



Proyecto de Gestión

ÍNDICE

	Pagina
1.- INTRODUCCIÓN	3
• 1.1 Normativa general	
• 1.2 Normativa específica	
• 1.3 Manuales	
2.- SITUACIÓN DE PARTIDA	8
3.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS DIVERSAS PARTIDAS DE GASTO	10
• 3.1 Criterios generales	
• 3.2 Criterios para la elaboración del estado de ingresos	
• 3.3 Criterios para la elaboración del estado de gastos	
4.- CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO	17
• 4.1 Normativa aplicable	
• 4.2 Criterios	
5.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR	18
• 5.1 Equipamiento e instalaciones generales	
• 5.2 Equipamiento e instalaciones específicas	
• 5.3 Utilización de elementos singulares	
• 5.4 Libros de texto	
6.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS A LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES	25
7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DEL CENTRO	27

PROYECTO DE GESTIÓN I.E.S. JORGE GUILLÉN

- 7.1 Instrucciones de cumplimentación
8. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE 29
- 8.1 Objetivos
 - 8.2 Medidas
- 9.- CATÁLOGO DE MATERIAL INVENTARIABLE 30

1.- INTRODUCCIÓN

El Proyecto de gestión del IES Jorge Guillén es el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica del centro de forma que, desde la autonomía que confieren las distintas leyes, se estructura la asignación, conservación y mantenimiento de los diversos recursos, para cumplir las finalidades educativas establecidas en el Proyecto Educativo.

1.1 NORMATIVA GENERAL

1.1.1 Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE) Artículo 123

1. Los centros públicos que impartan enseñanzas reguladas por la presente Ley dispondrán de autonomía en su gestión económica de acuerdo con la normativa establecida en la presente Ley así como en la que determine cada Administración educativa.
2. Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por la que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y con los límites que en la normativa correspondiente se fijen. El ejercicio de la autonomía de los centros para administrar estos recursos estará sometido a las disposiciones que las Administraciones educativas establezcan para regular el proceso de contratación, de realización y de justificación del gasto.
3. Para el cumplimiento de sus proyectos educativos, los centros públicos podrán formular requisitos de titulación y capacitación profesional de determinados puestos de trabajo del centro, de acuerdo con las condiciones que establezcan las Administraciones educativas.
4. Los centros públicos expresarán la ordenación y utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, a través de su proyecto de gestión, en los términos que regulen las Administraciones educativas.

PROYECTO DE GESTIÓN I.E.S. JORGE GUILLÉN

5. Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos las competencias que determinen, incluidas las relativas a gestión de personal, responsabilizando a los directores de la gestión de los recursos puestos a disposición del centro.

1.1.2 Ley 17/2007 de 10 de diciembre de educación en Andalucía (LEA) 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 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 o 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 competencias del Consejo Escolar del centro. En este caso la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar

PROYECTO DE GESTIÓN I.E.S. JORGE GUILLÉN

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.

1.1.3 Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de secundaria. Artículo 27

1. El proyecto de gestión de los institutos de educación secundaria recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.
2. El proyecto de gestión contemplará, al menos, los siguientes aspectos:
 - a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
 - b) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
 - c) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
 - d) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por las tasas, así como de 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.
 - e) Procedimiento para la elaboración del inventario general del centro.
 - f) 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.

PROYECTO DE GESTIÓN I.E.S. JORGE GUILLÉN

- g) Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del instituto no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.
3. Las Consejerías competentes en las materias de hacienda y de educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los institutos de educación secundaria han de rendir ante la Consejería competente en materia de educación, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de los centros.
 4. La aprobación del proyecto de presupuesto de los institutos de educación secundaria para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión son competencias del Consejo Escolar. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.
 5. Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión
- 1.1.4 .Instrucción 4/2009, de 20 de febrero, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el impuesto sobre la renta de las personas físicas
- 1.1.5 Instrucción 3/2009, de 30 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

PROYECTO DE GESTIÓN I.E.S. JORGE GUILLÉN

- 1.1.6 Orden de 11/05/2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciben con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- 1.1.7 Orden de 10/05/2006, 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.
- 1.1.8 Instrucción 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones.
- 1.1.9 Orden de 27/02/1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.
- 1.1.10 Orden e 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario
- 1.1.11 Decreto 155/1007, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia de educación.

1.2 NORMATIVA ESPECÍFICA

PROYECTO DE GESTIÓN I.E.S. JORGE GUILLÉN

- 1.2.1. Orden de 9 de febrero de 2004 de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la concesión de ayudas por desplazamiento para alumnas y alumnos que realizan prácticas formativas correspondientes a la Fase de Formación en Centros de Trabajo.
- 1.2.2. Orden de 29 de junio de 2009, por la que se modifica parcialmente la de 9 de febrero de 2004, por la que se regula la concesión de ayudas por desplazamiento para alumnos y alumnas que realizan prácticas formativas correspondientes a la fase de Formación en Centros de Trabajo.
- 1.2.3. Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- 1.2.4. Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.
- 1.2.5. Orden de 20 de junio de 2007, por la que se establecen las bases reguladoras de las ayudas para la elaboración de materiales curriculares y para el desarrollo de actividades de formación y de investigación educativa dirigidas al Profesorado de los Centros Docentes sostenidos con fondos públicos, a excepción de los universitarios.
- 1.2.6. Orden de 14 de enero de 2009, por la que se regulan las medidas de apoyo, aprobación y reconocimiento al profesorado para la realización de proyectos de investigación e innovación educativa y de elaboración de materiales curriculares.
- 1.2.7. Orden de 3 de septiembre de 2010, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación

PROYECTO DE GESTIÓN I.E.S. JORGE GUILLÉN

- 1.2.8. Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación.

1.3 MANUALES EDITADOS POR LA JUNTA DE ANADALUCÍA

- 1.3.1. Uso y mantenimiento de los centros educativos
- 1.3.2. Seguridad en los centros educativos

2.- SITUACIÓN DE PARTIDA

Este apartado se complementa con “Análisis del contexto” apartado 1 Características del Centro y entorno social del Proyecto Educativo

El IES Jorge Guillén consta de tres edificios independientes y una zona de patio dividida en dos niveles de altura.

