

IES  
GALEÓN

11 DE JUNIO

2024

---

**PLAN DE  
CENTRO  
IES GALEÓN**

**PROYECTO DE  
GESTIÓN**

## **ÍNDICE**

|   |            |
|---|------------|
| <b>1 INTRODUCCIÓN</b>   | <b>283</b> |
| <b>2 RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO</b>   | <b>284</b> |
| 2.1 PERSONAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA   | 284        |
| 2.2 PERSONAL DE EMPRESAS PRIVADAS   | 284        |
| <b>3 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.</b> | <b>285</b> |
| 3.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL I.E.S. GALEÓN   | 285        |
| 3.2 ESTRUCTURA DE CUENTAS.  | 287        |
| 3.3 CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS EN LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS  | 287        |
| 3.4 ADQUISICIÓN DE MATERIAL Y JUSTIFICACIÓN DE GASTOS   | 288        |
| 3.5 GASTOS EN LAS EXCURSIONES Y VIAJES  | 289        |
| 3.6 DISTRIBUCIÓN DE LAS PARTIDAS PARA LOS TUTORES Y TUTORAS PARA EL SEGUIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.                                    | 290        |
| <b>4 CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO</b>  | <b>291</b> |
| <b>5 MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR</b>  | <b>292</b> |
| 5.1 EQUIPAMIENTO.   | 292        |
| 5.1.1 ESPACIOS DEL CENTRO.  | 293        |
| 5.2 MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES  | 297        |
| 5.3 USO DE AULAS ESPECÍFICAS  | 305        |
| 5.4 MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO.   | 305        |
|   | <b>281</b> |

|          |   |            |
|----------|---|------------|
| 5.4.1    | MANTENIMIENTO DE REDES INFORMÁTICAS   | 307        |
| 5.4.2    | MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA.   | 307        |
| 5.4.3    | USO DEL TELÉFONO  | 308        |
| 5.4.4    | EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD.   | 308        |
| 5.4.5    | USO DE LOS ESPACIOS Y DE LOS BAÑOS.   | 309        |
| 5.4.6    | USO DE LAS FOTOCOPIADORAS   | 309        |
| <b>6</b> | <b>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.</b> | <b>310</b> |
| 6.1      | INGRESOS EXTRAORDINARIOS.   | 310        |
| 6.2      | FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PRIVADOS O PARTICULARES.  | 310        |
| 6.3      | MEDIDAS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS.  | 311        |
| <b>7</b> | <b>PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.</b>  | <b>312</b> |
| <b>8</b> | <b>CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.</b>           | <b>313</b> |
| 8.1      | CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS   | 314        |
| 8.2      | CRITERIOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS DE ACUERDO CON CRITERIOS MEDIOAMBIENTALES   | 316        |
| <b>9</b> | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN</b>  | <b>317</b> |

## **1 INTRODUCCIÓN**

El proyecto de gestión recoge la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

Nuestro instituto cuenta con autonomía de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la Ley Orgánica de 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, la Ley de Educación de Andalucía 17/2007, de 10 de diciembre, en los términos recogidos en el Decreto 327/2010, en la Orden de 20 de agosto de 2010, el Decreto 285/2010 y las Órdenes de 10 de mayo de 2010 y 11 de mayo de 2010.

Sin perjuicio de que todos los Institutos de Educación Secundaria reciban los recursos económicos necesarios para cumplir sus objetivos con garantía de calidad, el Centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y previa aprobación del Consejo Escolar, podrá obtener ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como cualesquiera otros fondos procedentes de Entes públicos, privados o particulares, los cuales se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.

La Consejería de Educación y Ciencia podrá delegar en los órganos de gobierno de los Centros públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros, con los límites que en la normativa correspondiente se establezcan. En el ejercicio de su autonomía para administrar estos recursos, los Centros estarán sometidos a las disposiciones vigentes que regulan el proceso de contratación y de realización y justificación del gasto.

Las Consejerías competentes en las materias de hacienda y de educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los institutos de educación secundaria han de rendir ante la Consejería competente en materia de educación, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de los centros.

La aprobación del proyecto de presupuesto de los institutos de educación secundaria para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de

Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

## **2 RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO**

### **2.1 PERSONAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA**

#### **a) Profesorado**

El I.E.S. Galeón cuenta con una plantilla de aproximadamente 54 profesores/as. Además, cuenta con 2 maestros de Apoyo y Compensación Educativa y 1 maestro de Aula Temporal Aceleración Lingüística compartido con el IES Padre José Miravent.

#### **b) Personal de Administración y Servicios (P.A.S.)**

Nuestro instituto cuenta en su RPT con una ordenanza, una monitora de Educación Especial y dos auxiliares administrativos (aunque actualmente sólo está cubierta una de las plazas).

Además, contamos con un segundo ordenanza provisional que han trasladado del IES Miravent, hasta que puedan crear la segunda plaza de ordenanza en el RPT.

### **2.2 PERSONAL DE EMPRESAS PRIVADAS**

#### **Personal de limpieza y mantenimiento**

El servicio de limpieza y mantenimiento para nuestro instituto lo tiene contratada la Delegación Provincial de Educación de Huelva con una empresa de limpieza. Dicha empresa pone a tres limpiadoras.

### **3 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.**

#### **3.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL I.E.S. GALEÓN**

- I. Antes del 30 de octubre del periodo escolar en curso el Secretario o la Secretaria del Centro elaborará la estructura de cuentas de ingresos y gastos del mismo, en la aplicación dedicada a tal fin de Séneca.
- II. Antes del 30 de octubre del periodo escolar en curso y una vez elaborada la estructura de cuentas del centro, el Secretario o la Secretaria agrupará las cuentas y subcuentas atendiendo a la procedencia de los fondos que se van a destinar a los mismos.
- III. Del 1 al 7 de octubre del periodo escolar en curso, el Secretario o la Secretaria del Centro hará llegar a los miembros del Consejo Escolar, la estructura de cuentas realizada en el apartado 1º, una estimación de los ingresos para el curso actual, así como el agrupamiento realizado en el apartado 2º.
- IV. Antes del 30 de octubre, se convocará un Consejo Escolar Ordinario, en el cual se acordarán los porcentajes de los fondos pertinentes dedicados a cada cuenta dependiente de los mismos y una vez establecidos este se hará lo mismo con las subcuentas de cada cuenta. El Secretario o la Secretaria además de la información que se recoge en el apartado 3º llevará los gastos del curso anterior para que sirvan de orientación, así como los gastos seguros contraídos por el Centro.
- V. Si se estima necesario, la Directora o el Director del Centro convocará una reunión del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica en la siguiente semana a la realización del Consejo Escolar mencionado en el apartado 4º, con el fin de que los/las distintos/as Jefes/as de Departamento negocien las cantidades que en el Consejo Escolar se acuerden para el gasto de los Departamentos Didácticos en material fungible e inventariable.
- VI. Asimismo, la Dirección y la Secretaría se reunirán con los distintos Coordinadores y Coordinadoras de proyectos y responsables de Compensación Educativa para informarles y

tratar los aspectos económicos relacionados con dichas actividades, en la misma semana que se realice la reunión de Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica citada en el apartado 5º.

