



PROYECTO DE GESTIÓN

IIES CASTILLO DE LUNA

DESCRIPCIÓN
BREVE
LÍNEAS GENERALES
DEL PROYECTO DE
GESTIÓN, (REVISABLE)

Actualizado junio
2020

Curso 2019/2020

PROYECTO DE GESTIÓN

1. INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión, como parte del Plan de Centro, es el instrumento que debe establecer los criterios a seguir en las decisiones relativas a la gestión de los recursos humanos, materiales y económicos del Centro, favoreciendo el uso responsable de los mismos. Esto adquiere especial importancia en un centro educativo, que debe contribuir a que el alumnado reciba una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Debemos ser conscientes que nuestro centro utiliza recursos económicos públicos para su funcionamiento y, por tanto, su gestión debe ser transparente y rigurosa y debe estar enfocada a la mejora de la educación.

Este proyecto debe basarse en una buena gestión de los recursos de los que se dispone en el Centro, evitando gastos innecesarios y fomentando, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la consideración de los consumos de recursos que realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

Los recursos humanos y las instalaciones de nuestro centro son:

RECURSOS HUMANOS

El IES Castillo de Luna cuenta con una plantilla anual de 60 profesores y profesoras aproximadamente, 3 ordenanzas, un administrativo y 2 limpiadoras de la Junta de Andalucía y 5 limpiadoras subcontratadas por la Junta de Andalucía, 4 de ellas a media jornada y la quinta a dos horas diarias. El número total de alumnos y alumnas en el curso 2019/2020 es de 773, repartidos en alumnado en horario de mañana, y alumnado en horario nocturno y enseñanzas semipresenciales.

RECURSOS MATERIALES

Las instalaciones con las que contamos son:

12 Aulas digitales dotadas con pizarra digital.

10 Aulas dotadas ordenador y proyector de video.

2 Aulas específicas de FPB (informática) con la dotación correspondiente a estas enseñanzas.

2 Aulas específicas correspondientes al C.F.G.M. con la dotación correspondiente a estas enseñanzas.

1 Taller de Informática

3 Laboratorios (Biología, Física y Química) con la dotación correspondiente a estas materias.

1 Aula de apoyo

2 Talleres de Tecnología con la dotación correspondiente a esta materia.

1 Aula de Música con la dotación correspondiente a esta materia.

1 Aula de Arte dotada con ordenador y proyector de video.

1 Aula de Dibujo con la dotación correspondiente a esta materia.

3 Aulas TIC dotadas con 16 equipos informáticos cada uno (incluido el del profesor)

1 Aula de Video dotada con ordenador, proyector de video y equipo de sonido

1 Aula Magna (salón de actos/espacio multiusos) dotado con ordenador, 2 proyectores de video, equipo de sonido, iluminación y tarima-escenario.

Gimnasio

Patios con espacio de recreo y con 2 pistas polideportivas.

Vestuarios

Cafetería

Biblioteca

Sala de Profesores

Conserjería

10 Despachos para departamentos didácticos.

Despacho de Dirección.

Despacho de Vicedirección.

Despacho de Secretaría.

Despacho de Administración.

Despacho de Jefatura de Estudios.

Sala de tutoría.

Aula de convivencia.

Sala de AMPA.

2 cubículos para personal de limpieza.

Servicios de alumnos y alumnas.

Servicios de profesores y profesoras.

Servicio de minusválidos.

1 almacén de limpieza.

Archivo.

Almacén.

Sala de máquinas.

Ascensor.

2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO.

Las Administración educativa favorece la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse

a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

El presupuesto anual es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

2.1. ESTADO DE INGRESOS

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas solo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. Los ingresos procedentes de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento ordinarios.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto, programa de acompañamiento escolar, programa de plurilingüismo, y aquellos otros que la consejería determine, tales como Planes y Proyectos
4. Los procedentes de otras entidades, como AMPA, para sufragar gastos derivados de alguna actividad complementaria o extraescolar o algún proyecto concreto.
5. Los recursos propios procedentes de servicio de fotocopias, aportaciones del alumnado.
6. Gastos derivados de las actividades complementarias y extraescolares, ingresos en compensación de gastos producidos por uso de instalaciones (cafetería).