El edificio principal está formado por dos partes, de 15 y 40 años de antigüedad.

El edificio pequeño, que en principio pertenecía al colegio limítrofe, pasó a integrarse al instituto con la entrada en vigor de la LOGSE. Su antigüedad es de 40 años.

El gimnasio data de los principios del instituto, con la susodicha antigüedad y con una capacidad prevista para el alumnado del centro en aquellos momentos, es decir, aproximadamente un tercio del actual.

La superficie de patio constaba en principio con una pista de fútbol estando el resto sin ningún tipo de asfalto. Con el tiempo se ha ido adecuando el espacio (Pavimento, etc)

Existe también una zona de aparcamiento con entrada distinta de la del alumnado.

Dadas las características de los edificios deberán tenerse en cuenta las siguientes necesidades:

- El mantenimiento y conservación de los edificios, en especial de las partes más antiguas, requiere una cuidadosa atención, destacando el desprendimiento de los alicatados por causas en ningún caso atribuibles al mal uso.
- Las instalaciones eléctricas, después de varias transformaciones para adaptarse a la normativa, son complejas, y cualquier simple avería puede requerir un tiempo extra para su solución.
- Se sigue trabajando en la mencionada adaptación de las instalaciones eléctricas a la nueva normativa.
- Se ha sustituido la parte más obsoleta de las antiguas conducciones de aguas negras, pero con el tiempo será necesaria la sustitución total.

PROYECTO DE GESTIÓN I.E.S. JORGE GUILLÉN

- Se han reparado algunas impermeabilizaciones de las cubiertas y de los bajantes de aguas pluviales, debiendo prever a medio plazo una reparación en profundidad.
- La superficie del patio deberá terminarse de adecuar a las necesidades del centro, estableciendo, si es posible, una zona cubierta.
- Se ha efectuado una labor importante de reparación y conservación de fachadas y cerramientos que deberá continuarse hasta su total finalización
- Está en vigor el proceso de sustitución del acristalamiento general del instituto para adecuarse a las nuevas normas de seguridad.
- Es necesario adaptar, tanto las aulas de bachillerato como aquellas de uso compartido, a las nuevas tecnologías de la información y comunicación.
- Dada la antigüedad de una parte del mobiliario será precisa su sustitución a corto o medio plazo.
- Los recursos humanos y materiales para el mantenimiento de la red informática del instituto son, por una parte un determinado número de horas complementarias de profesores y profesoras del ciclo formativo y por otra la previsión en el presupuesto de las cantidades necesarias para la sustitución de piezas.
- La construcción de un nuevo gimnasio adecuado a la capacidad actual del centro no se contempla en este proyecto de gestión por rebasar los límites de la autonomía administrativa.

3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DIVERSAS PARTIDAS DE GASTO

3.1. CRITERIOS GENERALES

- 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 del Proyecto Educativo bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.
- El instituto imparte educación en secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional, siendo imprescindible una distribución justa y equilibrada para la consecución de los objetivos generales.
- El material del instituto está a disposición de la comunidad escolar, no siendo de uso exclusivo de ningún departamento en particular, exceptuando las restricciones que puedan darse por ley o aquellas derivadas de la custodia de información reservada y de la administración general del centro.
- Para el uso del material cuya custodia corresponde a Secretaría se establecerá, caso de que las peticiones excedan a la disponibilidad, un cuadrante que se colocará en el tablón de anuncios de la sala de profesores y profesoras. El cuidado y responsabilidad del material corresponden a la persona que lo haya solicitado.
- El material cuya custodia no corresponde a Secretaría podrá ser utilizado previa petición al responsable del mismo

3.2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTADO DE INGRESOS

- Se elaborará teniendo en cuenta el remanente del año anterior, los ingresos de recursos propios y los procedentes de la Consejería
- Las operaciones realizadas por el instituto contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos

PROYECTO DE GESTIÓN I.E.S. JORGE GUILLÉN

- La contabilización de los ingresos se efectuará con el criterio de prudencia.
- Las cuentas y documentos contables deben recoger la totalidad de los ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
- Las operaciones y anotaciones contables se realizarán por medios informáticos mediante el programa de gestión "Séneca" y serán impresos y encuadernados al finalizar el año contable.
- La utilización del teléfono está reservada para actividades relacionadas estrictamente con la docencia o la administración, no permitiéndose su uso para otros fines salvo los casos de necesidad o emergencia y por tanto no se contabilizarán ingresos por este concepto
- El instituto tiene en alquiler las instalaciones de la cafetería cuyo importe se revisa según ley correspondiendo su aprobación al Consejo Escolar.
- La utilización de otros espacios por parte del Ayuntamiento corresponde a un convenio de prestación mutua de servicios y no genera ingresos al instituto.

3.2.1. Actividades varias

- Los ingresos para actividades específicas de alumnos (excursiones, visitas, viaje de estudios, etc) serán contabilizados en partidas independientes y se usarán única y exclusivamente para el fin con el que fueron depositados.
- Las actividades extraescolares y complementarias recogidas en el Plan de Centro se consideran fundamentales para la consecución de los objetivos. El instituto podrá asumir, si es posible, el coste de la actividad del alumnado que demuestre fehacientemente su incapacidad económica para llevarla a cabo.
- Las actividades se programan para el mejor cumplimiento de los objetivos, independientemente de la capacidad de los autobuses en aquellas que implican desplazamiento. Según acuerdo de Claustro y de Consejo Escolar, el instituto asumirá, si es posible, el coste de las plazas no ocupadas.