- VII. A partir del 15 de Enero del curso en vigor y siempre y cuando se conozcan los ingresos que va a realizar la administración de forma definitiva se convocará un Consejo Escolar Ordinario con el fin de aprobar el presupuesto modificado, teniendo en cuenta las cantidades definitivas, que presentará el Secretario o la Secretaria en dicho Consejo Escolar.

**a) Criterio general**

Para la elaboración del presupuesto anual del Centro utilizaremos el formato contable que la aplicación informática Séneca, nuestro programa de gestión, proporciona.

Cada curso académico el instituto tiene asignada una dotación económica dividida en tres partidas:

- Gastos de funcionamiento ordinarios.
- Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
- Partidas finalistas para FPB, Compensación Educativa y algunos Planes y Proyectos.

La Delegación Provincial suele informar sobre la dotación económica prevista que le será asignada a cada centro educativo. No obstante, de no producirse esta información, nosotros podemos realizar una estimación aproximada de la dotación económica que tendremos para un curso académico a principio de éste.

El criterio para asignar una cantidad a una determinada subcuenta será tomar como referencia el gasto real realizado en esa subcuenta en el ejercicio económico anterior, corregido por el factor que resulte de la relación entre la previsión de ingresos del curso actual y los ingresos reales del curso anterior.

**b) Criterio para elaborar el presupuesto de cada departamento**

La partida presupuestaria destinada a los departamentos será del 7% del presupuesto total para gastos de funcionamiento. Esta aportación se dividirá en adquisiciones para uso específico y en adquisiciones de material inventariable. Es distribuida entre los departamentos en base a un mínimo común y una variable según el número del profesorado de cada uno, a criterio del ETCP.

### 3.2 ESTRUCTURA DE CUENTAS.

La estructura de Cuentas y subcuentas vienen dadas por la Orden de 10 de Mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación, permitiendo a partir de un nivel dado que cada centro se configure su estructura de subcuentas, si bien algunas de ellas ya están creadas de forma automática por el programa y no se podrán modificar, ni borrar.

En los tres primeros niveles el usuario o la usuaria de la aplicación no puede modificar nada, ni borrar cuentas. Es a partir del cuarto cuando se pueden borrar y crear nuevas subcuentas, tantas como se quiera y se puede profundizar en tantos niveles como sea necesario. Las cuentas y subcuentas se pueden importar de un ejercicio económico a otro y hacer las respectivas modificaciones.

### 3.3 CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS EN LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS

El criterio general para distribuir los ingresos en las distintas partidas de gastos será ajustarse, en la medida de lo posible, al presupuesto realizado. Siempre que el no seguir este criterio suponga un desajuste importante del presupuesto presentando deberá justificarse ante el Consejo Escolar.

Los centros docentes podemos efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos según el presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del instituto.
- b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a nuestro centro. No está sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

Puede ocurrir que un departamento didáctico o no didáctico tenga necesidad de realizar adquisiciones que el presupuesto asignado no pueda abarcar, en este caso puede presentar ante la Comisión Permanente del Consejo Escolar la siguiente documentación:

- Informe detallado del material que se pretende adquirir.
- Justificación razonada de la necesidad de dicho material en la práctica docente.

- Presupuesto o presupuestos completos y forma de pago.

La Comisión Permanente estudiará todas las peticiones y las priorizará, de tal forma que tomando como base la información sobre la disponibilidad presupuestaria que la Secretaría del instituto proporcione, autorizará o no la adquisición de dicho material. En esta decisión se tendrá en cuenta qué departamentos han hecho uso de esta ampliación de presupuesto en cursos anteriores.

### 3.4 ADQUISICIÓN DE MATERIAL Y JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

Todos los gastos realizados deben justificarse **siempre** y se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. En ningún caso los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar, según establece el Decreto de Garantía de pago.
- b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos.

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Factura a nuestro nombre | I.E.S. Galeón  |
|                          | Avda España s/n<br>21410-Isla Cristina   |
|                          | CIF: S-4111001-F (es el mismo para todos los centros educativos de la Junta de Andalucía)            |
| Datos del proveedor      | NIF del proveedor<br>Nombre del proveedor  |
|                          | Fecha y número de factura.<br>Firma y sello de la empresa proveedora<br>El IVA debe venir desglosado |

La persona autorizada para realizar compras con cargo al presupuesto de un departamento es **la persona que ostente la jefatura del departamento**, aunque todos los gastos que se realicen deben consensuarse previamente con el resto de los miembros del departamento. Los gastos a cargo de los departamentos se harán desde 1 de octubre hasta el 30 de junio, pasando al presupuesto sobrante a la cuenta general para gastos de funcionamiento del instituto.

El original del albarán o factura se entregará a la Secretaria quedando una copia si se necesita en poder del Jefe/a de Departamento correspondiente. Para que sea más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del Departamento.

### 3.5 GASTOS EN LAS EXCURSIONES Y VIAJES

El gasto que origine la realización de las actividades extraescolares será asumido como norma general por las aportaciones realizadas por el alumnado, aunque cabe la posibilidad de ayudas dadas: por el Centro, en las cantidades que apruebe el Consejo Escolar, procedentes de la asignación que recibe el Centro de la Consejería de Educación en concepto de gastos de funcionamiento; por las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma que puedan asignarse a los Centros con carácter específico para estas actividades y por las cantidades que puedan recibirse de cualquier ente público y privado, incluyendo el A.M.P.A. del Centro.

#### • Normas económicas a llevar a cabo en las excursiones y viajes:

1. El gasto de todo el viaje corre a cargo del alumnado: transporte, comida, alojamiento, entradas, etc. El gasto del profesorado o familiares acompañantes lo paga el alumnado. Es recomendable que cuando se haya calculado la cantidad a pagar por alumno, se redondee un poco al alza para cubrir posibles bajas o imprevistos.
2. Cabe las siguientes puntualizaciones respecto a las dietas a las personas acompañantes por participación en actividades extraescolares:
  - 2.a Los gastos de desplazamiento y alojamiento del personal acompañante, serán sufragados por el conjunto del alumnado que participe en la actividad o, previo acuerdo, por la casa comercial que presta el servicio.
  - 2.b Cuando el desplazamiento no obligue a realizar ninguna de las tres principales comidas (desayuno, almuerzo y cena) fuera de la residencia habitual, no se le abonará ninguna dieta.
  - 2.c En cualquier excursión, y también en el viaje de estudios, se deberá informar de las dietas que supondría la actividad para obtener la autorización del Equipo Directivo, no bastaría con incluirla en la programación del departamento. No obstante, los gastos se cargarán al departamento correspondiente.