La estructura del presupuesto de ingresos será:

PRESUPUESTO DE INGRESOS

1.- INGRESOS % sobre el total Observaciones

1.1.- INGRESOS POR RECURSOS PROPIOS 2,3

Recaudación servicio de fotocopias
Ingresos por el Servicio de Actividades Extraescolares
Seguro Escolar
Otros Ingresos Recursos Propios

1.2.- INGRESOS POR LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN 74,1

Gastos de Funcionamiento Ordinarios
Programa de Plurilingüismo. Auxiliares de Conversa.
Ayudas desplazamiento alumnado FCT
Seguimiento FCT (profesorado)
Programa de Gratuidad de Libros de Texto
G.F. Extra. De Ciclos Formativos
Ropa de Trabajo

Programa Acompañamiento Escolar
Profundiza
Cooperación territorial proeducar. actualízate, ilusíonate
Formación Profesional Dual
Cualesquiera planes o programas que la Consejería determine

1.3.- INGRESOS POR OTRAS ENTIDADES 1,3

Aportación Asociación Padres de Alumnos
Aportaciones de otras entidades (SEPIE: sujeto a participación en Programas Erasmus)
Retenciones de IRPF

2.- REMANENTES 22,3

2.1.- REMANENTES DE RECURSOS PROPIOS

2.2.- REMANENTES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

2.3.- REMANENTES DE OTRAS ENTIDADES

2.2. ESTADO DE GASTOS

El presupuesto anual de gastos atenderá a las siguientes prescripciones:

1. La confección del presupuesto de gastos para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los fondos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución o finalidades para las que han sido librados tales fondos.

2. El presupuesto de gastos se basará en un orden de prioridades según las necesidades del centro, las cuales se relacionan a continuación:

a. Se asignarán las dotaciones para los gastos fijos imprescindibles para el funcionamiento diario del centro, como son:

Ø Electricidad (si fuera el caso, ya que actualmente la Junta de Andalucía ha centralizado el abono correspondiente a la electricidad de todas sus dependencias)

Ø Agua

Ø Material de limpieza

Ø Material higiénico-sanitario

Ø Gastos de comunicación, como servicios postales y telefónicos.

Ø Material no inventariable para la realización de actividades docentes (tizas, rotuladores Veleda, borradores, papel, bolígrafos, etc.)

Ø Gastos relativos a consumibles informáticos y de reprografía.

Ø Gastos derivados del funcionamiento de secretaría, como papel, material impreso y otro material de oficina.

b. Dotaciones para aquellas partidas que influyen directa o indirectamente en el funcionamiento del centro y que, sin ellas, el funcionamiento no sería óptimo:

Ø Mantenimiento del edificio

Ø Mantenimiento de jardines

Ø Mantenimiento del ascensor

Ø Detección y eliminación de plagas

Ø Alquiler de fotocopiadoras

Ø Fotocopias

Ø Mantenimiento higiénico-sanitario

c. Partidas de gastos

Las partidas de gastos se cuantifican en relación a los gastos originados durante el curso a partir de los ingresos recibidos y al orden de prioridades descritas anteriormente, así como a la adjudicación de ingresos en las partidas finalistas. No obstante, esta cuantificación puede variar en los diferentes cursos e incluso en relación con lo presupuestado dentro del mismo curso.

