos o más posibles sustituciones y no pudiéndose responder a todas, se ordenarán según el número de horas lectivas de atención directa al alumnado. En caso de igualdad, será el número de alumnos afectados el criterio que priorice las sustituciones.
4. Las sustituciones por licencia o permiso inferior a siete días se cubrirán con el profesorado de guardia.

PROYECTO EDUCATIVO I.E.S. FÉLIX RODRÍGUEZ DE LA FUENTE

Conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar

Según se ha expuesto en el diagnóstico inicial de este Proyecto de Gestión, la conservación y renovación de instalaciones y equipamiento están relacionadas con las características del centro y con los planes y programas desarrollados. Siendo ese el sentido de cualquier actuación, se considera imprescindible articular una serie de medidas para repartir las responsabilidades en una tarea que atañe a toda la comunidad educativa.

En primer lugar, existe un Libro de registro de incidencias de instalaciones en secretaría donde la persona que detecte una anomalía describa, detalle su ubicación, dé fecha y firme el registro. Será labor del secretario revisar este documento, priorizar las actuaciones en función de su urgencia, encargar los trabajos de reparación y supervisarlos, anotando la fecha en la que quedan subsanadas las averías.

Completando este registro de incidencias, existe un Libro de mantenimiento que recoge todos los partes de trabajos realizados y el cuadro con las fechas de las próximas revisiones de instalaciones.

Las aulas específicas (informática, laboratorios, biblioteca, de vídeo, de apoyo) permanecerán siempre cerradas y los alumnos solo accederán a ellas en compañía de un docente. Al término de la clase, el docente o un conserje encargado por este, cerrará nuevamente el aula. En ningún caso se permitirá la estancia de alumnos en estas aulas entre clase y clase sin la vigilancia de un profesor. Habrá una hoja de reserva del aula específica que lo precise donde el docente anotará su nombre, fecha, hora de ocupación, y grupo que la utilizará. Cada responsable de aula específica conservará estas hojas para evaluar el uso de su aula en la memoria final de curso.

Serán responsables de aulas específicas:

- Coordinador TIC: aulas de informática.
- Responsable de biblioteca: biblioteca y aula de vídeo.
- Coordinador proyecto bilingüe: laboratorio de idiomas.
- Jefe departamento de Ciencias Naturales: laboratorios de ciencias.
- Profesor de apoyo a la integración: aula de apoyo.

Los alumnos que participen en el Plan de Apertura y de Acompañamiento tendrán acceso a una única aula de informática asignada por el coordinador TIC, y el profesorado que los atienda deberá asignar y registrar un ordenador a cada alumno. Este registro lo entregará al coordinador TIC para que este conozca siempre el usuario de los equipos. Para hacer un uso puntual de otra aula específica, deberá reservarla en las mismas hojas que se emplean para la mañana, responsabilizándose de su buen uso y dejándola en las condiciones en las que las halle.

Para evitar usos incorrectos y actos vandálicos en los servicios, los alumnos sólo podrán acceder a ellos previo permiso del profesor con el que tengan clase. Éste les

PROYECTO EDUCATIVO I.E.S. FÉLIX RODRÍGUEZ DE LA FUENTE

entregará su pase y anotará la salida en el parte de clase. Como regla general, no se permitirá ir al servicio a primera y cuarta hora ni entre clases, ni se dejará salir a más de un alumno cada vez. Durante el recreo, se utilizarán los servicios del patio y, en caso de lluvia o avería de estos, los de la planta baja.

Durante el periodo de recreo no está permitida la estancia de alumnos dentro del edificio. Cada profesor vigilará que sus alumnos desalojen las aulas y los conserjes velarán porque no permanezcan en la planta baja, salvo en caso de lluvia o autorización de algún profesor.

Con la instalación del ascensor se deberá tener especial cuidado en evitar que sea empleado por los alumnos que no lo precisen. Aquellos que necesiten subir o bajar por una incapacidad temporal o permanente solicitarán a un profesor o a un conserje que los acompañe.

