



PROYECTO DE GESTIÓN

IES JUAN DE MAIRENA

Mairena del Aljarafe

(Sevilla)

(Actualizado: noviembre 2020)

ÍNDICE

ÍNDICE2

1. INTRODUCCIÓN 3

2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS. 3

3. GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO..... 5

4. GESTIÓN ECONÓMICA DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. 7

5. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIOS..... 7

6. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DEL CENTRO 8

7. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO 9

8. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR. 10

9. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO DE OTROS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS, O PARTICULARES 11

10. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO 12

11. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE 13

12. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO (PAS) 14

12.1.- NORMATIVA A TENER EN CUENTA: 14

12.2 CALENDARIO Y HORARIO DEL PAS 16

12.3.- CRITERIOS PARA LA CONCESIÓN DE PERMISOS POR ASUNTOS PARTICULARES..... 20

12.4.- ROPA DE TRABAJO 21

13. ANEXOS 23

1. INTRODUCCIÓN

El proyecto de gestión, forma parte, junto con el proyecto educativo y el reglamento de organización y funcionamiento, del Plan de Centro. El proyecto de gestión recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

La gestión y organización de los recursos materiales y humanos de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación está regulada principalmente en la siguiente normativa:

- ☑ Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.
- ☑ Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de educación en Andalucía.
- ☑ 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.
- ☑ 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.
- ☑ Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria.
- ☑ Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- ☑ Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.

2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.

El presupuesto del centro será elaborado en el marco de autonomía organizativa y de gestión con la que cuenta el mismo, según la normativa vigente.

El presupuesto del centro está formado por el estado de ingresos y el de gastos y contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos que figuran en el anexo III de la Orden de 19 de mayo, que se concretan en el sistema contable de la aplicación informática Séneca.

El proyecto de presupuesto para cada curso escolar será elaborado por el secretario, teniendo en cuenta los recursos económicos consolidados recibidos en los cursos anteriores.

El proyecto de presupuesto deberá ser sometido al estudio y aprobación del Consejo Escolar antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas, dicho ajuste deberá ser aprobado por el Consejo Escolar.

El presupuesto vinculará al centro en su cuantía total, pudiendo reajustarse en función de las necesidades que se produzcan, debiendo ser aprobados estos reajustes por el Consejo Escolar.

Para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) No se podrán destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento.
- b) No se podrán aplicar los gastos de funcionamiento en gastos de inversión, salvo el 10%, tal como se recoge en la normativa vigente. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
- c) Las partidas de ingresos correspondientes a programas y planes educativos específicos se aplicarán en estos programas y planes.
- c) Se asignará el 11,67 % de los ingresos por gastos de funcionamiento a los departamentos didácticos, exceptuado los de formación profesional, para sus gastos de funcionamiento ordinarios: fotocopias, material fungible, material bibliográfico, etc.
- d) A los departamentos de formación profesional se le asignará el 90 % de los gastos de funcionamiento extraordinarios de ciclos formativos para sus gastos de funcionamiento ordinarios: fotocopias, material fungible, material bibliográfico, etc. El 10 % restante quedará integrado en los gastos de funcionamiento del centro como aportación de los ciclos al mantenimiento de las instalaciones que también utilizan.
- e) Los porcentajes indicados en los dos apartados anteriores podrán ser modificados, a iniciativa de la dirección del centro y siempre que así lo apruebe el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- f) El resto de los ingresos presupuestados se distribuirán de tal forma que garanticen las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del centro: suministros y comunicaciones,

seguridad y medidas de autoprotección, limpieza, reparaciones básicas, material de oficina y papelería, etc.

g) Una vez garantizado el normal funcionamiento del centro, el resto del presupuesto se destinará preferentemente a la mejora de los espacios e instalaciones del Centro y a las adquisiciones de equipos y material inventariable tanto de uso general como de uso específico, teniendo en cuenta las limitaciones indicadas en los apartados a) y b).