- 2.d En cualquier excursión, y especialmente en el viaje de fin de estudios, pueden surgir gastos imprevistos del tipo: pago de un taxi, compra de un medicamento, pago de una conexión a Internet, etc... Estos gastos deben ser cubiertos por el alumnado que va de excursión, para ello se debe de subir la cuota de cada alumno una cantidad que pudiese cubrir estos imprevistos. Se deberán justificar ante el Equipo Directivo los gastos efectuados y devolver lo sobrante al alumnado.
- 2.e Los gastos ocasionados por la participación en representación del Centro que no sean cubiertos por ninguna otra entidad correrán a cargo del Instituto, pagándose el desplazamiento a 0,19 euros/km. Se contabilizarán los kilómetros de ida y los de vuelta. Esta representación se realiza, por ejemplo, cuando existen reuniones de coordinación en la Delegación de Huelva. (Kilometraje en distancia del centro al destino)
- 2.f Las cantidades otorgadas en concepto de dietas serán revisadas cuando se considere oportuno por el Consejo Escolar.
- 2.g El profesorado que organice la actividad será el responsable de la gestión del dinero que mueva cada actividad.

### **3.6 DISTRIBUCIÓN DE LAS PARTIDAS PARA LOS TUTORES y TUTORAS PARA EL SEGUIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.**

El reparto de las partidas destinadas al seguimiento de la formación en centros de trabajo al alumnado por parte de los tutores nombrados para tal fin, se asignarán al departamento correspondiente en base al número de alumnos en centros de trabajo. El departamento en coordinación con la jefatura de departamento hará el reparto entre los miembros en base al kilometraje desde el centro de trabajo hasta la dirección donde el alumnado realice las prácticas. El jefe de departamento entregará a la secretaria del centro la propuesta acordada y aprobada por el departamento, y éste abonará las partidas al tutor correspondiente verificando que la información sea correcta.

#### 4 CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Además de los aspectos recogidos en la Circular de 6 de febrero de 2013, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación, se aplicarán los siguientes criterios:

- **Ausencias y/o permisos con una previsión de duración inferior a quince días naturales.**
  - La sustitución será realizada por el profesorado de guardia designado para cada tramo horario, según el cuadrante elaborado por Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados los horarios del centro.
- **Ausencias y/o permisos con una previsión de duración igual o mayor a quince días naturales.**
  - En la medida de lo posible, el profesorado deberá comunicar con la suficiente antelación y claridad la duración probable de la baja, con el fin de agilizar el proceso de sustitución.
  - La sustitución será realizada por el profesorado externo al centro seleccionado por la Delegación Provincial de Educación solicitado a través del sistema Séneca.
  - En el parte médico de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.
  - Una vez que el afectado tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y comunicada a la delegación territorial.

## 5 MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

### 5.1 EQUIPAMIENTO.

Los fondos que el Instituto reciba para gestionar inversiones con cargo al Capítulo VI del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía, serán empleados con racionalidad, atendiendo a las necesidades más urgentes y a los intereses generales del Centro para conservación, mantenimiento o modernización de las instalaciones. Así lo puntualiza la Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de la 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 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.

- A. Las cantidades que perciba el Instituto para inversiones se incorporarán al presupuesto del Centro, en cuentas y subcuentas específicas que permitan el control exhaustivo de las inversiones realizadas. No se realizarán reajustes en el presupuesto para destinar a otros conceptos de gastos corrientes, cantidades recibidas por el Centro para inversiones.
- B. El registro de las actividades que se derive de la aplicación de estos fondos se registrará por lo establecido en la citada Orden de 10 de mayo de 2006.
- C. Es competencia de la secretaría adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.
- D. El/la secretario/a deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.
- E. Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones, así como de las averías propias del uso, cada delegado de clase tendrá acceso a un parte de incidencias que rellenará y entregará en la Secretaría del centro para su reparación. El

secretario será el encargado de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios.

### 5.1.1 ESPACIOS DEL CENTRO.

En cuanto a los **recursos materiales y/o instalaciones**, el centro está formado por dos edificios: el edificio principal y la nave que ocupa el pabellón deportivo.

- *La nave* del patio, consta de pabellón polideportivo cubierto, almacenes de educación física y aseos y vestuario del alumnado.
  
- El edificio principal consta de dos plantas:
  - o En la primera planta tenemos tres aulas de 4º ESO, seis aulas de 1º ESO, un aula para desdobles de 4º ESO, dos aulas para desdobles de apoyo para el alumnado de Compensación educativa, un aula específica, un aula de audiovisuales, un aula de música, un taller de plástica, un aula de informática, una sala de atención a familias y para uso de la AMPA, un aula de trabajo, cinco departamentos didácticos, un ascensor, sala de profesorado, despachos del equipo directivo, despacho de los ordenanzas, cuarto de fotocopias, despacho de administración, sala de calderas, aseos del profesorado, aseos del alumnado, aseo para personas con movilidad reducida y varios almacenes.
  - o La segunda planta cuenta cinco aulas de 2º ESO, cinco aulas de 3º ESO, un aula de apoyo para alumnado de NEE, dos aulas para desdobles de PMAR, un Taller y un aula para la FPB, un aula multimedia, un aula auxiliar para desdobles, un taller de tecnología, un laboratorio, un aula de informática, una biblioteca, un aula de convivencia, un aula para gratuidad, siete departamentos didácticos, aseos del profesorado, aseos del alumnado y una sala para el profesorado.
  - o Fuera del edificio, contamos con la pista exterior de deportes, patio, varios WC para alumnos/as, un taller y un aula de cerámica, zonas ajardinadas, aparcamientos para coches, bicicletas y motos y una zona para el huerto escolar.

Las aulas, salvo alguna excepción, tienen capacidad para treinta escolares. La iluminación es buena, tienen ventanas al exterior y todas constan de mesas y sillas individuales para el alumnado y para el profesorado y pizarras convencionales y 17 de ellas, con pizarras digitales.

En este apartado cabe destacar que las instalaciones del centro están muy deterioradas. Las ventanas en muy mal estado, así como los aseos del alumnado que sufren a menudo actos de vandalismo.

