



# PROYECTO DE GESTIÓN

2022-2023

**IES EDUARDO JANEIRO**

**FUENGIROLA (MÁLAGA)**

# PROYECTO DE GESTIÓN

---

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>2. MARCO LEGISLATIVO</b> .....	4
<b>3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO</b> .....	5
3.a Estado de Ingresos .....	6
3.b Estado de gastos .....	6
<b>4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS</b> .....	7
<b>5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL</b> .....	8
<b>6. CRITERIOS PARA LAS DONACIONES DE MATERIAL</b> .....	8
<b>7. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO</b> .....	8
<b>8. MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES</b> .....	9
<b>9. MANTENIMIENTO DE REDES INFORMÁTICAS</b> .....	10
<b>10. MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA</b> .....	10
<b>11. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, USO DE DEPENDENCIAS ESPECIALES Y DE MEDIOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS</b> .....	11
<b>12. USO DE LOS ASEOS</b> .....	11
<b>13. USO DEL SERVICIO DE COPISTERÍA</b> .....	11
<b>14. USO DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA</b> .....	12
<b>15. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE</b> .....	12
<b>16. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</b> .....	13

## 1. INTRODUCCIÓN

---

El I.E.S. Eduardo Janeiro se encuentra actualmente en perspectiva de una ampliación próxima que permitirá ampliar su capacidad. Entre los aspectos más sobresalientes a destacar para ofrecer una idea general de la situación de partida se encuentran los siguientes:

- Es un centro construido para ocho unidades que en 2023-2024 ya alberga 21 unidades, de nueva creación el AAEE y aumento de una unidad de 2 ESO
- Para poder albergar a todos los grupos que tenemos este curso, siguen instaladas dos aulas prefabricadas .

El centro cuenta además con servicio de comedor que se halla en pleno funcionamiento desde su apertura (pendiente de ampliación oficial del número de comensales, tenemos aprobadas 83 plazas y con 95 usuarios del servicio a fecha de hoy), así como de biblioteca y que se ha estado utilizando como centro activo tanto en los recreos como para actividades de muy diversa índole: Libre Disposición (fomento de la lectura), celebración de festividades especiales, dramatizaciones, ajedrez, sala de estudio durante el recreo, etc.

Al ser centro perteneciente a la red Escuela TIC 2.0, se cuenta con la dotación de pizarras y pantallas digitales, ordenadores de sobremesa, ultraportátiles para uso del profesorado y alumnado, así como una dotación específica en préstamo para uso del profesorado .

Así mismo el centro ha comprado de fondos propios un ordenador de torre para el AAEE, pantalla de 32 pulgadas y proyectores (uno para plástica , otro para un segundo ). Se han adquirido 5 celosías para reponer las deterioradas de laboratorio y algunas clases. Y se han adquirido dos tableros móviles para exposiciones así como una puerta para el aseo exterior de los chicos, por estar la otra deteriorada por el mal uso .

En cuanto al ajardinamiento, el centro fue mínimamente equipado a su apertura con algunas plantas y árboles y gracias a la voluntad del Equipo Directivo, que ha invertido constantemente en la mejora del mismo, se cuenta hoy en día con una amplia zona ajardinada de césped, una amplia variedad de especies protegidas que han arraigado en zona de escombros y además un huerto escolar que ha estado funcionando con desigual resultado año tras año. Las especies protegidas provienen de distintos Planes y Programas, como Aldea, y con la misma dedicación que se han mantenido los plantones también se han cuidado un puñado de frutales cuyas labores de mantenimiento se han unido a aquellas del huerto. Se ha replantado césped y se procede de forma estacional a las labores propias de mantenimiento como son la poda, desbroce, desinfección,...Todas estas actuaciones la desarrolla una empresa de jardinería que ofrece al mismo tiempo servicios de mantenimiento que desarrolla pequeños trabajos de mantenimiento.

