








## Proyecto de Gestión

1		<u><a href="#">Introducción.</a></u>
2		<u><a href="#">Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.</a></u>
3		<u><a href="#">Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.</a></u>
4		<u><a href="#">Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.</a></u>
5		<u><a href="#">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. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.</a></u>
6		<u><a href="#">Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.</a></u>
7		<u><a href="#">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></u>

## Índice

<b>Relación de capítulos</b>	<b>Página</b>
1. Introducción.....	3
2. La autonomía de gestión económica.....	4
3. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.....	6
4. Gestión económica de los departamentos de coordinación didáctica.....	10
5. Indemnizaciones por razón de servicios.....	13
6. Criterios para la obtención de ingresos.....	18
7. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.....	20
8. Criterios para la gestión de sustituciones de las ausencias del profesorado.....	22
9. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.....	26
10. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere.....	52

## **1. Introducción**

La mejora de la gestión de nuestro centro educativo debe desempeñar un papel principal, entendiendo por gestión, en este caso, la conducción hacia el mayor rendimiento posible de las personas, recursos, procesos y resultados que en ellos se interrelacionan.

La gestión es un proceso. Un proceso es cualquier actividad que se puede descomponer en previsión, realización y resultado. También lo es el conjunto de actividades procesuales concatenadas que añaden valor y sirven a una mejor educación del alumno o alumna y una mejor prestación de los servicios, tanto docentes como complementarios. En suma es el modo como se planifican, realizan y resuelven las actividades del centro que generan valor añadido.

La gestión como proceso implica pensar que nunca se termina, sino que más bien es un renovarse permanentemente y por tanto permite visualizar cambios, debiendo la persona que gestiona, fijar objetivos y prioridades, organizar, motivar, comunicar, establecer estándares de desempeño y medición, permitiendo desarrollarse a sí mismo y a los miembros que integran la institución.

La gestión de la organización educativa debe considerar su necesaria vinculación con la noción de cambio, y más que nada en los tiempos actuales en los que asistimos a la contemplación de un ritmo vertiginoso de los mismos. Del cambio depende nuestra supervivencia. En nuestra institución se produce evolución continua y cambios pero si las personas que dirigen la institución no promueven el cambio, la crisis puede acabar con ellas. Los cambios en nuestra institución no se producen de manera violenta e imprevista y por eso se puede actuar cuando se ven los síntomas de deterioro de un centro educativo.

El gestor de una institución docente, en este sentido, debe ser capaz de visualizar la visión y la misión de la institución, convirtiéndose así en un agente facilitador para que los docentes puedan percibir la necesidad de involucrarse en la tarea, forjando en ello un sentido de identificación institucional.

## **2. La autonomía de gestión económica**

El I.E.S. “Sol de Portocarrero”, como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con las disposiciones normativas que a continuación se detallan:

□ **La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación**, en su artículo 120:

1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.
2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
3. Las Administraciones educativas favorecerán 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.

□ **Ley 17/2007, de 10 de diciembre de Educación de Andalucía**, en su artículo 129

1. El proyecto de gestión de los centros públicos recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.
2. Los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en esta Ley.
3. Sin perjuicio de que los centros públicos reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos, podrán, asimismo, obtener, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca, ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así

como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares y cualesquiera otros que les pudieran corresponder, los cuales se situarán en la cuenta autorizada de cada centro y se aplicarán directamente, junto con los primeros, a los gastos de dichos centros. La distribución de dichos ingresos, entre las distintas partidas del capítulo de gastos, deberá recogerse en el proyecto de presupuesto del centro.

4. Las Consejerías competentes en las materias de hacienda y de educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los centros docentes públicos 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.

5. La aprobación del proyecto de presupuesto al que se refiere el apartado 3 de este artículo, así como la justificación de la cuenta de gestión a la que se refiere el apartado anterior, son competencia del Consejo Escolar del centro. 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.

□ **La ORDEN de 10 de mayo de 2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos dispone que "...Los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma...", estableciendo peculiaridades respecto de la legislación general de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma, fundamentalmente en cuanto afecta a determinados ingresos y a gastos de funcionamiento de los centros.

### **3. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto**

El presupuesto de este centro docente es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto 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 necesarios para alcanzar los objetivos marcados bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia en la utilización de los recursos.

El proyecto del presupuesto será elaborado por el Secretario o Secretaria del centro.

El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores.

Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.

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

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

Según dispone el artículo 77 del Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de educación Secundaria, entre otras, son competencias de la Secretaría elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto y ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación.

El presupuesto vinculará a nuestro centro docente en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.

No obstante, no podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión.

El presupuesto de nuestro centro docente estará formado por el estado de ingresos y el de gastos, con la estructura que se detalla a continuación.

### **Estado de Ingresos**

El estado de ingresos de nuestro centro docente estará formado por los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación, por otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deber ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

Para cada curso escolar, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, fijará provisionalmente para cada uno de los centros docentes las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento y procederá a su comunicación a los mismos antes del día 30 de noviembre de cada año.

Con anterioridad al pago de liquidación del curso escolar, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, fijará• la cantidad asignada definitivamente a cada centro.

Asimismo, con anterioridad al 31 de enero de cada año, la Consejería de Educación, a través de la Dirección General competente, comunicará• al centro docente la cantidad que con destino a inversiones deba recibir para reparaciones, mejora, adecuación y equipamiento de sus instalaciones.

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

- a) La primera de ellas contendrá• la previsión de ingresos propios.
- b) La segunda contendrá la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndose a su vez en dos columnas, una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones.
- c) Cuando proceda, en la tercera columna se recogerán los fondos procedentes de otras personas o entidades.

La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de ingresos.

### **Estado de Gastos**

La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará• conforme al modelo que figura en la normativa que le es de aplicación, sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, según la estructura que figura en el anexo de la normativa que le es de aplicación, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

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



- a)** Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
- b)** Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará• cuantificado en el 10% del crédito anual librado al centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará• sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
- c)** Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar.

La confección del estado de gastos, con cargo a recursos procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para inversiones, se efectuará• conforme al modelo que figura en el Anexo de la normativa de aplicación, ajustándose a los fondos disponibles, a la finalidad para la que han sido librados tales fondos y a su distribución entre las cuentas de gastos que sean necesarias para su mejor control, según la estructura que figura en dicho Anexo.

## **4. Gestión económica de los departamentos de coordinación didáctica**

### **Reparto económico.**

Los criterios para la distribución del presupuesto entre los departamentos de coordinación didáctica establecerán un reparto equitativo teniendo en cuenta:

- El número de alumnos/alumnas con los que cuenta el departamento.
- La carga horaria lectiva semanal del mismo.
- El tipo de necesidades con las que cuenta el departamento, entendiendo que los departamentos a los que se considera con un componente práctico son: Biología, Educación Física, Educación Plástica y Visual, Física y Química, Música y Tecnología. Éstos se considerarán de tipo 2 mientras que el resto lo serán de tipo 1.
- Los profesores/as que impartan una asignatura afín a otro departamento, computarán en ambos departamentos.

Los ciclos formativos cuentan con una total autonomía económica ya que reciben una partida de gastos de funcionamiento totalmente específica para cada ciclo desde la Consejería de Educación. Por ello, el reparto económico de los ciclos se realizará reservando un 10 % de los ingresos recibidos de cada ciclo en el primer libramiento al centro, entendiendo que los mismos hacen uso de las instalaciones del mismo y deben contribuir a los gastos que esto genera, gastos tales como la energía eléctrica o el agua.

Del resto recibido en el primer libramiento (90%) se efectuará un reparto entre los departamentos que imparten módulos en cada ciclo de la siguiente forma. El 50% irá destinado a la familia profesional y el otro 50 % se distribuirá entre los departamentos que imparten algún módulo según la carga horaria incluyendo a los propios de la familia profesional.

El resto de los libramientos serán destinados a la familia profesional correspondiente.

## Gestión de gastos.

Las compras efectuadas por los departamentos se atenderán a las normas siguientes:

1. El/la jefe/a del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento.
2. Las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales en dos cursos escolares.
3. Serán los/as jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir al Secretario/a un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.
4. El gasto de fotocopias de cada departamento correrá a cargo del mismo.
5. Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.
6. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc., se deberá pedir al secretario/a directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué departamento pertenece.
7. Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.
8. Todos los gastos realizados deben justificarse **siempre** y se debe 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.

Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.

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 Sol de Portocarrero

Ctra. De Níjar Km. 7. 04120 La Cañada Almería

**NIF: S-4111001-F** (es el de la Junta de Andalucía, igual para todos los centros educativos)

Datos del proveedor: NIF del Proveedor.

Nombre del proveedor.

Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura

Firma y sello de la Empresa proveedora.

El IVA debe venir desglosado.

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

## **5. Indemnizaciones por razón de servicios**

Las indemnizaciones por razón de servicios de la Junta de Andalucía vienen reguladas en el Decreto 54/1989, 21 de marzo, modificado posteriormente por Orden de 14 de Febrero 1992, por Decreto 190/1993 de 28 de Diciembre, por Decreto 220/1998 de 20 de Octubre y por Decreto 404/2000 de 5 de Octubre.

La prestación de servicios a la Administración de la Junta de Andalucía, sus organismos e instituciones, dará derecho al resarcimiento de los gastos que se ocasionan por razón del servicio, en las circunstancias, condiciones y límites regulados en el presente Decreto.