#### **5.1.1.1 PLANOS DE LAS INSTALACIONES.**





## 5.2 MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES

| PARTES      | DESCRIPCIÓN  | USO Y CONSERVACIÓN   | CONTRATO DE MANTENIMIENTO      | MANTENIMIENTO Y RENOVACIÓN   |
|-------------|--|--|--------------------------------|--|
| Cimentación | Es la parte delantera sobre la que se sustenta la edificación  | No se deberán alterar las condiciones de uso del edificio. No se efectuarán excavaciones que modifiquen el estado del terreno. Se repararán de inmediato las fugas de agua.  | No es obligatorio              | Comprobación anual de los aceros en su unión con el edificio   |
|             | Es el conjunto de elementos que soportan el peso del edificio  | No se modificará ningún elemento estructural (pilar, viga, forjado, escalera, rampa y muro)<br>Deberá observarse la aparición de Humedades.<br>No se introducirán cuerpos extraños en las juntas de dilatación. Las grietas y fisuras se comunicarán al técnico competente       | No es obligatorio ni necesario | Revisión cada cinco años de los elementos estructurales para ver la existencia de deformaciones, fisuras, desconchados y óxidos, reforzando, sustituyendo, protegiendo o saneando en su caso.                                    |
| Cubiertas   | Constituyen la parte exterior de la techumbre de un edificio y protegen a éste de los agentes atmosféricos | Las cubiertas sólo han de utilizarse para el uso que hayan sido proyectadas. No se almacenarán materiales en las azoteas.<br>Las cubiertas han de mantenerse limpias y sin hierbas. En el caso de humedades en las plantas bajo cubierta, se deberán reparar a la mayor brevedad | No es obligatorio              | Limpieza semestral de bajantes, canalones y rejillas.<br>Eliminación anual de la vegetación nacida entre las losetas.<br>Inspección del anclaje de la antena, del pararrayos...<br>Repaso de impermeabilizaciones cada diez años |
|             | Es el elemento constructivo de cerramiento del edificio con paramento exterior visto y a la intemperie     | En fachadas de ladrillo se evitará la presencia habitual de humedades por agua de lluvia o desagües, procediéndose a su inmediata eliminación.<br>La limpieza de paramentos de ladrillo se puede hacer mediante cepillo y agua, con una solución de ácido acético.               | No es obligatorio              | Reparación en caso de humedades y saneado en caso de erosión cada dos años.  |

|                               |   |  |                   |  |
|-------------------------------|---|--|-------------------|--|
| <b>Particiones Interiores</b> | Son las separaciones interiores del edificio que no poseen función estructural  | <p>No se realizarán rozas en partes divisorias. Antes de perforar algún partididor, se comprobará que no discurra ninguna conducción por ese punto.</p> <p>Se evitará colgar objetos con peso excesivo y siempre se utilizarán al efecto, tacos y tornillos</p>  | No es obligatorio | <p>Permanentemente vigilar la aparición de humedades, fisuras, grietas y desprendimientos</p>  |
|                               | Son elementos de protección y defensa de personas y objetos (barandillas, rejas, celosías, persianas)                       | <p>No se utilizarán estas protecciones como apoyo de andamios ni para sujeción de elementos destinados a subir cargas.</p> <p>En épocas prolongadas no deberán cerrarse herméticamente las persianas dada la concentración de calor que puede dañar las lamas.</p>   | No es obligatorio |  |
| <b>Pavimentos</b>             | Es la capa superior que recubre la superficie de un suelo (también llamado solado).   | <p>En los pavimentos rígidos se secarán inmediatamente los suelos mojados.</p> <p>Se evitarán las grasas, aceites y agentes químicos agresivos. Se revisarán y repondrán las juntas dañadas.</p> <p>Se evitarán los golpes con objetos contundentes o punzantes. No se deberá arrastrar el mobiliario sobre ellos a menos que estén protegidos con trozos de fieltro, o similar, las zonas de contacto.</p>  | No es obligatorio | <p>Anualmente se revisarán las juntas procediendo a su reposición, en su caso.</p> <p>Se abrillantarán y pulirán los mármoles y terrazos en función del desgaste y uso.</p> <p>Cada dos años se realizará una inspección general y se procederá a la reposición de baldosas rotas, agrietadas, sueltas o hundidas.</p> |
|                               | Son aplicaciones efectuadas sobre las superficies de paredes o techos (alicatados, enfoscados con mortero de cemento o cal) | <p>Las reparaciones o sustituciones se harán a la mayor brevedad.</p> <p>En caso de peligro de caída se acotará el espacio que pueda resultar afectado para evitar el tránsito de personas.</p> <p>En caso de abofamiento de alicatados, prevenir las caídas con cinta adhesiva en espera de actuación por personal especializado.</p> <p>En revestimientos de madera o corcho, se efectuará la limpieza en seco, frotando con gamuza o aspiradora</p> | No es obligatorio |  |

|                    |  |  |                   |  |
|--------------------|--|--|-------------------|--|
| <b>Carpintería</b> | Son los elementos de cierre de huecos de fachada o de paso (puertas o ventanas).             | <p>En puertas de dos hojas se mantendrá la fija con ambos pasadores superior e inferior echados, generalmente.</p> <p>Los elementos de cierre y giro, se deben engrasar.</p> <p>Para la limpieza del aluminio lacado no se usarán disolventes o alcohol.</p> <p>La carpintería interior de madera se realizará con bayeta seca o ligeramente húmeda.</p>   | No es obligatorio | <p>Cada seis meses, engrase de herrajes y elementos de giro o desplazamiento.</p> <p>Bianualmente, revisión de arandelas, pernos, tornillos de cierres, descuadre... en carpintería de madera y en carpintería metálica.</p>                     |
|                    | Son Revestimientos continuos que sirven como acabado superficial y protección de superficies | <p>Se evitarán golpes, roces o rayados.</p> <p>Las pinturas al temple y a la cal se limpiarán con paño seco.</p> <p>Las pinturas al silicato y al cemento se cepillarán suavemente con abundante agua.</p> <p>Las pinturas plásticas y esmaltes se limpiarán con esponjas o paño humedecidos en agua jabonosa. Sobre los barnices aplicados generalmente sobre la madera, no se usarán alcohol ni disolvente.</p>  | No es obligatorio | <p>Permanentemente se vigilará la aparición de abofamientos, desprendimientos y humedades.</p> <p>Cada tres años se revisará las pinturas exteriores.</p> <p>Cada cinco años se revisarán las pinturas interiores.</p>                           |
|                    | Antenas, telefonía   | <p>En general, no se realizarán modificaciones en las instalaciones sin la intervención de un técnico competente o instalador autorizado de Telefónica o Vodafone en nuestro caso.</p> <p>El centro dispone de una línea de teléfono fijo de telefónica asociada a un terminal en el despacho del Secretario y al teléfono del ascensor, según normativa. Así como una línea de ADSL cableado interna para los despachos y departamentos, contratada por la empresa de mantenimiento informático.</p> <p>Un Fax en el despacho del secretario y un teléfono general del Centro de Movistar. Y cinco líneas fijas corporativas con Vodafone. 1 línea de teléfono móvil corporativo.</p> | No es obligatorio | <p>Antenas: cada año se comprobará la fijación del mástil y cada cinco años se revisarán los cables coaxiales y equipo de captación en su caso.</p> <p>Telefonía: cada año se inspeccionarán las fijaciones en canalizaciones no empotradas.</p> |