PROYECTO DE GESTIÓN I.E.S. JORGE GUILLÉN

- Si por algún motivo justificado la actividad no pueda llevarse a cabo o parte del alumnado no pudiera participar en la misma, el instituto, siempre y cuando no hubiera abonado el importe de la misma al proveedor, reintegrará las cantidades depositadas.
- La devolución de cantidades superiores a cinco euros se realizará preferentemente mediante transferencia bancaria al padre, madre o tutor legal del alumno o alumna si se trata de un menor de edad, o a una cuenta a nombre del alumno o alumna si es mayor de edad. En ningún caso se reembolsarán cantidades en metálico al alumnado menor de edad
- Cuando el instituto sea depositario de cantidades aportadas por el alumnado en actuaciones para recabar fondos para las actividades, aquellos se emplearán única y exclusivamente para el fin para el que fueron recaudados y no se procederá a devoluciones individuales en ningún caso.
- Estos ingresos, debido a su variabilidad, no se recogerán en el presupuesto pero sí en la contabilidad y se reflejarán convenientemente en la cuenta de gestión para su posterior aprobación, si procede, por el Consejo Escolar.

3.2.2. Ingresos por fotocopias

El servicio de fotocopias, a disposición de la comunidad educativa, es un instrumento más al servicio de los objetivos del Proyecto Educativo.

El coste de la fotocopia en ningún momento será superior al precio de coste real, incluido el IVA

- Cálculo del precio de la fotocopia
Precio de amortización de la máquina
precio mensual x 60 (tiempo en meses previsto de vida útil)
nº fotocopias previstas: 500.000
Coste total:
Precio de amortización de la máquina + precio fotocopia proveedor +
precio papel
- Cuando el número de copias por original sea superior a 30 el precio se calculará de acuerdo a las siguientes variables:

PROYECTO DE GESTIÓN I.E.S. JORGE GUILLÉN

Precio de amortización de la máquina

precio de coste máquina / 1.000.000 (copias previstas en la vida útil)

Precio total:

Precio amortización de la máquina + precio máster + precio papel

3.2.3. Estructura de la cuenta de ingresos

Ingresos

Ingresos por recursos propios

Recaudación servicio de fotocopias

Seguro escolar

Alquiler instalaciones

Ingresos por la Consejería de Educación

Gastos de Funcionamiento Ordinarios

G.F. Ext. de Ciclos Formativos

Ropa de Trabajo

Ayudas individualizadas de Transporte

Proyecto Escuela Espacio de Paz

Plan de Lecturas y Bibliotecas

Programa de Intercambios Escolares

Dotación para Inversiones

Dotación Extr. Inversiones P.C.P.I.

Proyectos de Innovación Educativa

G.F.Extr. Progr. de Cualificación Profesional

Programa de Plurilingüismo. Auxiliares de Conversación

Programa de Gratuidad de Libros de Texto

Ingresos por otras entidades

Aportaciones de otras entidades

Intereses bancarios

Fianza mando a distancia

Otras aportaciones

Aportación Asociación Padres y Madres

Retenciones e IRPF

Aportaciones para Actividades

Viaje de estudios 1º BCH

Actividades varias

Viaje 2º BCH

Remanentes

Nota: las partidas en letra cursiva corresponden a las creadas por el centro en base a sus necesidades y son todas de cuarto nivel, pudiendo ser variadas cada año, con la aprobación del Consejo Escolar, para una mejor adecuación al Proyecto Educativo.

3.3 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTADO DE GASTOS

- El proyecto del presupuesto del instituto será elaborado por la secretaría del centro de acuerdo con lo establecido en la Orden
- El proyecto de presupuesto será elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en los cursos anteriores. El ajuste del presupuesto se hará a partir de la asignación de gastos de funcionamiento y de inversiones por parte de la Consejería de Educación.
- El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones garantizando que queden cubiertas las necesidades prioritarias de funcionamiento del centro. (suministros agua, electricidad, teléfono, reparaciones imprescindibles, etc)
- Las operaciones realizadas por el instituto contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos
- Las cuentas y documentos contables deben recoger la totalidad de los ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
- Las operaciones y anotaciones contables se realizarán por medios informáticos mediante el programa de gestión "Séneca" y serán impresos y encuadernados al finalizar el año contable.
- Para confeccionar el presupuesto deberán ser oídos los jefes y jefas de departamento y los demás órganos de coordinación docente en la exposición de sus necesidades.

PROYECTO DE GESTIÓN I.E.S. JORGE GUILLÉN

- Las partidas recibidas para gastos específicos se emplearán en exclusividad para los mismos, pasando a engrosar el remanente del siguiente ejercicio económico si el saldo fuese positivo.
- El ciclo Formativo, así como el PCPI, con independencia de las partidas específicas que les correspondan ingresadas por la Consejería de Educación, tendrán tratamiento especial, sin que ello pueda causar perjuicio a otros departamentos o al conjunto del centro.
- De acuerdo con el Proyecto Educativo se dará especial importancia al Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias, entendiendo que la semana cultural o el premio de relatos corto Jorge Guillén entre otros son elementos esenciales en la consecución de los objetivos propuestos
- Tanto la adecuación de los diversos espacios del centro, su confortabilidad, limpieza, etc, como la adquisición de material inventariable tiene como prioridad principal la mejora de los rendimientos escolares del alumnado.

