



INSTITUTO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA

# HUERTA DEL ROSARIO

## PROYECTO DE GESTIÓN

2024-25

CÓDIGO CENTRO: 11700123



**Junta de Andalucía**  
Consejería de Desarrollo Educativo  
y Formación Profesional

"El aprendizaje no se produce cuando alguien quiere enseñar,  
sino cuando alguien quiere aprender"

(Roger Schank)



# PROYECTO DE GESTIÓN

# PROYECTO DE GESTIÓN

## Introducción

El proyecto de gestión del IES Huerta del Rosario se sustenta sobre dos bases firmes: el marco normativo al que debe someterse y el Plan de Centro al que debe servir. En él se recoge la ordenación y la utilización de los recursos del Centro tanto materiales como humanos, y lo definimos como el documento marco que desarrolla las líneas de la Gestión Económica de forma que, desde la autonomía que nuestro Centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del Plan de Centro en cada curso escolar.

Debemos ser conscientes de que nuestro centro utiliza recursos económicos públicos para su funcionamiento y, por tanto, su gestión debe ser transparente y rigurosa y estar enfocada a la mejora de la educación por lo que debe realizarse una correcta gestión de los recursos de los que se dispone en el Centro, evitando gastos innecesarios y fomentando en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la consideración de los consumos de recursos que realizamos y de los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario. Toda la Gestión Económica se llevará a cabo a través del sistema de información y gestión de Séneca.

La base normativa en la que se sustenta y respeta y que se añadirá en su totalidad al final del mismo como anexo es:

Ley Orgánica de Educación de 2006 (LOE)

Ley de Educación de Andalucía de 2007 (LEA)

Ley Orgánica para la mejora de la Calidad Educativa 2013 (LOMCE)

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/as de los mismos (BOJA del 25 de mayo de 2006).

Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios

Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA del 25 de mayo de 2006).

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 la Consejería competente en materia de educación.

Orden de 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.

Decreto 155/1997, 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 educativa.

Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental.

Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratación del Sector Público.

Decreto 5/2017 de 16 de enero por el que se establece la garantía en los tiempos de pago de determinadas obligaciones desde la administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.

Ley 25/2013 de 27 de diciembre de Impulso de la factura electrónica y creación de registro contable de facturas en el Sector Público

## **II. Presupuesto anual del Centro**

### **II.I. Órganos competentes**

*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/as de los mismos (BOJA 25-5-2006)*

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en el Plan de Centro para garantizar la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

Son órganos competentes en materia de gestión económica:

- El Consejo Escolar
  - a) Aprueba el proyecto de gestión y sus modificaciones.

- b) Establece las directrices de funcionamiento del centro.
  - c) Efectúa el seguimiento del funcionamiento del centro.
  - d) Aprueba las cuentas de gestión y el presupuesto.
- El equipo directivo
    - a) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta del secretario.
    - b) Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.
  - El director (máximo responsable de la gestión)
    - a) Dirige al equipo directivo en la elaboración del proyecto de presupuesto y en todos los demás procesos de gestión económica.
    - b) Presenta el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autoriza los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

## **II.II. Principios y criterios para la elaboración del presupuesto**

El *Capítulo I de la ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación*, regula el presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar, que estará formado por el estado de ingresos y el de gastos, estando estos condicionados por el actual sistema educativo y la financiación pública de la educación.

1. El proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaría del Centro, teniendo en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior y oídas las propuestas de la Comisión Económica, Memorias y Programaciones de los Departamentos y atendiendo a estos principios:

- **Principio de Coherencia.** Se adecuará con los objetivos y actividades programadas en el Plan de Centro, respetando lo indicado en el Reglamento de organización y funcionamiento.
- **Principio de Realismo o Sostenibilidad.** Será acorde a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores.
- **Principio de Integridad.** Todos los ingresos y los gastos se añadirán íntegramente
- **Principio de Previsión.** Se procurará que al final del ejercicio económico del año, quede alguna cantidad de remanente, para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico.

- **Principio de Reajuste.** Se ajustará, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación. Para ello deberá ser aprobado por el Consejo Escolar.

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

2. El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos e ingresos del curso anterior, los cuales serán analizados por la secretaria y el director así como por la comisión económica de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro.

3. El presupuesto de ingresos y gastos deberá ser aprobado por el Consejo Escolar antes del 31 de octubre de cada curso académico, una vez recibida la comunicación por parte de la Consejería del presupuesto para el curso actual, la secretaria procederá a realizar los ajustes necesarios, si los hubiese, antes de treinta días y dichas modificaciones deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar.

4. Las partidas finalistas recibidas desde la Consejería de Educación sólo serán utilizadas para el fin al que se destinen.