Esta situación vendrá a cambiar con las obras de ampliación del centro, por lo que se pretende

mantener un mínimo de zona ajardinada para disfrute del alumnado. También se estudia la necesidad de ofrecer una zona de sombra y de cobijo para los días de lluvia en el patio, ya que la que ofrece el porche actual es absolutamente insuficiente para albergar al creciente alumnado del centro. Además de ello, sigue manteniendo un cactuario en la parte norte del edificio,

Todo ello, junto con la atención y cuidado en el mantenimiento hace que sea posible disfrutar de un centro en buen estado de conservación y funcionamiento.

## 2. MARCO LEGISLATIVO

El Proyecto de Gestión define las líneas de la gestión económica del centro y la organización y gestión de los recursos e instalaciones del mismo, para lo que se tendrá en cuenta la normativa que recoge dichos aspectos:

- INSTRUCCIÓN 1/2021, de 26 de octubre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación y Deporte sobre diversas cuestiones relacionadas con los bienes inventariables por los centros docentes de titularidad de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- INSTRUCCIONES de 20 de abril de 2021, de la Dirección General de Formación Profesional, sobre el procedimiento de solicitud, concesión y gestión de fondos, a los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de Formación Profesional, con destino a inversiones para la mejora de la calidad de las enseñanzas de Formación Profesional.
- INSTRUCCIONES de 9 de julio de 2020, de la Dirección General de Planificación y Centros, sobre dotación a los centros docentes públicos de fondos con destino a inversiones procedentes de las cantidades económicas establecidas por la Junta de Andalucía para paliar los efectos económicos adversos producidos por la pandemia originada por el coronavirus COVID-19.
- CIRCULAR de 29 de mayo de 2020 de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar por la que se dispone el procedimiento a seguir en referencia a la justificación del gasto relativo a la adquisición de material diverso por parte de alumnado beneficiario de la ayuda para necesidades específicas de apoyo educativo para el curso académico 2019-2020.
- RESOLUCIÓN de 6 de marzo de 2019, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (BOE 07-03-2019).
- INSTRUCCIONES 1/2017 de la Secretaría General Técnica, de 20 de abril de 2017, relativa a las actuaciones a seguir por los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, para la recogida y grabación de la información sobre el alumnado que participa en actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, en relación al seguimiento de las operaciones en el marco de programación 2014-2020.
- RESOLUCIÓN de 8 de marzo de 2017, de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 16-03-2017)
- DECRETO 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades

Instrumentales (BOJA 20-01-2017).

- INSTRUCCIÓN de 21 de julio de 2016, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.
- DECRETO 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (BOJA 22-03-2016).
- INSTRUCCIÓN de 11 de febrero de 2016, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- ORIENTACIONES de 16 de septiembre de 2015 de la dirección General de Formación Profesional Inicial y de Educación Permanente para la justificación de las partidas finalistas cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, a través del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación, 2014-2020, transferidas a los centros docentes entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2015.
- INSTRUCCIÓN de 28 de mayo de 2015 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- INSTRUCCIÓN 1/2014, de 22 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que imparten formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo, para la colaboración en la gestión de las ayudas.
- ORDEN de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA 12-02-2015).
- INSTRUCCIONES de 22 de julio de 2014, de la Secretaría General Técnica, para la elaboración de la nómina de pago delegado de los centros privados concertados. (5,6 MB)
- INSTRUCCIÓN 4/2009, de 20 de febrero, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- INSTRUCCIÓN 3/2009, de 30 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, Centros de profesorado y Residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- ORDEN de 11-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación. (BOJA 25-5-2006)
- ORDEN de 29 de julio de 2005, por la que se determina el sistema para realizar los ingresos tributarios derivados de las funciones de gestión y liquidación atribuidas a las Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario y se modifica la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas en las entidades financieras (BOJA 18-08-2005).

- ORDEN de 10-5-2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006)
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347)
- RESOLUCIÓN de 1-10-2003, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003)
- ORDEN de 27-2-1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996)

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

---

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro por el que se organizan los distintos recursos económicos dispuestos por la Consejería y aquellos otros de carácter propio de los que el centro pueda disponer para lograr los objetivos propuestos en su Plan de Centro.