Por lo que se refiere a la conservación y renovación de instalaciones, las medidas previstas para los cursos venideros son:

- a. Arreglo y renovación de los aseos de alumnos. Primero se repararán los aseos situados frente a la escalera central; más tarde, serán los del patio de recreo, planta primera y segunda sucesivamente.
- b. Sustitución de cristales de pasillos interiores por otros armados que sean más seguros en caso de rotura.
- c. Arreglo de persianas de las aulas. Para la sustitución de las persianas y ventanas, se comenzará por las que estén en peor estado y, en años posteriores se irán cambiando las demás.
- d. Climatización del departamento de orientación y los despachos de dirección, jefatura de estudios y del secretario.
- e. Impermeabilización de las cubiertas de escaleras.
- f. Limpieza y adecuación de los antiguos vestuarios masculinos para el almacenamiento del material deportivo.
- g. Colocación de luminarias protegidas en las aulas.
- h. Ampliación del riego por goteo en el umbráculo y en el ala oeste del patio.
- i. Retirada de material y equipos obsoletos. Acondicionamiento del cuarto que los aloja para almacén del PCPI.
- j. Adecuación de cuarto en primera planta, ala oeste, para ubicar documentos de secretaría.
- k. Adecuación de cuarto en segunda planta, ala sur, para albergar libros de texto disponibles que no hayan sido asignados ese año.
- l. Instalación de un aparcamiento de bicicletas cerrado y cubierto en el costado izquierdo de la puerta principal de acceso al edificio.
- m. Pintura exterior del edificio.

En cuanto al equipamiento escolar, se prevén las siguientes medidas:

- n. Mantenimiento de los puestos informáticos de las aulas específicas.

PROYECTO EDUCATIVO I.E.S. FÉLIX RODRÍGUEZ DE LA FUENTE

- o. Renovación del equipo informático del laboratorio de idiomas, así como la instalación de un proyector y pantalla.
- p. Reparación del sistema de audio del aula de vídeo.

Se mantendrán los contratos de mantenimiento de sala de caldera, y de equipos de alarma y protección contra incendios. Además, se estudiará aumentar la cobertura del primero de los contratos para hacer labores de mantenimiento en el depósito del carburante de la calefacción.

Obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios

Son escasos los ingresos por recursos propios derivados de la prestación de servicios que recibe el centro. El desarrollo del Plan de Apertura con sus actividades de refuerzo, apoyo e idiomas, no repercute en los ingresos pues, como se dice en el artículo 21 de la 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 centros docentes públicos, *El cobro de las cantidades cuya aportación corresponda a las familias deberá repercutir en la cuenta de ingresos del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos.*

Únicamente el canon por la explotación de la cafetería es la vía de ingresos del centro derivados de la prestación de servicios. Con la reciente implantación del PCPI de auxiliar de floristería posiblemente se pudiera ingresar por la venta de los arreglos florales resultantes de sus prácticas. En tal caso, esta cantidad repercutiría en el propio PCPI aumentando su presupuesto para el curso próximo.

Con las relaciones establecidas por la anterior dirección del centro con el taller de trabajo Urbana Norte en virtud del 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, el centro presta sus instalaciones para la realización de prácticas de albañilería, fontanería, electricidad, climatización y jardinería a este taller dependiente del Ayuntamiento de Sevilla. Gracias a esta relación, el centro puede acometer pequeñas obras de reparación y renovación sin abonar mano de obra alguna y con total garantía al ser supervisados los trabajos por los especialistas que imparten el taller de trabajo. Por esa razón, el centro no recibe ingresos económicos directos por la cesión de sus instalaciones a Urbana Norte.

