



I.E.S. PEDRO SOTO DE ROJAS

# PROYECTO DE GESTIÓN

IES PEDRO SOTO DE ROJAS 2021/2022





*Se recogen en rojo los aspectos de este PG que no se adecuan a la legislación vigente y que, como consecuencia de ello, están derogados hasta la elaboración y aprobación del nuevo PG en mayo de 2022.*



# PROYECTO DE GESTIÓN

## Contenido

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO. ....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>A. PRESUPUESTO .....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>INGRESOS .....</b>   | <b>5</b>  |
| <b>GASTOS.....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>B. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL. ....</b>   | <b>8</b>  |
| <b>C. PROCEDIMIENTO PARA LA JUSTIFICACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS. ....</b>  | <b>9</b>  |
| <b>D. EL REGISTRO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA .....</b>   | <b>9</b>  |
| <b>E. ASIGNACIÓN ECONÓMICA PARA PLANES Y PROYECTOS Y DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS .....</b>   | <b>10</b> |
| <b>2) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO. ....</b>   | <b>10</b> |
| <b>3) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR. ....</b>   | <b>11</b> |
| <b>4) 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. ....</b> | <b>12</b> |
| <b>5) PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO. ....</b>  | <b>12</b> |
| <b>6) ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....</b>  | <b>12</b> |
| <b>7) 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 .....</b>               | <b>13</b> |





## 1) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

El artículo 29 de la LEA indica que “los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en esta Ley. Sin perjuicio de que los centros públicos reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos, podrán, asimismo, obtener, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca, ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares y cualesquiera otros que les pudieran corresponder, los cuales se situarán en la cuenta autorizada de cada centro y se aplicarán directamente, junto con los primeros, a los gastos de dichos centros”.

Debe recogerse por tanto en el presupuesto del centro la distribución de dichos ingresos, entre las distintas partidas del capítulo de gastos, Los apartados desarrollados a continuación serán elaborados en el programa de gestión informatizado de SENECA y a partir de él será elaborada toda la documentación a que obliga la norma.

### A. PRESUPUESTO

1. Según se recoge en la LEA y la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería de Economía y Hacienda y de Educación, será anual y estará integrado por el estado de ingresos y gastos.
2. Se realizará en el mes de noviembre y se ajustará en el mes de enero, una vez conocida la asignación definitiva de Gastos de Funcionamiento.
3. La aprobación del proyecto de presupuesto es competencia del Consejo Escolar. La Comisión Permanente del Consejo Escolar será la encargada de supervisar y analizar la justificación económica antes de su presentación al Consejo Escolar.
4. Toda la documentación estará 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. La elaboración y aprobación del presupuesto del Instituto se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:
  - a. El proyecto del presupuesto del Instituto será elaborado por la Secretaría del Centro de acuerdo con lo establecido en la citada Orden.
  - b. El proyecto del 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.
  - c. Contendrá unos apartados fijos a los que se le asignará un importe en función del curso anterior teniendo en cuenta el I.P.C. y otros variables según las previsiones de ingresos y gastos que se dispongan en el momento de su confección.





## INGRESOS

Estará conformado por los créditos asignados por la Consejería de Educación o por otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma de Andalucía, o por cualquier otro ente público o privado; por los ingresos derivados de la prestación de servicios. El presupuesto de ingresos se confeccionará, de acuerdo con el anexo I de la Orden de 10 de mayo de 2006, diferenciando:

- a. Recaudación por utilización de teléfono
- b. Recaudación servicio de fotocopias
- c. Ingresos por el Servicio de Actividades Extraescolares
- d. Seguro Escolar
- e. Alquiler Instalaciones
- f. Ingresos por la Consejería de Educación
- g. G.F. Extra. de Ciclos Formativos
- h. Ropa de Trabajo
- i. Gastos de Funcionamiento Ordinarios
- j. Dotación para Inversiones
- k. Ayudas Individuales de Transporte para FCT
- l. Gastos Funcionamiento Seguimiento de FCT
- m. Ingresos por Otras Entidades
- n. Aportación Asociación Padres de Alumnos
- o. Aportaciones de otras entidades
- p. Retenciones de IRPF
- q. Aportaciones para Actividades alumnos.
- r. Otras