3. Gestión económica del centro

El reparto de la cantidad asignada a los departamentos didácticos, exceptuados los de formación profesional, se establecerá en función de los criterios que se relacionan a continuación. Dicho reparto podrá ser modificado, a iniciativa de la dirección del Centro, y siempre que se apruebe por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. Este reparto, que está recogido en el anexo 1, se hará teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- Cantidad fija que garantice los gastos básicos de los departamentos.
- Número de alumnos/as a los que imparte docencia cada departamento.
- La carga horario lectiva semanal de cada departamento.
- La especificidad de los departamentos de Orientación y de Actividades Complementarias y Extraescolares.

El destino de las cantidades asignadas a los departamentos didácticos será el de atender sus gastos de funcionamiento ordinarios: fotocopias, material fungible, material bibliográfico, etc., teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) El material de oficina en pequeñas cantidades será facilitado por la secretaría del Centro, previa petición de los departamentos, y con cargo a los gastos del departamento.
- b) El profesorado podrá realizar fotocopias en la fotocopidora de la sala de profesores o encargarlas a los conserjes para que estos las hagan en la máquina de conserjería. El profesorado tendrá un código personal para poder realizar fotocopias y que éstas puedan contabilizarse a cargo de los departamentos correspondientes.
- c) El tóner para impresoras y material de oficina en cantidades considerables, será facilitado por la secretaría del centro, con cargo al presupuesto de los departamentos.
- d) El coste del mantenimiento de los equipos usados por más de un departamento correrá a cargo de los gastos generales del centro.
- e) La adquisición de material inventariable y/o equipamiento informático para los departamentos, será propuesta por éstos a la dirección del centro, que decidirá su viabilidad, y en su caso, si se hace a cargo de los gastos generales del centro.

Los presupuestos de los departamentos se considerarán cerrados cada curso a 30 de septiembre y las partidas no desembolsadas pasarán como remanente a los gastos generales del centro, para el ejercicio económico siguiente. Por otro lado, si algún departamento didáctico a lo largo del ejercicio económico tuviera necesidades que no pudiera asumir mediante su presupuesto, planteará esta

cuestión a la dirección del centro, que estudiará la forma de asumirlo cargándolas a los gastos generales del centro.

La gestión de los gastos realizados por el centro seguirá las siguientes normas:

- a) Los jefes de los departamentos son los responsables de realizar las compras de sus departamentos y de su gestión y control. Todas las compras efectuadas por los departamentos deberán ser autorizadas por el jefe de departamento.
- b) Los gestión y control de los gastos de los programas y planes educativos será responsabilidad de los encargados de dichos programas y planes.
- c) El secretario del centro es el responsable de realizar el resto de los gastos del Centro y del control general de todos los gastos y de su contabilización en el sistema informático Séneca. Asimismo, el secretario del centro auxiliará a los jefes de los departamentos y a los responsables de los planes y programas en sus tareas de gestión y control.
- d) Todos los gastos del centro se deberán justificar mediante a correspondiente factura que deberá reunir los siguientes requisitos legales:
 - Datos del Centro: IES Juan de Mairena, CIF S4111001F, Av/ De las Américas s/n, 41927 Mairena del Aljarafe. Sevilla.
 - Datos del emisor de la factura: Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, número de identificación fiscal, y domicilio.
 - Fecha de expedición y número de la factura y, en su caso serie.
 - Descripción de las operaciones consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del Impuesto sobre el Valor Añadido.
 - El tipo impositivo o tipos impositivos, aplicados a las operaciones.
 - La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado, es decir, el IVA debe venir desglosado.
- e) Como norma general, todos los gastos efectuados por el centro, se pagarán mediante transferencia bancaria, posteriormente a la prestación del servicio o a la adquisición del material, una vez comprobado por la persona responsable que el servicio y/o el material es conforme y se ha presentado la correspondiente factura.
- f) En aquellos casos, en los que sea necesario realizar anticipos (viajes, obras, etc.), se podrán realizar los mismos siempre que se justifiquen con la correspondiente factura.
- g) Las compras de pequeña cuantía (inferior a 200 €) se podrán pagar al contado, a través de la caja con la que cuenta el Centro (con un importe máximo de 600 €, tal como indica la normativa vigente). En el caso de que el importe de la factura haya sido anticipada por algún profesor o profesora, se le pagará dicho importe en efectivo, dentro del plazo establecido por la normativa de garantía de pago, siempre que el gasto haya sido autorizado por el jefe del departamento, el responsable del plan o programa educativo o el secretario del centro, y presente una factura en regla, en la que se indique que se ha pagado al contado (mediante la

anotación “pagado”, “factura de contado”, u otra similar) o venga acompañada del correspondiente tique de compra.