|                   |  |   |   |   |
|-------------------|--|---|---|---|
| <b>Ascensores</b> | Son instalaciones mecánicas para transporte vertical de subida y bajada de los usuarios del centro | <p>No se sobrepasará el límite de carga ni el número de personas que se especifique en el interior de la cabina. El ascensor solo podrá ser utilizado por aquellos alumnos y profesores que tengan algún problema que les evite poder subir y bajar por las escaleras. Y para transportar materiales pesados.</p> <p>Así mismo será responsabilidad del Equipo Directivo ubicar los grupos en los que se encuentre alumnos con problemas de movilidad permanentes en la planta baja, siempre que sea posible no retener las puertas abiertas sin causas justificadas.</p> <p>Cualquier anomalía y ruido se pondrá en conocimiento de la empresa mantenedora y se dejará de usar el mismo.</p> | <p>Es obligatorio contratar el mantenimiento y revisión de la instalación con empresa autorizada. Actualmente es Orona. Se dispondrá de un registro.</p>  | <p>Cada mes revisión de los elementos de la instalación, del teléfono y limpieza del foso y cuarto de máquinas.</p> <p>Cada seis años inspección exhaustiva de la instalación según las prescripciones normativas.</p>  |
|                   | Conjunto de elementos que suministran al instituto la energía eléctrica                            | <p>Si se apreciara calentamiento en los conductores o enchufes, deben desconectarse.</p> <p>En caso de interrupción continuada del suministro eléctrico, se deberán desconectar todos los aparatos para que no se dañen al restablecimiento del servicio.</p> <p>Comprobar los interruptores automáticos diferenciales (I.A.D.) pulsando el botón de prueba. Si no se dispara, es que está averiado y no existe protección contra las derivaciones. Por ello, se deberá avisar a un instalador autorizado. No se tira del cable al desconectar los aparatos.</p>  | <p>No es obligatorio.</p> <p>No obstante, toda manipulación de la instalación deberá realizarse por un instalador autorizado. La empresa contratada actualmente para el suministro es Iberdrola y desde Enero de 2012 Endesa.</p> | <p>Anualmente: comprobar la continuidad en la red general de tierra, comprobar el alumbrado de emergencia, comprobar las conexiones del cuadro de mando, de la caja general de protección y del módulo de medida.</p> <p>Cada cinco años revisión general de la caja de protección y comprobar los fusibles.</p> <p>Cada diez años, revisión y prueba general de los cuadros de mando y protección.</p> |

|                   |  |  |  |  |   |
|-------------------|--|--|--|--|---|
| <b>Fontanería</b> | Instalaciones que distribuyen y conducen las aguas para sus diversos usos. | <p>Se deberán limpiar los filtros de los grifos después de un corte del suministro.</p> <p>En caso de cierre prolongado del centro deberá cerrarse la llave de paso general.</p> <p>No se verterán en la red de desagües sustancias contaminantes tóxicas, plásticas, aceites o cualquier producto o deshecho sólido que pueda provocar atasco en las conducciones.</p> <p>Se revisarán los sifones cuando se produzca una disminución en el caudal de evacuación significativa.</p> | <p>En agua fría, caliente, desagües y saneamiento o no es obligatorio.</p> <p>Las reparaciones y limpiezas en agua fría, caliente y saneamiento deben realizarse por empresa autorizada. Las reparaciones externas corresponden a Gihasa</p>   | <p>Trimestralmente: vigilar el consumo de agua excesivo</p> <p>Anualmente: inspeccionar la apertura y cierre de grifos y llaves de corte, inspección y limpieza de botes sifónicos.</p> <p>Cada cinco años: prueba de estanqueidad y revisión general de la instalación.</p> |   |
|                   | <b>Gas</b>   | Instalaciones que suministran gas natural desde la acometida a los aparatos de consumo.  | <p>No se realizará modificación alguna de la instalación sin intervención de empresa de gas autorizada.</p> <p>En ausencias prolongadas se cerrará la llave de paso.</p> <p>En caso de olor a gas, no se encenderán cerillas ni se accionará el interruptor eléctrico, se ventilará el local y se comprobará el cierre de las llaves. En caso de persistir, se llamará al servicio oficial de la empresa autorizada.</p> | <p>No es obligatorio. Cualquier reparación, comprobación o prueba, deberá efectuarse con empresa de gas autorizada</p>   | <p>Cada dos años: limpieza en frío del purgador, comprobación de la llave de paso de las acometidas, del edificio y del abonado.</p> <p>Cada cuatro años: comprobación del regulador de presión, del contador y su estanqueidad. Revisión general de la instalación</p> |
|                   | <b>Pararrayos</b>  | Instalación cuya misión consiste en proteger al edificio de la caída de rayos  | <p>En caso de avería, desconexión o fijación defectuosa, se reparará a la mayor brevedad, dado que un deficiente mantenimiento representa un riesgo muy superior al caso de inexistencia de pararrayos.</p> <p>Después de una descarga eléctrica, es conveniente comprobar la continuidad del conductor y la conexión a tierra.</p>  | <p>No es obligatorio. No obstante cualquier manipulación debe efectuarla una empresa autorizada</p>  | <p>Cada cinco años, se revisará por empresa autorizada: la continuidad del conductor, los elementos componentes de la instalación, el estado de corrosión existente, las fijaciones del mástil y las conexiones a tierra.</p>   |

|                           |   |   |   |  |
|---------------------------|---|---|---|--|
| <b>Portero automático</b> | <p>Instalación para control y apertura de la entrada al instituto desde el interior del mismo</p>         | <p>Toda modificación de la instalación así como la reparación o sustitución de elementos averiados se efectuará por instalador autorizado</p>   | <p>No es obligatorio</p>  | <p>Cada año, se revisará la botonera situada en la fachada exterior y se sustituirá el pulsador, en su caso.</p> <p>Se revisarán los contactores de activación del abridor, sustituyéndolos en caso de deterioro.</p>  |
|                           | <p>Equipos que previenen la iniciación de un incendio, evitan su propagación y ayudan a la extinción.</p> | <p>Las instalaciones de protección contra incendios deben estar continuamente en perfecto estado de uso y conservación.</p> <p>Los extintores deben mantener su eficacia y ser recargados antes de la finalización del periodo de caducidad del agente interior.</p> <p>Cualquier anomalía deberá comunicarse a la empresa encargada de mantenimiento</p> | <p>Es obligatorio contratar el mantenimiento de las instalaciones de protección contra incendios con empresas autorizadas. Actualmente es la empresa FAG EXTINTORES.</p>      | <p>Cada tres meses: funcionamiento del alumbrado de señalización y emergencia, de la alarma, de las bocas de incendio equipadas (B.I.E.), de los hidrantes.</p> <p>Anualmente: verificación integral y control del sistema de detección y alarma, del alumbrado de emergencia, de los extintores y de las B.I.E.</p> |
|                           | <p>Sistema de alarmas y cámaras de video vigilancia.</p>  | <p>Deberá custodiarse la clave de alarma por el Equipo Directivo, ordenanza y personal de limpieza. Cualquier anomalía deberá comunicarse a la empresa encargada de mantenimiento. Las cámaras únicamente serán visionadas por el equipo directivo. Únicamente se mantienen grabadas las imágenes de los últimos 15 días.</p>                             | <p>Es obligatorio contratar el mantenimiento de las instalaciones con empresa autorizada. Actualmente es la empresa ADS.</p> <p>El servicio de Acuda 24h con Top Security</p> | <p>Revisiones periódicas cada seis meses como mínimo.</p> <p>La batería cuando se pierde el suministro eléctrico se agota al cabo de unas horas y comienza a pitar, entonces se ha de llamar a la empresa anterior para que la sustituyan por otra.</p>  |