El presente Decreto será de aplicación al personal funcionario, eventual e interino, que preste servicios en la Administración de la Junta de Andalucía. Los supuestos que dan derecho a indemnización son los siguientes:

- a)** Comisiones de servicio.
- b)** Desplazamientos dentro del término municipal por razón del servicio
- c)** Traslados de residencia
- d)** Asistencia a sesiones de tribunales de oposiciones, concurso-oposiciones y concursos
- e)** Colaboración con carácter no permanente ni habitual en las actividades de los órganos de la Administración de la Junta de Andalucía responsables de la formación del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

La realización de los supuestos enumerados en el número anterior dará lugar, según proceda, al abono, entre otras, de las indemnizaciones que a continuación se señalan:

- Dietas
- Gastos de desplazamiento

Son comisiones de servicio los cometidos que circunstancialmente se ordenen al personal funcionario, eventual e interino, que preste servicios en la Administración de la Junta de Andalucía y que deba desempeñar fuera del lugar en el que presta ordinariamente su actividad.

Tendrá la consideración de comisión de servicio la asistencia a cursos de capacitación, especialización, perfeccionamiento o ampliación de estudios a los que acuda el personal a que se refiere el párrafo anterior, cuando la asistencia se produzca fuera del lugar en el que presta ordinariamente su actividad.

La realización de las comisiones de servicio dará lugar a indemnización cuando comporte gastos de desplazamiento, alojamiento o manutención a los interesados.

La designación de las comisiones de servicio que deban desempeñarse dentro y fuera del territorio de la Comunidad Autónoma de Andalucía compete a los órganos que tengan atribuida dicha competencia en cada Consejería u Organismo.

No será necesaria orden expresa para la realización de comisiones de servicio con derecho a indemnización por parte de los titulares de cargos que sean nombrados por Decreto.

Las órdenes de comisión de servicio se comunicarán a los interesados, siempre que sea posible, con cuarenta y ocho horas de antelación, debiéndose hacer constar en las mismas:

- a)** Nombre de la persona comisionada
- b)** Lugar y motivo de la comisión y duración previsible de la misma.
- c)** Indicación del medio de transporte a utilizar y, en su caso, las autorizaciones correspondientes.

Ninguna comisión de servicio podrá exceder de un año, salvo que se prorrogue por el tiempo indispensable por la autoridad que la ordenó, sin que la prórroga pueda exceder en ningún caso, de un año.

En el caso de que inicialmente se prevea que los cometidos especiales a realizar exigieran un tiempo superior a un año, se procederá a tramitar la creación del correspondiente puesto de trabajo en el departamento, organismo o entidad de que se trate, de acuerdo con la normativa vigente.

El mismo trámite deberá seguirse en el caso de que la necesidad de creación del puesto de trabajo surja durante el transcurso de la comisión de servicio.

**Dieta** es la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicios.

La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención, pudiendo devengarse la mitad de estos últimos en los casos en que así proceda.

El devengo de las indemnizaciones se realizará de acuerdo con las reglas que a continuación se señalan:

- a)** Cuando la Comisión de servicio no obligue a realizar ninguna de las dos comidas principales fuera de la residencia habitual no se devengará indemnización alguna por este concepto.
- b)** Se devengará media manutención cuando la comisión obligue a realizar alguna de las comidas principales del día fuera de la residencia habitual.
- c)** Se devengará el importe completo de los gastos de manutención cuando la comisión exija realizar las dos comidas principales fuera de la residencia habitual.
- d)** Se devengarán gastos de alojamiento cuando la comisión obligue a pernoctar fuera de la residencia habitual, salvo que el desplazamiento se hubiese realizado durante la noche y se hubiera pernoctado en el transcurso del mismo.

A los efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- e)** Se entenderá que la comisión de servicio obliga a realizar una de las comidas principales cuando comience antes de las veintidós horas o termine después de las quince horas.
- f)** Se entenderá que la comisión de servicio obliga a realizar las dos comidas principales cuando comience antes de las catorce horas y termine después de las veintidós horas.

Las dietas en territorio extranjero se devengarán desde el momento en que se pase la frontera o se salga del último puerto o aeropuerto nacional y durante el recorrido y estancia en el extranjero, dejándose de percibir desde el momento de la llegada a la frontera o primer puerto o aeropuerto español.

En las comisiones de servicio cuya duración se prevea desde que se ordenan, superior a tres meses, el límite máximo de la dieta será igual al ochenta por ciento de las dietas enteras que se corresponderían con arreglo a los artículos anteriores, desde el segundo mes de la comisión.

En los demás casos, el límite a que refiere el punto anterior será aplicable a partir del cuarto mes de duración de la comisión de servicio.

La asistencia a cursos cuya duración exceda de un mes será indemnizada con el límite establecido en el punto anterior.

Toda comisión de servicio dará derecho a viajar por cuenta de la Administración en el medio de transporte que se determine al autorizar la misma.

Los desplazamientos se realizarán, preferentemente, en líneas regulares de transportes públicos.

El personal funcionario, eventual e interino, que preste servicios en la Administración de la Junta de Andalucía será indemnizado:

- a)** Cuando el medio de locomoción sea el ferrocarril, por el importe del billete de clase primera o coche cama.
- b)** Cuando el medio de transporte sea el avión o tren AVE, por el importe del billete en clase turista, salvo que la autoridad que ordene la comisión autorice clases superiores.

En los casos en se utilicen para el desplazamiento medios gratuitos del Estado o vehículos oficiales no se tendrá derecho a ser indemnizado por este concepto.

Si las necesidades del servicio lo exigieran podrán utilizarse otros medios de transporte, los cuales serán autorizados por la autoridad que ordene la comisión de servicios.

La utilización del vehículo particular podrá autorizarse en los siguientes casos:

- a)** Cuando la comisión de servicio comience y termine en el mismo día.
- b)** Cuando la comisión de servicio sea itinerante y se realice en distintas localidades.
- c)** Cuando la rapidez o eficacia del servicio lo haga más aconsejable que el transporte en medios colectivos o éstos no existan.

La compensación a percibir como consecuencia de la utilización de vehículo particular será fijada por Orden de la Consejería de Hacienda y Planificación.

Las distancias entre las distintas localidades, en general, serán calculadas con arreglo a las que figuren en el mapa oficial de carreteras editado por el Ministerio de Obras Públicas y Urbanismo.

No será indemnizable el uso de garajes o aparcamientos, pero sí el gasto del peaje de autopistas.



Cualquiera que sea el número de personas en comisión de servicios que utilicen conjuntamente el vehículo particular, se tendrá derecho a devengar solo una indemnización.

Cuando se trate de comisiones de servicio en que, por circunstancias extraordinarias, resultase necesario algún medio especial de transporte, al autorizar la comisión deberán especificarse necesariamente tales circunstancias, precisando, con el máximo detalle, el medio a emplear, el recorrido que haya de efectuarse y cuantos datos permitan determinar el costo del desplazamiento.

La indemnización, en estos casos, se abonará por el importe exacto del gasto realizado.

Los traslados en el interior de las ciudades y a aeropuertos o estaciones deberán realizarse, como regla general, en medios colectivos de transporte. No obstante, al ordenar la comisión de servicio podrá autorizarse la utilización de vehículos auto-taxis para dichos traslados. En ambos casos la indemnización alcanzará al importe realmente gastado y justificado.

El personal al servicio de la Junta de Andalucía tendrá derecho a ser resarcido de los gastos de desplazamiento que, por razón del servicio, se vea obligado a realizar para la práctica de diligencias, notificaciones, citaciones y emplazamientos que deban efectuarse dentro del término municipal donde tenga su sede el Centro en que se preste servicio, que no se hagan por correo certificado con acuse de recibo u otro medio de comunicación legalmente previsto y que no se hallen incluidos en los diferentes conceptos retributivos.

Los desplazamientos dentro del término municipal por razón del servicio se efectuarán en medios de transporte público colectivo, salvo que el titular del Centro en que se preste servicio autorice otro medio de transporte, dentro de las disponibilidades presupuestarias.

## **6. Criterios para la obtención de ingresos**

Estos ingresos son los derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

Nuestro centro docente podrá obtener otros ingresos provenientes de:

1. Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.
2. Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:
  - 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 convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos/as en centros de trabajo.
  - Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.
  - 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 centro. Este tipo de ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.

- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los derivados de la venta de fotocopias.
- Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

## **7. Procedimiento para la elaboración del inventario anual general del centro**

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.

El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran en los Anexos VIII y VIII (bis) de la Orden de 10 de mayo de 2006, para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a)** Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- b)** Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- c)** Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- d)** Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
- e)** Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- f)** Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
- g)** Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
- h)** Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
- i)** Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

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.

Por sus especiales características, existirá• también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de la citada Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

Una vez finalizado el curso escolar, los mencionados registros, que deberán ser debidamente encuadernados, serán aprobados por el Consejo Escolar, lo que se certificará por la persona titular de la Secretaría, conforme al modelo que figura como Anexo XI de dicha Orden.

## **8. Criterios para la gestión de sustituciones de las ausencias del profesorado**

Con este nuevo modelo de gestión de las sustituciones del profesorado se persigue, por una parte, profundizar en la autonomía organizativa y de gestión de los centros docentes públicos y, por otra, reforzar las competencias de la dirección de estos centros en dos aspectos tan esenciales como la organización pedagógica y la gestión de los recursos humanos disponibles. De hecho, serán las personas titulares de la dirección las que decidirán cuándo se sustituyen las ausencias del profesorado con personal externo y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, dedica el Capítulo II del Título IV a regular la función directiva en los centros docentes públicos, reforzando el papel protagonista que corresponde a los equipos directivos y, en particular, a las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que estos desarrollan y aumentando sus competencias. Así, el artículo 132.7 del mismo cuerpo legal establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine y respetando, en todo caso, los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajo docentes.

