



IES 12 DE OUTUBRO

O U R E N S E

PROXECTO DE XESTIÓN DO CENTRO

CURSO 2026/2027



ÍNDICE

1. CONSIDERACIONES PREVIAS	3
2. NORMATIVA DE PREFERENCIA	3
3. CONTEXTUALIZACIÓN DO CENTRO	4
4. ONXECTIVOS	5
5. ÓRGANOS RESPONSABLES DA XESTIÓN	6
6. XESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS	6
6.1. ORZAMENTO DO CENTRO	7
6.2. ELABORACIÓN E APROBACIÓN DO ORZAMENTO	7
6.3. CRITERIOS XERAIS DE GASTO	7
6.4. EXECUCIÓN DO ORZAMENTO	8
6.5. COMPRAS, ENCARGOS E AUTORIZACIÓN DO GASTO	8
6.6. FACTURAS E ENTREGA DA DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA	9
6.7. CONTA DE XESTIÓN	10
6.8. CONTA BANCARIA DO CENTRO	11
7. XESTIÓN DE RECURSOS MATERIAIS E INSTALACIÓNS	11
7.1. CRITERIOS XERAIS DE UTILIZACIÓN DOS RECURSOS	11
7.2. MATERIAL FUNXIBLE	12
7.3. MATERIAL INVENTARIABLE	12
7.4. USO E CUSTODIA DOS RECURSOS	12
7.5. ESPAZOS DOCENTES, ÁREAS ESPECÍFICAS, LABORATORIOS E TALLERES	13
7.6. MANTEMENTO E COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS	13
7.7. SERVIZO DE REPOGRAFÍA, IMPRESIÓN E USO RESPONSABLE DO PAPEL	13
7.8. CRITERIOS DE SUSTENTABILIDADE NO USO DOS RECURSOS	14
8. DIFUSIÓN, SEGUIMENTO E AVALIACIÓN	15



1. CONSIDERACIÓNS PREVIAS

O Proxecto de Xestión do IES 12 de Outubro é o documento que recolle os criterios xerais para a organización e utilización dos recursos do centro, de acordo coa normativa vixente e no marco da autonomía recoñecida aos centros docentes públicos.

Este proxecto non se limita á xestión económica, senón que abrangue tamén a organización dos recursos materiais, instalacións, equipamentos, recursos humanos e procedementos internos necesarios para o funcionamento ordinario do instituto.

A súa finalidade é garantir unha xestión eficaz, responsable, transparente e sostible dos recursos públicos, poñéndoo ao servizo do Proxecto Educativo, da Programación Xeral Anual e das necesidades reais do centro.

O documento incluírá, entre outros aspectos:

- a) A xestión económica do centro: orzamento, ingresos, gastos, facturación, pagamentos e conta de xestión.
- b) A organización e uso dos recursos materiais, instalacións, aulas específicas, talleres, laboratorios, equipamentos e recursos dixitais.
- c) A organización dos recursos humanos asignados ao centro, dentro das competencias establecidas pola Administración educativa.
- d) Os procedementos internos relacionados coa adquisición de material, inventario, mantemento, reprografía, sustentabilidade e uso responsable dos recursos.
- e) O seguimento, avaliación e revisión do propio Proxecto de Xestión.

O Proxecto de Xestión será elaborado polo Equipo Directivo, tendo en conta as achegas dos órganos de coordinación e participación do centro, e será aprobado, avaliado e revisado segundo o establecido pola normativa vixente.

2. NORMATIVA DE REFERENCIA

O presente Proxecto de Xestión elabórase tendo en conta a normativa vixente que regula a autonomía dos centros docentes públicos, a organización e funcionamento dos institutos de educación secundaria, a xestión económica, a utilización dos recursos materiais e humanos, a atención á diversidade, a convivencia e o funcionamento ordinario do centro.

Con carácter xeral, terase en conta a seguinte normativa:

- Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, modificada pola Lei orgánica 3/2020, do 29 de decembro.
- Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación.
- Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria.