El presupuesto recoge asimismo la estimación de los gastos previstos para el año contable en curso, de manera que haya una previsión lo más certera posible de la utilización de recursos para el sostenimiento del centro y la adecuación y mantenimiento de las instalaciones a las necesidades crecientes del alumnado y del profesorado.

El proyecto de presupuesto se elaborará sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en cursos anteriores y, una vez se reciba la correspondiente comunicación de la Consejería, se ajustará a las cantidades asignadas.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y de gastos y se elabora teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos habidos en el curso anterior. La Secretaría confeccionará dicha previsión de ingresos y gastos que, una vez estudiada por el Equipo Directivo, será remitida a la Comisión Permanente del Consejo Escolar para su visto bueno y su posterior presentación al Consejo Escolar para su aprobación final.

Una vez aceptado en Consejo Escolar, el presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.

En cuanto a las operaciones realizadas por el centro, éstas contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los

gastos. Dicho registro quedará depositado en las oficinas de la Secretaria, quien e será responsable de su custodia.

Para la elaboración del presupuesto anual, se tendrán en cuenta:

- . Los recursos consolidados de años anteriores
- Los recursos necesarios para el mantenimiento básico de las instalaciones
- Las inversiones y gastos previstos por la ampliación del número de alumnado y de profesorado
- Las inversiones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos en el Plan de Centro
- La constitución de una partida específica para gastos futuros previsibles como pintura general del edificio, obras, etc.

### 3.a Estado de Ingresos

---

Constituirá el Estado de Ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
2. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de Gratuidad de Libros de Texto, inversiones y equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine como Planes y Proyectos.
3. Los ingresos propios habidos por servicios como fotocopias, alquiler de espacios, etc.

### 3.b Estado de gastos

---

El presupuesto anual contemplará todos los gastos previsibles para atender al mantenimiento y conservación de las instalaciones, así como al normal funcionamiento del centro y dependerá de su ajuste a los ingresos disponibles y a las finalidades para las que hayan sido librados tales fondos. En ningún caso, los gastos podrán superar el monto de fondos asignados al centro para un curso escolar.

Las partidas presupuestadas para la adquisición de material inventariable o material didáctico, incluidos aquellos con destino al Departamento de Orientación, tendrán la consideración de gastos generales del centro, no siendo atribuibles a ningún departamento en particular, dadas las características actuales del centro.

Las propuestas de adquisición de material didáctico u otro material inventariable para los distintos departamentos deberán ser llevadas por los Jefes de Departamento a la Secretaria quien, tras su revisión, pasará la propuesta al Equipo Directivo.

La aprobación de dicha propuesta corresponde al Equipo Directivo, quien dará el visto

bueno una vez revisada la partida presupuestaria asignada a tal fin.

Las adquisiciones que realicen los departamentos, una vez hayan sido aprobadas, se justificarán mediante factura con los requisitos legales oportunos:

Nombre del centro I.E.S. Eduardo Janeiro

c/ Enebro nº 4 29640

FUENGIROLA (Málaga)

N.I.F. S-4111001F

Datos del proveedor: Nombre N.I.F.

Datos imprescindibles: Fecha y nº factura Cuantía de la factura

I.V.A. desglosado

Para facturas electrónicas los datos de nuestro centro son:

Oficina Contable: A01004456 Unidad Tramitadora: GE0010526 Órgano Gestor: GE0009241

Para cubrir las necesidades de material fungible de los departamentos, así como las generales del centro, la Secretaria mantendrá una provisión surtida de material de oficina y de papelería que quedará ubicada en el propio despacho de la Secretaria. Además, será responsable de la adquisición del material de reprografía necesario para el mantenimiento del servicio de copias de conserjería y el adecuado funcionamiento de los equipos informáticos de impresión. Igualmente, se contempla la necesidad de material tanto inventariable como fungible para determinados departamentos, como Tecnología, Ciencias Naturales (Laboratorio), Educación Física y cualquier otro que pueda necesitarlo, para lo que se seguirá el procedimiento establecido en este Proyecto de Gestión para la adquisición de material: presentación del correspondiente presupuesto a la Secretaría y aprobación del mismo, con el visto bueno de la Dirección, como corresponsable en la gestión económica del Centro.