## GASTOS

Estará conformado por los gastos realizados por y para la generalidad del centro, así como por los realizados por los departamentos en particular. El presupuesto de gastos se confeccionará, de acuerdo con el anexo II de la Orden de 10 de mayo de 2006, diferenciando:

### 1. BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS

#### 1.1. ARRENDAMIENTOS

- Terrenos
- Edificios y otras construcciones
- Maquinaria, instalaciones y utillaje
- Material de transporte
- Mobiliario y enseres
- Equipos para procesos de información
- Equipos de laboratorios
- Material deportivo
- Otro inmovilizado material

#### 1.2. REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN.

- Mantenimiento de edificios
- Mantenimiento de equipos y herramientas





Mantenimiento de instalaciones  
Mantenimiento. de equipos para proceso de información

- 1.3. MATERIAL NO INVENTAR.
  - Material de oficina
  - Consumibles de reprografía
  - Consumibles Informáticos
  - Material de Botiquín y Primeros Auxilios
  - Material de Ferretería-Droguería-Electricidad-Fontanería
  - Otro Material No Inventariable
  
- 1.4. SUMINISTROS
  - Energía eléctrica
  - Agua
  - Combustible para calefacción
  - Vestuario
  - Productos alimenticios
  - Productos farmacéuticos
  - Otros suministros
  - Sistemas de Autoprotección y Seguridad
  - Productos de limpieza, Aseo e Higiénico-Sanitarios
  
- 1.5. COMUNICACIONES
  - Servicios Postales
  - Servicios Telegráficos
  - Otros gastos de comunicaciones Servicios de Internet
  - Suscripciones Prensa y Revistas
  - Servicios de Telefonía Fija de la Red Corporativa
  - Servicios de Telefonía Móvil de la Red Corporativa
  
- 1.6. TRANSPORTE
  - Desplazamientos Portes
  - Billetes y Tarjetas de Transporte
  - Viajes de Estudios, Culturales, Extraescolares e Intercambios
  
- 1.7. GASTOS DIVERSOS
  - Otros gastos
  - Pólizas de seguros
  - Pagos de Liquidación del RPF
  - Seguro Escolar
  - Becas
  - G.F. Extra. De Ciclos Formativos
  - Gastos Extraordinarios
  - Ropa de Trabajo
  - Premios y Ayudas
  - Formación en Centros de Trabajo en la Unión Europea





Desplazamientos  
Programa Acompañamiento Escolar  
Orient. Prof. y Form. para la Inserc. Laboral  
Gastos de Funcionamiento Ordinarios  
Programa de Apoyo y Refuerzo  
Gf Extra Tribunales  
Escuelas Deportivas  
Ayudas Seguimiento Alumnado FCT  
Gastos Funcionamiento  
Seguimiento de FCT  
Programa de Gratuidad de Libros de Texto  
Programa Comenius  
Ayudas Económicas Individualizadas al Transporte

1.8. TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS

Servicio de limpieza  
Actividades extraescolares  
Otros servicios  
Servicio de Hostelería  
Servicios de Desratización y Control de Plagas  
Servicios de Jardinería  
Servicios de Reparación y Conservación  
Adecuación y Mejora Espacios  
Servicios de Mantenimientos de Sistemas de Calefacción y A. Acondicionado

**2. ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE**

2.1. ADQUISICIONES PARA USO GENERAL DEL CENTRO

Material didáctico  
Mobiliario  
Libros  
Equipamiento tecnológico o informático  
Material Audiovisual  
Material Deportivo Equipos de Reprografía  
Maquinaria  
Equipos para procesos de las TIC  
Equipos de Frío o Calor

2.2. ADQUISICIONES PARA USO ESPECÍFICO

Mobiliario  
Equipamiento tecnológico o informático  
Material de biblioteca  
Material para los departamentos  
Material audiovisual  
Material deportivo Equipos de reprografía  
Electrodomésticos  
Maquinaria