3.3.1. Estructura de la cuenta de gastos

Bienes Corrientes y Servicios

Arrendamientos

Equipos para procesos de información

Reparación y conservación

Mantenimiento de edificios

Mantenimiento de equipos y herramientas

Mantenimiento de instalaciones

Mantenimiento de alarmas y extintores

Mantenimiento de puertas, ventanas, vidrios

Adecuación normativa de seguridad

Mantenimiento de equipos informáticos

Albañilería y reformas varias

Material no inventariable

Consumibles de reprografía

Consumibles informáticos

Material de oficina

Otro material no inventariable

Suministros

PROYECTO DE GESTIÓN I.E.S. JORGE GUILLÉN

Energía eléctrica

Productos alimenticios

Productos farmacéuticos

Otros suministros

Productos de limpieza, aseo e higiénico sanitarios

Material para actividades docentes

Comunicaciones

Servicios postales

Servicios telegráficos

Otros gastos de comunicación

Servicios de internet

Suscripciones prensa y revistas

Servicios de telefonía fija de la Red Corporativa

Servicios de telefonía móvil de la Red Corporativa

Transporte

Desplazamiento

Portes

Gastos Diversos

Pagos de liquidación del IRPF

Intercambios escolares

Otros gastos

Dietas

Coeducación

Semana cultural y varios

Actividades alumnos

Viaje de estudios 1º BCH

Viaje 2º BCH

Seguro escolar

Gastos de funcionamiento ordinario

G.F. Ext. ciclos formativos

Ropa de trabajo

Ayudas individualizadas al transporte

Premios y ayudas

Proyecto Escuela Espacio de Paz

Orient. Prof. y Form. para la inserción laboral

Plan de lectura y bibliotecas

PROYECTO DE GESTIÓN I.E.S. JORGE GUILLÉN

Proyectos de innovación educativa

G.F. Extra, Prog. Cualificación Profesional Inicial

Programa de Plurilingüismo. Auxiliares de conversación

Gastos de funcionamiento seguimiento de FCT

Programa de gratuidad de libros de texto

Trabajos realizados por otras empresas

Servicio de hostelería

Adquisiciones de material inventariable

Adquisiciones para uso general del Centro

Material didáctico

Mobiliario

Libros

Equipamiento tecnológico e informático

Material audiovisual

Adquisiciones para uso específico

Libros

Equipamiento tecnológico e informático

Material para los departamentos

Material audiovisual

Material de aula o ciclos

Equipos para procesos de las Tecn. de la Inf. y Comu.

Inversiones

Cuenta de obras de reparación mejora o adecuación de espacios/instalaciones

Proyectos de obras de reparación y mejoras

Adecuación y/o mejora de espacios

Accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas

Cuenta de equipamiento

Adquisición e instalación de elementos

Implantación PCPI

Equipamiento docente en general

3.3.2. Adquisición del material del centro

Referencia normativa

Artículo 77 Reglamento de Organización y Funcionamiento

Son competencia de la secretaría:

...

f) 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 correspondan a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k

....

j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería de competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4

Criterios generales

- Las compras de material para funcionamiento general del centro, incluido el material de oficina serán gestionadas por secretaría
- Las compras de material específico de departamentos serán gestionadas por la persona que ostente la jefatura de departamento, previa presentación del presupuesto correspondiente y la conformidad de la dirección.
- Todas las facturas deben reunir las condiciones legales
- El pago se efectuará preferentemente mediante transferencia bancaria
- En compras realizadas por Internet deberá tenerse en cuenta:
 - Forma de pago (Se desaconseja el pago por anticipado)
 - Solvencia y seriedad de la empresa suministradora
 - Garantía
 - Procedimiento a seguir en las reparaciones (Transporte, etc)
 - Comprobación de datos fiscales

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

4.1 NORMATIVA APLICABLE

- 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.
- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

4.2 CRITERIOS

4.2.1. Criterios generales

- Siempre que sea posible, el profesorado comunicará con antelación suficiente las ausencias previstas para que la dirección del instituto pueda actuar con prontitud en la solicitud de la suplencia.
- En las ausencias previstas el profesorado deberá informar del desarrollo de la programación así como de los contenidos a desarrollar.
- En las ausencias imprevistas, siempre sea posible, la comunicación será telefónica.
- Para ausencias de hasta tres días la ausencia será cubierta por el profesorado de guardia.
- Para ausencias superiores a tres días, sin menoscabo de la actuación de los profesores de guardia, la dirección del instituto tramitará a la mayor brevedad la sustitución ante la Delegación de la Consejería de Educación.

4.2.2. Organización del servicio de guardia

La organización del servicio de guardia queda recogida en el punto 5 del Reglamento de Organización y Funcionamiento

- El profesor de guardia: funciones
- El profesor de guardia de recreo
- Asignación de horas de guardia

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

5.1. EQUIPAMIENTO E INSTALACIONES GENERALES

- El equipamiento y las instalaciones del centro, a disposición de la comunidad escolar, son una herramienta básica para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo
- Su utilización será responsable y cuidadosa, solicitando el correspondiente permiso cuando proceda, y en ningún caso se utilizarán para funciones no previstas.
- Los profesoras y profesoras podrán utilizar los equipos e instalaciones de la Sala de Profesorado y las de su departamento durante todo el día, desde el momento de desactivación de la alarma a las 7:30 hasta la activación de la misma a las 20:00
- Su uso estará limitado a las cuestiones pedagógicas, organizativas y administrativas propias de su función y los temas relacionados con la formación
- Los desperfectos ocasionados por el mal uso o actuación irresponsable en el cuidado de instalaciones o material podrán ser sancionados económicamente con la sustitución o reparación del mismo por el/la causante del desperfecto, o con una cantidad en metálico, no superior al coste del material o instalación dañada, sin perjuicio de otro tipo de sanciones no económicas de acuerdo con la normativa.
- Cualquier anomalía, deterioro o mal funcionamiento deberá ser comunicada a la mayor brevedad en la Secretaría del centro para que se puedan tomar las oportunas medidas.
- La responsabilidad de la renovación y conservación de las instalaciones y del equipamiento escolar corresponde al Secretario/a, sin perjuicio de que de que puedan delegarse determinadas funciones.
- Las reparaciones se efectuarán teniendo en cuenta los criterios de rapidez, coste y eficacia, considerando la influencia de las tres variables en la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo.
- Para la renovación del equipamiento se tendrá en cuenta su utilidad como instrumento para cumplir los objetivos previstos, con las

limitaciones impuestas por ley en la adquisición de material inventariable y las cantidades extraordinarias para inversiones.

- Las instalaciones serán revisadas periódicamente según la normativa específica.
- Las instalaciones contra incendios, tanto de elementos fijos como móviles, así como las de alarma y seguridad, se consideran prioritarias, sin que ello reste importancia a las demás instalaciones del instituto.
- La instalación eléctrica, en cuanto afecte a la red informática se entenderá de importancia estratégica.