#### **4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS**

En virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, se podrán obtener ingresos de las siguientes fuentes:

- Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias
- Ingresos procedentes de 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 en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro.
- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.

- Cualquier otro ingreso para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.
- Para la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

## **5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL**

La secretaria será la encargada de realizar el inventario general del centro y de mantenerlo actualizado. No obstante, como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, podrán existir los inventarios auxiliares por departamentos cuando por volumen y diversidad así se vea oportuno.

En dicho inventario se recogerá el material asignado a cada departamento y se recogerá toda nueva adquisición que se realice, ya sea de material mobiliario, electrónico o didáctico. Dada la eventualidad de la asignación de espacios en el centro, se ha decidido contar con esta última modalidad, de manera que los departamentos son los encargados de realizar un inventario detallado y de mantenerlo actualizado. Para este curso y los siguientes se tiene en proyecto la creación de un archivo digital que permita la recogida y actualización del inventario general del centro, de forma que sea accesible a todos los departamentos y que permita un control y archivo centralizado por parte de secretaria. La fecha límite para la actualización del inventario por departamentos se determina por el Equipo Directivo, fijándose a final de mayo.

## **6. CRITERIOS PARA LAS DONACIONES DE MATERIAL**

El centro podrá recibir donaciones de material, que se inventariarán como de uso general del centro. En este apartado se incluye todo el material didáctico, audiovisual y tecnológico o informático que las editoriales puedan obsequiar por la adopción de los libros de texto y de cualquier otro material. Será potestad del Equipo Directivo la negociación y asignación de los recursos obtenidos por esta vía. Asimismo, se entenderá como propiedad de uso general del centro todo otro equipamiento procedente de donaciones particulares, AMPA y cualquier institución de carácter público o privado que contribuya al mantenimiento del centro y el logro de sus objetivos.

## **7. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO**

Además de los aspectos recogidos en la Orden de 8 septiembre 2010, 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:

**a. Ausencias y/o permisos con una 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 la Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados los horarios del centro.

**b. Ausencias y/o permisos con una duración mayor a quince días naturales**

- La sustitución será realizada por el profesorado externo al centro seleccionado por la Delegación Provincial de Educación solicitado mediante el sistema Séneca. Para agilizar los trámites, habrá que comunicar el permiso y/o ausencia a la mayor brevedad posible, de manera que la dirección del centro pueda apresurar los trámites de la petición de profesorado de sustitución.
- En el parte médico de baja del profesorado deberá aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.
- Una vez que el profesorado tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja, deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las estrictamente necesarias.
- Una vez al trimestre, la dirección del centro informará de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.
- Para que todas las sustituciones se realicen con la mayor eficacia posible, se requiere a todo el personal la notificación de la ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionarla adecuadamente.
- Para garantizar la correcta atención del alumnado en los casos de ausencia y permisos previstos, el profesorado planificará las tareas a realizar por los grupos afectados, de manera que se pueda avanzar en lo posible en el temario.

## **8. MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES**

Toda la comunidad educativa es responsable del buen uso y conservación de las instalaciones. Independientemente del servicio de limpieza y de mantenimiento con el que cuenta el centro, tanto el profesorado como el alumnado y cualquier otro miembro de la comunidad educativa velarán por el cuidado y limpieza del mobiliario y del edificio en sí, así como del buen uso de todos los equipos que el centro pone a su disposición. Cualquier miembro de la comunidad educativa dará aviso a la Secretaría de las incidencias o desperfectos que se produzcan para su rápida reparación y solución. Igualmente, en el caso de reparaciones del material inventariable de los departamentos, se comunicará, en su caso, a la secretaria y se presentarán los presupuestos de dichas reparaciones para su aprobación.