Material de aula o ciclos  
Instrumentos musicales y complementos  
Equipos para procesos de las TIC  
Menaje de comedor y cocina  
Equipos de Frio o Calor

### **3. INVERSIONES**

#### **3.1. REPARACIONES/MEJORA/ADECUACIÓN ESPACIOS E INSTALACIONES**

Proyectos de Obras de reparación y mejoras  
Pinturas, Ornato, Rotulación y Señalización  
Adecuación y/o Mejoras de Espacios  
Adecuación y/o Mejoras de Instalaciones Eléctricas  
Adecuación y/o Mejora de Sistemas de Calefacción y Aire Acondicionado

#### **3.2. EQUIPAMIENTO**

Adquisición e Instalación de Elementos para el Equipamiento Docente

## **B. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL.**

El/la Secretario/a hará las oportunas adquisiciones de equipos y material inventariable y no inventariable con cargo a los fondos de la Consejería de Educación procurando: que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento general del Centro. El material inventariable deberá ser registrado en el inventario del centro antes de ser usado.

Las compras efectuadas por los Departamentos deberán realizarse del modo que sigue:

1. El/la Jefe/a del Departamento es el responsable de la gestión económica del mismo. Antes de llevar a cabo cualquier compra de material, ésta deberá ser consultada y autorizada por el Secretario/a del Centro. En el caso de compras de material inventariable éste deberá ser registrado en el inventario del Departamento antes de ser usado.
2. Cualquier factura, albarán, petición de dieta, etc. deberá solicitarse al Secretario/a directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a lápiz a qué Departamento pertenece y a quien se debe realizar el pago.
3. Todos los pedidos que se realicen y deban ser enviados por correo, se deberán comunicar al Secretario/a para poder saber a quién corresponde cuando éste llegue.
4. Todos los gastos realizados deben justificarse, con arreglo a lo que sigue:
  - a. Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, albarán con CIF o NIF de proveedor, detalle de lo adquirido, a nombre del IES Pedro Soto de Rojas, C/ Torre de los Picos,2 CIF: S4111001F y con IVA desglosado o incluido. Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar. Se abonará al proveedor por transferencia a la cuenta indicada en la factura una vez recibida.
  - b. Si la compra se hace al contado, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, factura con CIF o NIF de proveedor, detalle de lo adquirido, a nombre del IES Pedro Soto de Rojas, C/ Torre de los Picos,2 CIF: S4111001F y con IVA desglosado o incluido. Se abonará al profesor/a que haya adelantado el importe por transferencia a la cuenta indicada según el documento de solicitud de cuenta.







### C. PROCEDIMIENTO PARA LA JUSTIFICACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS.

El/la Directora/a convocará una reunión de la Comisión Permanente del Consejo Escolar, en la que se presentará el estado de cuentas. Posteriormente se remitirá al Consejo Escolar los anexos correspondientes para su aprobación antes del 31 de octubre. 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. Si es aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá vía SENECA, en los días marcados por la Consejería.

La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos.

Los justificantes de gasto se efectuarán por medio de la certificación del Consejo Escolar, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gastos en el centro bajo la custodia de su secretario/a y a disposición de los órganos de control.

### D. EL REGISTRO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

Se realizará en el soporte informático incluido en Séneca. Como resultado de este proceso informático obtendremos la documentación que se relaciona:

- Registro de ingresos que se confeccionará conforme al anexo IV de la Orden de 10 de mayo de 2006, haciendo constar: número de asiento, fecha, concepto, ingresos, importe acumulado y la caja de ahorros donde el Centro tiene su cuenta.
- Registro de movimientos en cuenta corriente autorizada por la Consejería de Hacienda a solicitud de la de la Consejería de Educación, en los que se incluirán:
  - número de asientos,
  - fecha en que se registra el movimiento
  - concepto en el que se especifica el tipo de gasto o ingreso que se ha realizado
  - cantidad exacta anotada en la columna de haber (ingreso realizado por el Centro) o debe (gasto realizado por el Centro y saldo restante).