5. El presupuesto, independientemente de la presentación “oficial”, buscará un formato que facilite a toda la Comunidad Educativa la comprensión de la política de gasto.

6. La elaboración del presupuesto se realizará atendiendo a las siguientes prioridades:

- Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente. Se atenderá prioritariamente el gasto en papel y material de oficina.
- Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios, prestando especial atención a las máquinas fotocopadoras, a los equipos audiovisuales de las aulas (PDI, proyectores, altavoces etc) mantenimiento de ascensor, equipo antiincendios y sistema eléctrico, así como al edificio principal que tiene una antigüedad de 29 años y, por tanto, se deberá procurar la conservación y mantenimiento del mismo.
- Reposición de bienes inventariables , principalmente equipos informáticos. **Durante el actual curso escolar se continuará priorizando el mantenimiento de los equipos multimedia que lo requieran.**

- **Inversiones y mejoras.** Durante el curso 23-24 se solicitará dotación para arreglar el pavimento de la zona trasera, pintar las pistas, arreglar las gradas y cambiar el ascensor que cuenta con la misma antigüedad que el centro y presenta numerosas averías.

7. El proyecto de presupuesto, independientemente del formato de presentación a la Consejería, será elaborado atendiendo a los conceptos establecidos en el módulo económico de “Séneca”.

Todas las partidas en que sea previsible gasto deberán contar con la correspondiente dotación.

En resumen, en el desarrollo de toda gestión económica deben seguirse las orientaciones propuestas en las fases siguientes:

- Establecimiento de un balance que permite conocer la situación económica real del centro.
- Confección de un presupuesto que dé respuesta a todas las inquietudes y proyectos que se desarrollan en el Proyecto Educativo.
- Utilización de un método contable claro y preciso. En nuestro caso todo el proceso de contabilidad se realiza a través del Módulo de Gestión Económica incluido en la aplicación Séneca.
- Presentación de la liquidación del presupuesto y balance económico final, de acuerdo con el proceso contable seguido, al Consejo Escolar, para la aprobación de su ejecución y la ulterior rendición de cuentas.

### **II.III. Calendario del ejercicio presupuestario**

Las etapas en la realización del presupuesto de nuestro centro son:

- Durante los meses de junio y septiembre se determinarán las necesidades y las prioridades a partir de la evaluación de centro.
- La primera semana del mes de octubre la persona que ejerza la secretaría elaborará una propuesta de presupuesto que será presentada ante el Consejo Escolar en la última semana del mes de octubre para su aprobación
- El director del I.E.S. remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 30 de septiembre utilizando el Anexo X “Estado de cuentas rendidas al Centro” acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.
- 
- Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la

decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

- Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá la justificación de cuentas al Servicio Económico de la Delegación Provincial mediante el anexo XI y todos los anexos específicos para poder cerrar el ejercicio económico antes del 31 de octubre.
- La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia.
- A lo largo del curso será el director el que autorice los gastos y los pagos. La secretaria llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos. Se realizarán dos conciliaciones bancarias semestrales al finalizar los meses de marzo y septiembre y el preceptivo arqueo de caja mensual

#### **II.IV. Estructura de ingresos y gastos del presupuesto**

Las cuentas de gestión del centro están fijadas por normativa (*Anexo III de la orden de 10 de mayo de 2006*) hasta un cierto nivel a partir del cual pueden crearse nuevas subcuentas para precisar más la distribución, tanto de gastos como de ingresos.

##### **Ingresos**

La previsión de ingresos para cada año académico se establece tomando como referencia los ingresos obtenidos en el curso anterior.

Constituirán el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. En cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del Centro así como los gastos de funcionamiento para ciclos formativos.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos, ayudas individualizadas al transporte escolar, ayudas al alumnado para FCT, seguimiento de FP dual, seguimiento de FCT, PROA y aquellos otros que la Consejería determine tales como Planes y Proyectos.

4. Las cantidades que se reciben para los gastos de funcionamiento generales suelen venir en cuatro asignaciones distintas que suelen realizarse en noviembre, febrero, mayo y julio aproximadamente.

## ESTRUCTURA DE CUENTAS Y SUBCUENTAS

### GRUPO DE CUENTAS DE INGRESOS

#### **Ingresos por recursos propios**

- Recaudación por fotocopias
- Seguro escolar
- Otros ingresos por recursos propios

#### **Ingresos por la Consejería de Educación**

- Ropa de trabajo
- Gastos de Funcionamiento Ordinarios
- Dotación para inversiones
- Programa de Gratuidad de Libros de Texto
- G.F. Extra Ciclos Formativos
- Formación Profesional dual
- Ayudas Individualizadas al Transporte Escolar
- Ayudas desplazamiento alumnado FCT
- Seguimiento FCT (profesorado)
- Seguimiento FP dual

#### **Ingresos por la Consejería de Educación vinculados a proyectos o coyunturales**

- Escuela, espacio de paz
- Escuelas Deportivas
- Programa de Acompañamiento Escolar
- Programa de intercambios escolares

#### **Ingresos por otras entidades**

- Aportaciones de otras entidades

Retenciones de IRPF

Intereses bancarios

## Gastos

De igual forma, la previsión de gastos para cada año académico se establece tomando como referencia los gastos realizados en el curso anterior.