5.2. EQUIPAMIENTO E INSTALACIONES ESPECÍFICAS

5.2.1. Red informática

- La red informática del instituto tiene calificación de servicio estratégico por cuanto una avería general en el ordenador central conlleva, entre otras implicaciones, las siguientes:
 - Interrupción total de las comunicaciones telefónicas fijas
 - Imposibilidad de conectar desde el exterior con la consejería del instituto
 - Anulación del servicio de fax
 - Paralización de las comunicaciones a través del correo electrónico
 - Desactivación del sistema para introducir faltas en tiempo real
 - Mensajes a móviles de padres y madres para comunicar incidencias sin uso
 - Seguimiento del absentismo escolar fuera de servicio
 - Sin opciones para certificados u otros documentos oficiales que dependan del sistema de gestión Séneca.
 - Firma electrónica de documentos oficiales no operativa
 - Restricciones en la utilización de las pizarras digitales y uso de nuevas tecnologías, en especial las TIC 2.0
- El mantenimiento de la red informática estará a cargo de profesores y profesoras del instituto, preferentemente del ciclo formativo.
- El número de horas de mantenimiento serán adjudicadas al principio del curso por Jefatura de Estudios en función de las necesidades y de la

PROYECTO DE GESTIÓN I.E.S. JORGE GUILLÉN

valoración del curso anterior, oídos los implicados en el mantenimiento.

- Para adjudicar las horas, de horario complementario, se tendrá en cuenta la disponibilidad del profesorado dada la necesaria inmediatez de las reparaciones
- Para aquellas reparaciones que no puedan ser efectuadas con los servicios del centro se recurrirá a empresas ajenas a la mayor brevedad posible.
- El mantenimiento de la red inalámbrica no se considera servicio estratégico.
- El mantenimiento de los ordenadores anteriores al Plan TIC 2.0 también estará a cargo del Ciclo Formativo, sin que en ningún caso pueda considerarse de interés estratégico o fundamental.

5.2.2. Plan TIC 2.0

- De acuerdo con la normativa vigente, el Director nombrará a un coordinador/a del Plan TIC 2.0, por el periodo establecido y con las funciones establecidas

5.2.3. Biblioteca

- El plan de uso, organización, iniciativas y seguimiento de la biblioteca se encuentran recogidos en el apartado 7.1 del Reglamento de Organización y Funcionamiento
- El presupuesto para la adquisición de nuevos materiales, correspondiente al capítulo libros de la cuenta gestión, se realizará teniendo en cuenta la media histórica del gasto. Si por circunstancias especiales las peticiones superaran lo presupuestado el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica decidiría las prioridades
- El mantenimiento del programa de gestión ABIES es fundamental para el logro de los objetivos propuestos.

5.2.4. Recursos para el alumnado con NEE

Se atenderán las necesidades del alumnado con NEE según el apartado F del Proyecto Educativo: “Formas de atención a la diversidad”

PROYECTO DE GESTIÓN I.E.S. JORGE GUILLÉN

- El instituto dispondrá de un aula de dimensiones adecuadas para el tratamiento de forma individualizada, preferentemente en el edificio principal.
- La adquisición de material para este alumnado tiene carácter preferente, sin perjuicio del que le corresponda por el Plan de Gratuidad de Libros de Texto
- Se dispondrán de los recursos necesarios para una utilización preferente de las TIC de acuerdo con las programaciones pertinentes.
- En las actividades extraescolares que impliquen salida del centro, el instituto asumirá, si las condiciones presupuestarias lo admiten, la diferencia de coste ocasionada por el reducido grupo.

5.2.5. Recursos para el alumnado en Programas de Diversificación Curricular

Se atenderán las necesidades del alumnado en Programas de Diversificación Curricular según el apartado F del Proyecto Educativo: "Formas de atención a la diversidad"

- En coordinación con Orientación se estudiarán los recursos materiales necesarios para llevar a buen término el Programa y, dentro de las posibilidades presupuestarias, se realizarán las adquisiciones necesarias.
- Se dispondrán de los recursos necesarios para una utilización preferente de las TIC de acuerdo con las programaciones pertinentes.
- En las actividades extraescolares que impliquen salida del centro, el instituto asumirá, si las condiciones presupuestarias lo admiten, la diferencia de coste ocasionada por el reducido grupo.

5.2.6. Recursos para el alumnado desmotivado

Se atenderán las necesidades del alumnado desmotivado según el apartado F del Proyecto Educativo: "Formas de atención a la diversidad"

- En coordinación con los agentes implicados en la educación se atenderán, dentro de las posibilidades presupuestarias, las demandas de material necesario para conseguir los objetivos previstos
- Deberá establecerse una valoración del material en función de los objetivos, estableciendo criterios de prioridad.

PROYECTO DE GESTIÓN I.E.S. JORGE GUILLÉN

- En las actividades extraescolares que impliquen salida del centro, el instituto asumirá, si las condiciones presupuestarias lo admiten, la diferencia de coste ocasionada por el reducido grupo.

5.2.7. Recursos para el alumnado del Programa de Cualificación Profesional Inicial

Se atenderán las necesidades del alumnado del Programa de Cualificación Profesional Inicial según el apartado F del Proyecto Educativo: “Formas de atención a la diversidad”

- Sin perjuicio de las partidas asignadas por la Consejería, el instituto atenderá, dentro de las posibilidades presupuestarias, las demandas de material necesario para conseguir los objetivos previstos
- Deberá establecerse una valoración del material en función de los objetivos, estableciendo criterios de prioridad.

5.2.8. Aula de convivencia

- La gestión y recursos humanos del Plan de Convivencia, incluyendo el aula de convivencia vienen reflejados en el apartado J del Proyecto educativo.
- El aula de convivencia se dotará del mobiliario necesario para alcanzar los objetivos previstos.
- Se dotará del material de oficina adecuado según estimación del Plan de Convivencia
- Se proveerá de libros de texto y otro material adecuado para su normal funcionamiento

5.2.9. Recursos para el alumnado inmigrante

- El Plan de Acogida para facilitar la integración del alumnado inmigrante se desarrollará según el punto 6.2 del Proyecto Educativo
- Sin perjuicio de las partidas presupuestarias que a tal fin destine la Consejería, el instituto proveerá a todo el alumnado inmigrante, dentro de sus posibilidades, el material adaptado necesario para alcanzar los fines previstos.