El Decreto 327/2010 por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria regula en el artículo 72.1.q) la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia. Asimismo, la disposición final del mencionado Decreto habilita al Consejero de Educación para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo de lo dispuesto en los mismos. En base a dicha habilitación se aprueba la ORDEN de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento

para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.

Los centros docentes públicos a que se refiere esta Orden dispondrá de un presupuesto virtual equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones de las ausencias del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar.

El número de jornadas se fijará con criterios objetivos, en función de los datos del personal docente que constituya la plantilla de funcionamiento del centro. En este número no se incluirán las jornadas correspondientes a los períodos no lectivos de Navidad, Semana Santa y verano que pudieran corresponder al profesorado sustituto, que asumirá la Consejería competente en materia de educación.

Con objeto de facilitar la consulta sobre la evolución del estado de las sustituciones del profesorado disponible en cada momento del curso escolar, los centros docentes públicos podrán acceder a todos los datos relativos tanto a las propias sustituciones como al estado de las jornadas fijadas para cada curso académico, a través del sistema de información Séneca. Asimismo, las Delegaciones Provinciales podrán conocer la pertinente información de los centros de su ámbito de gestión a través del sistema integrado de gestión de recursos humanos (SIRhUS).

Las personas titulares de la dirección de los centros docentes serán las competentes para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro.

Una vez por trimestre se informará al Claustro de Profesorado sobre las decisiones adoptadas.

Para cubrir las ausencias del profesorado se seguirá el siguiente procedimiento

1. Las personas titulares de la dirección de los centros docentes públicos objeto de la presente Orden podrán solicitar la sustitución de cualquier docente del centro, en los supuestos de permiso o licencia, por vía telemática, mediante la cumplimentación de un formulario que figurará en el sistema de información Séneca. En dicho formulario se indicarán los datos personales y profesionales de la persona que haya de ser sustituida así como la fecha de inicio de la sustitución y, en su caso, la de fin de la misma. En este último caso, no podrá

proponerse una fecha de cese anterior a la fecha de incorporación efectiva de la persona sustituida.

2. Las Delegaciones Provinciales, recibidas las solicitudes de sustitución a través del sistema integrado de recursos humanos, comprobarán la existencia del permiso o licencia y, dentro de los cinco días lectivos siguientes a la fecha de la solicitud, procederán a la sustitución, si procede. Durante este período las personas titulares de la dirección de los centros docentes deberán adoptar las medidas necesarias para la atención del servicio educativo.

3. Las Delegaciones Provinciales velarán por la observancia de los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes

4. De cuantas actuaciones lleven a cabo sobre sustituciones las distintas Delegaciones Provinciales tendrán conocimiento los centros, a través del sistema de información Séneca.

5. Igual procedimiento al referido respecto a las solicitudes de sustituciones se seguirá para comunicar a las Delegaciones Provinciales las modificaciones en la duración probable de las mismas y los ceses por incorporación de las personas sustituidas. En este último caso, con objeto de evitar la simultaneidad de personas en un mismo puesto, la dirección del centro, conocida la fecha de incorporación del personal ausente, comunicará a la Delegación Provincial correspondiente el fin de la sustitución el mismo día que tenga conocimiento de la misma.

En el supuesto de que en un centro docente se agotara el presupuesto disponible para atender las sustituciones del profesorado antes de la finalización del curso escolar, la dirección del centro solicitará a la Delegación Provincial correspondiente la ampliación del mismo, previa justificación de las causas por las que se ha producido esta circunstancia.

Los criterios establecidos de forma consensuada por nuestro centro de enseñanza para la gestión de sustituciones son los que a continuación se indican:

Con este nuevo sistema, la cobertura de ausencias del profesorado en caso de las bajas previstas con antelación (por intervención quirúrgica programada, bajas por maternidad, entre otras) se gestionarán de manera que queden cubiertas el mismo día en que se van a producir.

Siempre serán cubiertas las ausencias del profesorado que, previsiblemente, se vayan a prolongar como mínimo por un plazo de quince días.

Para ausencias de menor duración, éstas se atenderán con los recursos propios del centro. La programación de las actividades extraescolares



habituales por parte de los departamentos de coordinación didáctica llevará implícita la **planificación** de la cobertura de ausencias.

---

## **9. Normas de uso y mantenimiento de las instalaciones y del equipamiento escolar**

Según dispone el artículo 77 del Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, entre otras, son competencias de la secretaría:

- a. Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- b. 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 las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección.

Por su parte, el artículo 2 del citado Decreto establece, entre otros, como deber del alumno el utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

Asimismo, según se desprende del artículo 34 del citado cuerpo legal causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa constituye conducta perjudicial para la convivencia así como, según el artículo 37 se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del instituto, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas, para cuyas correcciones nos remitimos al Plan de Convivencia del centro.

Conviene matizar, como aclaración, los distintos conceptos sobre los que versa este capítulo, y así podemos distinguir:

Se entiende por MANTENIMIENTO el conjunto de operaciones y cuidados necesarios para que las instalaciones, edificios, etc., puedan seguir funcionando adecuadamente.

Se considera USO del centro, la acción y efecto de hacer servir el inmueble para el fin proyectado.

Se define la CONSERVACIÓN como la acción y efecto de cuidar de la permanencia, en todo caso, del edificio docente.

El centro educativo, tanto en su conjunto como en cada uno de sus componentes, debe tener un uso y conservación, así como un mantenimiento adecuado. Por esta razón, el equipo directivo, el profesorado y el personal del centro, han de conocer las características generales del edificio.

Un edificio docente en buen estado se consigue con el uso debido y el mantenimiento de sus elementos e instalaciones, evitando o retrasando el deterioro, y consiguiendo de esta forma las siguientes propiedades:

**Seguridad:** Los edificios, a medida que van envejeciendo, si no son mantenidos convenientemente, originan peligros, en razón directamente proporcional a su falta de mantenimiento. Conservando el centro en buen estado, se reducen los peligros y se aumenta la seguridad del mismo.

**Duración y economía:** Si el Centro está en buen estado, dura más, envejece más dignamente, y se puede disfrutar mucho más tiempo.

Parte del mantenimiento periódico puede realizarse por personal no especialista evitando así los considerables gastos que hemos de efectuar; si por el contrario, es necesario hacer reparaciones importantes originadas por un pequeño problema que se ha ido agravando por el tiempo, hará la reparación mucho más costosa, y seguramente necesitará de empresa o personal especializado, que la encargará. Mantener el Centro en buen estado, resulta más económico y se aumenta la duración del mismo.

**Grado ecológico:** El aislamiento térmico y el buen funcionamiento de las instalaciones, permiten un importante ahorro energético. Si los aparatos funcionan bien y los cierres y juntas de las puertas y ventanas ajustan adecuadamente, no se consume más energía de la necesaria y así respetamos el medio ambiente. Un Centro en buen estado es ecológico.

**Grado de confort:** Se puede disfrutar de un centro educativo con las máximas prestaciones de todas sus partes integrantes así como de sus instalaciones.

Igualmente se puede alcanzar un nivel óptimo de comodidad con una temperatura y humedad adecuadas, con un buen aislamiento, con una óptima iluminación, y con un nivel adecuado de calefacción y ventilación. Un Centro de enseñanza en buen estado, proporciona calidad de vida.

**Agrado:** Un edificio bien conservado tiene un mejor aspecto, y hace más agradable y estimulante el trabajo dentro del mismo, consiguiendo una mayor integración dentro del espacio público de su entorno.

**Nivel educativo:** Finalmente, si un Centro posee un buen mantenimiento, incentiva a la formación educativa y a la responsabilidad de los alumnos. Es fundamental conseguir una educación para los mismos, basada en el respeto y protección de su Centro de enseñanza.

## CIMENTACIÓN

### DESCRIPCIÓN:

Es la parte enterrada sobre la que se sustenta la edificación.

### USO Y CONSERVACIÓN:

- No se deberán alterar las condiciones de uso del edificio cuando representen modificación de las sobrecargas calculadas y previstas en el proyecto, sin previa consulta y dirección del técnico competente.
- No se ejecutarán excavaciones que modifiquen el estado del terreno.
- Se repararán de inmediato aquellas posibles fugas de las redes de agua o alcantarillado que produzcan la aparición de humedades y puedan alterar las características del terreno.

### CONTRATO DE MANTENIMIENTO:

No es obligatorio.

## ESTRUCTURA

### DESCRIPCIÓN:

Es el conjunto de elementos que soportan el peso del edificio, de sus ocupantes, y de las cargas previstas.

Los elementos principales de una estructura son:

- Pilares: Son los elementos verticales.
- Vigas: Son los elementos horizontales con dos o más apoyos.
- Forjados: Son los entramados resistentes horizontales entre plantas.
- Escalera: Es el elemento estructural inclinado con escalones que enlazan dos forjados a distinto nivel.
- Rampas: Son elementos estructurales inclinados y planos.
- Muros: Paredes de ladrillo, piedra u otros materiales.

### USO Y CONSERVACIÓN:

- No se modificará ningún elemento estructural, ni se cambiará el sistema de cargas del edificio sin previa consulta y dirección del técnico competente.
- Deberá observarse la aparición de las humedades para su inmediata reparación.
- No se introducirán cuerpos extraños y duros en las juntas de dilatación.

- Las anomalías observadas como grietas, fisuras, desplomes etc., en cualquier elemento, se comunicarán al técnico competente.
- Se observará el buen estado de las rejillas y huecos de las cámaras de aire bajo los forjados sanitarios.