El presupuesto anual de gastos comprenderá la totalidad de los créditos necesarios para atender las obligaciones de conformidad con las siguientes prescripciones:

1. 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 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, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

2. Los centros docentes podrán 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 las necesidades prioritarias del normal funcionamiento el centro.
- b. Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada 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 del centro.

### Estructura de gastos

#### GRUPOS DE CUENTAS DE GASTOS

##### **Reparación y conservación**

- Mantenimiento de edificios
- Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas
- Mantenimiento de equipos para el proceso de información
- Mobiliario y enseres
- Otro inmovilizado material

##### **Material no inventariable**

- Material de oficina
- Ordinario no inventariable
- Prensa, revistas, libros y otras publicaciones

- Material informático no inventariable
- Consumibles de reprografía

### **Suministros**

- Energía eléctrica (desde el curso 2019/2020 el pago de las facturas de electricidad se detrae del presupuesto anual de los centros y es liquidado directamente por la CEC)
- Agua
- Vestuario
- Productos farmacéuticos
- Otros suministros
- Material de limpieza, aseo e higiénico - sanitarios
- Material de laboratorio

### **Comunicaciones**

- Servicios postales
- Servicios de Telefonía

### **Transporte**

- Portes
- Desplazamientos

### **Dietas**

- Locomoción
- Otras indemnizaciones

### **Gastos diversos**

- Seguro Escolar
- Otros gastos
- Mejora biblioteca escolar
- Proyecto Escuela Espacio de Paz
- Gastos de Funcionamiento Ordinarios
- Escuelas Deportivas
- Programa Gratuidad de Libros de Texto
- Gastos Ciclos Formativos
- Premios y concursos
- Ayudas desplazamiento alumnado FCT

- Seguimiento FCT (profesorado)
- Ayudas Económicas Individualizadas al Transporte
- Material didáctico
- Seguimiento FP dual profesorado

#### **Actividades realizadas por otras empresas**

- Servicios Informáticos (Jovinet)
- Servicios de desratización y control de plagas (Coplaga)
- Servicios de Autoprotección y Seguridad (Protelec y Codesur)

#### **Adquisición de material inventariable (10%)**

- Material Didáctico
- Material Deportivo
- Equipamiento informático y audiovisual de aulas
- Libros ( no sujetos al 10%)

#### **Equipamientos y obras de reparación y mejora.**

- Obras de reparación y mejora
- Adecuación y/o mejora de espacios

#### **II.V. Operaciones de ingresos y gastos**

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.

Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.

El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere sin tener en cuenta para ello los ingresos estimados.

Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine cada ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

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

1. 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.
2. Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

Factura a nombre del

**I.E.S HUERTA DEL ROSARIO**

C/ Giner de los Ríos, 4

11130 Chiclana de la Frontera.

NIF: S-4111001-F

Se incluirán los siguientes requisitos conforme a lo establecido en el *Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación (BOE 289 de 1 de diciembre)*:

- Nombre o razón social del proveedor
- NIF o CIF del proveedor
- Dirección, código postal y localidad del proveedor
- Fecha y número de factura
- Base imponible, desglose de IVA y cantidad total a pagar.
- Sello y firma, o marca publicitaria reconocida

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

**II.VI. Formas de pago**

- Como medida general de transparencia y constancia de sus movimientos y cumpliendo con la normativa vigente todos los pagos que realice el centro en toda su gestión económica se hará mediante transferencia bancaria a la cuenta bancaria que indique el proveedor y del que deberá constar como titular principal, Para ello se recabará del acreedor la correspondiente factura y se procederá a su abono posterior.
- La generación de las remesas bancarias y su correspondiente abono se realizará semanalmente, ajustándose sobradamente a los requisitos establecidos en la *Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales (BOE del 6 de julio)*.

- Las transferencias se realizarán por la modalidad de remesa bancaria mediante el envío on-line a la entidad bancaria de un fichero Q34 que genera la aplicación Séneca.
- Todos los documentos de pago se adjuntarán a las facturas de cada remesa y se guardarán correlativamente en archivos independientes para una más fácil gestión y localización.
- Excepcionalmente se realizarán pagos en metálico con dinero de caja, siempre que se ajusten a la norma.