5.3 UTILIZACIÓN DE ELEMENTOS SINGULARES

5.3.1 Tablones de anuncios

- Existen dos tipos de tablones de anuncios: los acristalados con llave, sólo para uso oficial (secretaría, dirección, jefatura de estudios, orientación, etc) y el resto a disposición de los demás miembros de la comunidad escolar y agentes externos
- El instituto dispondrá de tablones suficientes, tanto en planta baja como en las aulas para satisfacer las necesidades normales
- Las organizaciones sindicales poseerán un tablón, siendo obligatoria la autorización de la dirección para su exposición
- Previa autorización de dirección, sólo se podrá exponer publicidad en los siguientes casos:
 - Clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación
 - Eventos culturales o lúdicos (queda expresamente prohibida la publicidad de tabaco, bebidas alcohólicas o de cualquier otra sustancia prohibida por ley y de aquellos eventos que impliquen un consumo de las mismas)
 - Ayuntamiento u otros organismos oficiales
 - Pisos de alquiler para el profesorado

5.3.2 Teléfono

- El uso del teléfono está restringido a los siguientes casos:
 - Llamadas oficiales
 - Comunicación con las familias
 - Actividades escolares y extraescolares
 - Desarrollo de la programación
 - Plan de formación del profesorado
 - Urgencia

5.3.3. Impresoras sala de profesores y departamentos

- Su uso será racional y de acorde con las necesidades pedagógicas para todos aquellos elementos acordes con el Proyecto Educativo
- Si es necesario realizar varias copias de un mismo original, una vez confeccionado éste, las copias se realizarán en conserjería

PROYECTO DE GESTIÓN I.E.S. JORGE GUILLÉN

- Si el documento tiene varias páginas se trasladará mediante soporte informático a alguno de los ordenadores conectados con conserjería para que la impresión sea a doble cara.

5.3.4. Taquillas

- El alumnado de secundaria obligatoria dispone de taquillas en las aulas cuya utilización es gratuita. El candado será suministrado por los alumnos
- La distribución de las mismas se realizará por los tutores durante los primeros días de curso
- En todo momento el profesorado, con conocimiento de la dirección, puede comprobar el contenido de la taquilla.
- Al finalizar el curso las taquillas deben quedar abiertas. Aquellas que queden cerradas serán abiertas por el personal del instituto, no responsabilizándose del contenido de las mismas.

5.4 LIBROS DE TEXTO

5.4.1. Generalidades

- La regulación se establece en la Orden de 27 de abril de 2005
- Su gestión económica se justificará en apartado específico, no pudiéndose utilizar los recursos para otro fin
- El alumnado que extravíe o deteriore un libro estará obligado a reponer el mismo o a ingresar la cantidad equivalente, según baremo oficial publicado por la Consejería.

5.4.2. Procedimiento de entrega y devolución de libros

- La secretaría del centro, con ayuda de los tutores y tutoras, será la encargada de la distribución y recogida.
- Se establecerá el calendario que se comunicará con antelación suficiente para proceder a la recogida ordenada y sistemática
- Al finalizar el curso el alumnado debe devolver todos los libros de texto

PROYECTO DE GESTIÓN I.E.S. JORGE GUILLÉN

- Los libros de verano se entregarán los primeros días de julio, siendo condición imprescindible que el alumno o alumna haya cumplido el punto anterior
- Para la recuperación de cursos anteriores, siempre que se dispongan de libros, será el profesor el solicitante de los libros, encargándose de la distribución y recogida de los mismos. No se adquirirán nuevos libros de texto por este concepto.
- Previa a la recogida de final de curso se comunicará a las familias el proceso con el siguiente modelo

Estimada familia:

Me pongo en contacto con Uds. para recordarles, como ya saben que **“Todos los libros del Programa de Gratuidad serán propiedad de la Administración Educativa**, y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumno o alumna haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser reutilizados por otro alumnado en años académicos sucesivos”

Igualmente la Orden de 27 de abril de 2005 sobre gratuidad de libros de texto establece: **“Desde los centros escolares y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso posterior por otro alumnado en cursos futuros”**

El profesorado del centro comunicará al alumno o alumna el día y la hora que tendrá lugar la entrega de libros, agradeciéndoles de antemano la colaboración familiar en el buen estado y conservación de los mismos.

Reciban un cordial saludo:

El director:

6.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES (ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBA DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS)

- Exceptuando el convenio de la cafetería, no se contemplan otras cesiones de forma continuada que puedan derivar ingresos para el instituto.
- Los ingresos de la cesión de la cafetería se calcularán en base al alquiler establecido más el coste eléctrico. Su aprobación corresponde al Consejo Escolar, que fijará asimismo los precios de venta al público.
- Si se produjeran cesiones temporales, serán analizadas y aprobadas por el Consejo Escolar, y el correspondiente contrato, en representación del instituto, será firmado por el director
- En ningún caso la cesión de instalaciones se hará en horario lectivo o de utilidad para las actividades propias, programas o planes del centro.
- Los ingresos se reflejarán, si la temporalidad lo permite, en el presupuesto de ingresos y constarán ineludiblemente en la cuenta gestión.
- Los convenios con el Ayuntamiento se harán en base a la prestación mutua de servicios
- La Asociación de Madres y Padres de Alumnos dispone de un despacho de libre utilización sin más limitaciones que las horarias de apertura del centro.
- Los convenios con otras entidades, públicas o privadas sin ánimo de lucro, deberán ser estudiadas, y aprobadas en su caso, por el Consejo Escolar.