#### **CONTRATO DE MANTENIMIENTO:**

No es obligatorio ni necesario.

## **CUBIERTAS**

### **DESCRIPCIÓN:**

Constituyen la parte exterior de la techumbre de un edificio y protegen a éste de los agentes atmosféricos.

Existen dos tipos de cubiertas según su uso, visitables o transitables y no visitables o no transitables.

Las primeras pueden ser accesibles y usadas y las segundas sólo permitirán el acceso a personas responsables de su mantenimiento.

Por su inclinación se dividen en horizontales que pueden a su vez ser planas, con distintas terminaciones, flotantes, o invertidas, e inclinadas también con distintas terminaciones, como placas traslúcidas de policarbonato, chapas metálicas, tejas, etc.

### **USO Y CONSERVACIÓN:**

- No se efectuará modificación o alteración alguna en la cubierta sin el previo conocimiento estudio y dirección del técnico competente.
- Las cubiertas sólo han de utilizarse para el uso que hayan sido proyectadas.
- No se almacenarán materiales en las azoteas.
- No se efectuarán vertidos de productos químicos y agresivos por los sumideros.
- Las claraboyas y lucernarios deben limpiarse con asiduidad para no reducir la luz que dejan pasar.
- Las cubiertas han de mantenerse limpias y sin hierbas, y en especial los sumideros, canales y limahoyas.
- No se transitará por las cubiertas si están mojadas.
- Si en las cubiertas se instalan antenas, equipos de aire acondicionado, o cualquier elemento que han de ser fijados, la sujeción no podrá afectar a la impermeabilización. No se utilizarán como puntos de anclaje de tensores, mástiles o similares, las barandillas metálicas o los conductos de evacuación de humos, si los hubiere. En cubiertas inclinadas no se recibirán a los faldones estos elementos.
- En el caso de observarse humedades en las plantas bajo cubierta, se deberán controlar y reparar a la mayor brevedad tras la revisión por técnico competente, y de acuerdo con el dictamen de éste.
- Los trabajos de reparación se realizarán siempre retirando la parte dañada para no sobrecargar la estructura.

-Los sumideros permanecerán con sus rejillas protectoras colocadas de forma permanente.

-No se transitará sobre tejados de teja o pizarra cuando estén mojados.

-En faldones sobre tabiquillos, si se apreciara alguna zona que hubiera cedido se consultará con técnico competente.

**CONTRATO DE MANTENIMIENTO:**

No es obligatorio.

## FACHADAS

**DESCRIPCIÓN:**

Es el elemento constructivo de cerramiento del edificio con paramento exterior visto y a la intemperie, por lo que protege al mismo de los agentes atmosféricos y posee una resistencia especial a los cambios térmicos y a las humedades de las lluvias, al ruido y al viento. Solo se consideran en este apartado las partes o paños ciegos de las fachadas.

**USO Y CONSERVACIÓN:**

Las fachadas constituyen la imagen externa del centro educativo por lo que:

-No se deberá modificar la composición de las fachadas del edificio sin la obtención de las debidas autorizaciones y siempre bajo la dirección de técnico competente.

-En fachadas de ladrillo, bloque o piedra natural se evitará la presencia habitual de humedades por agua de lluvia o desagües, procediéndose a su inmediata eliminación.

-Se evitarán en las fachadas la limpieza por procedimientos físicos como el chorro de arena.

-La limpieza de paramentos de ladrillo se puede hacer mediante cepillo y agua, con una solución de ácido acético.

-En la limpieza de fábricas de vidrio (pavés), se evitarán los productos abrasivos que puedan rayarlos.

-La limpieza de fábricas de piedra puede hacerse con cepillado y posterior protección de silicato potásico.

**CONTRATO DE MANTENIMIENTO:**

No es obligatorio.

## PARTICIONES INTERIORES

**DESCRIPCIÓN:**

Las particiones son las separaciones o divisiones interiores existentes en el edificio que no poseen función estructural, dentro de las cuales se realizan las distintas actividades.

**USO Y CONSERVACIÓN:**

-Cualquier modificación en los interiores, supresión, adición, cambio, aperturas de huecos, etc., necesitará la conformidad del servicio de inspección del técnico competente.

-En los espacios libres y pasillos no se colocarán cargas pesadas o materiales no adecuados.

-No se realizarán rozas en paredes divisorias.

-Antes de perforar algún partididor, se comprobará que no discorra ninguna conducción por ese punto.

-Los daños causados por el agua se repararán de inmediato.

-Las fisuras, grietas y deformaciones, desplomes o abombamientos que pudieran presentar dichos elementos deberán ser analizados por el técnico competente.

-Se evitarán colgar objetos con peso excesivo y siempre se utilizarán al efecto, tacos y tornillos.

#### **CONTRATO DE MATENIMIENTO:**

No es obligatorio.

## **PROTECCIONES Y DEFENSAS**

### **DESCRIPCIÓN:**

Son elementos de protección y defensa de personas y objetos los siguientes:

-Barandillas: Antepechos constituidos por balaustres normalmente metálicos, de diversas formas, situados en escaleras, azoteas, terrazas y balcones para defensa y previsión contra las caídas.

-Rejas: Conjunto de barrotes, generalmente metálicos colocados en huecos de fachadas, para seguridad.

-Celosías: Cerramientos no macizos constituidos por piezas de diversas formas y tamaños colocados en huecos de fachada, fabricados con materiales diversos.

-Persianas: Protegen y gradúan la entrada de luminosidad en las estancias, colocadas en huecos de fachadas y constituidas por materiales diversos.

### **USO Y CONSERVACIÓN:**

-No se utilizarán estas protecciones como apoyo de andamios, ni para sujeción de maquinarias o elementos destinados a subir cargas.

-Los elementos móviles de persianas, cierres o celosías no se forzarán con movimientos bruscos, buscando la causa en caso de mal funcionamiento.

-En épocas prolongadas no deberán cerrarse herméticamente las persianas dada la concentración de calor que puede dañar las lamas. Se deberá dejar una pequeña holgura entre las mismas.

-No deberán dejarse caer de golpe las persianas y se abrirán suavemente.

-Se recomienda lubricar periódicamente con vaselina las guías de persianas para facilitar el deslizamiento de las lamas.

-La limpieza de las persianas se podrá realizar con agua y detergente no abrasivo. En rejas y barandillas se vigilarán los anclajes (oxidación, golpes, pintura). Se cuidará especialmente de su limpieza.

#### **CONTRATO DE MANTENIMIENTO:**

No es obligatorio.

## **PAVIMENTOS**

### **DESCRIPCIÓN:**

El pavimento o solado es la capa superior que recubre la superficie de un suelo. Se distinguen diversos tipos de pavimentos, a saber:

#### **-PAVIMENTOS CONTINUOS:**

Son revestimientos de suelo exteriores o interiores ejecutados en obra, integrados por un conglomerante o ligante (bituminoso, cemento o sintético) y un material como aditivo (áridos minerales o metálicos y goma natural o sintética).

#### **-PAVIMENTOS FLEXIBLES:**

Son revestimientos de suelo y escaleras para interiores, ejecutados con losetas, baldosas, o rollos de moquetas de fibras naturales o sintéticas linóleo, PVC., y para interiores o exteriores con rollos y baldosas de goma y policloropireno.

#### **-PAVIMENTOS ORGÁNICOS:**

Son revestimientos de suelos en interiores constituidos por losetas de parquet hidráulico, de tablillas, entarimados de madera, o baldosas de corcho.

#### **-PAVIMENTOS RÍGIDOS:**

Son revestimientos de suelos y escaleras para interiores o exteriores ejecutados con piezas rígidas de piedra natural, piedra artificial, terrazo, cerámica, cemento y hormigón.

### **USO Y CONSERVACIÓN:**

-En los pavimentos continuos, se evitarán agentes químicos agresivos a su propia constitución.

La limpieza de terrazas "in situ" se efectuará con detergentes no abrasivos o agua jabonosa. La limpieza de empedrados y engavillados externos se realizará mediante riego.

-En los pavimentos flexibles y en especial en los plásticos, se evitarán las caídas de objetos punzantes.

Las humedades se evitarán totalmente en las moquetas y el exceso de agua en el resto. No se emplearán abrasivos químicos. Las moquetas se limpiarán con aspirador. En cuanto a la limpieza de linóleo y goma se realizará con paño húmedo y las de PVC, con agua jabonosa.

-En los pavimentos orgánicos se evitarán golpes y roces con objetos duros. Las partes de las sillas, mesas etc. se protegerán con fieltro. Se dispondrá de un felpudo en accesos a locales con este tipo de pavimento para no introducir con



los pies las arenillas, barro o cualquier otra suciedad. Se protegerán las zonas de más flujo de personas como vestíbulos o pasillos, con una alfombra. En caso de derrame de líquidos se procederá inmediatamente a su limpieza y secado con paño humedecido.

-En los pavimentos rígidos se secarán inmediatamente los suelos mojados. Se evitarán las grasas, aceites y agentes químicos agresivos. Se revisarán y repondrán las juntas dañadas. Las eflorescencias se eliminarán con aguas, y de persistir, con piedra pómez suave.

-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. La limpieza de los de tipo cerámico, terrazo o piedra artificial se hará con agua jabonosa o detergentes no agresivos. Los de granito o cuarcita se pueden limpiar con agua jabonosa. En los de piedra natural como son los mármoles y granitos, se evitará el uso de lejía, amoníaco, jabones, ácidos y se limpiarán con bayeta húmeda o se pulimentarán. Los de pizarra se frotarán con cepillo de raíces y agua. Las baldosas de piedra caliza admiten la limpieza con agua y lejía.