#### **I.VII. Contratación administrativa: expedientes de contratación**

Según el artículo 38, apartado l) del Decreto 93/2013 *“corresponde al director del centro realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación. En el ejercicio de su autonomía para administrar estos recursos, los directores y directoras de los centros del profesorado tendrán todas las competencias que corresponden al órgano de contratación, incluida la aprobación del gasto correspondiente, relativas a cualquier tipo de contratos menores, de conformidad con la legislación aplicable en materia de contratación administrativa”*.

Tal y como establece la normativa vigente la contratación que realice nuestro centro debe ajustarse a lo establecido en el *Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre*, por el que se aprueba el texto refundido de la *Ley de Contratos del Sector Público (BOE del 16 de noviembre)*, en adelante *Real Decreto*.

Todos los contratos que firmen en el funcionamiento de nuestro centro tendrán la consideración de contratos menores y por ello deben ajustarse a los criterios que para este tipo de contratación establece el artículo 138.3 del citado Real Decreto: *“Se consideran contratos menores los contratos de importe inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de otros contratos, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 206 en relación con las obras, servicios y suministros centralizados en el ámbito estatal”* así como el artículo 23.3 referente a que *“no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga”*.

A partir de esta declaración es de aplicación lo establecido en el artículo 111 referente a que en este tipo de contratos *“la tramitación del expediente sólo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan”* y que en el caso de contrato menor de obras

“deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran

Para la adjudicación de la concesión se aplicará, por tanto, lo que indica el punto tercero del artículo 138 referente a que *“los contratos menores podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, cumpliendo con las normas establecidas en el artículo 111”* antes citado.

Independientemente de lo comentado anteriormente, si la cantidad a contratar es de una cuantía significativa, se aplicarán unas medidas no contempladas en la norma con el fin de garantizar la transparencia de la gestión:

Contratos de servicios que superen los 10.000 euros (sin impuestos) se solicitarán tres presupuestos y se aclarará mediante una memoria justificativa los criterios usados para determinar el que se llevará a efecto.

#### **I.VIII. Criterios y procedimientos que garanticen la transparencia y el rigor en la toma de decisiones de índole económica**

Independientemente que el *Decreto 93/2013* ha otorgado a la dirección del centro la competencia para contratar y aprobar los gastos y deja al Consejo Escolar la de la aprobación del proyecto del presupuesto, es evidente que la rendición de cuentas no es un proceso que se realiza dos veces al año para abrir y cerrar ejercicios. Debe haber un compromiso por parte de los órganos responsables de publicitar su gestión y mostrar que las decisiones que se tomaron en el ámbito económico han sido el resultado de criterios objetivos y que hay una documentación que constata y clarifica cada uno de estos pasos.

Como medidas que favorecen la transparencia y el rigor se van a poner en marcha:

- Convocar con un plazo mínimo de quince días naturales a la comisión económica del Consejo Escolar cuando tengan que tomarse decisiones relativas a la gestión económica, para dar un plazo más que razonable para poder analizar la documentación oportuna. Este plazo es muy superior al que la normativa exige.
- Informar en el mes de febrero al Consejo Escolar del estado de cuentas y los criterios seguidos en su gestión y poner a su disposición la revisión de cuanta documentación se estime oportuno.

- En el caso de superar los diez mil euros de contratación se recabarán al menos tres presupuestos y se declararán los criterios seguidos para decidir el más adecuado, en el caso de que el menor costo no sea el único criterio a seguir.

#### **I.VIII. Indemnizaciones por razón de servicio (dietas y locomoción)**

Las indemnizaciones en concepto de dietas se establecerán según lo dispuesto en la normativa correspondiente, *Orden de 11 de julio de 2006*, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio, siempre que dichas dietas por manutención y pernocta no estén cubiertas por otros medios.

El profesorado deberá presentar el impreso de orden de viaje debidamente cumplimentado (anexo III)

#### **Seguimiento FP Dual y FCT**

Los directores de los centros docentes podrán autorizar gastos de desplazamiento de los profesores tutores de alumnos que desarrollen prácticas formativas en empresas, seguimiento de la FCT y seguimiento de las prácticas formativas del alumnado de FP dual.

El profesorado que realiza seguimiento de las prácticas formativas del alumnado de FP dual y FCT podrá ser indemnizado por los desplazamientos que efectúe para dichos seguimientos, conforme a la normativa correspondiente a indemnizaciones por razones del servicio de la Junta de Andalucía. A tal fin, los centros docentes públicos recibirán una dotación específica para sufragar los gastos derivados de dichos seguimientos.