- Orde do 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 e se establece a organización e funcionamento dos institutos de educación secundaria.
- Decreto 201/2003, do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios.
- Orde do 12 de xaneiro de 1988 pola que se regula a aprobación e xustificación dos gastos de funcionamento dos centros docentes públicos.
- Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos do sector público, no que resulte aplicable á adquisición de bens, contratación de servizos, obras e subministracións.
- Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, en materia de atención á diversidade.
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011 en materia de convivencia escolar.
- Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, así como o Regulamento xeral de protección de datos da Unión Europea.
- Lei 1/2016, do 18 de xaneiro, de transparencia e bo goberno.
- Normativa vixente en materia de prevención de riscos laborais, seguridade, accesibilidade, protección de datos, administración electrónica e sustentabilidade no sector público.
- Instrucións anuais ditadas pola Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional para a organización e desenvolvemento das ensinanzas de ESO, Bacharelato e Formación Profesional no curso correspondente.
- Calquera outra normativa estatal ou autonómica que resulte de aplicación á organización, funcionamento, xestión económica, contratación, inventario, mantemento, uso de instalacións, recursos humanos ou prestación do servizo educativo no centro.

3. CONTEXTUALIZACIÓN DO CENTRO

O IES 12 de Outubro é un centro público de ensino secundario situado en Ourense.

O centro imparte ensinanzas de Educación Secundaria Obrigatoria, Bacharelato e Formación Profesional, incluíndo ciclos formativos das familias profesionais de Imaxe



Persoal, Fabricación Mecánica e Electricidade e electrónica, Formación Profesional Básica e ensinanzas vinculadas á FP Dual e aos cursos de especialización.

A actividade educativa desenvólvese en aulas ordinarias, aulas específicas, laboratorios, talleres de Formación Profesional, espazos administrativos, zonas comúns e recursos dixitais asociados á docencia e á xestión do centro.

Esta diversidade de ensinanzas, espazos e equipamentos require unha planificación organizada dos recursos económicos, materiais e humanos, así como procedementos internos claros para garantir o funcionamento ordinario do instituto.

O Proxecto de Xestión deberá ter en conta esta realidade e adaptar os criterios xerais de organización ás necesidades propias do IES 12 de Outubro.

4. OBXECTIVOS

O Proxecto de Xestión do IES 12 de Outubro ten como obxectivos principais:

- a) Garantir unha xestión eficaz, responsable e transparente dos recursos económicos, materiais e humanos do centro.
- b) Axustar a utilización dos recursos dispoñibles ás necesidades reais do instituto e aos obxectivos recollidos no Proxecto Educativo e na Programación Xeral Anual.
- c) Establecer criterios claros para a elaboración, execución, seguimento e xustificación do orzamento anual do centro.
- d) Ordenar o uso dos espazos, instalacións, talleres, laboratorios, aulas específicas, equipamentos e recursos dixitais, procurando a súa conservación e aproveitamento adecuado.
- e) Definir procedementos internos para a adquisición de material, realización de compras, entrega de facturas, inventario, mantemento e uso responsable dos recursos.
- f) Favorecer unha organización dos recursos humanos que permita atender as necesidades educativas do alumnado, a diversidade de ensinanzas impartidas e o funcionamento ordinario do centro.
- g) Establecer criterios de sustentabilidade, aforro enerxético, redución de residuos e uso responsable do papel e doutros materiais.
- h) Facilitar a participación dos órganos de goberno e coordinación do centro nos procesos de planificación, seguimento e mellora da xestión.
- i) Revisar periodicamente os procedementos de xestión para adaptalos aos cambios normativos, organizativos e ás novas necesidades do IES 12 de Outubro.



5. ÓRGANOS RESPONSABLES DA XESTIÓN DO CENTRO

A xestión do IES 12 de Outubro desenvolverase de acordo coas competencias atribuídas pola normativa vixente aos distintos órganos de goberno, coordinación e participación do centro.

A responsabilidade principal da xestión corresponde ao Equipo Directivo, baixo a coordinación da Dirección, coa participación do Claustro do profesorado, do Consello Escolar e da Comisión Económica nos ámbitos que legalmente lles corresponden.