4. Gestión económica de las actividades complementarias y extraescolares.

Las actividades extraescolares del alumnado se financiarán, como regla general, con la aportación del alumnado participante en la misma. A estas cantidades se podrá añadir, en su caso, las aportaciones que realice el Centro y las cantidades procedentes de programas y planes cuyo objetivo sea la realización de este tipo de actividades, y las cantidades aportadas para este fin por cualquier entidad pública o privada.

Las aportaciones realizadas por los alumnos para la realización de actividades extraescolares se serán contabilizadas como ingresos por recursos propios.

En las actividades extraescolares, en la que el profesorado participe, acompañando al alumnado, será norma general, que el transporte, alojamiento y manutención, si se realizara esta última de forma organizada, del profesorado sea sufragada por la organización y los participantes.

5. Indemnizaciones por razón de servicios

La dirección del Centro autorizará los gastos de desplazamientos de los profesores/as tutores/as del alumnado que realicen el módulo de FCT. Estas actividades se considerarán una comisión de servicio y serán abonadas las dietas que originen.

Antes de la realización de las visitas a los centros de trabajo, el profesorado presentará una orden de viaje, según el modelo recogido en el Anexo 2, para que éstas sean autorizadas por la persona competente.

La dirección del Centro podrá aprobar los gastos de viajes y las dietas del profesorado derivados de la realización de actividades complementarias y extraescolares siempre y cuando dichas cantidades no sean asumidas por la organización de la actividad.

El profesorado, una vez realizada la actividad, presentará la solicitud de indemnización de servicio mediante el modelo recogido en el Anexo 3.

Dichos gastos serán compensados en el marco de referencia legal del Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía y modificaciones sucesivas. Las cantidades que se pagarán como dietas serán las establecidas por el Consejo Escolar, teniendo como referencia las cuantías indicadas en la Orden de 11 de julio de 2006.

Actualmente las cantidades aprobadas por el Consejo Escolar son:

- Media manutención: 20,41 €. Se devengará media manutención cuando la actividad obligue a realizar alguna de las comidas principales del día fuera de la residencia habitual.

- Manutención: 40,82 €. Se devengará la manutención completa cuando la actividad obligue a realizar las dos comidas principales fuera de la residencia habitual.
- Manutención sin pernoctar: 26,67 €. Devengará esta manutención cuando la actividad obligue a realizar alguna de las comidas principales y un desayuno fuera de la residencia habitual.
- Alojamiento: 64,27 €. Se devengará esta cantidad como máximo en concepto de pernocta dentro del territorio español.
- Kilometraje: 0.19 €/Km Se devengará esta cantidad por el kilometraje realizado en vehículo particular.

6. Gestión del presupuesto del centro

La gestión del presupuesto se llevará a cabo mediante el sistema informático Séneca y será responsabilidad del secretario del centro.

La justificación global de las cuentas referidas al curso escolar habrá de elaborarse y elevarse a aprobación del Consejo Escolar, conforme al modelo contenido en el Anexo X de la Orden de 10 de mayo de 2006, con el desglose que se indica a continuación:

- a) Los ingresos habrán de desglosarse según su procedencia, distinguiéndose también por su finalidad, entre ingresos para gastos de funcionamiento y, si procede, ingresos para inversiones.
- b) El empleo de los recursos se desglosará atendiendo a su naturaleza en: gastos de bienes corrientes y servicios; gastos de adquisiciones de material inventariable; e inversiones, cuando proceda.

Una vez aprobado por mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto, y en cualquier caso antes del 30 de octubre, el secretario y el director del centro firmarán digitalmente en el sistema informático Séneca la certificación del acuerdo del Consejo Escolar aprobatorio de las cuentas, conforme al modelo XI de la citada Orden de 10 de mayo.

Las cantidades no dispuestas en el momento de la finalización del curso escolar se incorporarán al curso escolar siguiente como remanente.