En este sentido hay que justificar desplazamientos en los plazos requeridos según el siguiente procedimiento:

- El profesorado debe contar con autorización expresa del titular de dirección del centro docente para efectuar los desplazamientos, mediante el documento de orden de viaje, previa a dichos desplazamientos. Dicho documento deberá estar firmado y sellado por los interesados ( anexo I)

- El profesorado deberá comunicar sus desplazamientos, una vez realizados, a la persona encargada de la gestión económica del centro, que una vez los grabe en Séneca, generará una liquidación de servicios (según modelo de Séneca) con cada asiento contable implicado. Dicho documento deberá estar firmado y sellado por los interesados.

- El centro debe contar con un registro de asistencia a las empresas firmado y sellado por la empresa (anexo II)

### **Dietas**

Los directores /as podrán aprobar los gastos de viajes y las dietas del profesorado derivados de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del centro.

Todos estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Provincial de Educación y Ciencia o la empresa organizadora.

En el caso de actividades extraescolares que conlleven pernocta fuera de la localidad, dicha actividad deberá ser aprobada por el Consejo Escolar, valorando la comisión económica la viabilidad de la misma.

Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en el Decreto correspondiente.

## **III. Gestión de sustituciones por ausencia de profesorado**

*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 (BOJA 17-09-2010)*

### **Criterios para las sustituciones del profesorado de larga duración**

Nuestro centro al principio del año académico tendrá un presupuesto asignado para sustituciones por parte de la Consejería que vendrá reflejado en el programa Seneca como jornadas de las que dispone el centro para sustituciones.

Los criterios que establecemos para decidir la sustitución serán los siguientes:

Las bajas de corta duración (menos de 15 días) no serán sustituidas y el alumnado será atendido en el aula por el profesorado de guardia

La ausencia del profesorado se cubrirá a partir de la segunda semana cuando se prevea que la baja va a continuar. Estas bajas mayores de 15 días se solicitarán siempre que se cuente con jornadas suficiente para ello, si no es así, con antelación la dirección del centro solicitará una ampliación del número de jornadas disponibles al departamento de Provisión de Servicio de Personal, justificando las causas por las que se ha producido el agotamiento de jornadas.

El profesorado deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca para que la jefatura de estudios a través del sistema Séneca pueda proceder a la solicitud de la sustitución.

En caso de que el cupo no sea suficiente, se dará preferencia a las sustituciones de asignaturas troncales y del profesorado que imparta clases en bachillerato tanto de 1º, como en 2º. Esto último sin obviar la obligación de la Dirección a reclamar con la mayor prontitud las sustituciones.

Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.

Mensualmente la dirección del centro informará al Claustro de Profesores y trimestralmente al Consejo Escolar de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.

#### **Criterios para las sustituciones del profesorado de corta duración**

Jefatura de Estudios anotará en el parte de guardia cuales son los profesores ausentes. Los grupos cuyo profesor esté ausente serán cubiertos por el profesorado de guardia en esa hora. Además se procederá a revisar todas las instalaciones para comprobar que no hay alumnos en los pasillos, patio o aulas sin profesor. Siempre que sea posible al menos un miembro de la guardia permanecerá en la Sala de Profesores.

En el caso de que la ausencia sea prevista se preparan tareas para que sean realizadas por el alumnado durante la clase y bajo la vigilancia del profesorado de guardia. Los departamentos podrán preparar actividades de refuerzo o ampliación para que puedan ser trabajadas en estas horas, primando las de lectura.

El profesorado de guardia realizará el control de las ausencias del alumnado en esa hora, y velará por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas por el equipo docente para un grupo.

Debido a la situación sanitaria actual, siempre que la climatología lo permita las guardias se realizarán en el exterior.

En todo momento deberá permanecer localizado al menos un miembro del Equipo directiva

#### **IV. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar**

La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y enseres del Centro disminuye la capacidad educativa del Instituto y dificulta la tarea formativa. Por ello, el deterioro del material e instalaciones del Centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre a cuenta de quién o quienes

lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. En el supuesto de que no se conozca el causante o causantes del deterioro, los gastos de reparaciones correrán a cargo del grupo en donde se hayan producido y, en su caso, de todos los alumnos del Centro.

La higiene, el aseo y la limpieza personal son obligatorios, máxime en la situación sanitaria actual. Del mismo modo, mantener la limpieza en todas las dependencias y en el entorno del Centro debe ser una exigencia para todos.

Es aconsejable racionalizar y controlar al máximo la utilización de las instalaciones del Centro, dentro y fuera del horario lectivo, por personas o grupos ajenos a él ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro, además de producir disfuncionalidades para lo cual se establecerá un protocolo de organización y funcionamiento de las instalaciones del centro. Así mismo desde secretaría se establecerá un protocolo y cuadrante de uso de espacios comunes, que no podrán ser utilizados sin autorización previa.