|                     |   |   |  |  |
|---------------------|---|---|--|--|
| <b>Térmicas</b>     | Sistema destinado a calentar el edificio y producir agua caliente sanitaria | Deberá guardarse en el Centro la documentación técnica del equipo de caldera, manual de funcionamiento, catálogo de piezas de recambio, y garantía del fabricante. La instalación se mantendrá llena de agua incluso en períodos sin funcionamiento, a fin de evitar oxidaciones por entrada de aire. | En instalaciones con potencia superior a 100 KW es obligatorio contratar con empresa mantenedora autorizada.<br><br>Actualmente es Clima Huelva S.L. | Revisiones mensuales, semestrales y anuales de la caldera y la instalación. Atención especial a que el depósito no se quede sin gasoil puesto que entonces hay que purgar el sistema. Los alumnos abren los purgadores de los radiadores y aflojan las tuercas de los mismos, con lo cual el agua se sale de los correspondientes conductos. Esto se soluciona con un destornillador y una llave inglesa. Revisión del quemador para controlar el elevado consumo. |
|                     | <b>Riego</b>  | Se mantendrán limpias las arquetas de riego y se dejarán libres los aspersores y conductos de riego por goteo.<br><br>Se observarán posibles roturas hundimientos   | No es obligatorio.<br><br>Si bien cualquier actuación necesita de instalador autorizado  | Cada año: revisión de las arquetas, de las llaves de paso, de las bocas de riego, de los programadores automáticos.<br><br>Cada cinco años: comprobación de la estanqueidad en la red.   |
| <b>Urbanización</b> | <b>Jardinería</b>   | Se conservarán las zonas ajardinadas manteniéndolas limpias de hojarasca, papeles...<br><br>No se deberán pisar las plantas.<br><br>Se cuidará del riego necesario conforme a las diversas especies botánicas   |  | Se vigilarán las lesiones y la aparición de plagas.<br><br>Anualmente se procederá a la poda y trasplantes en caso necesario.  |
|                     | <b>Alumbrado exterior</b>   | En la limpieza de reflectores de aluminio no se usarán detergentes abrasivos.   | No es obligatorio, pero se recomienda a que sea cuidada por personal especializado   | Anualmente comprobación de las fijaciones y los estados de oxidación, de la puesta a tierra, del aislamiento de los conductores.<br><br>Cada dos años: revisión de los fusibles cortacircuitos y de las conexiones en armarios de acometidas   |
|                     | <b>Alcantarillado</b>   | No se verterán desperdicios sólidos ni aguas que contengan detergentes no biodegradables, ni aguas a más de 40°C, ni aceites, ni colorantes, ni sustancias tóxicas.   | No es obligatorio  | Cada seis meses: inspección y limpieza.<br><br>Cada año: limpieza de conducciones, arquetas y sustituir los materiales deteriorados en su caso.  |

|  |   |   |  |   |
|--|---|---|--|---|
|  | <b>Cerramiento de parcela</b>             | No se integrarán elementos cortantes o punzantes que puedan producir daños físicos  | No es obligatorio  | Cada año: revisión de goznes de puerta y cancela y engrase de las mismas.<br>Comprobación de posibles oxidaciones y conexiones en todos los elementos metálicos               |
|  | <b>Desratización y control de plagas.</b> | Control de ratas en los bajos del edificio y zonas comunes  | No es obligatorio, pero se recomienda a que sea controlado por personal especializado. | Revisión trimestral.  |
|  | <b>Mobiliario exterior</b>                | Bancos, papeleras y mástiles de banderas deberán tener el uso adecuado a su función   | No es obligatorio  | Semestralmente: comprobación del estado general   |
|  | <b>Pavimentos exteriores y viarios</b>    | No deberán introducirse elementos sólidos que puedan obturar los sistemas de drenaje y desagües exteriores.<br>Se procurará que los vehículos no accedan a los viarios peatonales | No es obligatorio  | Permanentemente: revisión del estado general de limpieza de los pavimentos.<br>Cada cinco años: se revisarán y subsanarán los defectos existentes en las juntas de dilatación |

El mantenimiento de las instalaciones que requiera un contrato lo realizarán las empresas contratadas. El mantenimiento del resto de las instalaciones se llevará a cabo por nuestro personal de mantenimiento, cuando esto sea posible, o por técnicos especializados cuando tengamos que acudir a ellos.

### **5.3 USO DE AULAS ESPECÍFICAS**

El uso de estas instalaciones queda desarrollado en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro, concretamente en el punto 2.

### **5.4 MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO.**

El equipamiento que el centro ha recibido de la Consejería de Educación está formado por materiales homologados por la Dirección General de Construcciones y Equipamiento Escolar por lo que cumplen una serie de requisitos de calidad y condiciones de seguridad.

Se pueden diferenciar cuatro tipos de materiales de equipamiento:

- Mobiliario escolar
- Material didáctico
- Material deportivo
- Material de reprografía

En ninguno de estos materiales es obligatorio el contrato de mantenimiento, aunque es recomendable efectuar el mantenimiento del material de reprografía con las empresas suministradoras.

| TIPO DE MATERIAL        | DESCRIPCIÓN   | USO Y CONSERVACIÓN   |
|-------------------------|---|--|
| Mobiliario escolar      | <p>Mobiliario para equipar las aulas, despachos y otras dependencias.</p> <p>Son las sillas, mesas, armarios, estanterías, pizarras, pupitres, etc.</p>   | <p>Las superficies de mesas, sillas, armarios..., se limpiarán con productos no abrasivos y una bayeta.</p> <p>Las superficies que tengan un tratamiento especial, como por ejemplo las pizarras, se limpiarán sólo con una bayeta humedecida en agua. No debe utilizarse ningún otro producto de limpieza. En la limpieza del suelo se pondrá especial cuidado para no agredir las zonas bajas de los muebles.</p> <p>En caso de traslado de mobiliario pesado, se aislará convenientemente del suelo para no dañarlo.</p>    |
| Material didáctico      | <p>Material específico para desarrollar las diferentes materias impartidas en el instituto.</p> <p>Equipos que requieren alimentación eléctrica de poca intensidad: audiovisuales, informáticos, de laboratorio...</p> <p>Material de utilización manual, como libros, discos, pequeño material de laboratorio...</p> | <p>En los equipos eléctricos se seguirán las instrucciones de uso que incorporan los fabricantes.</p> <p>Se cuidará la limpieza de los equipos para evitar la acumulación de polvo.</p> <p>Se observará el estado de los cables de conexión con la fuente de alimentación.</p>   |
| Material deportivo      | <p>Material utilizado para la realización de actividades físicas y deportivas tanto en el gimnasio como en las pistas deportivas exteriores: porterías, canastas de baloncesto, espalderas y otros materiales deportivos o gimnásticos</p>  | <p>El uso debe ser apropiado a la edad.</p> <p>No se deberán colgar de los aros de las canastas.</p> <p>Las porterías se usarán exclusivamente para el fin a que se destinan.</p> <p>No se pintarán las espalderas.</p> <p>En caso de sustitución de una barra de espaldera, se observará que no contenga nudos.</p> <p>Los elementos deteriorados o rotos se repondrán de inmediato o se prohibirá su utilización hasta su arreglo.</p> <p>El anclaje de las canastas y porterías se revisarán, al menos, semestralmente.</p> |
| Material de reprografía | <p>Constituido por determinadas máquinas para el desenvolvimiento general de la administración y dirección del instituto: dos fotocopiadoras, y una multcopista...</p>  | <p>Se seguirán atentamente las instrucciones de uso de los manuales incorporados por los fabricantes.</p> <p>El trato a los mismos, ha de ser cuidadoso.</p> <p>Las conexiones eléctricas deben estar correctas</p> <p>La limpieza de estos materiales se hará evitando humedades, con bayetas suaves y desconectados de la red previamente. Mantenimiento contratado actualmente con la empresa Onucopy. El ordenanza se encarga de llamar a la empresa para suministros.</p>   |