#### **CONTRATO DE MANTENIMIENTO:**

No es obligatorio.

## **REVESTIMIENTOS**

#### **DESCRIPCIÓN:**

Son aplicaciones efectuadas sobre las superficies de paredes o techos con cualquier capa de material a fin de protegerlos, decorarlos o conseguir un mejor aprovechamiento.

#### **USO Y CONSERVACIÓN:**

-No se sujetarán a los revestimientos ningún elemento pesado (estanterías, muebles jardineras, toldos etc.), debiendo hacerlo en elemento constructivo que actúa como soporte del revestimiento.

-Los elementos de sujeción serán de acero inoxidable o galvanizado para evitar manchas por oxidación.

-Se evitarán golpes y rozaduras que afecten al aspecto y a la estabilidad.

-Si se observan abombamientos en azulejos, enfoscados, revocos así como piedras o placas sueltas rotas o desprendidas, se levantarán las zonas afectadas y se procederá al estudio de las causas por técnico competente.

-Las reparaciones o sustituciones se harán a la mayor brevedad.

-Las reparaciones y/o sustituciones se efectuarán con materiales análogos a los originales.

-En caso de abofamiento de alicatados, prevenir las caídas con cinta adhesiva en espera de actuación por personal especializado.

-Los alicatados se limpiarán con paños húmedos sin aplicación de ácidos ni abrasivos.

**CONTRATO DE MANTENIMIENTO:**

No es obligatorio.

## CARPINTERÍA

**DESCRIPCIÓN:**

Son los elementos de cierre de huecos de fachada o de paso (puertas o ventanas).

Por la ubicación se puede distinguir entre carpintería exterior y carpintería interior.

Por el material usado la carpintería exterior puede ser:

- Carpintería de acero.
- Carpintería de acero inoxidable.
- Carpintería de aleaciones ligeras.
- Carpintería de plástico.
- Carpintería de madera.

En interiores se podrán usar los siguientes tipos:

- Carpintería de acero.
- Carpintería de aleaciones ligeras.
- Carpintería de madera.
- Hoja de vidrio templado.

**USO Y CONSERVACIÓN:**

-No se modificarán ni la forma ni las dimensiones ni la ubicación de ningún elemento de carpintería exterior. Se requerirá asesoramiento de técnico competente para efectuarlo.

-No se deben apoyar en la carpintería pescantes de sujeción de andamios, poleas para elevar cargas, etc.

-Se evitarán los golpes y cierres bruscos.

-No se introducirá ningún elemento entre las hojas y el cerco.

-No se presionarán las hojas abiertas contra la pared.

-Deberán vigilarse las juntas elásticas de sellado entre la carpintería exterior y los paramentos, para evitar la entrada de las humedades.

-Si se apreciaran defectos de funcionamiento en las cerraduras se comprobará su estado y se sustituirán en su caso.

-En puertas de dos hojas se mantendrá la fija con ambos pasadores superior e inferior echados, generalmente.

-Los elementos de cierre y giro, se deben engrasar.

-Por su situación y exposición a los diferentes ajustes, las carpinterías necesitan limpieza frecuente con arreglo a las siguientes pautas:

-Para vidrios y carpintería no se utilizarán materiales duros o abrasivos. Sólo se usarán bayetas suaves o esponjas con agua jabonosa o detergentes rebajados sin cloro.

-Para la limpieza del aluminio lacado no se usarán disolventes o alcohol.

-La carpintería interior de madera se realizará con bayeta seca o ligeramente húmeda.

-Se deberán limpiar de suciedad, de polvo y obstrucciones los orificios del perfil inferior del cerco para evacuación del agua.

**CONTRATO DE MANTENIMIENTO:**

No es obligatorio.

## **PINTURAS**

**DESCRIPCIÓN:**

Son revestimientos continuos de paramentos, estructuras, carpinterías exteriores e interiores y elementos de instalaciones que sirven como acabado superficial y protección de superficies.

**USO Y CONSERVACIÓN:**

-Se evitarán golpes, roces, rayados etc.

-La pintura sobre los elementos metálicos los protege de la oxidación por lo que habrá de restaurar constantemente.

- La limpieza se hará de la siguiente forma según el tipo de pintura. Las pinturas plásticas y esmaltes se limpiarán con esponjas o paños humedecidos en agua jabonosa.

**CONTRATO DE MANTENIMIENTO:**

No es obligatorio.

## **AUDIOVISUALES**

Dentro de este apartado se especifican las siguientes instalaciones:

-Antenas, telefonía y megafonía.

**DESCRIPCIÓN:**

Antena: elemento para captación, distribución y toma de señales de televisión y radio en frecuencia

modulada. No están incluidas en este capítulo las de telefonía móvil cuya instalación se prohíbe en los centros docentes.

Telefonía: instalación integrada por conjunto de aparatos e hilos conductores con los que se transmite a distancia la palabra y sonidos por la acción de la electricidad.

Megafonía: conjunto de elementos que amplían los sonidos por la acción de la electricidad.

## **USO Y CONSERVACIÓN:**

-En general no se realizarán modificaciones en las instalaciones descritas sin la intervención de técnico competente o instalador autorizado.

-Las instalaciones deben estar en perfecto estado de funcionamiento en todos sus elementos.

-No se ampliarán el número de tomas, ni se manipularán los tendidos de cables propiedad de las compañías suministradoras.

-Se comprobarán las instalaciones en caso de hacer obras de cualquier naturaleza en zonas que puedan afectar a los componentes, elementos o circuitos de las instalaciones.

## **CONTRATO DE MANTENIMIENTO:**

No es obligatorio en ninguna de las instalaciones reseñadas anteriormente.

## **ELECTRICIDAD**

### **DESCRIPCIÓN:**

La instalación de electricidad se conforma como el conjunto de elementos suficientes y necesarios para suministrar al Centro la energía eléctrica que se utilice en el mismo.

Está constituida por los siguientes elementos:

**Acometida:** es la parte de la instalación por la que se suministra al centro energía desde la red general de baja tensión o directamente del centro de transformación, hasta la caja general de protección (C.G.P.). Puede ser subterránea o aérea, y es propiedad de la compañía suministradora, por lo que su uso y mantenimiento quedan fuera de las competencias del Centro.

**Caja General de Protección:** situada en fachada. Es el punto de conexión entre la línea de acometida y la instalación general del edificio.

**Módulo de medida:** conjunto de aparatos que permiten medir el consumo realizado por todo el centro; su manipulación, es exclusiva de la Compañía suministradora.

Consta de las siguientes partes:

-Contador de activa.

-Contador de reactiva.

-Transformadores de intensidad.

-Módulo de barras.

-Módulo de fusibles.

-Regleta de verificación.

**Línea repartidora:** es la parte de la instalación que une el módulo de medida, con el cuadro general de mando y protección del centro.

**Cuadro general de mando y protección:** conjunto de elementos desde los que se accionan y protegen cada una de las líneas eléctricas interiores.

Lleva adosado el interruptor de control de potencia (I.C.P.) que efectúa el corte automático del suministro al alcanzar el máximo de potencia contratada.

**Derivación individual:** es la parte de la instalación que une el módulo de medida con el cuadro particular de mando y protección.

Componen el cuadro de mando y protección los siguientes aparatos:

-Interruptor magnetotérmico: impide el paso de la corriente cuando la intensidad de ésta supera el valor para el que está tarado.

-Interruptor diferencial: desconecta totalmente la instalación en caso de producirse una derivación en algún aparato o en un punto de la instalación.

**Líneas interiores o circuitos:** las constituyen las líneas directas a receptores, o bien a otros cuadros secundarios.

**Red general de puesta a tierra:** es una instalación de protección independiente de la red de energía eléctrica. Comprende toda la ligazón metálica directa, de sección suficiente, entre determinadas partes de la instalación y un electrodo enterrado en el suelo, con objeto de conseguir que en el conjunto de las instalaciones, no existan diferencias de potencial peligrosas y que a su vez permita el paso a tierra de las corrientes de defecto o de descarga de origen atmosférico.

Comprende las siguientes partes:

-Electrodo (pica) masa metálica (placa), en contacto continuo con el terreno.

-Líneas principales y derivaciones: es la red que conecta las tomas de tierra con los conductores de protección.

-Conductores de protección: son los que unen eléctricamente las masas de una instalación con la línea principal de tierra.

-Conductores eléctricos: son los elementos metálicos recubiertos con material protector, destinados a transportar la energía eléctrica. Se sitúan en el interior de las canalizaciones. Los empalmes se realizan mediante fichas de conexión dentro de las cajas de registro y derivación. Los conductores se identifican por el color de su aislante:

-Azul para el conductor neutro.

-Amarillo y verde para los conductores de tierra.

-Negro marrón o gris, para los conductores de fase.

**Mecanismos:** son los elementos de la instalación que se accionan directamente por el usuario. Pueden ser interruptores, conmutadores, enchufes, etc.

### **USO Y CONSERVACIÓN:**

-Las instalaciones eléctricas comportan un peligro evidente. Por ello, está prohibido manipular, modificar, o reparar la instalación por personal que no sea instalador electricista autorizado por la Delegación Provincial competente.

-No se conectarán a las bases de enchufe aparatos de potencia superior a la prevista o varios aparatos que en su conjunto tengan una potencia superior.

-Si se apreciara calentamiento en los conductores o enchufes, deben desconectarse.

-Las clavijas o enchufes deben tener las patillas bien atornilladas, para evitar chispazos y calentamientos.