#### **IV.I. Procedimiento y organización del mantenimiento**

El mantenimiento se realizará con medios propios y mediante contratación. Se contratarán los medios especializados que se consideren convenientes y aquellos que fuesen necesarios para reforzar los propios.

Cualquier trabajador o estudiante del centro puede y debe solicitar la reparación de los desperfectos o averías que haya detectado con la mayor brevedad posible para proceder a su reparación.

Se realizará un plan de mantenimiento preventivo, con frecuencia mensual, trimestral o anual, para aquellas instalaciones, equipos o servicios que por su especial importancia requieran de una revisión periódica.

El/la responsable General de Mantenimiento realizará la verificación del servicio prestado en caso de reparación con medios internos. En caso de solventar los desperfectos detectados con medios externos, el/la Secretario/a, con la colaboración del personal que estime adecuado, realizará la verificación del pedido o servicio prestado.

<b>INSTALACIÓN, EQUIPO, SERVICIO</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>CONTROL</b>
Aula/mobiliario aula/ equipamiento audiovisual	Aula de grupo	Tutor/ Grupo	Diario

Aula/ equipamiento informático	Aulas informática	Profesorado que use las aulas/Grupo	Diario
Instalaciones/mobiliario/ equipamiento informático	Aulas específicas / departamentos	Jefe/a de Departamento	Anual
Instalaciones/mobiliario/ Equipamiento informático despachos	Despachos	Equipo directivo	Anual
Instalaciones, mobiliario y dotación de la biblioteca	Biblioteca	Profesorado que la use /grupo y coordinador de biblioteca	Anual
Equipos informáticos, audiovisuales y PDI	Centro	Coordinador TIC	Anual
Maquinaria de reprografía	Administración y conserjería	Secretario/a	Mensual

Los Jefes de Departamento son responsables de la instrumentación y equipos de uso específico para la impartición de las materias propias de sus respectivos departamentos.

Todas las instalaciones, máquinas, equipos y servicios de carácter general serán responsabilidad de la persona que ejerza la secretaría.

Se contratarán empresas externas, cuyos contratos se revisarán y renovarán anualmente para asegurar los servicios de:

- Mantenimiento de instalaciones.
- Mantenimiento del Jardín.
- Desinsectación y desratización.
- Mantenimiento de equipos informáticos.
- Mantenimiento de ascensores.
- Mantenimiento sistema antiincendios
- Mantenimiento de maquinaria de reprografía.
- Mantenimiento de alarmas y empresa de seguridad.
- Reciclado de papel y pilas.

## **IV.II. Organización de los espacios**

Debido a la situación de emergencia sanitaria y en cumplimiento del protocolo COVID, la secretaría del centro establecerá el protocolo y cuadrante de usos de los espacios comunes y aulas específicas atendiendo a criterios sanitarios y didácticos.

En caso de vuelta a la normalidad los criterios de organización de espacios serán:

- La secretaría del centro elaborará trimestralmente un cuadrante que será depositado en conserjería para poder reservar el uso del SUM y biblioteca. Las llaves de dichos espacios serán recogidas en conserjería tras anotarlos en un registro destinado para tal fin.
- El coordinador TIC elaborará trimestralmente un cuadrante para poder reservar el uso del aula de informática nº 1, la cual no podrá usarse sin previa reserva.
- Las aulas específicas como aulas de dibujo, música, talleres y laboratorios sólo podrán usarse por profesorado de los departamentos pertinentes o con autorización de los jefes de departamento.
- Cualquier cambio de aula deberá ser autorizado en secretaría o jefatura de estudios
- El profesorado que reserve un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

## **V. 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.**

*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 (BOJA 25-5-2006)*

*Orden de 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 (BOJA 12-08-2010)*

*Decreto 155/1997, 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 educativa (BOJA 15-07-1997)*

## **V.I Otros recursos**

Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos, estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

d) Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado, y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

dI) Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería.

dII) Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.

dIII) Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.

dIV) Los que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos producto de sus actividades educativas y formativas y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.

dV) 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 y alumnos 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.

dVI) Los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la Ley.

dVII) Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.

dVIII) Los fondos procedentes de fundaciones.

dIX) Los derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono, derechos de alojamiento y otros semejantes.

dX) Aportaciones correspondientes al premio de cobranza del seguro escolar.

dXI) Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería, según acuerdo de concesión.

dXII) Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.

Cuando el Consejo Escolar del Centro determine, y siempre de forma argumentada a determinadas personas o instituciones podría eximirles del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones del centro.

## **V.II Fijación de precios**

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

### Venta de bienes muebles

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

### Prestación de servicios

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecido por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, uso de teléfono, etc...