Las justificaciones originales y demás documentación de carácter económico del gasto realizado, se custodiarán por los centros, a disposición de la Consejería de Educación, de los órganos de la Administración Autonómica con competencia en materia de control y fiscalización económica y presupuestaria, del Parlamento de Andalucía, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, y de los órganos de la Unión europea con competencias en la materia cuando el centro reciba fondos procedentes e los mismos.

7. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado

En condiciones normales se solicitará la sustitución de todo el profesorado del que se prevé su inasistencia al menos por diez días.

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

- Las bajas de corta duración (menos de 10 días lectivos) no serán sustituidas y el alumnado será atendido en el aula por el profesorado de guardia.
- Para las bajas de más de 10 días, se solicitará sustituto/a a la Delegación Territorial en el mismo momento que conozcamos la ausencia. Estas bajas mayores de 10 días se solicitarán siempre.
- El profesorado deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca para que la Dirección, a través del sistema Séneca, pueda proceder a la solicitud de la sustitución.
- Una vez que el profesor 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.
- En caso de que un profesor sepa previamente que estará de baja varios días, lo comunicará a la Dirección del Centro con el fin de poder gestionar de antemano la sustitución.

Dentro de los cinco primeros días de cada mes, la dirección del centro publicará el parte de las ausencias que se han producido en el centro.

En el caso de las sustituciones del profesorado de corta duración se atenderá a los siguiente:

- El equipo directivo anotará en el parte de guardia cuáles son los profesores ausentes y los grupos que les corresponden. Esos grupos serán cubiertos por el profesorado de guardia en esa hora.
- En el caso de que la ausencia sea prevista se prepararán tareas para que sean realizadas por el alumnado durante la clase y bajo la vigilancia del profesorado. Los departamentos podrán preparar actividades de refuerzo o ampliación para que puedan ser trabajadas en estas horas, primándose 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.

Cuando el número de grupos sin profesor sea superior al de profesorado de guardia en esa hora, Jefatura de Estudios determinará la posibilidad de bajar a los grupos al patio. Además, se podrá

disponer del profesorado que en ese momento tenga horario de permanencia en el centro. Jefatura de Estudios tendrá libertad para organizar en todo momento la atención al alumnado, actividad que tendrá prioridad sobre cualquier otra, exceptuando las tareas lectivas.

8. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar

Las instalaciones y el equipamiento escolar del centro deben conservarse de forma adecuada y renovarse cuando sea necesario y los recursos lo permitan.

El uso racional y adecuado de las instalaciones y del material del centro evita el deterioro acelerado de las mismas y la aparición de disfuncionalidades. Por ello es importante la colaboración de todos, alumnado, profesorado y personal no docente en el buen uso de las instalaciones y del material del centro.

El deterioro de las instalaciones y el material del Centro producido de forma intencionada o por el uso negligente de las mismas por parte del alumnado, se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia, y se impondrá como medida correctiva la reparación del daño causado, aparte de otras que también se consideren necesarias.

El Centro realizará el mantenimiento necesario para el funcionamiento correcto de las instalaciones y material del Centro, mediante la contratación de los servicios especializados que considere conveniente.

Los jefes de departamentos son los responsables del control de los equipos y de la instrumentación de uso específico para la impartición de las materias propias de sus respectivos departamentos.

El control de las instalaciones, maquinaria, equipos y servicios de carácter general será responsabilidad del secretario del centro.

El responsable de la gestión del mantenimiento del Centro es el secretario del mismo.

Para el mantenimiento general del centro, se cuenta con una persona, que de forma periódica realice las pequeñas reparaciones de electricidad, fontanería, albañilería, carpintería, etc. que sean necesarias, así como las mejoras de poca envergadura que así se estime.

Así mismo, para el mantenimiento del equipamiento TIC el centro cuenta con la participación de una empresa que de forma periódica atiende a las deficiencias que aparecen reflejadas en el formulario on line que al efecto se ha establecido por parte de la coordinación TIC.

Para la comunicación de las averías y desperfectos existe un modelo de solicitud de reparación que se encuentra disponible en la conserjería y que podrá ser cumplimentado por la persona que detecte el desperfecto o avería. Dicho modelo, una vez cumplimentado se entregará en el despacho del secretario. El secretario del centro, organizará junto con el personal encargado del mantenimiento

general del centro las solicitudes de reparación. Los modelos para la comunicación de desperfectos se recogen en el Anexo 4.