A Dirección asumirá a responsabilidade xeral da xestión do centro, a autorización dos gastos, a ordenación dos pagamentos, a representación institucional e a coordinación das actuacións necesarias para garantir o funcionamento ordinario do instituto.

A Secretaría encargarse da xestión administrativa e económica, da elaboración e seguimento do orzamento, da tramitación de facturas e pagamentos, da custodia documental, do inventario e da supervisión dos procedementos internos vinculados aos recursos materiais e económicos.

A Xefatura de Estudos organizará os aspectos académicos e horarios que afecten ao uso dos recursos humanos, espazos docentes, gardas, atención ao alumnado e funcionamento diario do centro.

A Vicedirección coordinará as actividades complementarias e extraescolares, así como aqueles aspectos organizativos, materiais ou económicos asociados ao seu desenvolvemento.

Os departamentos didácticos e as familias profesionais colaborarán na detección de necesidades, no uso responsable dos recursos asignados, na actualización do inventario dos seus espazos e na comunicación de incidencias, avarías ou necesidades de equipamento.

O persoal non docente participará na xestión diaria do centro dentro das funcións propias do seu posto, especialmente no ámbito administrativo, de conserxería, reprografía, atención ao público, mantemento básico e apoio ao funcionamento ordinario.

O Consello Escolar aprobará o Proxecto de Xestión, o orzamento, a conta de xestión e aquelas modificacións que correspondan, mentres que a Comisión Económica actuará como órgano de apoio e seguimento nos asuntos de carácter económico.

A coordinación entre estes órganos e sectores permitirá unha xestión máis eficaz, ordenada e transparente dos recursos públicos postos á disposición do centro.

6. XESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS

A xestión económica do IES 12 de Outubro desenvolverase de acordo coa normativa vixente en materia de autonomía de xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios.



A xestión dos recursos económicos terá como finalidade garantir o funcionamento ordinario do centro, atender as necesidades derivadas da actividade docente e administrativa, conservar as instalacións e equipamentos, e contribuír ao desenvolvemento do Proxecto Educativo e da Programación Xeral Anual.

6.1. Orzamento do centro

O orzamento é o instrumento de planificación económica do centro. Nel recolleranse os ingresos previstos e os gastos necesarios para o funcionamento ordinario do instituto durante o exercicio económico correspondente.

O exercicio orzamentario coincidirá co ano natural.

O orzamento deberá elaborarse baixo os principios de equilibrio entre ingresos e gastos, eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidade no uso dos recursos públicos e adecuación ás necesidades reais do centro.

6.2. Elaboración e aprobación do orzamento

A Secretaría elaborará o anteproxecto de orzamento, seguindo as directrices da Dirección e tendo en conta:

- a) O remanente do exercicio anterior.
- b) As dotacións asignadas pola Consellería de Educación.
- c) Os ingresos previstos por outros conceptos autorizados.
- d) As necesidades de funcionamento xeral do centro.
- e) As propostas de gasto dos departamentos didácticos, familias profesionais, biblioteca, equipos de coordinación, programas e proxectos do centro.
- f) As prioridades establecidas na Programación Xeral Anual.

A proposta de orzamento será presentada pola Dirección aos órganos correspondentes para a súa aprobación, de acordo co procedemento establecido pola normativa vixente.

6.3. Criterios xerais de gasto

A planificación do gasto atenderá, con carácter xeral, á seguinte orde de prioridade:

- a) Gastos necesarios para o funcionamento ordinario do centro.
- b) Subministracións, comunicacións, material administrativo e servizos básicos.
- c) Mantemento, conservación e reparación de instalacións, equipamentos, talleres, laboratorios e aulas específicas.
- d) Material necesario para a actividade docente.
- e) Necesidades vinculadas á seguridade, accesibilidade, prevención de riscos e atención á diversidade.



- f) Equipamento e material inventariable, sempre que exista dispoñibilidade orzamentaria.
- g) Actividades complementarias, proxectos, programas de innovación, biblioteca, dinamizacións e outras actuacións recollidas na PXA.

Os créditos de carácter finalista deberán aplicarse exclusivamente á finalidade para a que foron concedidos.