Las normas generales de funcionamiento del centro recogen la disciplina y la limpieza como

valores fundamentales de la convivencia en el centro, por lo que atendiendo a estos se concienciará al alumnado de la responsabilidad de cuidar su entorno y de responder ante los desperfectos ocasionados por conductas impropias. En cualquiera de estos casos, será la Jefatura de Estudios junto con la Secretaría quienes decidan cómo evaluar y proceder en cada caso particular donde se haya producido algún desperfecto en las instalaciones, especialmente en aquellos que supongan un coste monetario para el centro.

## **9. MANTENIMIENTO DE REDES INFORMÁTICAS**

---

Dentro de las funciones asignadas a la coordinación TDE se encuentran las siguientes:

- Realizar un control y seguimiento de los posibles desperfectos ocasionados en los equipos informáticos que se incluyen en la dotación del centro
- Mantenimiento de los programas informáticos, bien se trate de actualizaciones necesarias como de utilización de programas antivirus.
- Asegurar la correcta configuración de todos los equipos informáticos ubicados en el Aula de Informática, así como en las distintas dependencias del centro
- Mantenimiento del material multimedia: cañón proyector, reproductor CD, equipos de sonido, pizarras digitales, etc. y comunicación, en su caso, de las incidencias a la Secretaría para su rápida reparación.
- Previsión de necesidades en el ámbito de las tecnologías de la información para su inclusión en el presupuesto del centro.
- Cualquier otra función necesaria dentro de su labor como coordinador TDE del centro.
- Promover el uso de los recursos TDE entre el profesorado y el alumnado.

La Secretaría velará por custodiar los certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos, así como de avisar al servicio técnico para su reparación o renovación cuando proceda. También velará por el buen mantenimiento del material general del centro y su equipamiento.

Al incrementarse el número de unidades informáticas de que dispone el centro, así como de pizarras digitales, y, una vez se constate que las incidencias de mantenimiento no las puede atender el centro con los propios recursos, se podrá contratar los servicios de una empresa de mantenimiento de los equipos de forma puntual, de manera que se pueda tener una gestión rápida de todas las incidencias, que aumentan al mismo ritmo que el número de los equipos con los que se trabaja en el centro. Durante el mes de septiembre, se han actualizado los 60 ipads de los que dispone el centro .

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

---

Será responsabilidad del coordinador 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.
- b) Establecer las medidas oportunas para el funcionamiento adecuado de la biblioteca, potenciar su uso y gestionar la conservación y renovación de sus fondos.
- c) Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado.
- d) Canalizar las necesidades de los Departamentos y del alumnado.
- e) Organizar el servicio de préstamo.
- f) Proponer a la Jefatura de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la biblioteca.
- g) Mantenimiento y actualización del blog de Biblioteca.
- h) Organizar y desarrollar actividades relacionadas con el fomento de la lectura

## **11. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, USO DE DEPENDENCIAS ESPECIALES Y DE MEDIOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS.**

---

La utilización del Aula de Informática quedará supeditada a su uso para el desarrollo de las actividades de asignaturas específicas como Tecnología y las Libres Disposiciones y Optativas que se creen con la finalidad principal del conocimiento y uso de los medios informáticos. En cualquier otro caso, se realizará reserva previa tanto del Aula de Informática como de otras dependencias, así como de los medios técnicos de que dispone el centro (cañón proyector, pantalla, ordenadores portátiles), para lo que se ha confeccionado un cuadrante que se encuentra a disposición del profesorado en nuestra intranet, quien será responsable del buen uso de los mismos y de asegurarse de que una vez utilizado, el material es depositado de vuelta en su ubicación habitual. También se habilitará el oportuno servicio de reserva para la utilización de las instalaciones del Salón de actos para celebraciones de charlas, visionado de películas y otras actividades según lo que se disponga desde la Jefatura de Estudios.