- Para la limpieza de lámparas y placas de mecanismos eléctricos, se deberán desconectar previamente.
- No se debe puentear, sustituir o anular, ninguno de los elementos de los cuadros de protección.
- En caso de interrupción continuada del suministro eléctrico, se deberán desconectar todos los aparatos conectados, para que no se dañen al restablecer el servicio.
- 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 deben enchufar las clavijas con las manos mojadas.
- No se deberán usar aparatos eléctricos con conductores sin aislante (cables pelados), ni clavijas o enchufes rotos.
- Al hacerse la limpieza, deberán desconectarse los aparatos de las tomas de corriente.
- No tire del cable al desconectar los aparatos.
- No deben acercarse los cables de alimentación de aparatos eléctricos a elementos de calefacción o a fuentes de calor.
- Si cayera agua sobre algún aparato eléctrico, se desconectará el circuito y se efectuará la operación con las manos secas y los pies calzados.
- En caso de ausencia prolongada, se desconectará la instalación por medio del interruptor general.

#### **CONTRATO DE MANTENIMIENTO:**

No es obligatorio. No obstante, toda manipulación de la instalación, deberá ser realizada por instalador autorizado.

## **FONTANERÍA**

#### **DESCRIPCIÓN:**

Comprende el conjunto de instalaciones que distribuyen y conducen las aguas para sus diversos usos.

Se incluyen en este apartado las instalaciones siguientes:

- Agua fría sanitaria.
- Agua caliente sanitaria individual.
- Desagües.
- Saneamiento.

#### **Agua fría:**

Es la instalación que distribuye el agua fría sanitaria desde la alimentación interior del edificio hasta cada uno de los aparatos de consumo o gasto.

Los elementos constituyentes de esta instalación son:

- Acometida: Tubería que enlaza la red general de distribución de agua con la instalación interior del edificio.
- Llave de toma: Colocada en la red general y que da paso a la acometida.

- Llave de registro: Situada en la vía pública en la tubería de acometida.
- Contador: Aparato para medir los consumos del usuario.
- Llave de paso general: Ubicada tras el contador y enlaza la acometida con la red interior.
- Válvula de retención: Colocada tras la llave de paso general impide el retorno de aguas hacia el contador.
- Depósito: Recipiente de almacenamiento de agua para alimentación al grupo de presión.
- Grupo de presión: Equipo hidroneumático que proporciona la presión necesaria a cada uno de los puntos de la instalación interior.
- Tubería de alimentación: Enlaza la llave de paso general con el depósito y grupo de presión.
- Instalación interior: Comprende el conjunto de canalizaciones vertical (montantes) y horizontal (tendidos) que llevan el agua desde el grupo de presión o tubería de alimentación, en su caso, hasta los diferentes locales húmedos que reparten y distribuyen el fluido hasta cada uno de los aparatos de consumo.
- Fluxores: Son dispositivos mecánicos de descarga manual de agua en inodoros. Tiene como fin, obtener mayor caudal de agua en menor tiempo.

**Agua caliente sanitaria individual:**

Comprende la instalación de agua caliente desde el aparato generador de la misma hasta los aparatos de consumo en locales húmedos, cocinas, vestuarios, etc.

Los elementos principales de esta instalación son:

- Calentador: Calienta el agua que le llega de la red de agua fría sanitaria por medio de gas (instantáneo o acumulador).
- Canalizaciones: Red de tuberías que alimentan los distintos puntos de consumo partiendo del calentador.

**Desagües:**

Está integrado por la red de evacuación de aguas usadas y fecales situada en el interior del centro procedente de las aguas de consumo.

Los elementos principales de la red de desagüe son:

- Tuberías de desagüe: Comprende el conjunto de conducciones de cada uno de los aparatos desde la válvula de desagüe hasta el bote sifónico o colector de desagüe.
- Colector de desagüe: Tubería de mayor diámetro que recoge el desagüe de varios aparatos dispuestos en batería.
- Bote sifónico: Recipiente al que llegan varios desagües de diferentes aparatos del que sale un sólo conducto (desembarco) que transporta las aguas usadas al manguetón o bajante.
- Manguetón: Es la tubería que enlaza el desagüe del inodoro al bajante general.
- Sifones: Dispositivos colocados en los aparatos sanitarios para evitar olores.

-Sumidero: Receptáculo que recoge las aguas limpias o usadas de un determinado local húmedo o sala susceptible de recoger agua procedente de algún aparato destinado a acumular, producir o transportar agua.

### **Saneamiento:**

Es el conjunto de tuberías que integran la red de evacuación de aguas pluviales y fecales de los distintos locales húmedos situados en el interior del centro.

Los elementos constitutivos de esta red son:

-Arquetas: Son los elementos que recogen y distribuyen las aguas pluviales, usadas y fecales procedentes de los desagües interiores.

-Arqueta sifónica: Es una arqueta de mayor tamaño provista de sifón hidráulico que impide la emanación de los olores a través de las conducciones de desagües.

-Bajantes: Son las tuberías verticales que conducen los desagües de los distintos aparatos de los locales húmedos así como las aguas pluviales o residuales procedentes de sumideros, cazoletas, etc.

-Canalones: Recogen las aguas de lluvia de los tejados.

-Colectores: Son los conductores horizontales con una determinada inclinación o pendiente que transportan las aguas desde el pie de los bajantes hasta la arqueta sifónica.

-Separador de grasas: Es la arqueta previa a la arqueta sifónica en la que se decantan las grasas y lodos procedentes de la red de saneamiento.

### **USO Y CONSERVACIÓN:**

#### **En agua fría:**

-Toda modificación en la instalación o variación en las condiciones de uso será estudiada y dirigida por técnico competente.

-Cuando se produzca una avería y se proceda a su reparación, se aislará y vaciará previamente el sector, limpiando y desinfectando el mismo.

-En caso de rotura, deterioro de tapa de arquetas, de llaves de paso, válvulas etc., se subsanará de inmediato.

-En caso de reparaciones en instalaciones mixtas (acero galvanizado y cobre) se recuerda que el tubo de cobre siempre deberá ir después del acero galvanizado en sentido de la dirección del recorrido del agua para evitar la corrosión en el acero.

-Se deberán limpiar los filtros de los grifos después de un corte de suministro.

-En caso de cierre prolongado del centro, deberá cerrarse la llave de paso general.

-No deben apretarse excesivamente las roscas en llaves y grifos para no dañar las zapatillas o prensa estopas.

-Los grifos de agua averiados se repararán inmediatamente.

-En caso de disminución de la presión habitual se revisará la instalación y el grupo de presión, en su caso.



- No deben utilizarse los elementos de la instalación para fines distintos a su propio cometido.
- El local del grupo de presión deberá estar siempre limpio.
- Los depósitos permanecerán tapados.
- El grupo motobomba no debe funcionar en vacío.

#### **En agua caliente:**

- Las instrucciones de uso y conservación para el agua fría son aplicables al agua caliente.
- Ante cualquier anomalía en el calentador solicite la inspección técnica correspondiente.
- No se utilizarán las tuberías en ningún caso, como toma de puesta a tierra de aparatos eléctricos.
- En ausencias prolongadas se cerrarán las llaves de paso del gas del calentador y se desconectarán los calentadores eléctricos, en su caso.
- No se modificará la ubicación del calentador ni de los conductos de evacuación de gases.
- Las rejillas de ventilación se mantendrán siempre libres.

#### **En desagües:**

- 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.
- En caso de aparición de humedades se procederá a su inmediata inutilización del aparato hasta su reparación.
- Se revisarán los sifones cuando se produzca una disminución en el caudal de evacuación significativa.
- En periodos prolongados de inactividad se pueden producir sifonamientos, es decir pérdida de agua de la lámina de agua permanente en los sifones. Se efectuarán descargas de cisternas y se abrirán los grifos dejando discurrir un determinado tiempo el agua.

#### **En saneamiento:**

- Toda modificación de la instalación será realizada bajo estudio y dirección de técnico competente.
- No se verterán plásticos, gomas, celulosas, sólidos o restos alimenticios que puedan producir atascos en la instalación.
- Se localizarán y repararán las humedades producidas por fugas, golpes o atascos.

#### **CONTRATO DE MANTENIMIENTO:**

- Agua fría: No es obligatorio. Cualquier reparación deberá ser efectuada por instalador autorizado o especialista.
- Agua caliente: No es obligatorio. Los servicios de los calentadores deben ser realizados por instalador autorizado.
- Desagües: No es obligatorio.

-Saneamiento: No es obligatorio. La limpieza es conveniente contratarla con empresa autorizada.

## PARARRAYOS

### **DESCRIPCIÓN:**

Es una instalación cuya misión consiste en proteger al edificio de la caída de rayos.

Está integrada por los siguientes elementos:

**Cabeza receptora:** Con terminación en una o más puntas situadas en la parte superior del mástil y sobresaliente con respecto a la parte más alta del edificio. No deberán usarse de tipo radiactivo.

**Conductor metálico:** Lleva a la red de puesta a tierra la posible descarga de un rayo.

**Toma de tierra:** El conductor termina en una pica clavada en terreno consistente humedecido conectada en una arqueta.

### **USO Y CONSERVACIÓN:**

-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 del pararrayos.

-Las revisiones o reparaciones, requieren personal especializado.

No se realizará intervención alguna en tiempo con amenaza de tormenta.

-Después de una descarga eléctrica, es conveniente comprobar la continuidad del conductor y la conexión a tierra.

### **CONTRATO DE MANTENIMIENTO:**

No es obligatorio. No obstante cualquier manipulación debe efectuarla empresa autorizada.

Se revisará por empresa autorizada:

-La continuidad del conductor.