Siguiendo el mismo Decreto, en su artículo ocho, *Los locales e instalaciones de todos los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Administración educativa de la Junta de Andalucía, podrán ser utilizados fuera del horario lectivo por los centros docentes, municipios y cualesquiera otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales, de conformidad con el procedimiento que establezca la Consejería de Educación y Ciencia.* Esta cesión no tendrán contraprestación económica si:

PROYECTO EDUCATIVO I.E.S. FÉLIX RODRÍGUEZ DE LA FUENTE

- dichas actividades apoyan o refuerzan los objetivos marcados en nuestro Plan de Centro.
- Son de interés para nuestro alumnado, sus familias o el entorno.
- Se desempeñan de forma gratuita para el centro o para sus usuarios.

Cuando se produzca esta cesión, siguiendo el artículo ocho del citado Decreto, *los usuarios deberán garantizar el normal desarrollo de las actividades por ellos realizadas, la no interferencia en los aspectos académicos del centro y la adopción de las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por el alumnado en sus actividades escolares ordinarias.*

Procedimiento para la elaboración del inventario anual general

Según el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria, en su artículo 77, dice que es competencia de la Secretaría del centro realizar el inventario general y mantenerlo actualizado.

Se considerará material y equipamiento general del centro:

- El mobiliario.
- El material y el equipamiento existentes en:
 - Aulas no específicas.
 - Despachos de dirección, jefatura de estudios y secretario.
 - Secretaría.
 - Sala de profesores.
 - Conserjería.
 - Sala de tutorías.
 - Aula de vídeo.

En el artículo 94 del citado Decreto, se señalan entre las competencias de los jefes de departamento, la de colaborar con el secretario en el inventario de los recursos materiales del departamento.

Se considera material y equipamiento específico:

- el ubicado en los departamentos didácticos y de orientación. Será competencia de los jefes/as de departamento la realización y actualización de ese material y equipamiento.
- El material bibliográfico, audiovisual e informático, así como el equipamiento de la biblioteca. Su inventario lo realizará el responsable de la misma, empleando para el material el programa informático Abies.

PROYECTO EDUCATIVO I.E.S. FÉLIX RODRÍGUEZ DE LA FUENTE

- El equipamiento de las aulas de informática, cuyo inventario hará el coordinador TIC.
- El ubicado en el departamento de actividades extraescolares (DACE), responsabilidad de su titular.
- Los materiales y equipamientos de los laboratorios de ciencias. Su inventario será responsabilidad del jefe del departamento de Ciencias Naturales.
- Los materiales y equipamiento del laboratorio de idiomas, a cargo del coordinador del Proyecto bilingüe.
- Los materiales y equipamiento del aula de apoyo a la integración los recogerá el profesor de apoyo.
- Los materiales y equipamientos deportivos se inventariarán por parte del jefe del departamento de Educación Física.
- Los materiales y equipamiento de las aulas de Música y Educación Plástica, que estarán a cargo del jefe o jefa del departamento de Enseñanzas artísticas.

PROCEDIMIENTO

A lo largo del curso se recogerán las incorporaciones y bajas de dicho material, ya sea por deterioro o extravío, conforme a los Anexos VIII y VIII (bis) de la Orden de 10 mayo de 2006.

A finales del mes de junio, se entregarán en secretaría todos los registros de los departamentos y aulas específicas, debidamente encuadernados, para que sean aprobados por el Consejo Escolar en sesión ordinaria antes del 30 de octubre. Esta aprobación será certificada por el secretario conforme al modelo que figura en el Anexo XI de la Orden de 10 de mayo de 2006.

LIBROS DE TEXTO

El registro, asignación e inventario de los libros de texto corresponderá al secretario del centro; el reparto, recogida y valoración de estado de conservación, a los tutores de grupo. Cada libro de texto será identificado con una etiqueta en la página primera, donde figurará el nombre del centro, el nombre del alumno beneficiario, el estado de conservación del libro, el curso para el que se asigna y el título.