Non se poderán comprometer gastos que non contén con crédito suficiente nin asumir compromisos que afecten a exercicios económicos futuros, agás nos casos permitidos pola normativa.

6.4. Execución do orzamento

A Dirección é a responsable da execución do orzamento, da autorización dos gastos e da ordenación dos pagamentos.

A Secretaría realizará a xestión administrativa e contable dos ingresos e gastos, custodiará a documentación xustificativa e preparará a información necesaria para a rendición de contas.

Todas as operacións económicas deberán contar co correspondente soporte documental: facturas, albarás, recibos, certificacións, xustificantes bancarios ou calquera outro documento válido que acredite a realización do gasto ou ingreso.

6.5. Compras, encargos e autorización previa do gasto

O centro realizará unha distribución interna de crédito entre os distintos departamentos didácticos e proxectos, en función da dispoñibilidade orzamentaria e das necesidades detectadas para cada curso.

Cada departamento poderá propoñer compras de material, recursos ou subministracións vinculadas á súa actividade docente, sempre dentro da cantidade asignada e respectando os criterios xerais de gasto establecidos neste Proxecto de Xestión.

A xefatura do departamento será a responsable de dar o visto e praxe á compra, comprobando que o gasto responde a unha necesidade real do departamento e que non supera o crédito dispoñible asignado.

Ningún departamento, profesor/a, equipo ou persoa vinculada ao centro poderá comprometer gastos por importe superior á cantidade asignada nin realizar compras alleas á actividade docente ou ao funcionamento ordinario do centro.

Cando a compra supere o crédito dispoñible do departamento, teña carácter inventariable, afecte a instalacións ou equipamentos do centro, implique contratación de servizos ou teña unha contía ou natureza especial, deberá contar previamente coa autorización da Dirección ou da Secretaría.



Unha vez realizada a compra, a factura correspondente deberá entregarse na Secretaría do centro para a súa tramitación e pagamento. A factura deberá emitirse cos datos fiscais correctos do centro e cumprir os requisitos legais establecidos.

A Secretaría comprobará a corrección da factura, a existencia de crédito dispoñible e a súa adecuada imputación ao departamento, ciclo, familia profesional, proxecto ou partida correspondente.

Non se tramitarán facturas que non contén co visto e prace da xefatura do departamento correspondente ou que non permitan identificar con claridade o proveedor, o concepto do gasto, a data, o importe e, cando proceda, o IVE aplicado.

Con carácter xeral, non se asumirán gastos realizados fóra do procedemento establecido, agás casos excepcionais debidamente xustificados e aceptados pola Dirección.

6.6. Facturas e entrega de documentación económica

As facturas deberán emitirse a nome do centro, cos datos fiscais correctos, e deberán cumprir os requisitos legais esixibles para a súa tramitación.

A persoa, departamento, proxecto ou equipo que solicitase o gasto deberá comprobar que o material foi recibido correctamente ou que o servizo foi prestado de maneira adecuada antes de dar a súa conformidade.

As facturas correspondentes a gastos asignados a un departamento deberán contar co visto e prace da xefatura do departamento. No caso de proxectos, programas, actividades complementarias ou extraescolares, deberán contar coa conformidade da persoa responsable ou coordinadora correspondente.

As facturas, albarás, recibos ou calquera outra documentación xustificativa de gasto deberán entregarse na Secretaría coa maior brevidade posible, para permitir a súa correcta tramitación contable e o pagamento correspondente.

Con carácter xeral, as facturas deberán entregarse en Secretaría **antes do día 5 do mes seguinte ao da realización do gasto ou recepción do material ou servizo.**

Para o peche do exercicio económico, todas as facturas correspondentes a gastos realizados durante o ano deberán estar entregadas na Secretaría, como data límite, o **5 de decembro dese mesmo ano**, agás casos excepcionais debidamente xustificados e aceptados pola Dirección.

A partir desa data non deberán realizarse novos gastos con cargo ao orzamento do exercicio en curso, salvo aqueles que resulten imprescindibles para o funcionamento ordinario do centro, estean debidamente autorizados e poidan tramitarse correctamente dentro do exercicio económico.