Además el centro cuenta con una empresa que realiza un mantenimiento periódico del equipamiento TIC del centro. Tanto en la Sala de profesores, como en las aulas TIC y en los carros de tabletas y portátiles hay un cuaderno para comunicar las posibles averías y/o desperfectos de los equipos.

El Centro tiene un contrato de mantenimiento y revisión de la instalación de ascensores, que tal y como está legalmente establecido revisa y comprueba la instalación mensualmente, con una empresa autorizada. Asimismo, periódicamente se inspeccionará la instalación de ascensores por un organismo de control autorizado (OCA).

El centro cuenta con una empresa de jardinería que se encarga del mantenimiento semanal de las zonas verdes.

9. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como de otros procedentes de entes públicos, privados, o particulares

El centro, aparte de los ingresos correspondientes a las partidas que le sean asignados por la Consejería de Educación, podrá obtener otros recursos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobado por el Consejo Escolar y por la aportación de otros fondos procedentes de entes públicos o privados.

En concreto el centro podrá obtener ingresos:

- Por la prestación del servicio de fotocopias. Junto al acceso a la zona de despachos existe una máquina fotocopidora de monedas, en las que el alumnado podrá realizar sus fotocopias.
- Por la gestión del cobro del seguro escolar y el carnet escolar.
- Por el uso de la cafetería por la persona física o jurídica adjudicataria del contrato realizado por la Delegación Territorial de Educación. En dicho contrato se indica el canon de cafetería, que en la actualidad es de 65 € mensual, que se revisará a la firma del nuevo contrato.
- Por la reposición de los libros del Centro, perdidos o deteriorados por el alumnado al que ha sido asignado o prestado.
- Por las indemnizaciones realizadas por el alumnado por la rotura y deterioro de las instalaciones y material del Centro.
- Por las aportaciones realizadas por la Asociación de Madres y Padres para la financiación de distintas actividades del Centro.

- Por la aportación que le pudiera corresponder al centro de otras entidades públicas o privadas, por premios, convenios de colaboración, u otros.
- Por la utilización de los espacios y las instalaciones del centro, en las condiciones establecidas en la normativa vigente. En este caso se tendrá especial cuidado en que su uso no interfiera el uso educativo ordinario, que se abonen los gastos originados y la compensación económica que se determine, que se garantice la seguridad y limpieza de las instalaciones y que se abonen, en su caso, los daños, deterioros y desperfectos ocasionados.
- Por el que se obtenga por la venta de material y mobiliario obsoleto o deteriorado.
- Por el alquiler anual al alumnado de taquillas para el depósito de material de uso educativo.
- Por cualquier otro concepto no contemplado anteriormente, y que esté recogido en el marco de la normativa vigente.

De la fijación de precios o modificación de los mismos por la prestación de servicios ofrecidas por el Centro, la venta de material y mobiliario obsoleto o deteriorado o por la utilización de sus espacios e instalaciones será siempre el Consejo Escolar.

Todos estos ingresos, cuando estén previstos, se contemplarán en el presupuesto del centro, y se ingresarán en la cuenta del centro cuando se produzcan.

10. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro

El registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material didáctico no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general todo aquel que no sea fungible.

El secretario del centro es el responsable de la realización del inventario anual del centro, que se plasmará en un formato digital, que tenga en cuenta los siguiente:

- Número de registro: numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- Fecha de alta: fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- Fecha de baja: fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- Número de unidades: número de unidades que causan alta o baja.
- Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.

- Dependencia de adscripción: departamentos o unidades organizativas a las que se adscriben el material de que se trate.
- Localización. Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
- Procedencia de la entrada: actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
- Motivo de la baja: causa que provoca la baja del material de que se trate.

Con el objeto de facilitar la elaboración del inventario anual los jefes de departamentos actualizarán el inventario del material existente en sus dependencias, en el formato que secretaría determine. El uso, préstamo y utilización de este material será responsabilidad de los jefes de departamentos. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de material inventariable correspondiente a su departamento deberá comunicarlo a la secretaría del centro.