A comienzos del curso escolar, el secretario entregará a los tutores de los distintos grupos los libros y las etiquetas para el reparto entre los alumnos. Los alumnos firmarán un recibí de los mismos, anotando en su caso cuantas observaciones estimen oportunas referentes al estado de conservación de los libros que se les entregan. Los tutores elaborarán una lista con las incidencias que se produzcan (error de adjudicación, error en las etiquetas, etc.) y las entregarán en secretaría junto con los recibís de los alumnos.

A finales del mes de junio, en el calendario que se determine a tal efecto, los tutores recogerán todos los libros y prorrogarán el préstamo de aquellos que correspondan a materias no superadas. Sobre los documentos de recepción firmados por los alumnos, los tutores anotarán el estado de conservación que presenta el libro y

PROYECTO EDUCATIVO I.E.S. FÉLIX RODRÍGUEZ DE LA FUENTE

firmarán la recogida. Estos documentos se entregarán nuevamente en secretaría para su custodia.

Los libros no recogidos en junio, se entregarán a los tutores en el mes de septiembre en sus aulas el día que se fije en el calendario a tal efecto. El procedimiento será el mismo llevado a cabo durante el mes de junio.

Gestión sostenible de los recursos y de los residuos compatible con el medio ambiente

En sentido amplio, el término *recurso* vendría a referirse al conjunto de personas, bienes materiales, financieros y técnicos con que cuenta y utiliza el centro para alcanzar sus objetivos. Arriba quedan descritos los criterios para la gestión de los recursos humanos, económicos y técnicos; ahora vamos a abordar el tratamiento de aquellos recursos materiales que se emplean y de los residuos que genera la actividad en el centro. El referente normativo de estas actuaciones será la Ley 2/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.

Los principales recursos materiales que utiliza el centro son la electricidad, el agua, el combustible para calefacción, consumibles informáticos, el papel y útiles para la escritura. Junto a estos, también ha de ser tenido en cuenta el suministro de plantas y tierras para el PCPI. El tipo de residuos que genera el centro, claro está, depende de estos recursos, a los que habría que unir los restos de los alimentos que se consumen durante el periodo del recreo y sus envoltorios.

Los objetivos que se pretenden alcanzar, con las medidas que a continuación se detallan son:

- El uso racional de los recursos materiales.
- La concienciación del alumnado, personal docente, auxiliar y de limpieza.
- La minimización de cantidades de residuos generados.
- La mejora en la gestión de residuos dentro del centro.

Medidas para el uso racional de los recursos materiales

- ELECTRICIDAD

Los conserjes encenderán la iluminación de los pasillos a su llegada y apagarán a las 9:00 la correspondiente a la primera y segunda planta. Los días en los que las condiciones meteorológicas lo precisen, permanecerán encendidas mientras haya actividad en el centro.

Las personas que utilicen un aula procurarán no dejar la iluminación encendida cuando ésta quede vacía. Asimismo, se procurará tener las persianas levantadas y encender la luz únicamente cuando sea necesario. A la finalización de las clases, los

PROYECTO EDUCATIVO I.E.S. FÉLIX RODRÍGUEZ DE LA FUENTE

conserjes comprobarán que la iluminación de las aulas queda apagada.

Con referencia al tipo de iluminación existente, se irán sustituyendo los tubos fluorescentes por otros tubos o lámparas de bajo consumo. También se irán completando la protección de los mismos con las luminarias existentes ya en algunas zonas del centro.

En los despachos que haya climatización por consumo eléctrico, se desconectará cuando se abandonen y no se prevea una nueva estancia en los mismos. Esta labor debe recaer sobre el personal docente y no docente, siendo los conserjes quienes comprueben al término de las clases su desconexión.

- AGUA

El mayor consumo de agua en el centro se produce en los aseos de los alumnos y en el riego de jardines. En los servicios hay que seguir concienciando en el uso racional y responsable de este recurso. Con la renovación de los aseos, se mejorarán los sistemas de descarga en los inodoros y la grifería. Se individualizarán las llaves de paso para aislar los componentes que ofrezcan pérdidas sin inutilizar el servicio completo.