Las llaves de las dependencias específicas se solicitarán en Conserjería y se velará por la devolución de las mismas una vez haya terminado su uso.

## **12. USO DE LOS ASEOS**

---

El alumnado podrá utilizar los servicios siempre previo permiso del profesorado. La utilización de los mismos se hará de manera individual.

Como norma general, no se permitirá el uso del baño en los intercambios de clase. El profesorado valorará la urgencia y la necesidad en cada caso. En cuanto al uso de los aseos durante el recreo, el profesorado de guardia vigilará el uso individual de los aseos y el control de los turnos.

### **13. USO DEL SERVICIO DE COPISTERÍA**

---

El personal de conserjería será responsable de facilitar las fotocopias al profesorado que lo requiera. No se solicitarán fotocopias en el tramo horario asignado al desayuno del personal de conserjería. Se ha habilitado un correo para que el personal de secretaría, pueda encargarse de realizar las copias oportunas.

### **14. SOLICITUD DE MATERIAL DE PAPELERÍA Y OTROS MÁS ESPECÍFICOS**

---

A comienzos de curso, se dotará al profesorado de material fungible ( rotuladores....) que le ayude en el desarrollo de su actividad docente, si fuese necesario otro tipo de recursos, cartulinas, ... para realizar diferentes actividades, serán solicitadas en secretaría al menos con 24 horas de antelación para que de tiempo a poder adquirirlas, si el gasto de dicho material supusiese un alto desembolso será consultado con la dirección del centro, tras comprobación del estado de nuestras cuentas sobre su posibilidad de asumir dicho gasto.

### **15. USO DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA**

---

El centro dispone de varias líneas telefónicas. Estas se encuentran a disposición de la comunidad educativa para realizar las labores y tareas habituales relacionadas con el puesto que se ocupe.

Corresponde al profesorado de guardia el control de las llamadas telefónicas realizadas por el alumnado.

Los/as tutores/as y el resto del profesorado harán un uso razonable de las líneas de teléfono para atender al desarrollo normal de sus funciones.

### **16. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE**

---

Los residuos que genera el centro son principalmente papel y cartón, para lo que se cuenta con papeleras de reciclaje en las distintas aulas y dependencias del centro suministradas por la Concejalía de Medio Ambiente del Ayuntamiento. El papel y cartón es recogido regularmente por una empresa municipal que se encarga de este servicio.

También se dispone de contenedores para el reciclado de tóner y pilas eléctricas. Sin embargo, la gestión de residuos debe mejorar más, lo que se encuentra en proceso de estudio, así

como el consumo de los recursos energéticos y de la racionalización de los mismos. De entrada, se parte de una situación en la que el modelo de instalación eléctrica impide un control individualizado por zonas del consumo eléctrico, lo que no contribuye a una optimización del mismo. Se han independizado varias zonas comunes para poder racionalizar dicho consumo y se estudia la sustitución de los tubos fluorescentes actuales por similares tipo LED.

Se estudia la mejor fórmula para reducir residuos en el patio de recreo, que es donde se generan más residuos de manera incontrolada, a través de la campaña de Desayuno Saludable, ya que a pesar del aumento del número de papeleras se sigue necesitando un refuerzo continuo para mantener el patio en sus debidas condiciones higiénicas, por lo que se plantea pedir la colaboración de las familias para que los bocadillos y tentempiés vengan en envoltorios menos contaminantes y que dejen menos residuos.

## **17. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

---

Por norma general, las actividades complementarias que se realicen dentro del centro, por su carácter obligatorio y curricular, deberán ser siempre de carácter gratuito, ya sean talleres, charlas, conferencias, demostraciones, etc.

En cuanto a las actividades extraescolares, por su carácter voluntario y no curricular, serán costeadas por aquel alumnado que quede autorizado por sus familias a asistir a las mismas.

Durante este curso para el viaje de Erasmus se ha solicitado la cofinanciación ( tal y como contempla las bases del programa) de las familias con 100 euros .