### Utilización ocasional de las instalaciones del centro

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

### Fotocopias, Encuadernaciones, Plastificados

Se cobrará una cantidad fijada por el Consejo Escolar para la realización de fotocopias u otras tareas de oficina, para el alumnado o personas ajenas al centro, siempre que éstas se realicen para alguna gestión relacionada con el centro.

### Cafetería

Los precios de los productos de la cafetería se determinarán en el pliego de condiciones de la concesión inicial de este servicio, estableciéndose en este documento las contrapartidas económicas que en su caso derivasen de la concesión. Los precios podrán modificarse previa solicitud argumentada del concesionario y aprobación posterior del Consejo Escolar.

## VI. Procedimiento para la elaboración del inventario anual de centro

### VI.I Registro de inventario

*Art. 12 de 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 (BOJA 25-5-2006).*

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, equipamiento de oficina, equipamiento informático, equipamiento 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 como Anexos VIII y VIII (bis) de esta Orden 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.

La persona que ejerza la secretaría será la encargada de coordinar la realización del inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios

auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidades lo aconsejen.

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

#### Mobiliario

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

#### Material fungible

Es inventariado desde los departamentos si éstos adquieren cualquier tipo de material tras haber consultado antes a la secretaría del centro.

### **VI.II Adquisición de material inventariable**

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

1. Los jefes de departamento solicitarán tres presupuestos diferentes donde se especifiquen:
  - Los artículos a adquirir y sus características técnicas el importe de cada uno
  - Cantidad total e I.V.A.
  - Nombre de la empresa suministradora y su N.I.F.
  - Fecha, firma y sello de la misma.
2. Toda esta documentación será presentada al Secretario/a.
3. Una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición, comunicando al Jefe de Departamento, quién podrá realizar la adquisición o encargar al secretario su adquisición.

En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al secretario y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

### **VI.III Procedimientos, responsables y plazos**

Es responsabilidad de cada jefe/a de departamento mantener al día el inventario de su departamento, y tener etiquetados todos los equipos con el modelo común de etiqueta identificativa con el registro en el inventario de cada departamento.

En el caso de la biblioteca, lo es el/la profesor/a responsable de biblioteca.

El/la Secretario/a para los equipos y materiales de uso general del Centro.

En la última sesión del ETCP, a celebrar en junio, cada jefe/a de departamento deberá entregar los anexos indicados, debidamente firmados, con las altas y bajas en el inventario de su departamento en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación.

El/la Secretario/a del Centro los recopilará y encuadernará junto con el resto de altas y bajas del inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes de día 31 de octubre.

El/la Secretario/a del centro con la colaboración de los jefes de departamento y responsable de biblioteca, actualizará las altas y bajas del inventario en Séneca.

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

### **VII.I Objetivos**

1. Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
2. Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
3. Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización
4. Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
5. Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma

### **VII.II Medidas para conseguir los objetivos**

Regular en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro el uso de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.

Participación en planes y proyectos educativos que fomenten la concienciación medioambiental

Establecer un procedimiento anual para que la comunidad educativa realice una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones del Centro y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas.

Seguir con las medidas establecidas en el Plan de ahorro y contención del gasto:

Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro.

Llevar un control del consumo de fotocopias realizados en el Centro: departamentos, tutorías, etc., y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en pasillos y diversas dependencias del centro.

También, en el centro destaca una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que el personal de servicios del centro revisa y apaga las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar y aquellos aparatos eléctricos de uso cotidiano.

Los tóner de impresora y fotocopidora, así como residuos de laboratorio se depositan en puntos limpios.

Sustitución progresiva de los tradicionales tubos fluorescentes por luces led de bajo consumo.

Desde el programa ALDEA se procederá a realizar diversas campañas y acciones durante el año de recogida de materiales inservibles para proceder a su reciclado o reutilización (ropa, pilas, baterías, aparatos eléctricos y electrónicos, etc.) así como la recogida de material escolar utilizado, evitar el uso de plásticos y otros materiales contaminantes y fomentar hábitos medioambientales saludables.

## **VIII Organización y distribución del trabajo del PAS**

### **VIII.I Organización y distribución del trabajo de los Administrativos**

La jornada laboral comprenderá desde las 8.00 h. hasta las 15:00h. Con un período de 30 minutos de descanso.

- Horario de atención al público: de 10.00 h. a 13.30 h.