7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO

ANUAL DEL CENTRO

- El inventario general del centro se realizará por procedimientos informáticos con el programa preparado al efecto, ciñéndose a los distintos apartados normativos
- Constará de un inventario general y otros particulares por departamento, pudiéndose sumar las distintas partes para obtener el inventario completo
- El inventario general será confeccionado por secretaría, siendo la jefatura de departamento la encargada de elaborar los inventarios particulares
- El inventario total, distribuido en capítulos, consta de los elementos que se relacionan al final del documento, siendo los señalados en rojo los inventariables por secretaría mientras los que aparecen en color negro corresponden a los departamentos
- Al finalizar el curso escolar los diversos departamentos entregarán en secretaría el inventario puesto al día
- Al principio del curso la secretaría entregará a cada departamento el registro de inventario, con las modificaciones del curso anterior y las que corresponden en su caso a secretaría. Deberá comprobarse que es acorde con la realidad y mantenerlo actualizado.
- El inventario de libros será realizado por los responsables de la biblioteca. Todos los libros del centro estarán en un inventario único, independientemente de su ubicación (orientación, aula, departamentos, etc)

7.1 INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN

El inventario general del Centro es único, compuesto por la suma del que corresponde a Secretaría más los adjudicados a los distintos Departamentos, por ello las propiedades y características de todos los inventarios deben ser iguales y no se debe modificar, añadir o quitar campo alguno.

Nº Reg numeración correlativa del tipo **0001XX**, siendo XX la identificación del departamento.

Descripción sólo se admiten las descripciones establecidas. No es modificable. Si el objeto no está descrito se introducirá “Sin descripción” o “varios”

PROYECTO DE GESTIÓN I.E.S. JORGE GUILLÉN

Características Características del objeto descrito en el campo anterior o nueva descripción a cargo del departamento si el objeto no la tenía

Procedencia campo no modificable

Adscripción se refiere a la responsabilidad del mantenimiento del material, cuidando de su buen uso

Lugar ubicación del material, no modificable, siendo:

PE	edificio pequeño	PB planta baja	P1 piso 1°	
PR	edificio principal	PB planta baja	P1 piso 1°	P2 piso 2°

Procedencia campo no modificable

Observaciones si procede: estado de conservación, etc.

N° Baja numeración correlativa del mismo formato que el N° Registro.
al ser la numeración correlativa en registros y en bajas difícilmente coincidirán

Motivos pérdida, obsolescencia, irreparable

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

8.1. OBJETIVOS

- Procurar, dentro de las posibilidades, que el edificio sea atractivo, funcional, accesible, confortable y saludable
- Estudiar la eficiencia en relación al uso de recursos, consumo de energía, materiales y agua, favoreciendo el uso de energías renovables.
- Garantizar el uso respetuoso con la vecindad y las tradiciones locales
- Desarrollar un código ético que vele por la solidaridad intergeneracional en el uso y disfrute del edificio, sus instalaciones y equipamiento
- Fomentar la cohesión y participación de todos los sectores de la comunidad educativa
- integrar la variable medioambiental en todas las actuaciones
- Valorar los recursos humanos para la consecución de un espacio eficaz

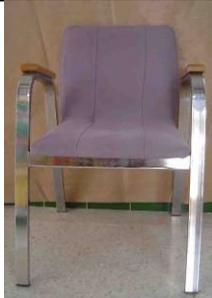
8.2 MEDIDAS

- Reducir el consumo energético
- Utilizar el agua de forma racional
- Optimizar el uso de las instalaciones
- Recurrir a materiales de bajo impacto ambiental en obras de reformas
- Utilización de materiales certificados y provistos de etiqueta ecológica
- Renovación de aparatos e instalaciones que supongan un consumo excesivo por otros que garanticen un uso más racional y sostenible
- Utilización de contenedores para material de reciclaje: papel, cartón, latas, envases, pilas

PROYECTO DE GESTIÓN I.E.S. JORGE GUILLÉN

- En determinadas asignaturas, cuyo currículo sea idóneo, se encargarán a los alumnos y alumnas estudios de consumo para detectar los puntos fuertes y débiles y hacer propuestas para la mejora de la sostenibilidad de la gestión de recursos del centro
- Promoción de programas de sensibilización para fomentar la cultura del ahorro energético, del reciclaje de basura y de la protección del medio ambiente, así como para garantizar un mejor uso de las instalaciones, equipamiento e infraestructuras del centro.

CATLALOGO DE MOBILIARIO

				
<p>Silla despacho dirección</p> <p>4</p>	<p>Silla despacho, estructura azul, apoyabrazos, tapizado granate</p> <p>6</p>	<p>Silla despacho estructura cromada tapizado azul</p> <p>162</p>	<p>Silla despacho estructura cromada tapizado marrón</p> <p>1</p>	<p>Silla despacho, estructura marrón, tapizado marrón</p> <p>15</p>
				
<p>Silla despacho estructura negra, tapizado negro</p> <p>2</p>	<p>Silla despacho estructura verde, tapizado verde</p> <p>5</p>	<p>Silla despacho giratoria, con ruedas, tapizado verde</p> <p>115</p>	<p>Silla despacho giratoria, con ruedas, tapizado negro, apoyabrazos Modelo 1</p> <p>3</p>	<p>Silla despacho giratoria, con ruedas, tapizado negro, apoyabrazos Modelo 2</p> <p>117</p>
				
<p>Silla despacho giratoria, tapizado verde, apoyabrazos</p> <p>116</p>	<p>Silla despacho giratoria, tapizado verde</p> <p>7</p>	<p>Sofá tres plaza piel</p> <p>17</p>	<p>Sofá dos plaza tela</p> <p>16</p>	<p>Taburete</p> <p>29</p>

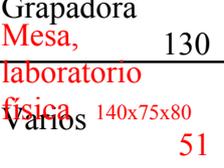
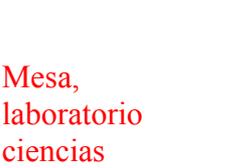
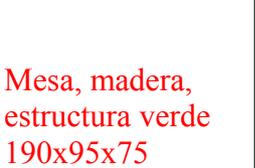
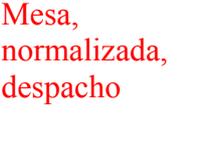
Archivador metálico 2 puertas 26	Archivador metálico 3+2 cajones 25	Archivador metálico 4 cajones 24	Archivador metálico 8 cajones 118	
Casillero 70x67x20 37	Estantería +2 puertas, madera, modelo 1 28	Estantería + 2 puertas, madera, modelo 2 43	Estantería, madera, modelo 1 42	Estantería, madera, modelo 2 27
Estantería, madera, cuatro puertas, Cristales 41	Estantería, madera, dos puertas, cristales 40	Estantería, perfiles metal 34	Armario, madera, una puerta 55x140x40 32	Armario, madera, una puerta 55x70x40 33