La disposición de fondos de la cuenta se hará bajo la firma conjunta del Director/a y del Secretario/a. La apertura de esta cuenta corriente en la entidad Bankia fue abierta previa autorización de la Dirección general de Tesorería y Política Financiera y está acogida a la reglamentación derivada de la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas a las Entidades Financieras. Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán, preferentemente, mediante transferencias bancarias y también mediante cheque en casos excepcionales.

El registro de movimientos en la cuenta corriente se confeccionará según el anexo V de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, número de extracto, debe, haber y saldo.

- Registro de movimientos de caja. El registro de movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo se realizará conforme al modelo del anexo VI de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, debe, haber y saldo.
- Registro de gastos para cada una de las subcuentas previstas en el Anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, base imponible, IVA, total, total acumulado.





## E. ASIGNACIÓN ECONÓMICA PARA PLANES Y PROYECTOS Y DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Los Coordinadores de Planes y Proyectos presentarán al principio de cada curso escolar sus propuestas de gasto para el desarrollo de las actividades del Plan, y deberán ser tenidas en cuenta –en función de la disponibilidad económica del cada ejercicio- a la hora de elaborar el presupuesto de gastos de funcionamiento de ese curso.

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados a treinta de septiembre y las partidas no desembolsadas pasarán a la cuenta de gastos generales para el curso escolar siguiente. Si algún Departamento estuviese en negativo, es decir, hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará del ejercicio del curso escolar siguiente.

Los criterios para la distribución del presupuesto entre los Departamentos establecerán un reparto equitativo teniendo en cuenta dos coeficientes:

- Según número de alumnos:
  - Inglés, Lengua y Matemáticas 5
  - Educación. Física y Geografía e Hª. 4
  - B-G., Dibujo, F-Q, Francés, Música y Tecnología 3
  - Filosofía e Informática 2
- Según material fungible:
  - Biología-Geología, Física-Química y Tecnología 3
  - Dibujo e Informática 2
  - Educación Física 1

Se asigna un componente fijo del 30%, por alumnos el 40% y por fungible el 30%. La cantidad a repartir será la presupuestada una vez calculada los gastos fijos y demás gastos generales.

El Departamento de Familia Profesional cuenta con una total autonomía económica ya que recibe una partida de Gastos de Funcionamiento Extraordinarios totalmente específica para cada ciclo desde la Consejería de Educación. Por ello, el reparto económico de los ciclos se realizará reservando un 15 % de los ingresos recibidos en el segundo libramiento al Centro, entendiendo que los mismos hacen uso de las instalaciones del Centro, fotocopias, etc... y por tanto deben contribuir a los gastos que esto genera.

Las necesidades puntuales de Departamento didácticos que no puedan ser atendidas con el presupuesto asignado podrán presentar un proyecto al Consejo Escolar que, en función de la disponibilidad económica asignará, en su caso, una cantidad adicional.

Las dietas de indemnización por razón del servicio en las actividades incluidas en el proyecto Educativo se regirán según la Orden de 11-07-06 de la Consejería de Economía y Hacienda B.O.J.A. número 143 de 26 de julio de 2006.

Una vez aprobado por mayoría de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto, el/la directora/a remite a la Delegación Provincial de Educación, antes del 30 de octubre, la certificación del acuerdo aprobatorio, según el Anexo XI de la Orden de 10 de mayo de 2006. Las justificaciones originales se custodian en el Centro y están a disposición de la Consejería de Educación y de instituciones de la Comunidad Autónoma competentes en la fiscalización de los fondos. Las cantidades no dispuestas en el momento de la finalización del curso escolar podrán reintegrarse o, preferentemente, incorporarse al siguiente curso escolar.

## 2) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

1. La gestión de las sustituciones es un instrumento para profundizar la autonomía organizativa del Centro, permite al Equipo Directivo afrontar con eficacia soluciones ante bajas del profesorado





que afectan a la estructura de clases y permite organizar más flexiblemente los recursos humanos.