No caso de actividades complementarias ou extraescolares, a documentación económica deberá entregarse nun prazo máximo de cinco días lectivos desde a realización da actividade, respectando igualmente o prazo máximo do 5 de decembro cando afecte ao peche do exercicio.

Cando unha factura corresponda a un departamento, ciclo, familia profesional, proxecto, actividade ou programa específico, deberá indicarse expresamente esta circunstancia para a súa correcta imputación contable.

A Secretaría poderá solicitar aclaracións, documentación complementaria ou a corrección da factura cando esta non reúna os requisitos necesarios para a súa tramitación.

Non se tramitarán facturas que non contén coa conformidade correspondente, que presenten datos fiscais incorrectos ou que non permitan identificar con claridade o proveedor, o concepto do gasto, a data, o importe e, cando proceda, o IVE aplicado.

Prazos específicos para os departamentos asociados a ciclos formativos

No caso dos departamentos asociados a ciclos formativos, o crédito asignado deberá executarse de maneira planificada ao longo do primeiro trimestre, co fin de garantir a dispoñibilidade de material, equipamento e recursos necesarios para o desenvolvemento das ensinanzas profesionais.

Con carácter xeral, estes departamentos deberán ter realizado, antes do **31 de outubro**, gastos por un importe mínimo equivalente ao **60 % do orzamento asignado ao departamento**. As facturas correspondentes a esta primeira fase deberán estar entregadas na Secretaría do centro, como data límite, o **10 de novembro**.

A cantidade correspondente a esta primeira fase que non fose gastada e xustificada no prazo indicado pasará á conta xeral do centro, para a súa utilización en gastos comúns ou necesidades xerais do centro.

O **40 % restante** do orzamento asignado ao departamento deberá estar executado antes do **5 de decembro**, e as facturas correspondentes deberán estar entregadas na Secretaría do centro, como data límite, ese mesmo día.

Estes prazos teñen como finalidade facilitar a planificación económica do centro, evitar acumulacións de gasto ao final do exercicio e garantir que o peche económico anual poida realizarse correctamente.

6.7. Conta de xestión

Ao remate do exercicio económico, a Secretaría elaborará a conta de xestión, que recollerá os ingresos, gastos e remanentes correspondentes.



A Dirección presentará a conta de xestión aos órganos competentes para a súa aprobación, de acordo coa normativa vixente.

Os xustificantes de gasto, facturas e demais documentación económica permanecerán arquivados no centro á disposición dos órganos de control durante o prazo establecido pola normativa.

6.8. Conta bancaria do centro

O centro disporá dunha conta bancaria oficial para a xestión dos fondos públicos asignados ao seu funcionamento.

Os pagamentos realizaranse mediante transferencia bancaria.

7. XESTIÓN DE RECURSOS MATERIAIS E INSTALACIÓNS

A xestión dos recursos materiais e das instalacións do IES 12 de Outubro terá como finalidade garantir o correcto desenvolvemento da actividade docente, administrativa e organizativa do centro, procurando unha utilización eficaz, segura, responsable e sostible dos medios dispoñibles.

O centro conta con aulas ordinarias, aulas específicas, laboratorios, talleres de Formación Profesional, espazos administrativos, zonas comúns, equipamentos informáticos, recursos dixitais e materiais vinculados ás distintas ensinanzas que se imparten.

7.1. Criterios xerais de utilización dos recursos

A utilización dos recursos materiais e instalacións do centro realizarase de acordo cos seguintes criterios:

- a) Prioridade da actividade docente e da atención ao alumnado.
- b) Uso responsable, adecuado e seguro dos espazos, materiais e equipamentos.
- c) Aproveitamento compartido dos recursos cando sexa posible.
- d) Conservación e mantemento dos bens públicos postos á disposición do centro.
- e) Comunicación inmediata das avarías, danos ou necesidades de reposición.
- f) Atención ás necesidades específicas dos departamentos, familias profesionais, talleres, laboratorios e proxectos do centro.
- g) Uso sostible dos recursos, procurando reducir consumos innecesarios e fomentar a reutilización cando proceda.