#### **5.4.1 MANTENIMIENTO DE REDES INFORMÁTICAS**

El mantenimiento del material informático lo cubre una empresa externa al centro, que trabaja por servicios cuando sea necesario.

El centro contará con personal externo de mantenimiento de redes y sus funciones serán:

1. Nombrar al secretario/a como administrador de la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
2. Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
3. Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
4. Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

#### **5.4.2 MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA.**

Será responsabilidad del coordinador o de la coordinadora de la Biblioteca:

- a) Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por otros departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otro local.
- b) Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
- c) Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesorado y alumnado.
- d) Mantener, por sí mismo o con la ayuda de los/las profesores/as de Guardia en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
- e) Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- f) Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado.

- g) Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.
- h) Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el/la jefe/a del Dto. De Actividades Complementarias y Extraescolares, y con la Jefatura de Estudios.
- i) Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).
- j) Podrá proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

### **5.4.3 USO DEL TELÉFONO**

El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

1. Los/las alumnos/as y sus familias.
2. Los programas de formación del profesorado.
3. La administración educativa.
4. El desarrollo de las materias.
5. La adquisición de material didáctico.

Las llamadas se podrán realizar desde el teléfono asignado al profesorado ubicado actualmente en Sala de profesores.

El uso del teléfono móvil por el alumnado está prohibido en el centro.

### **5.4.4 EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD.**

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).

- De casas para alquilar (en tablón de anuncios habilitado para ello).

#### 5.4.5 USO DE LOS ESPACIOS Y DE LOS BAÑOS.

1. El intervalo de tiempo propio para que el alumnado que lo necesite vaya al **servicio es en el recreo**. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesor/a, y sólo si es estrictamente necesario. En tal caso, siempre que se conceda el permiso se hará individualmente y el alumno deberá presentar una tarjeta acreditativa del profesorado responsable.
2. Durante los cambios de clase, el alumnado permanecerá dentro del aula con la puerta abierta esperando al profesorado correspondiente o, en caso de ausencia, al de guardia.
3. El alumnado se abstendrá de salir del aula y entrar en otras dependencias sin permiso expreso del profesorado y en todo caso, deberán hacerlo en compañía del mismo.
4. Durante el recreo ningún alumno alumna podrá permanecer en su aula, salvo que esté acompañado de un profesor o profesora.

#### 5.4.6 USO DE LAS FOTOCOPIADORAS

- A. Debido al problema derivado por las limitaciones de personal de ordenanza en el Centro, el uso de las fotocopadoras se hará personalmente por parte del profesorado.
- B. Para ello, se dotará a cada profesor u otra persona habilitada para ello, de una clave, a fin de contabilizar el número de fotocopias que se vayan haciendo de manera individual y por departamentos.
- C. Si el número de fotocopias sobrepasa las 50, éstas se harán prioritariamente en la máquina multicopista, a fin de abaratar costes.
- D. Las encuadernaciones se podrán encargar siempre que su cantidad sea menor de 5.
- E. No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido).
- F. Los encargos de reprografía se solicitarán con un mínimo de 24 horas de antelación. Existirá en esta dependencia una hoja de registro para anotar los encargos.

- G. El enviar a un alumno o alumna para hacer fotocopias se hará de forma excepcional, con la firma y claves del profesorado implicado y el motivo de la urgencia.

## 6 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.

### 6.1 INGRESOS EXTRAORDINARIOS.

- A. En el caso de producirse convenios de cesión de unidades o instalaciones del Instituto como gimnasio, aulas específicas... serán analizados y aprobados por la Comisión Permanente del Consejo Escolar y el correspondiente contrato, en representación del Instituto, será firmado por el/la Director/a.
- B. La cesión de instalaciones, de producirse, se hará en los términos establecidos por el Consejo Escolar. En ningún caso la cesión de unidades o instalaciones se hará en horario lectivo o de utilidad para las actividades propias, programas o planes del Centro. Se fijará una tasa para los gastos de luz, calefacción, limpieza y mantenimiento. Se hará un seguimiento para velar por el cumplimiento de los acuerdos suscritos.
- C. Preferentemente, los acuerdos de cesión de instalaciones se harán por un período igual o superior a un curso académico.

Los ingresos que se produjeran se ingresarán en la cuenta del Instituto y se harán constar en el presupuesto y su liquidación reflejados en el control anual de ingresos

### 6.2 FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PRIVADOS O PARTICULARES.

Nuestro centro puede obtener recursos económicos como:

1. Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades particulares para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
2. Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos/as.

3. 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 instituto.
4. Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del Centro para fines educativos.
5. Patrocinio de entidades públicas o privadas en relación con alguna actividad realizada en el Centro.
6. Los fondos procedentes de fundaciones.
7. Los derivados del servicio de copistería.
8. Por el uso del teléfono y/o fax.

### 6.3 MEDIDAS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS.

Para la fijación de precios podrán establecerse los siguientes supuestos:

#### a) **Venta de bienes muebles**

La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director del Centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.

#### b) **Utilización de las instalaciones del Centro**

Por la utilización de las instalaciones del instituto para fines educativos, culturales o deportivos y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

Todos los ingresos extraordinarios obtenidos se registrarán en la contabilidad del instituto y se emplearán en gastos de funcionamiento.

## 7 PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

El registro de inventario recoge los movimientos de material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

Se confeccionará respecto a los modelos que figuran como Anexo VIII y VIII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, para altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar teniendo en cuenta: número de registro, fecha de alta, fecha de baja, número de unidades, descripción del material, dependencia de adscripción, localización, procedencia de la entrada, motivo de la baja. Existen inventarios auxiliares por Departamentos y Biblioteca, conforme al modelo que figura en el Anexo IX de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006.

El/la secretario/a será el encargado/a de realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, 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 unidades lo aconsejen.

### a) **Mobiliario.**

Es inventariado desde la Secretaría del centro, pero cada jefe/a de departamento gestionará el de su Departamento correspondiente y comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la secretaría del centro.

### b) **Material fungible.**

No necesitará ser inventariado expresamente salvo comunicación expresa.