-Los elementos componentes de la instalación.

-El estado de corrosión existente.

-Las fijaciones del mástil.

-Las conexiones a tierra.

Se procederá a la reparación y tratamiento necesarios.

Se vigilará la rotura o deterioro del conductor y la disposición de los elementos.

## PORTERO AUTOMÁTICO

### **DESCRIPCIÓN:**

Es una instalación para control y apertura de entrada al centro educativo, desde el interior del mismo.

Se compone de:

- Placa exterior.
- Conductor.
- Teléfono.
- Pulsador.

#### **USO Y CONSERVACIÓN:**

- Toda modificación de la instalación así como la reparación o sustitución de elementos averiados o deteriorados se efectuará por instalador autorizado.
- Los aparatos de comunicación deberán estar correctamente colgados y desconectados cuando se encuentren en reposo.

#### **CONTRATO DE MANTENIMIENTO:**

No es obligatorio.

## **PROTECCIÓN CONTRA EL FUEGO**

#### **DESCRIPCIÓN:**

Los aparatos, sistemas y equipos de protección contra incendios se instalan para prevenir la iniciación, evitar la propagación y ayudar a la extinción de incendio.

Existen dos tipos de sistemas de protección: automáticos y manuales.

#### **A - SISTEMAS AUTOMÁTICOS:**

Permiten la detección y localización de un incendio de forma automática. Se componen, entre otros, de los siguientes elementos:

**-Sistemas de alarmas:** Son dispositivos ópticos o acústicos que alertan de la existencia de un incendio, tales como las sirenas, campanas, altavoces, etc.

#### **B - SISTEMAS MANUALES:**

Precisan de la acción de alguna persona para su activación. Son, entre otros, los siguientes:

**-Extintores móviles:** Son aparatos que se identifican por el agente extintor que contienen (agua presurizada, polvo polivalente, CO<sub>2</sub>, espuma química, polvo seco).

#### **USO Y CONSERVACIÓN:**

- Las instalaciones de protección contra incendios deben estar continuamente en perfecto estado de uso y conservación.
- No se podrá modificar ningún elemento de la instalación que pueda alterar su funcionamiento.
- Todos los accesos a los aparatos y a los elementos de extinción deberán estar continuamente despejados y libres de obstáculos.
- En caso de siniestro, se realizará una revisión de la instalación y de todos sus elementos.
- La central o puesto de control, deberá tener vigilancia permanente.
- Los extintores deben mantener su eficacia y ser recargados antes de la finalización del periodo de caducidad del agente interior.

-El uso de los extintores móviles se hará siguiendo las instrucciones reseñadas en el mismo por el fabricante por cualquier persona.

#### **CONTRATO DE MANTENIMIENTO:**

Es obligatorio contratar el mantenimiento de las instalaciones de protección contraincendios con empresa autorizada.

## **TÉRMICAS**

Son instalaciones cuya finalidad es mantener unas condiciones de bienestar y comodidad de calor o frío dentro del edificio, cualquiera que sea la época del año y la temperatura del exterior.

## **CLIMATIZACIÓN**

#### **DESCRIPCIÓN:**

Es el proceso de tratamiento del aire en el interior de un edificio para conseguir una sensación de bienestar y comodidad, sea cual sea la época del año.

#### **USO Y CONSERVACIÓN:**

-Toda modificación en la instalación o en sus condiciones de uso, deberán ser realizadas por instalador autorizado previo estudio de técnico competente.

-Se observará no abrir los huecos al exterior cuando esté funcionando la instalación, dado el contraste de temperatura exterior y el microclima interno creado por aquella.

-No efectuar variaciones en el nivel de apertura y orientación de las rejillas, ya que podría originar descompensación en la instalación.

-En caso de anomalías en el funcionamiento, se dejará fuera de servicio la instalación, procediendo a la desconexión eléctrica y posterior aviso al mantenedor de la misma.

-En caso de goteras o fugas de agua sobre los conductos, se procederá a la inmediata reparación, pues éstos son muy vulnerables a la humedad.

-Las temperaturas normales de regulación en cada estación son: de 23 a 25 °C para el verano; y de 20 a 23 °C para el invierno, por lo que los termostatos no deben regularse en intervalos de temperatura distintos de los valores establecidos reglamentariamente.

#### **CONTRATO DE MANTENIMIENTO:**

-Para instalaciones con potencia total instalada inferior a 100 Kw., salvo operaciones de baterías y filtros, las demás operaciones, deberán ser realizadas por personal de servicio técnico especializado.

-Para instalaciones con potencia total instalada entre 100 y 1.000 Kw., es obligatorio el mantenimiento con empresa autorizada por la Junta de Andalucía.

## VENTILACIÓN

### DESCRIPCIÓN:

Constituye esta instalación el sistema para la renovación de aire en los locales.

-**Ventilación natural:** Se obtiene con la apertura y cierre de las puertas, altillos y ventanas, produciendo un intercambio de aire con el exterior.

## URBANIZACIÓN

Dentro del solar que ocupa la parcela del centro, y externamente a los edificios, se ejecutan una serie de capítulos de obra donde se desarrolla una parte fundamental de la vida escolar. En del mismo se encuentran los acerados, porches, campo escolar, aparcamientos de vehículos, pista polideportiva, jardines, alcantarillado, etc.

Dado que algunos de ellos están contemplados anteriormente, se hace referencia en este apartado a los siguientes:

### A - RIEGO

#### DESCRIPCIÓN:

Esta instalación regula la cantidad de agua necesaria que hay que esparcir o acumular en las diferentes plantas y superficies para beneficiarlas en su crecimiento y limpieza.

Los componentes más importantes de una instalación de riego automática son:

- Tubería de alimentación.
- Depósito de acumulación.
- Grupo de presión.
- Tuberías de distribución.
- Programador.
- Aspersores.
- Bocas de riego.
- Arquetas.

#### USO Y CONSERVACIÓN:

- No se modificará, manipulará, o reparará ningún elemento de esta instalación sin la intervención de especialista.
- Se mantendrán limpias las arquetas de riego y se dejarán libres los aspersores.
- Se vigilarán las posibles apariciones de humedades.
- Se observarán posibles roturas y hundimientos.

#### CONTRATO DE MANTENIMIENTO:

No es obligatorio, si bien cualquier actuación necesita de instalador autorizado.

## **B - JARDINERÍA**

### **DESCRIPCIÓN:**

Es el conjunto de árboles, plantas, arriates, jardines, etc., existentes en el Centro.

### **USO Y CONSERVACIÓN:**

- Se deberán respetar todos los elementos botánicos.
- Se conservarán las zonas ajardinadas y los plantíos, manteniéndolos limpios de hojarasca, papeles, etc.
- No se deberán pisar las plantas.
- Se cuidará del riego necesario conforme a las diversas especies botánicas.

## **C - ALUMBRADO EXTERIOR**

### **DESCRIPCIÓN:**

Esta instalación distribuye la energía eléctrica en la zona exterior de los edificios del Centro.

Está integrada por las siguientes partes:

- Red exterior de alumbrado (tubos y conductores).
- Receptores de alumbrado (farolas, báculos, torres de iluminación).
- Puesta a tierra.
- Cuadro de mando y protección.

**Red exterior de alumbrado:** Compuesta por canalizaciones y conductores. Aquellos conductores que discurren por el exterior del edificio, llevan un aislamiento de 1 kv.

**Receptores de alumbrado:** Son los aparatos destinados a iluminar las distintas zonas exteriores mediante lámparas, que pueden ser incandescentes, fluorescentes, de descarga, halógenas, etc., situadas comúnmente en columnas, báculos o torres de iluminación.

**Puesta a tierra:** Será individual para cada farola báculo o torre con arqueta incluida.

**Cuadro de mando y protección:** Irá ubicado en el cuadro eléctrico general del centro.

### **USO Y CONSERVACIÓN:**

- No se manipulará, modificará o reparará ningún elemento eléctrico del alumbrado exterior por personal que no sea instalador autorizado.
- En la limpieza de reflectores de aluminio, no se usarán detergentes abrasivos.
- Las lámparas que se repongan, deberán ser de iguales características que las reemplazadas.
- Cualquier anomalía o deterioro en las cerraduras de armarios, tapas de arquetas, y registros de conexión de postes o báculos que permita el contacto accidental con la red, será subsanada de inmediato.

### **CONTRATO DE MANTENIMIENTO:**

No es obligatorio, pero se recomienda que sea cuidada por personal especializado.

### **D - ALCANTARILLADO**

#### **DESCRIPCIÓN:**

Es la red de evacuación de aguas pluviales y fecales situada en el exterior del edificio, desde la arqueta sifónica hasta la unión con la red general municipal.

Los elementos que integran esta red son:

**Colectores:** Son las conducciones por las que circula el agua usada por gravedad.

**Pozo de registro:** Permite el encuentro de colectores, el cambio de pendientes, el cambio de sección de dirección y de cotas de la red. Van provistos de tapa de registro y limpieza.

#### **USO Y CONSERVACIÓN:**

No se verterán a la red de alcantarillado, desperdicios sólidos ni aguas que contengan las siguientes características:

- Detergentes no biodegradables.
- Aguas a temperatura mayor de 40 °C.
- Aceites minerales, orgánicos o pesados.
- Colorantes fijos y sustancias tóxicas.
- Productos con contenido de sulfatos superior a 0,2 gr/l.

#### **CONTRATO DE MANTENIMIENTO:**

No es obligatorio.

### **E - CERRAMIENTO DE PARCELA:**

#### **DESCRIPCIÓN:**

Es el elemento que rodea por completo la parcela que constituye el centro educativo. Está formado por una valla perimetral de tal forma que permita la visibilidad desde el exterior y mantenga un grado de seguridad eficiente.