El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- a. Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro.
- b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% de los ingresos para gastos de funcionamiento. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

La estructura del presupuesto de gastos será:

PRESUPUESTO DE GASTOS

CONCEPTOS % sobre el total Observaciones

1.- GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS 83,8

1.1.- Arrendamientos 2,1

1.2.- Pagos a cuenta

1.3.- Reparación y Conservación 30,3

1.4.- Material no inventariable 6,3

1.5.- Suministros 12,8

1.6.- Comunicaciones 1,4

1.7.- Transportes 2,1 Incluidos gastos derivados de Programa Erasmus.

1.8.- Gastos diversos 27,0 Incluidos pago a auxiliares de conversación, gastos derivados de Programas Erasmus, etc.

1.9.- Trabajos realizados por otras empresas y profesionales 1,7

2.- ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE 5,7

MÁXIMO 10% del presupuesto de gastos de funcionamiento excepto libros.

2.1.- Uso general del centro 4,3

2.2.- Departamentos u otras entidades 1,4

3.- INVERSIONES 10,5

3.1.- Obras de mejora o adecuación de espacios / instalaciones

Proyecto de Construcción de nueva puerta de acceso al centro

10,5

3.2.- Equipamiento

2.3. GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Puesto que no hay una partida específica para los departamentos, siempre que no se produzca un gasto urgente y que conlleve un presupuesto extra para el centro, se concederá a los departamentos la posibilidad de realizar un gasto coherente con el mismo, teniendo en cuenta el tipo de áreas dependientes de dicho departamento y/o el número de alumnos, previa presentación al secretario/a del presupuesto correspondiente al citado gasto.

En esta partida hay que señalar que debemos diferenciar entre departamentos que necesitan un material más complejo o más caro y que sin él no podrían llevar a cabo correctamente su función docente como por ejemplo los departamentos de Ciencias, Tecnología, Música o Educación Física de otros departamentos. No obstante, siempre que sea posible los departamentos podrán adquirir aquel material que ellos consideren necesario y que esté perfectamente justificado.

2.4. PRESUPUESTO PARA INVERSIONES Y MEJORAS

Durante todo el curso se realizarán todas las reparaciones y obras necesarias para el mantenimiento del edificio y, dependiendo del remanente resultante a final de curso y de la dotación para inversiones -si la hubiere- que sea librada, se realizarán aquellas obras que redundarán en la mejora general del edificio y de las instalaciones.

Pensamos que el mantenimiento adecuado y mejora de las instalaciones es un aspecto que hay que cuidar constantemente. Si se tiene un centro bien cuidado, sin desperfectos, con un aspecto, además, agradable y limpio, será mucho más fácil que sea cuidado por las personas que están en él (alumnos/as, profesores/as, personal laboral y, en general, todos los miembros de la comunidad educativa).

Es capitulo a reseñar en este apartado el proyecto de construcción de un nuevo acceso al centro que mejorará las condiciones de autoprotección y la facilidad de acceso al mismo. Para llevar a cabo este proyecto se está contando con la aprobación y colaboración del Ayuntamiento de Rota desde donde se está elaborando el proyecto técnico. Así mismo contará con la aprobación de la Consejería de Educación. Las obras de mejora se abordarán en cuanto se cumplan todos los requisitos y sea posible.

2.5. GASTOS DE PROTOCOLO

Siempre hay que contar con que en un lugar de trabajo, trabajan personas, por lo tanto se debe tener en cuenta que hay nacimientos, bodas, muertes, enfermedades, jubilaciones etc. Y que estas personas se merecen una consideración por parte de las personas que dirigen el centro y de sus propios compañeros/as, por lo tanto habrá un gasto destinado a estas diferentes

situaciones, como por ejemplo unas flores o un pequeño regalo.

Lo mismo para aquellos casos en los que una persona viene al centro para dar una conferencia o una charla y que lo hace sin ningún tipo de lucro, o bien hay un gasto derivado del transporte, o del alojamiento del mismo o bien se tiene un pequeño detalle como muestra de gratitud.