### c) **Adquisición de material inventariable.**

Para la adquisición de material inventariable por parte de los departamentos los pasos a seguir serán los siguientes:

- d.1** Las jefaturas de departamento solicitarán presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto (IES Galeón y C.I.F. (S-4111001-F)); estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.
- d.2** Toda esta documentación será presentada a la Secretaría.
- d.3** Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición, comunicando a la Jefatura de Departamento, quién podrá realizar la adquisición o encargar a la secretaria su adquisición.
- d.4** En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al secretario y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

## **8 CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.**

- A.** El IES Galeón pretende materializar de forma equilibrada las dimensiones escolar, económica y ambiental del desarrollo sostenible. Es esta una forma operativa de luchar contra el cambio climático y por la conservación medioambiental. Entre las prioridades de la conservación del edificio figuran la de aumentar la eficiencia energética y la de reducir el impacto ambiental del edificio a lo largo de su ciclo de vida.
- B.** Entre los objetivos marcados para el edificio figuran:
  - Hacerlo atractivo, duradero, funcional, accesible, confortable y saludable.
  - Garantizar la eficiencia en relación al uso de recursos, consumo de energía, materiales y agua, favoreciendo el uso de energías renovables.

- Respetuoso con el entorno.
  - Asumible en cuanto a costes de mantenimiento y durabilidad.
- C. Estrategias en torno al mantenimiento sostenible:
- Código ético que vele por la solidaridad entre generaciones en el usufructo del edificio, sus maquinarias y equipamiento.
  - Cohesión y participación de todos los sectores de la comunidad escolar.
  - Principio de precaución que impulse actuaciones siempre que existan amenazas de producirse algún daño contra el medio ambiente.
  - Enfoque integrado para integrar la variable medioambiental en todas las actuaciones.
  - Ecoeficiencia capaz de producir bienestar usando más recursos humanos y menos recursos naturales.
  - Reciclado de pilas, papel, plásticos, tapones, tóner y tintas de impresoras.

## 8.1 CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS

El centro tiene presente, entre sus criterios de gestión de recursos, los de naturaleza eco sostenible. Éstos se centran en cinco aspectos fundamentales sobre los cuales recomendamos las siguientes actuaciones:

- **Uso del papel.** El uso de este recurso en los centros educativos está en continuo aumento. En cuanto a las actuaciones a seguir:
  - Evitar imprimir documentos innecesarios. Utilizar la “vista previa” antes de la impresión para evitar errores. Imprimir los documentos internos a doble cara. Utilizar medios de comunicación electrónica, en la medida de lo posible, para reducir el uso de impresoras y faxes.
  - Reutilizar el papel que haya sido impreso sólo por una cara para imprimir borradores, fabricar bloc de notas, etc. Romper el papel antes de depositarlo en los contenedores para reducir el volumen que ocupa. Incidir en el reciclaje del papel en las aulas.

- **Uso del agua.** Un bien escaso en el medio con un incremento continuo de su demanda. El desafío de gestionar este recurso evitando su despilfarro y conservando su calidad. En cuanto a las actuaciones a seguir:
  - Reducir el caudal de agua de todos los grifos de instituto. No accionar los pulsadores del grifo hasta que vayamos a hacer uso del agua. Comunicar al Equipo Directivo cualquier fuga o anomalía en el circuito del agua en cuanto se detecte. No usar los váteres de papeleras, así no tendríamos que tirar de la cadena innecesariamente. Vigilar un gasto excesivo en las facturas mensuales. Se impulsará el riego por goteo.
  
- **Uso de la energía.** Un consumo en alza con impactos de gran calado en el medio ambiente. Las alternativas, el ahorro y la eficiencia energética como bases para un menor impacto. Se han colocado un sistema de placas solares para ayudar el sistema de calefacción. En cuanto a las actuaciones a seguir:
  - Apagar las luces de las dependencias cuando se quedan desiertas, esto incluye los periodos de recreo. En lo posible se irán sustituyendo fluorescentes por otros de bajo consumo. No ventilar en exceso las aulas cuando esté usándose la calefacción. En lo posible, mantener cerradas las puertas y ventanas mientras se use. La Caldera permanecerá encendida de 8 a 10,30 h únicamente en días que las temperaturas lo requieran. Desconectar todos los aparatos eléctricos cuando no se estén usando.
  - Reducción del alumbrado de dos barras a una, siempre que la visibilidad no se vea afectada de forma nociva para las personas.
  - Renovación de aparatos e instalaciones que supongan un consumo excesivo por otros que garanticen un rendimiento más racional y sostenible
  
- **Producción de ruido.** La contaminación más cercana y la que afecta a un mayor número de personas es la acústica. Poco tenida en cuenta hasta ahora, es un factor clave para un medio ambiente saludable. En cuanto a las actuaciones a seguir:
  - Evitar hablar a gritos. Respetar los turnos de palabra y no montar una intervención sobre otra. En el aula o la biblioteca, abstenerse a contribuir al murmullo continuo.
  
- **Producción de residuos.** Vivimos en un modelo de sociedad que favorece la producción de residuos. Un problema que pasa por la reducción, la reutilización y la separación en origen para su reciclaje. En cuanto a las actuaciones a seguir:

- En los artículos de consumo en el instituto, tener presente que un criterio de elección sería el que menos residuos produjese. Poner en positivo la reutilización de los productos que se consumen en el Centro. Concienciar sobre el valor de la utilización de los distintos contenedores para el reciclaje.

## **8.2 CRITERIOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS DE ACUERDO CON CRITERIOS MEDIOAMBIENTALES**

Los residuos generados en el Centro se separan en:

- Envases de plástico, latas y tipo brick
- Envases de cartón, papel, periódicos y revistas
- Otros residuos
- Botellas, frascos y tarros de cristal
- Pilas
- Tóner y material electrónico

Dentro de las instalaciones del centro disponemos de un contenedor para pilas, uno para envases de plástico y cuatro para papel. Cuando estos contenedores están llenos, el personal de mantenimiento y el de limpieza los retira a los contenedores exteriores adecuados, y cuando alguno de los exteriores está lleno, el centro se pone en contacto con la Delegación de Medio Ambiente del Ayuntamiento de Isla Cristina que procede a retirarlos. Los tóner los reciclan las empresas suministradoras.

Para residuos de mayor tamaño disponemos de contenedores de grandes dimensiones fuera del recinto escolar. En la misma puerta del instituto tenemos uno de papel y cartón, otro de plástico y otro para otros residuos. Cerca de nuestro centro hay un contenedor de cristal.

Cada curso escolar se realiza concursos de limpiezas por niveles para incentivar al alumnado a tener las aulas limpias y ordenadas.

## **9 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN**

Las propuestas de actualización o modificación del Proyecto de Gestión se realizarán a iniciativa de la dirección del centro o a través de la correspondiente propuesta de la comisión permanente en el Consejo Escolar, para incorporar las propuestas de mejora contempladas en la memoria de autoevaluación.

Las actualizaciones o modificaciones del Proyecto de Gestión serán aprobadas, en su caso, antes del quince de noviembre, de cada curso.

Las modificaciones que se hagan al presente Proyecto de Gestión entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación en el Consejo Escolar.