Se compone de:

- Cimientos: Zunchos corridos entre pozos de hormigón armado.
- Peto de 0,50 m de altura de hormigón armado o de ladrillo.
- Malla antivandálica electrosoldada metálica con retícula y perfiles de acero.
- Cancela metálica anclada a pilastras y metálica para paso de vehículos.
- Puerta para peatones metálica.

#### **USO Y CONSERVACIÓN:**

- No deberán usarse ni la cancela ni la puerta como columpio.
- No deberán acoplarse elementos que favorezcan la escalada.
- No se integrarán elementos cortantes o punzantes que puedan producir daños físicos.

-Cualquier modificación deberá ponerse en conocimiento del técnico competente para su estudio y aprobación, en su caso.

**CONTRATO DE MANTENIMIENTO:**

No es obligatorio.

**F - MOBILIARIO EXTERIOR**

**DESCRIPCIÓN:**

Son aquellos elementos situados entre el edificio y el cerramiento exterior.

Principalmente se distinguen tres clases:

-**Bancos:** De diferentes materiales como hierro forjado, hormigón, madera, etc.

-**Papeleras:** Diferenciadas también por los diversos materiales con los que son fabricados como plásticos, hierro, madera, etc.

-**Mástiles de banderas:** De diferentes materiales como puede ser chapa galvanizada, madera, acero inoxidable, etc.

**USO Y CONSERVACIÓN:**

-Los elementos de mobiliario exterior deberán tener el uso adecuado a su función es decir el descanso y la limpieza o higiene de materiales desechables.

-No deberán ser manipulados por personal que no sea el autorizado por el centro.

-En caso de deterioro o avería se procederá a su compostura o sustitución en evitación de posibles daños que pudieran ocasionarse.

**CONTRATO DE MANTENIMIENTO:**

No es obligatorio.

**G – PAVIMENTOS EXTERIORES Y VIARIOS**

**DESCRIPCIÓN:**

Son los suelos y caminos o itinerarios que circundan a los edificios de los Centros Educativos hasta la línea de los cerramientos exteriores, destinados principalmente al paso de vehículos y peatones respectivamente.

**USO Y CONSERVACIÓN:**

-Se procurará que los vehículos efectúen sus itinerarios previamente trazados y no accedan al resto de viarios peatonales.

-No se procederá a modificación alguna en los acabados de los pavimentos sin estudio e informe previo del técnico competente.

-No deberán introducirse elementos sólidos que puedan obturar los sistemas de drenaje y desagües exteriores.

**CONTRATO DE MANTENIMIENTO:**

No es obligatorio.



## EQUIPAMIENTO

El equipamiento enviado de forma centralizada a los centros educativos dependientes de la Consejería de Educación y Ciencia 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 los siguientes tipos de materiales de equipamiento:

A - Mobiliario escolar.

B - Material didáctico.

C - Material deportivo.

D – Material de reprografía.

### **A – MOBILIARIO ESCOLAR.**

#### **DESCRIPCIÓN:**

Lo constituye el mobiliario general para equipar las aulas, despachos y otras dependencias. Son las mesas, sillas, armarios, estanterías, encerados o pizarras, pupitres, etc.

#### **USO Y CONSERVACIÓN:**

-No se dejará acumular polvo y suciedad en el mobiliario, debiendo eliminarlo en su caso, de forma adecuada.

-Las superficies de mesas, sillas, armarios etc., se limpiarán con productos no abrasivos y una bayeta.

-Las superficies en madera se limpiarán con un producto específico para ella y una bayeta.

-Las superficies que tengan un tratamiento especial como por ejemplo los encerados o pizarras, se limpiarán sólo y exclusivamente con una bayeta humedecida en agua. No debe utilizarse ningún otro producto de limpieza.

-En superficies tapizadas se utilizará un producto específico para tapicería.

-En la limpieza del suelo se pondrá especial cuidado para no agredir las zonas bajas de los muebles. Hay que secar bien el suelo para que no se acumule humedad bajo ningún mueble o estructura metálica.

-En caso de traslado de mobiliario pesado, se aislará convenientemente del suelo para no dañarlo.

-No deberán golpearse ninguno de estos materiales.

#### **CONTRATO DE MANTENIMIENTO:**

No es obligatorio ni necesario.

### **B – MATERIAL DIDÁCTICO.**

#### **DESCRIPCIÓN:**

Es el material específico, adecuado para desarrollar las diferentes materias impartidas en el centro.

Podemos distinguir los siguientes tipos:

-Equipos audiovisuales, informáticos, de laboratorios, etc., que requieren alimentación eléctrica de poca intensidad.

-Maquinarias específicas y herramientajes, tales como hornos, fresadoras, tornos, entrenadores, simuladores, motores, etc., que requieren una mayor intensidad de corriente eléctrica.

-Material de utilización manual, como son libros, discos, juegos, pequeño material de laboratorio, etc.

#### **USO Y CONSERVACIÓN:**

-Tanto en equipos eléctricos como en las herramientas y maquinarias, se seguirán las instrucciones de uso que incorporan los fabricantes.

-Se cuidará la limpieza de los mismos para evitar acumulación de polvo.

-Se observará el estado de los cables de conexión con la fuente de alimentación.

-Se utilizarán las debidas protecciones y aislantes en la manipulación de maquinaria y herramientas.

#### **CONTRATO DE MANTENIMIENTO:**

No es obligatorio ni necesario.

### **C – MATERIAL DEPORTIVO.**

#### **DESCRIPCIÓN:**

Es el material utilizado para la realización de actividades físicas y deportivas tanto en interior del edificio (gimnasios) como en el exterior (pistas polideportivas).

Es un material que tiene un uso constante y que está sometido a fuertes presiones y golpes.

Además, el que se encuentra en el exterior debe soportar las inclemencias del tiempo.

Los más usuales son:

- Porterías: de balonmano, fútbol sala y fútbol.

- Canastas de baloncesto: las hay de tipo monoposte, las cuales están fijadas sobre placas de acero con cuatro barras de anclaje a un dado de hormigón y cono de protección de la base de la canasta.

- Espalderas: son elementos fijos a los paramentos verticales, de madera, para realización de diversos ejercicios físicos.

- Otros materiales deportivos o gimnásticos: como pueden ser: plintos, potros, trampolines, bancos suecos, etc.

#### **USO Y CONSERVACIÓN:**

-El uso de los materiales deportivos, ha de ser apropiado a la edad.

-Las porterías se usarán exclusivamente para el fin a que se destinan.

- No se deberán colgar de los aros de las canastas.
- No se pintarán las espalderas.
- Los elementos deteriorados o rotos se repondrán o sustituirán de inmediato o prohibir su utilización hasta tanto.
- En caso de sustitución de una barra de espaldera, se observará que no contenga nudos.

**CONTRATO DE MANTENIMIENTO:**

No es obligatorio.

**D – MATERIAL DE REPROGRAFÍA.**

**DESCRIPCIÓN:**

Está constituido por determinadas máquinas para el desenvolvimiento general de la administración y dirección del centro.

Entre estos materiales se encuentran las fotocopiadoras, multicopiadoras, etc.

**USO Y CONSERVACIÓN:**

- Se seguirán atentamente las instrucciones de uso de los manuales incorporados por los fabricantes.
- El trato a los mismos, ha de ser cuidadoso.
- Las conexiones eléctricas deben estar correctas.
- La limpieza de estos materiales se hará evitando humedades, con bayetas suaves y desconectados de la red previamente.

**CONTRATO DE MANTENIMIENTO:**

No es obligatorio, pero se aconseja efectuar el mismo con las empresas suministradoras.

▪

## **10. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere**

La legislación en materia de residuos, por la que se asumen en Andalucía los principios de la política europea en materia de medio ambiente, tiene por objeto prevenir la producción de residuos, establecer el régimen jurídico de su producción y gestión y fomentar, por este orden, su reducción, su reutilización, reciclado y otras formas de valorización, con la finalidad de proteger el medio ambiente y la salud de las personas. Por este motivo se hace necesaria la existencia de instalaciones en las que se reciban y almacenen los residuos, agrupados de acuerdo con sus características y destino, como paso previo al transporte diferenciado de los mismos a los distintos tratadores o gestores específicos. Estas instalaciones, denominadas comúnmente "centros de transferencia" (CTR), pueden ser de distintos tipos según reciban residuos peligrosos, no peligrosos o residuos urbanos.

En el caso de los residuos urbanos o municipales, que de acuerdo con la citada ley son los generados en los domicilios particulares, oficinas y servicios, así como todos aquéllos que no tengan la consideración de peligrosos y que por su naturaleza o composición puedan asimilarse a los mismos, los centros de transferencia son instalaciones especialmente importantes ya que posibilitan la reducción del volumen de residuos, facilitando, según los casos, su reutilización, reciclado y valorización, reduciéndose al mínimo los residuos destinados a la eliminación (vertedero o incineración).

Se tratará de conseguir, vinculado al desarrollo del proyecto educativo, que la educación ambiental se visualice en las distintas actividades que se planifiquen, dirigidas tanto al alumnado como al resto de la comunidad educativa, mediante iniciativas que propicien un sistema de valores sociales y culturales acordes con la sostenibilidad ambiental y la protección de los recursos naturales. Igualmente, conviene prever acciones de sensibilización en materia de medio ambiente a la comunidad educativa, tratando de implantar buenas prácticas ambientales.

Este apartado está vinculado con el apartado c) del proyecto educativo, sobre “Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial”.