2. El/la directora/a, que es designado por la normativa vigente como la persona competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y cuándo se atenderán con los recursos propios del Centro, someterá los criterios de sustitución a la consideración tanto del Claustro como del Consejo Escolar y expondrán en estos Órganos Colegiados la aplicación de estos criterios a los casos concretos que puedan presentarse en el Centro.
3. Conocida la fecha a partir de la cual se ha decidido proceder a la sustitución de un/a profesor/a, se cumplimentará el formulario que figura en la aplicación SÉNECA. Asimismo se remitirá a la Delegación Provincial la acreditación de la causa del profesor/a ya sea por baja laboral, permiso o licencia.
4. Para proceder a la propuesta de fecha de inicio de la cobertura de la ausencia, se tendrá en cuenta el tiempo medio de respuesta de la Delegación Provincial.
5. Para cubrir las bajas del profesorado se tendrá en cuenta la asignación de jornadas de sustitución por parte de la Dirección General del Profesorado y Gestión de los Recursos Humanos y, en caso de consumirse dichas jornadas, si hubiera causas razonables se expondrán ante la Jefatura de Servicio correspondiente de la Delegación Provincial solicitando su ampliación para seguir cubriendo bajas.
6. Se procurará la sustitución de todas bajas superiores a cinco días. En consecuencia, se pedirá al profesorado que sea muy puntual y riguroso al entregar la documentación para proceder con eficiencia a gestionar la baja y a cubrir la sustitución.
7. Será tanto más necesaria la sustitución, cuanto a más alumnos afecte.
8. Cuando el/la profesor/a sustituido disfrute de algún tipo de reducción horaria, se completará el horario del sustituto en función de las necesidades que la Jefatura de Estudios estime en cada momento.

### 3) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

Los fondos que el Instituto reciba para gestionar inversiones con cargo al Capítulo VI del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía, serán empleados con racionalidad, atendiendo a las necesidades más urgentes y a los intereses generales del Centro para conservación, mantenimiento o modernización de las instalaciones. Así lo puntualiza la Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería 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 públicos de educación secundaria dependientes de la Consejería de Educación. Se deberá atender con especial atención los proyectos estratégicos de la Consejería de Educación.

El tipo de intervenciones con cargo a este capítulo presupuestario se destinarán a:

- Cuenta de Obras de Reparación, Mejora o Adecuación de Espacios/Instalaciones
- Proyectos de Obras de reparación y mejoras
- Pinturas, Ornato, Rotulación y Señalización
- Adecuación y/o Mejoras de Espacios
- Adecuación y/o Mejoras de Instalaciones Eléctricas
- Adecuación y/o Mejora de Sistemas de Calefacción y Aire Acondicionado
- Cuenta de Equipamiento
- Adquisición e Instalación de Elementos para el Equipamiento Docente





Las cantidades que perciba el Instituto para inversiones se incorporarán al presupuesto del Centro, en cuentas y subcuentas específicas que permitan el control exhaustivo de las inversiones realizadas. No se realizarán reajustes en el presupuesto para destinar a otros conceptos de gasto corriente cantidades recibidas por el Centro para inversiones tal como se establece en la normativa. El registro de las actividades que se derive de la aplicación de estos fondos se regirá por lo establecido en la citada Orden de 10 de mayo de 2006.

#### 4) 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.

Se favorecerá la cesión de las instalaciones a entidades públicas o privadas mediante la firma de convenios y/o contratos con el representante del Instituto, el/la Directora/a. Tendrán prioridad las actividades que de una forma u otra presten un servicio a la comunidad del barrio.

En ningún caso la cesión de unidades o instalaciones se hará interfiriendo con las actividades propias del Centro. Se fijará una tasa por uso de espacio para los gastos de luz, calefacción, limpieza y mantenimiento y se hará un seguimiento para velar por el cumplimiento de los acuerdos suscritos.

Los acuerdos de cesión de instalaciones se harán exclusivamente por actividad y como máximo por un curso académico, excepto la cafetería que se hace por dos años prorrogable dos más.

En caso de que se necesite servicio de ordenanza para abrir y cerrar el centro correrá a cargo de los arrendatarios y la persona designada deberá tener el visto bueno de la Dirección del Centro.

Los ingresos se apuntarán en la cuenta del Instituto y se harán constar en el presupuesto y su destino será contribuir a los gastos ordinarios de funcionamiento.