7.2. Material funxible

Considérase material funxible aquel que se consume co uso ordinario: papel, material de oficina, material de aula, produtos de limpeza, pequenos útiles, consumibles informáticos e outros materiais necesarios para a actividade diaria.

A adquisición deste material será organizada pola Secretaría, atendendo ás necesidades xerais do centro. Os departamentos poderán adquirir material funxible con cargo ao crédito que teñan asignado, respectando o procedemento de compras e facturación establecido neste Proxecto de Xestión.

7.3. Material inventariable

Considérase material inventariable aquel que, pola súa natureza, duración ou valor, deba incorporarse ao inventario do centro: mobiliario, equipos informáticos, maquinaria, ferramentas, material audiovisual, equipamento de laboratorio, equipamento de talleres, recursos dixitais ou calquera outro ben de uso continuado.

A adquisición de material inventariable deberá contar coa autorización previa da Dirección, coa comprobación e tramitación económica da Secretaría.

Todo material inventariable adquirido polo centro deberá comunicarse á Secretaría para a súa inclusión no inventario xeral ou no inventario auxiliar correspondente.

Os departamentos, familias profesionais ou persoas responsables dos espazos específicos deberán colaborar na actualización do inventario e comunicar as altas, baixas, traslados, avarías ou perdas de material.

7.4. Uso e custodia dos recursos

Os recursos materiais do centro estarán ao servizo da actividade educativa e administrativa do instituto.

A Secretaría custodiará o inventario xeral do centro, sen prexuízo da colaboración dos departamentos, biblioteca, coordinacións, talleres, laboratorios e demais responsables de espazos específicos.

O profesorado responsable dunha aula, taller, laboratorio, departamento ou espazo específico velará polo uso adecuado do material asignado e comunicará á Secretaría ou ao Equipo Directivo calquera incidencia relevante.

O uso negligente, inadecuado ou indebido dos materiais ou instalacións poderá dar lugar á obriga de reparación, reposición ou compensación dos danos ocasionados, de acordo co establecido nas Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia do centro.



7.5. Espazos docentes, aulas específicas, laboratorios e talleres

A organización e distribución dos espazos docentes corresponderá ao Equipo Directivo, tendo en conta as necesidades pedagóxicas, a oferta educativa, os horarios, a seguridade e a dispoñibilidade real de instalacións.

Terán especial consideración os espazos vinculados á Formación Profesional, laboratorios, talleres, aulas de informática, aulas específicas e calquera outro espazo que precise equipamento técnico ou condicións particulares de uso.

Os talleres, laboratorios e aulas específicas deberán empregarse de acordo coas normas de seguridade, prevención de riscos, conservación de materiais e uso responsable dos equipamentos.

Os departamentos e familias profesionais comunicarán á Secretaría ou á Dirección as necesidades de mantemento, reparación, reposición ou mellora dos seus espazos e equipamentos. Esta comunicación farase mediante a lapela de "parte de avería" da páxina web do centro (www.12outubro.gal)

7.6. Mantemento e comunicación de incidencias

O mantemento das instalacións e equipamentos do centro organizarase desde a Secretaría, baixo a coordinación da Dirección.

Calquera membro da comunidade educativa que detecte unha avaría, desperfecto, risco ou necesidade de reparación deberá comunicalo á Secretaría, á Dirección ou ao persoal de conserxería. Esta comunicación farase mediante a lapela de "parte de avería" da páxina web do centro (www.12outubro.gal).

Cando a incidencia afecte á seguridade das persoas, ao funcionamento das instalacións ou ao desenvolvemento da actividade docente, deberá comunicarse coa máxima urxencia.

As reparacións e actuacións de mantemento priorizaranse atendendo á gravidade da incidencia, á seguridade, á afectación á actividade lectiva e á dispoñibilidade orzamentaria.

7.7. Servizo de reprografía, impresión e uso responsable do papel

O servizo de reprografía, impresión e fotocopiado do centro organizarase a través da conserxería e dos equipos dispoñibles nos espazos autorizados.

O centro dispón dunha fotocopiadora en branco e negro situada na sala do profesorado para uso da comunidade educativa autorizada. Para poder facer uso deste equipo será necesario dispoñer dun usuario e contrasinal facilitados pola Secretaría do centro.