El inventario del material bibliográfico y audiovisual, se realizará en el programa informático ABIES, y en el se registrarán tanto el material de la biblioteca como el de los departamentos. La responsabilidad de la actualización de este inventario auxiliar es de la coordinación de la biblioteca, que contará con la colaboración de los profesores de guardia de biblioteca, y de los jefes de departamento respecto al material que les corresponde.

Una vez finalizado el curso escolar, los registros de inventarios, serán aprobados por el Consejo Escolar.

11. Criterios para la gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere

El centro, en su proyecto educativo, contempla la educación ambiental como parte de la formación integral del alumnado. Por ello, se arbitrarán las medidas necesarias para conseguir una gestión sostenible y eficiente de los recursos del centro y sus residuos, compatible con la conservación del medio ambiente.

Entre las medidas para conseguir este objetivo debemos destacar las siguientes:

- a) Todas las luminarias del centro serán de bajo consumo. Se estudiarán medidas que mejoren la eficiencia en la iluminación del centro: sustitución de los balastos electromagnéticos por los electrónicos; encendido y apagado automático en determinadas zonas del centro mediante detectores de presencia, fotocélula o relojes; sustitución de las luminarias de bajo consumo por otras de diodos LED, etc.
- b) Eliminar los consumos innecesarios de energía en iluminación. Para ello se evitará dejar las luces encendidas en las clases durante los recreos y en las horas que no se utilicen, y cuando sea posible aprovechar la luz natural, abriendo persianas y apagando las luces eléctricas.
- c) Todo el papel que se adquiera sin aditivos clorados, y en la medida de lo posible reciclado.

- d) Todos los grifos de los aseos y duchas dispondrán de fluxómetro.
- e) Evitar los consumos innecesarios de fotocopias. Para ello se valorará la necesidad de fotocopiar un material o no; se procurará realizar el número exacto de fotocopias que se vaya a utilizar; se comprobará el buen estado de los originales para evitar material desechado; se informará periódicamente del consumo de fotocopias de los departamentos y del centro, etc.
- f) Se instalarán sistemas automáticos de riego para las zonas ajardinadas, y los restos de podas y de jardinería serán recogidas y transportadas por la empresa encargada del mantenimiento de los jardineros a un vertedero en el que se reciclen este tipo de materiales.
- g) Se instalará, en colaboración con una empresa de reciclaje, contenedores en diversos espacios del centro para la recogida selectiva de papel. Se estudiará la posibilidad de la recogida de documentos con datos personales, por la citada empresa, siempre que aporte el correspondiente certificado de destrucción. Mientras tanto los documentos con datos personales deberán destruirse en la destructora de documentos de la sala de profesores, colocándose solamente en los contenedores de reciclaje de papel los documentos en los que no aparezcan datos personales.
- h) Se colocará junto a la conserjería un contenedor para la recogida de pilas usadas, ya sean generadas por el centro, o por los miembros de la comunidad educativa en su actividad fuera del centro.
- i) Se instalará, en colaboración de una empresa especializada, un contenedor para la recogida de cartuchos de tinta y tóner de las impresoras del centro, para su posterior reciclado.
- j) Los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (tubos fluorescentes, ordenadores, monitores, impresoras, televisores, etc.) se reciclarán a través de puntos limpios.
- k) La climatización del centro se utilizará solamente en los días en los que las temperaturas sean bajas, limitando las temperaturas a las recomendaciones de la administración. Se utilizará un sistema de encendido y apagado automático, y se zonificará el centro para calentar en el horario de tarde solo las zonas que se usen.
- l) Se realizarán durante el curso campañas de concienciación ambiental.

12. Criterios para la organización del personal de administración y servicio (PAS)

12.1.- Normativa a tener en cuenta:

En la organización del horario y las funciones del personal de administración y servicio se ha de tener en cuenta la siguiente normativa:

VI convenio del personal laboral de la administración. General de la junta de. Andalucía

Artículo 25. Jornada y horario ordinarios

1. La jornada ordinaria de trabajo será de treinta y cinco horas semanales, que a efectos de su realización podrán compensarse en períodos de cómputo anual. La jornada ordinaria anual máxima de trabajo descontadas vacaciones y fiestas oficiales se establece en **1 582 horas**.