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

El registro de inventario recoge los movimientos de material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

Los/as Jefes/as de Departamento disponen de un lápiz de memoria donde hay una tabla en la que actualizan al finalizar el curso el material inventariable adquirido. De la misma forma el/la Secretario/a del centro dispone de otro en el que se graba el material inventariable general del centro. Durante el mes de septiembre se debe actualizar. El/la Secretario/a del centro tendrá en depósito los lápices de memoria y los distribuirá para la actualización, debiendo ser entregados antes del 1 de noviembre.

Con la información de los lápices de memoria el/la Secretario/a confeccionará los modelos que figuran como Anexo VIII y VIII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, para altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar teniendo en cuenta: número de registro, fecha de alta, fecha de baja, número de unidades, descripción del material, dependencia de adscripción, localización, procedencia de la entrada, motivo de la baja.

#### 6) ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

El Personal de Administración y Servicios está compuesto por once personas (ordenanzas, limpiadoras, personal de atención educativa complementaria, personal administrativo y auxiliar de conversación).





Los horarios de este personal vienen dictados por el Convenio VI de personal laboral no docente de la Junta de Andalucía (salvo el del personal de atención educativa complementaria, que viene establecido por las Instrucciones de 17/09/2010 y una Administrativa que al ser funcionaria viene regulado por el Estatuto básico del Empleado Público Ley 7/2007) y consta de siete horas diarias.

Los horarios son confeccionados por la Secretaria del centro y el control de asistencia también, que cuenta con un estadillo de presencia siempre ubicado en la Consejería del Instituto.

El Centro tiene una plantilla de tres Ordenanzas:

Dos de ellos tienen su lugar de trabajo en conserjería, rotándose semanalmente en la reprografía y atención al público (serán responsables, entre otras cosas, del acceso al centro - controlan de manera estricta el cumplimiento de la imposibilidad de entrar sin dirigirse previamente a ellos persona ajena al mismo e igualmente impedirán que salga ningún/a alumno/a menor de edad si no es recogido por sus familiares o con autorización de la Dirección y si es mayor de edad saldrá sólo si muestra el correspondiente carnet-. El tercero de ellos realiza labores de mantenimiento y sustituye a los dos anteriores en el descanso del desayuno.

Se dispone de cuatro limpiadoras en horario de tarde que realizan el trabajo por zonas individuales en planta primera y segunda. Realizan el trabajo de forma colectiva en Gimnasio, patios, SUM y entrada principal. El resto de la planta baja se realiza de forma individual. Las zonas rotarán anualmente si no hay un acuerdo previo.

El personal de Administración está constituido por dos miembros en horario de mañana acogidos al Convenio VI de personal laboral y por el Estatuto básico del Empleado Público Ley 7/2007. Desarrollan su trabajo en la Oficina de Secretaría no pudiéndose ausentar para desayunar a la hora del recreo ni los dos a la vez. Los días de asuntos propios de concederán fuera del período de matrícula.

Atención Educativa Complementaria: Queda sujeta al Convenio VI de personal laboral.

El/la Auxiliar de Conversación: Se rige por la Orden de 14.09.07 (funciones de los auxiliares).

## 7) 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

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Nuestro centro seguirá los criterios de trabajo establecidos por la Comisión sobre la revisión de la estrategia comunitaria para la gestión de residuos (Bruselas 30/7/96 COM (96) 399 final) concretado en los siguientes:

- Disminución de la magnitud del problema en origen.
- Recuperación de los materiales que los mismos contienen.
- Valoración de los residuos como materias primas.
- Regulación de la manipulación y el tratamiento.
- Dar a cada tipo de residuo su destino óptimo a fin de preservar el medio ambiente. Teniendo en cuenta lo establecido por la citada Comisión, en nuestro centro se establecen los siguientes criterios:
  - Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
  - Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
  - Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
  - Asumir la compra sostenible.





- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

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 las dependencias del centro. Cuando es necesario, se comunica a una empresa especializada la necesidad de transportar este residuo fuera de nuestras instalaciones y ésta se encarga de llevarlo al lugar adecuado para el óptimo reciclaje del mismo.