As credenciais de acceso serán persoais e deberán empregarse de maneira responsable. Non deberán ser cedidas a outras persoas nin empregadas para fins alleos á actividade docente, administrativa ou organizativa do centro.



Con carácter xeral, o profesorado poderá realizar directamente na fotocopiadora da sala do profesorado as impresións ou copias ordinarias en branco e negro que non supoñan un volume elevado nin requiran un tratamento específico.

A partir do curso 2026/2027, a conserxería disporá dun ordenador con acceso a unha conta de correo electrónico do centro destinada á recepción de documentos para impresión (**conserxería.ies.12.outubro@edu.xunta.gal**). O profesorado deberá empregar esta vía para solicitar traballos de reprografía cando se trate de documentos cun número elevado de copias, impresións a cor, documentos extensos, probas de avaliación, materiais para varios grupos ou traballos que requiran preparación específica.

As solicitudes enviadas á conserxería deberán indicar claramente a **persoa solicitante, o departamento ou ensinanza correspondente, o número de copias, o tipo de impresión —branco e negro ou cor—, se debe imprimirse a unha ou dúas caras, se precisa grampado ou outro tratamento, e a data na que debe estar dispoñible.**

Os documentos remitiranse en formato **PDF**, co fin de evitar erros de formato, modificacións involuntarias ou problemas de compatibilidade.

As solicitudes deberán realizarse con antelación suficiente. Para que un documento estea dispoñible ao inicio da xornada lectiva do día seguinte, deberá ser enviado ou entregado antes das **17:00 horas do día anterior**.

No caso de exames, probas de avaliación, documentos extensos, materiais para varios grupos, impresións a cor ou copias numerosas, a solicitude deberá realizarse preferentemente cunha antelación mínima de **48 horas**.

O persoal de conserxería organizará os traballos de reprografía segundo a orde de recepción, a carga de traballo existente, a urxencia debidamente xustificada e as indicacións da Secretaría ou do Equipo Directivo.

As solicitudes realizadas fóra dos prazos establecidos poderán non estar dispoñibles no momento solicitado se a organización do servizo non o permite.

O centro promoverá o uso responsable das copias en papel, priorizando a impresión a dobre cara, a redución de copias innecesarias e o emprego de medios dixitais cando sexa posible, sen prexuízo das necesidades pedagóxicas, administrativas ou de accesibilidade do alumnado.

7.8. Criterios de sustentabilidade no uso dos recursos

O centro promoverá unha xestión sostible dos recursos materiais e das instalacións, procurando reducir consumos innecesarios e fomentar boas prácticas ambientais.

Entre outras medidas, favorecerase:

a) A redución do consumo de papel.



- b) O uso responsable da enerxía eléctrica, calefacción, auga e outros subministracións.
- c) A separación e reciclaxe de residuos cando sexa posible.
- d) A reutilización de materiais en bo estado.
- e) A adquisición de materiais duradeiros, eficientes e adecuados ás necesidades reais do centro.
- f) A concienciación da comunidade educativa sobre o coidado dos bens públicos e o uso responsable dos recursos.

8. DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN

O Proxecto de Xestión do IES 12 de Outubro estará a disposición da comunidade educativa a través da páxina web (www.12outubro.gal).

O seguimento do Proxecto de Xestión realizarase ao longo do curso escolar, atendendo ás necesidades que poidan xurdir no funcionamento ordinario do centro e ás incidencias detectadas na aplicación dos procedementos establecidos.

O Proxecto de Xestión revisarase cando se produzan cambios normativos, modificacións relevantes na estrutura ou oferta educativa do centro, necesidades organizativas significativas ou cando a experiencia da súa aplicación aconselle introducir melloras.

As modificacións do Proxecto de Xestión serán elaboradas polo Equipo Directivo, tendo en conta as achegas dos órganos de coordinación e participación do centro, e serán sometidas á aprobación dos órganos competentes segundo a normativa vixente.

Ourense, 2 de setembro de 2026

A DIRECCIÓN DO CENTRO