En cuanto al consumo de agua para los árboles y plantas, instalada ya una zona de riego por goteo, se continuará su colocación en el resto de zonas ajardinadas.

- COMBUSTIBLE PARA CALEFACCIÓN

La primera medida es continuar con el contrato de mantenimiento de la sala de caldera para optimizar el combustible. Los conserjes la encenderán cuando se precise a las 8:00 y se desconectará dos horas antes del término de las clases, aunque esta hora podría adelantarse en función de la climatología. Será responsabilidad de los ocupantes de las aulas el cierre de las ventanas para conservar el calor. Al término de la jornada y durante los recreos, ventilarán el aula abriendo algunas de las ventanas.

TRATAMIENTO DE RESIDUOS

Para un tratamiento sistemático, parece oportuno relacionar las dependencias del centro con los residuos que en ellas se generan.

I. Dependencias generales

En este tipo de estancias se engloban las aulas, los departamentos, la biblioteca y cualquier otra sala donde se genere como residuo principal el papel. Para la correcta segregación en origen e implicación del alumnado, se emplearán las papeleras actuales para la basura común y se colocarán cajas para recoger el papel. Cada grupo tendrá responsables del vaciado semanal de estas cajas en un contenedor azul que se colocará en el vestíbulo de entrada. Es importante insistir a los alumnos y personal docente en la “REUTILIZACIÓN” del papel escrito, fotocopiado o impreso para minimizar el consumo y el volumen de residuo generado.

PROYECTO EDUCATIVO I.E.S. FÉLIX RODRÍGUEZ DE LA FUENTE

La recogida de los cartuchos de tintas de las impresoras se centralizarán en el vestíbulo de entrada y se efectuará por la persona que efectúe el cambio del cartucho.

Conserjería, aulas de informática, despachos y sala de profesores

Dentro de este tipo de dependencias se engloban todas aquellas salas donde existen impresoras, fotocopadoras, multicopistas o faxes. Como residuo específico se genera tóners de la fotocopadora, multicopista y de las impresoras; y cartuchos de tinta de otras impresoras existentes en el centro. La persona que efectúe el cambio llevará el tóner o cartucho retirado a su contenedor en el vestíbulo de entrada. Una empresa especializada, actualmente **Recoatlántico**, será la encargada de retirarlos del centro cuando el volumen de residuos así lo aconseje o, en todo caso, a la finalización del curso escolar.

Análogamente a las aulas anteriores, se recomienda el destino de cajas para recogida de papel. Es también importante insistir a la comunidad educativa y al personal de secretaría y conserjería en la realización de fotocopias a doble cara para minimizar su consumo y el volumen de residuo generado.

- **Laboratorios de Ciencias**

En estos dos laboratorios se generan líquidos peligrosos en cantidades anuales muy pequeñas, pero que deberían ser segregados por su carácter tóxico y/o peligrosos, sobre todo desde el punto de vista pedagógico. Se colocará un recipiente para reactivos en cada laboratorio y, además, bolsas para papel impregnado (estas bolsas deberán sujetarse verticalmente).

Aunque no parece muy significativo el volumen de residuos orgánicos producto de las disecciones de biología, se recomienda la instalación de un contenedor para estos biosólidos y una bolsa para papel impregnado donde depositar los papeles y/o textiles impregnados con productos químicos y/o biológicos. Además, por la misma razón anterior, sería interesante tener un contenedor para objetos punzantes y cortantes contaminados con restos biológicos.

El suministro y la retirada de estas bolsas y contenedores debe realizarse por parte de un Gestor Autorizado en biosanitarios con quien se contactará el próximo año. Hasta que se produzca esta recogida, los contenedores y bolsas permanecerán en los laboratorios.

Por último, en estos laboratorios normalmente hay pequeñas bombonas de gas para los mecheros, que serán retiradas por la empresa suministradora.