2.6. PRESUPUESTO PARA PLANES Y PROGRAMAS DE INNOVACIÓN

Hay que señalar que en el centro se llevan a cabo planes y programas de innovación que no siempre cuentan con un presupuesto explícito de la Junta de Andalucía. Por ello, si algún programa no lleva un presupuesto por parte de

la Junta, se atenderán según las necesidades de los mismos. Proyectos tales como:

- Programa de innovación: DÍA DEL CENTRO
- Huerto ecológico
- Radio
- Biblioteca

2.7. JUSTIFICACIONES ESPECÍFICAS

Debemos tener en cuenta que, dentro de los ingresos, hay partidas finalistas que solo se pueden utilizar para los conceptos asignados, como las correspondientes a los conceptos de programa de gratuidad de libros de texto, auxiliares de conversación, programa de acompañamiento escolar, gastos de C.F. de F.P., seguimiento de la FCT, formación profesional dual, etc.

2.8. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO

Ø El proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaría del centro, teniendo en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior e introduciendo las variaciones globales que se puedan prever. Las distintas subcuentas del presupuesto de ingresos y gastos se ajustarán a las estructuras anteriores, en función de las prioridades de cada ejercicio económico.

Ø El proyecto de presupuesto, independientemente de la presentación "oficial", buscará un formato que facilite a toda la Comunidad Educativa la comprensión de la política de ingresos y gastos.

Ø Para la aprobación del proyecto de presupuesto es condición necesaria que esté de acuerdo con lo establecido en el proyecto de gestión del centro docente.

Ø El proyecto de presupuesto del centro docente será aprobado por el Consejo Escolar.

Una vez aprobado el proyecto de presupuesto, este pasará a ser el presupuesto oficial del centro para el ejercicio correspondiente.

2.9. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO

La Secretaria y el Director del centro presentarán al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente una única cuenta de gestión a 30 de septiembre, acompañándola de la información que justifique cómo se ha ejecutado el presupuesto.

El Consejo Escolar deberá aprobar dicha cuenta de gestión por mayoría absoluta de sus componentes.

2.10. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO

El Director del centro aprobará los gastos de viajes y las dietas del profesorado, derivados de la realización de actividades extraescolares fuera de la localidad del centro. Para fijar estas indemnizaciones se seguirán las directrices aprobadas por el Consejo Escolar y recogidas en acta de 24 de octubre de 2019.

EXCURSIONES EN ESPAÑA:

Media manutención: 1 día con regreso por la tarde/noche: 20 euros.

Excursiones pernoctando:

En las excursiones pernoctando, como mínimo, el alojamiento y desayuno de los profesores deben estar incluidos en los gastos de la excursión sufragados por el alumnado y/o agencia de viajes. Cuando se organicen las excursiones, en la medida de lo posible se intentará que la manutención del profesor esté incluida en la organización.

Por su parte, el centro cubrirá los gastos de MANUTENCIÓN SIN PERNOCTAR del profesorado (dos comidas) según lo establecido en la Orden de 11 de julio de 2006 por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

EXCURSIONES EN EL EXTRANJERO:

En las excursiones al extranjero, como mínimo, el alojamiento y desayuno de los profesores deben estar incluidos en los gastos de la excursión sufragados por el alumnado y/o agencia de viajes. Cuando se organicen las excursiones, en la medida de lo posible se intentará que la manutención del profesor esté incluida en la organización.

Por su parte, el centro cubrirá durante los primeros 4 días los gastos de MANUTENCIÓN SIN PERNOCTAR (dos comidas) del profesorado (X) calculando la parte proporcional correspondiente a cada país según las cantidades establecidas en la Orden de 11 de julio de 2006 (BOJA de 26/07/2006) haciendo el siguiente cálculo:
MANUTENCIÓN SIN PERNOCTAR (MADRID): 26,67 EUROS /día
MANUTENCIÓN PERNOCTANDO (MADRID): 41,78 EUROS /día
MANUTENCIÓN PERNOCTANDO (PAÍS DE DESTINO) según Orden de 11 de julio de 2006: Y
MANUTENCIÓN SIN PERNOCTAR (PAÍS DE DESTINO):

$$X \cdot 26,67 \times Y \quad X = \text{-----} \quad 41,78$$

A partir del 5ª día, se aplicará lo establecido en la citada Orden de 11 de julio de 2006:

“Los importes correspondientes a manutención completa sin pernoctar y a media manutención en territorio extranjero serán los establecidos para dichos conceptos en territorio nacional (Madrid)”

3.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

3.1. SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO DE LARGA DURACIÓN

Siempre que se produzca la baja de un profesor y se prevea su inasistencia al menos por quince días naturales, se solicitará su sustitución a la mayor brevedad posible. Para ello se grabará la ausencia en Séneca con su correspondiente solicitud de sustitución del mismo.

En el momento en que se produzca el alta del profesor titular, se comunicará la incorporación del mismo de forma inmediata para que el profesor sustituto sea incorporado a la lista de sustitutos sin demora.

3.2. SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO DE CORTA DURACIÓN

Como se recoge en el art. 44 del ROF *“Cuando falte un profesor figurará siempre en el libro de guardias (cuando sea una actividad extraescolar se ha de reflejar también). Lo debe consignar el profesor que va a faltar o, en su caso, el miembro del equipo directivo que haya tenido constancia de la falta”*. Cuando se produzcan estas ausencias, el profesorado de guardia atenderá al alumnado en su aula o, en su caso, será decisión y responsabilidad del profesorado de guardia la actividad a realizar y el lugar de la misma, teniendo en cuenta la disponibilidad en ese momento de las dependencias del Centro.

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

Un centro educativo, por su naturaleza, tiene que dar una especial relevancia a este punto, por una parte por la gran cantidad de personas que realizan sus actividades en él y, por otra, por el aspecto educativo que en sí mismo representa el buen uso y respeto de los bienes de carácter público.

En el IES Castillo de Luna prestamos especial atención a este aspecto con el fin de que todas las instalaciones así como los equipos y herramientas con los que contamos se mantengan en perfecto estado. Un centro bien cuidado invitará siempre a cuidar de él.

Cuando se produzca cualquier desperfecto, avería o mal funcionamiento en las instalaciones, se comunicará lo más rápidamente posible en Secretaría para poder proceder a su reparación. Para ello contamos en el despacho de Secretaría con un "Cuaderno de Mantenimiento" a disposición en todo momento en el que cualquier miembro de la comunidad educativa puede apuntar las incidencias de mantenimiento que se producen en el día a día. Así mismo, para lograr el mantenimiento adecuado de todos los recursos TIC del centro, contamos con 2 Cuadernos de registro de Incidencias TIC con el fin de que los responsables de los mismos puedan proceder a la revisión y/o reparación de equipos lo antes posible. Para esta función el centro cuenta con la inestimable colaboración del Departamento de Informática, cuyos miembros realizan la mayor parte de esta labor de mantenimiento.

Los equipos informáticos, pizarras digitales y proyectores de video se han convertido en herramientas imprescindibles y muy valiosas en la labor docente. El mantenimiento de estos equipos es constante y, además, necesitan una renovación que se va haciendo de manera paulatina pero incesante, siempre manteniendo el tope del 10% de gasto en material inventariable- con el fin de que las instalaciones se mantengan actuales y plenamente operativas. En cuanto a lograr una mayor eficiencia energética, desde hace 3 años, cuando un tubo fluorescente se estropea, este es sustituido por un tubo LED. En la siguiente tabla se detallan las empresas que mantienen contratos de mantenimiento para las diversas instalaciones:

CONTRATOS DE MANTENIMIENTO

Contrato de mantenimiento de edificios

Contrato de mantenimiento de jardines

Contrato de mantenimiento de equipos de climatización

Contrato de mantenimiento de extintores y equipos contra incendios

Contrato de mantenimiento de ascensor

Contrato de mantenimiento higiénico-sanitario

Contrato de mantenimiento de instalación de alarma del centro

Contrato de desinfección y anti- plagas

OBRAS

Actualmente el próximo proyecto es la apertura de una nueva puerta de acceso al centro. Así mismo, continuaremos con las obras de mantenimiento y mejora del edificio y de las instalaciones para mantenerlo en todo momento en buenas condiciones.