#### Funciones generales.

(VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Junta de Andalucía)

*Son los trabajadores encargados de tareas consistentes en operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos tales como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, contabilidad básica, atención al teléfono, mecanografía al dictado y copia, toma taquigráfica en su caso y la traduce correctamente a máquina, maneja máquinas simples de oficina que por su funcionamiento no requieran hallarse en posesión de técnicas especiales y realizan también funciones administrativas de carácter elemental.*

Los deberes específicos de este personal son:

- a) Conocer el funcionamiento de los programas informáticos necesarios para una correcta gestión administrativa y docente del instituto.
- b) Desarrollar todos los procesos necesarios para el correcto funcionamiento administrativo y docente del instituto relacionados con: solicitudes de admisión, matrículas, becas, ayudas de libros, seguro escolar, actas, transporte escolar.
- c) Cumplimentar y custodiar los documentos académicos y administrativos que le sean encomendados por el Secretario.
- d) Dar entrada y salida a los documentos oficiales.
- e) Llevar al día los distintos libros de registro.
- f) Gestión telefónica y faxes.

### **VIII.II. Organización y distribución del trabajo de los ordenanzas**

La jornada laboral comprenderá desde las 7.45 hasta las 14,45h de lunes a viernes con un período de 30min. de descanso.

#### Funciones generales

(VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Junta de Andalucía)

*“Ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo, la vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio; el recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse, realizar el porteo; dentro de la dependida del material mobiliario y enseres que fueren necesarios, franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia, hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios, cuidar las llaves, encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia, prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc., atención al alumnado en los centros docentes, cuando estuviese destinado en ellos, atender y recoger llamadas telefónicas o de radio que no le ocupen permanentemente; realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue; en los centros asistenciales, ayudarán a aquellos beneficiarios que lo precisen, al traslado de sus equipajes”.*

En ausencia de uno de los dos miembros, el ordenanza presente cumplirá con las funciones imprescindibles para que se pueda desarrollar la jornada escolar con normalidad (como es el caso de la apertura y cierre del centro) El resto de las funciones se irán cumpliendo en la medida en que

la urgencia y necesidad del momento lo requieran. En todo caso, la Dirección del centro, atendiendo las circunstancias, podría establecer los trabajos que se consideren prioritarios.

### **VIII.III Organización del trabajo del personal de limpieza**

El centro tiene asignados tres trabajadores para la limpieza, tal como corresponde por los metros cuadrados construidos así como número de alumnos y una empresa de limpieza contratada por la Delegación Provincial.

#### Jornada de trabajo

La Jornada de trabajo, que realiza un limpiador en turno de mañana y dos limpiadores en turno de tarde, es de siete horas diarias de lunes a viernes con media hora de descanso.

Corresponde al personal de limpieza de la Junta la limpieza diaria de todos los espacios del centro, incluidos pistas y porche, excepto aquellos espacios de cuya limpieza diaria se encarga la empresa de contratación que son la zona nueva de ampliación del centro de la planta primera y segunda. Escaleras de la parte nueva.

#### Funciones generales

(VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Junta de Andalucía)

*“Son los/las trabajadores/as que limpian y mantienen en buen orden el interior de edificios públicos, oficinas, fábricas, almacenes, dependencias, establecimientos y casas: barre, friega y encera pisos y retira las basuras; limpia alfombras y felpudos, limpia y da brillo a los adornos, herrajes y otros objetos de metal, limpia el polvo de los muebles y objetos; limpia las cocinas donde las haya, los cuartos de baño y servicios.”*

**Anexo I.**

**AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEL CENTRO PARA SEGUIMIENTO DE FCT Y FP dual Del ALUMNADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL** (Ficha a rellenar por el Vicedirector o, en su defecto, por algún miembro del equipo directivo)

		<b>IES HUERTA DEL ROSARIO</b> <b>C/GINER DE LOS RÍOS nº 4</b> <b>11130 CHICLANA</b>
<b>MIEMBRO DEL EQUIPO DIRECTIVO QUE AUTORIZA LA SALIDA:</b>		
<b>PROFESOR/A AUTORIZADO:</b>		
<b>VISITAS AUTORIZADAS EN UNA MISMA JORNADA (NOMBRE EMPRESA Y LOCALIDAD):</b>		
<b>FECHA:</b>	<b>SELLO DEL CENTRO/ FIRMA PERSONA QUE AUTORIZA</b>	

**Anexo II.**

**FICHA DE SEGUIMIENTO DE FCT y FP dual DEL ALUMNADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL POR PARTE DEL PROFESOR-TUTOR** (rellenar por el profesor-tutor. Devolver a Vicedirección en el día posterior a la realización de la visita)

			<b>IES HUERTA DEL ROSARIO C/GINER DE LOS RÍOS Nº4 11130. CHICLANA</b>		
<b>PROFESOR/A:</b>					
<b>ALUMNO/S VISITADO/S</b>			- - - -		
<b>NOMBRE EMPRESA</b>		<b>LOCALIDAD/DIRECCIÓN</b>		<b>FECHA</b>	
<b>SELLO/FIRMA EMPRESA</b>		<b>FIRMA DEL PROFESOR-TUTOR</b>		<b>Vº Bº VICEDIRECCIÓN</b>	