PROYECTO EDUCATIVO I.E.S. FÉLIX RODRÍGUEZ DE LA FUENTE

i. Taller de tecnología

En este Taller se generan residuos de papel, madera, etc., pero en muy pequeñas cantidades a causa de que esos materiales son reutilizados en las mismas actividades. Por ello no se ha considerado realizar ninguna actuación en esta dependencia. Al igual que en las aulas generales, existirán papeleras para restos comunes y caja para el papel.

Cafetería

En esta dependencia es donde se generan de forma mayoritaria envases, y por ello se recomienda la colocación de:

1. 2 papeleras para plásticos, latas y bricks (amarillas) en el interior de la cafetería. El vaciado y transporte de las papeleras ubicadas en el interior será responsabilidad del personal de cafetería.
- 2 papeleras grises para restos de alimentos, siendo el personal de cafetería el encargado de vaciarlas al contenedor municipal de la calle.
- Como los residuos de vidrio son poco significativos, se recomienda separarlos en una bolsa y llevarlos al contenedor municipal específico cercano.
1. Garrafas de plástico para retirar el aceite usado y depositarlo en el contenedor existente en el patio.

Aseos

En cada aseo existe una papeleras general y en los WC femeninos se ha instalado un contenedor higiénico que retira una empresa especializada. No es necesaria ninguna actuación adicional.

Zonas comunes

Es recomendable la colocación de una papeleras amarilla y una gris en cada uno de los doce pasillos para que los alumnos depositen los envoltorios, latas y tetrabricks en las primeras y los restos orgánicos en las segundas. El personal de limpieza será el responsable de su retirada y correcto vaciado en los contenedores adecuados.

En el hall o vestíbulo del edificio principal se colocarán cuatro tipos generales de contenedores, con indicación del residuo que se debe depositar:

- Azul (papeles).
- Amarillo (plásticos, latas y bricks).
- Gris (orgánicos).
- Un contenedor específico de pilas suministrado por parte de un gestor autorizado

PROYECTO EDUCATIVO I.E.S. FÉLIX RODRÍGUEZ DE LA FUENTE

que, además, se encargará de su retirada cuando esté lleno o, al menos, una vez al año.

Zonas ajardinadas y patio de recreo

Se colocarán dos tipos papeleras juntas:

- Amarilla (para los plásticos, bricks, latas y envoltorios).
- Gris (resto de residuos).

en cantidad suficiente para abarcar toda la superficie (10 grupos de papeleras), ya que en la actualidad sólo existen papeleras generales.

Para que este sistema sea efectivo se deberá implicar tanto a los alumnos como al profesorado y muy especialmente al servicio de limpieza, que en última estancia deberá vaciar las papeleras en los contenedores específicos. Se considera necesario solicitar al Ayuntamiento un contenedor amarillo para plásticos, latas y bricks donde la contrata de limpieza pueda vaciar las papeleras amarillas. Para el resto de residuos ya se dispone de dos contenedores que se sacan semanalmente para su vaciado.

Para los restos de poda y residuos orgánicos recogidos se adquirirá un compostador, que parece de mucho interés por el tipo de PCPI que imparte el centro. Igualmente se va a habilitar un espacio acotado en el patio para depositar las ramas podadas hasta que se retiren por un gestor autorizado.

i. Limpieza y mantenimiento

En este Proyecto de Gestión de residuos es de vital importancia la implicación y participación de todas las personas que conviven en el centro, y muy especialmente del personal de limpieza y mantenimiento que, en última estancia, van a permitir la correcta segregación. Es por ello que se quiere agradecer de antemano a estos servicios su esfuerzo y colaboración en el presente proyecto.

Se aconseja, para facilitar la recogida selectiva de los residuos, el uso de tres bolsas distintas para separar papel, plásticos y basura orgánica. También se recomienda la utilización de productos de limpieza respetuosos con el medio ambiente.

El servicio de mantenimiento retirará los fluorescentes sustituidos y se le recomienda que los deposite en sus correspondientes contenedores.