				
<p>Normalizado, cajones + puerta</p> <p>22</p>	<p>Normalizado, estantería</p> <p>18</p>	<p>Normalizado, estantería, doble cara</p> <p>21</p>	<p>Normalizado, estantería, puertas cristal</p> <p>19</p>	<p>Normalizado, estantería, puertas madera</p> <p>20</p>
				
<p>Normalizado, expositor</p> <p>23</p>	<p>Normalizado, taquillas</p> <p>35</p>	<p>Taquillas alumnos</p> <p>110</p>	<p>Taquillas, Madera 95x190x40</p> <p>111</p>	<p>Taquillas, madera 95x200x40</p> <p>36</p>
			<p>Varios</p>	
<p>Televisión, azul</p> <p>30</p>	<p>Televisión, gris 95x190x60</p> <p>31</p>		<p>140</p>	

 Cañón de proyección 82	 Cañón de proyección con reproductor DVD 83	 Equipo (especificar componentes) 85	 Micrófono 172	 Pantalla proyección 123
 Proyector diapositivas 100	 Radio reproductor CD 77	 Reproductor DVD 78	 Reproductor vídeo 79	 Reproductor vídeo +DVD 160
 Retroproyector 99	 Televisor 84		Varios 144	

 <p>Impresora, Aparato aire otras acondicionado 106 93</p>	 <p>Impresora, Aparato Samsung calefacción 197</p>	 <p>Aparato Máquina escribir frigorífico 187</p>	 <p>Ordenador portátil 91</p>	 <p>Ordenador portátil azul, Junta 159</p>
 <p>Ordenador, altavoces Caballete dibujo modelo 1 124 62</p>	 <p>Ordenador, Cortinas altavoces (material y dimensiones) modelo 2 149 122</p>	 <p>Quadros Ordenador, (CPU características y dimensiones) 86 105</p>	 <p>Ordenador, Dispensador de jabón monitor 14 87 120</p>	 <p>Ordenador, monitor 17" 88</p>
 <p>Ordenador, pantalla plana 14" Extintor 79</p>	 <p>Ordenador, pantalla plana Papelera pequeña Ø31x30 90 68</p>	 <p>Ordenador, ratón, Papelera pared alámbrico 95 71</p>	 <p>Ordenador, ratón, Papelera inalámbrico exterior 96 72</p>	 <p>Ordenador, teclado Papelera grande Ø45x60 94</p>
 <p>Pendrive 148</p>	 <p>Reprografía 158</p>	 <p>Scanner 157</p>	 <p>Papelógrafo 135</p>	 <p>Varios Percha 145</p>
<p>Papelera higiénica 74</p>	<p>Papelera mediana Ø38x40 69</p>	<p>Papeleras Otras 73</p>	<p>Papelógrafo 135</p>	<p>Percha 113</p>

 <p>Pizarra blanca 240x120 59</p>	<p>Pizarra blanca otras medidas 65</p>	<p>Pizarra digital 66</p>	<p>Pizarra tiza estructura madera 240x120 57</p>	<p>Pizarra tiza estructura metálica 240x120 58</p>
<p>Pizarra tiza otras dimensiones 64</p>	<p>Reloj de pared 63</p>	<p>Secamanos 119</p>		
<p>Tablón de corcho estructura madera 200x100 136</p>	<p>Tablón de corcho estructura metal 200x100 137</p>	<p>Tablón de corcho otras dimensiones 138</p>	<p>Vitrina exterior 61</p>	<p>Vitrina interior 60</p>
	<p>Varios 104</p>			

 Mesa, con estantería 121	 Mesa, despacho, dirección 134	 Destructor de documentos y otras 101	 Mesa, dibujo 103	 Grapadora Mesa, laboratorio física 140x75x80 Varios 51
 Mesa, laboratorio ciencias 112	 Mesa, madera, estructura marrón 190x95x75 56	 Reglas 132	 Mesa, normalizada, alumno 44	 Mesa, normalizada, despacho 47
 Mesa, normalizada, estructura azul 120x70x75 54	 Mesa, normalizada, estruct. marrón 140x80x70 53	 Mesa, normalizada, estruct. Verde 120x75x70 76	 Mesa, normalizada, ordenadores 48	 Mesa, normaliza, profesor, estruc. azul 46
 Mesa, normaliza, profesor, estructura verde 45	 Mesa, tecnología 150x120x90 49	 Mesa, tecnología 150x60x90 50	 Varios 142	

 <p>Alimentación 169</p>	 <p>Audio, 1-1 154</p>	 <p>Audio, 2-1 128</p>	 <p>Audio 2-2 163</p>	<p>AUDIO EXTENSIÓN</p>  <p>Audio, extensión 153</p>
 <p>Audio-vídeo 151</p>	 <p>Conectores 168</p>	 <p>Conexión Euroconector 126</p>	 <p>Conexión otros dispositivos 156</p>	 <p>Conexión VGA 14 pin 80</p>
 <p>Conexión VGA 15 pin 81</p>		 <p>Electricidad Alargador, enrollable 108</p>	 <p>Electricidad alargador, otros 109</p>	 <p>Electricidad multiplicador 125</p>
 <p>Impresora paralelo 97</p>	 <p>Impresora usb 127</p>	<p>Varios 144</p>		 <p>Vídeo 150</p>

				Varios
Eléctrico 165	Manual 164	Máquinas 166		167

El presente Proyecto de
Gestión fue aprobado por el

Consejo Escolar del IES JORGE
GUILLÉN en sesión ordinaria
celebrada el día 30 de junio de
2011.