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

1. El registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.
2. El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de la Orden de 10 de mayo de 2006 para altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar.
3. Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.
4. Por sus especiales características, existirá también un Registro de inventario de biblioteca que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.
5. La Secretaria será la encargada de mantener actualizado el inventario del instituto a través del sistema de gestión Séneca, registrando las altas y bajas que se producen durante el curso escolar. Al final de cada ejercicio económico, se conservará una copia de los Anexos VIII y VIII (bis) en papel correspondiente al curso de que se trate junto con toda la documentación económica del ejercicio.
6. La Biblioteca tiene un registro de inventario independiente que se informatizó mediante el programa ABIES 2.0. desde el año 2005. Actualmente ya se está usando el programa Biblioweb.

6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, COMPATIBLE CON LA

CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

Para lograr un compromiso de respeto al medio ambiente y una gestión sostenible se han establecido protocolos y actividades que pretenden lograr un adecuado consumo energético, de agua y de recursos, evitando en todo momento el despilfarro.

Las líneas de actuación en este sentido son:

- Concienciación sobre un adecuado consumo energético y de agua

Desde el principio y a lo largo de todo el curso se comunican los protocolos de uso adecuado de instalaciones y equipos a toda la comunidad educativa, siguiendo los cauces de: claustro, tutorías, grupos de clase.

- Recogida selectiva de residuos

Se seguirá fomentando la recogida selectiva de residuos, en especial, de papel. En nuestro centro hay instaladas papeleras de recogida de papel y cartón. Contamos con el servicio de limpieza del ayuntamiento de Rota que se encarga de trasladar estos residuos al punto limpio de la localidad. Por otra parte, los tóner de impresoras y fotocopiadoras tienen un punto específico de recogida que la empresa de servicio de fotocopias se encarga de retirar periódicamente.

- Concienciación sobre el uso respetuoso de las instalaciones.

- Concurso trimestral de limpieza de aulas (dentro del Proyecto Escuela Espacio de Paz).

PROTOSCOLOS DE USO DE INSTALACIONES

PROTOSCOLO DE LIMPIEZA, CUIDADO DEL MATERIAL Y AHORRO ENERGÉTICO:

Con el fin de mantener el centro en las mejores condiciones posibles, tratando siempre el centro como algo propio y transmitiendo al alumnado los valores de cuidado del material y limpieza, debemos contribuir todos a seguir las siguientes normas:

LIMPIEZA:

1. Debemos recordar a los alumnos que no se puede comer dentro del edificio: ni aulas, ni pasillos, escaleras, etc. y que papeles, tetrabricks, etc. hay que tirarlos a las papeleras.
2. Hay un tipo de amonestación por falta de limpieza.
3. En Secretaría hay un cuaderno para apuntar las incidencias de limpieza o los aspectos a mejorar.

AULAS:

1. Apagar las luces cuando el aula se queda vacía.
2. Apagar los aparatos de A/A –siempre con el mando-, al terminar la clase.
3. Apagar proyectores, ordenadores y pizarras digitales al terminar la clase.
4. Cerrar con llave el cajón del profesor asegurándonos que todos los mandos y dispositivos están dentro.
5. Recordar al alumnado que suban las sillas a última hora de clase.

AULAS TIC:

Cuando llevamos a nuestros alumnos a un aula TIC, el profesor es el responsable de hacer cumplir las normas de un correcto uso del aula, tanto de espacios como de equipos. Al respecto recordamos que:

1. No se puede comer en el aula (claro, ni en éstas ni en ninguna). Los alumnos que comen y tiran basura se esconden en el hecho de que son aulas de uso colectivo. Es necesario extremar la vigilancia y amonestar a todo alumno que incumpla esta norma. Sólo así podremos mantener las aulas limpias.
2. Cuidado de equipos y material: igualmente, el profesor que lleva a su grupo a un aula TIC debe vigilar el uso adecuado de los equipos y rellenar el cuaderno de ocupación del aula. Así mismo, el profesor debe revisar el libro de ocupación y el estado en que queda el aula al terminar la clase.

SALA DE PROFESORES:

Evitar dejar material, papeles, vasos usados, botellas, etc. sin recoger.

PROTOCOLO DE INCIDENCIAS MANTENIMIENTO TIC

El equipo de coordinación TIC está formado por componentes del Departamento de Informática que atienden las siguientes funciones, instalaciones y dependencias.

Coordinación de equipo
Aula INFORMÁTICA 1 y de las incidencias de red.
Aula TIC 1.
Incidencias de red.
Aula INFORMÁTICA 2.
Pizarras digitales

Sala de profesores, Biblioteca, ordenadores TIC de los departamentos, alta de dispositivos móviles y otras son responsabilidad de todo el equipo, con preferencia del Coordinador TIC.

Si detectáis una incidencia y estáis en el aula TIC 1, INFORMÁTICA 1 o INFORMÁTICA 2, ha de anotarse en el correspondiente cuaderno de incidencias que se encuentra en la mesa del profesor de cada aula. Si por el contrario os encontráis usando una pizarra digital, y de repente os ocurre algún tipo de avería, para organizar mejor el trabajo, es necesario que anotéis las averías en el correspondiente librito que, en el caso de las pizarras digitales, se encuentra en la sala de profesores. Esta última es siempre la mejor alternativa.

También son recursos TIC los ordenadores de la sala de profesores, biblioteca y departamentos (para los últimos, sólo los equipos TIC que llegaron en 2006, los otros no). El equipo de coordinación TIC pone siempre el mayor empeño en responder de manera eficaz y veloz y para ello cada uno de los componentes del equipo reserva algunas horas de su horario para solucionar las averías TIC. Por eso la organización es mejor si se encuentran anotadas las incidencias.

OTRAS INCIDENCIAS MANTENIMIENTO INFORMÁTICO

Las incidencias referentes a los cañones de video, ordenadores de bachilleratos, ordenadores de aulas que tienen pizarras digitales nuevas, ordenadores de departamentos que no son de 2006 y demás corresponden a VICEDIRECCIÓN. Para comunicar estas incidencias encontraréis un libro de incidencias en Vicedirección en el que debéis apuntarlas para su pronta solución.

PROTOCOLO DE USO DE AULAS DE INFORMÁTICA

1. Cada profesor elaborará un cuadrante de uso del aula asignando el puesto que cada alumno/a ocupará a lo largo de todo el curso.
2. Cada alumno/a será responsable del uso que se dé al ordenador en su puesto.
3. El profesor entregará una copia de su cuadrante de uso del aula en Vicedirección.
4. Y RECORDAD: Al apagar el ordenador toda la información se borrará automáticamente.

Por eso es importante que los alumnos guarden los trabajos realizados, documentos, etc. en su "nube". De lo contrario, lo perderán.

PROTOCOLO DE PRÉSTAMO DE BALONES EN RECREOS Y GUARDIAS:

El profesor que preste un balón debe apuntar el nombre y el curso del alumno que se lo lleva y, por tanto, éste se responsabiliza del balón. Esto se

hará en el reverso del parte de guardias (incidencias), en la hora correspondiente.

El alumno que no devuelva el balón será el responsable de reponer el balón o indicar quién lo ha perdido. En este caso, podéis mandar a dichos alumnos a Secretaría o dejar una nota en Secretaría indicando incidencia, nombre y curso.