2. El horario de trabajo ordinario en la Administración General será de ocho a quince horas de lunes a viernes.

Artículo 29. Disposiciones comunes

1.- **Dentro de la jornada de trabajo, el personal tendrá derecho a un descanso de 30 minutos diarios que se computará como trabajo efectivo.** Cuando se realice la jornada de trabajo partida, dicho descanso se distribuirá diariamente en dos periodos de descanso de 20 minutos, en mañana y tarde, respectivamente, que igualmente se computarán como trabajo efectivo.

3. El personal verá reducida la jornada en los siguientes términos:

- Durante cuatro días al año en la feria local, se reducirá en una hora a la finalización de la misma.
- Durante el periodo navideño (desde el día 24 de diciembre al 6 de enero), y durante la Semana Santa, la jornada de trabajo se reducirá en una hora a la finalización de la misma.
- Durante el periodo estival comprendido **entre el 1 de julio y el 15 de septiembre***, la jornada de trabajo se reducirá en media hora a la finalización de la misma.

* INSTRUCCIÓN 1/2012, DE LA SECRETARÍA GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

2.4. JORNADA DE TRABAJO REDUCIDA EN PERÍODO ESTIVAL.

Durante el período comprendido entre el 16 de junio y el 15 de septiembre, ambos inclusive, la jornada de trabajo será la siguiente:

1. Para el personal funcionario de carrera y laboral fijo, será obligatoria la presencia entre las 8,00 y las 14,30 horas. La flexibilidad horaria estará comprendida entre las 7,30 y las 8,00 horas y entre las 14,30 y las 15,30 horas.

Artículo 30. Flexibilidad horaria

1. Para todos los tipos de distribución del tiempo de trabajo, siempre y cuando la organización y funcionamiento del centro lo permita, existirá flexibilidad de horario de hasta una hora de duración, bien al inicio, bien a la finalización de la jornada, siendo el resto de obligada permanencia.

2. **Las recuperaciones necesarias por causa de dicha flexibilidad se realizarán a opción del personal, siempre y cuando la organización y funcionamiento del centro lo permita,** y atendiendo a las necesidades de trabajo existentes, que vendrán determinadas en la planificación previa del centro a través del calendario laboral

En los casos de reducción de jornada regulados en el artículo 29.3 no existirá flexibilidad horaria.

Artículo 35. Vacaciones

2. Las Direcciones de Centros y Organismos planificarán, junto con la representación legal del personal, las vacaciones anuales, de acuerdo con los siguientes principios:

i) En aquellos centros de trabajo que, por la naturaleza o especialidad del servicio que prestan, **cierran sus instalaciones o cesan en su actividad en períodos determinados**, el personal tomará las vacaciones durante dichos períodos de cierre o inactividad y podrá disfrutar de más de un mes de vacaciones coincidiendo con tales períodos de inactividad y siempre que se cumplan los requisitos siguientes:

- **Que se respete la jornada según el cómputo establecido en el apartado 1 del artículo 25.**
- **Que la jornada resultante de la adaptación de la jornada anual a los días efectivos de trabajo no supere, en ningún caso las nueve horas diarias.**
- Que, en todo caso, dicho personal disfrute de un mínimo de 36 horas semanales ininterrumpidas de descanso.
- Que queden atendidos los servicios de mantenimiento, conservación, reparación y similares.

12.2 Calendario y horario del PAS

El calendario laboral para el personal no docente establecido por la Dirección Territorial de Educación se recoge en el Anexo 5.

El horario establecido para el personal de administración y servicios es el siguiente:

A) Ordenanzas

- Horario normal: comprende desde el inicio a la finalización del curso lectivo.

	TURNO 1	TURNO 2
ENTRA	8:00	8:15
SALE	15:00	15:15
HORAS	7:00	7:00

- Horario de verano: comprende desde la finalización del curso lectivo hasta el inicio del siguiente.

VERANO	TURNO 1
ENTRA	8:30
SALE	15:00
HORAS	6:30

1. La jornada normal será de 7 horas como figura el los turnos 1 y 2.
 - Al tener la necesidad de abrir el centro los martes por la tarde y en periodo de evaluaciones, la jornada se organizará de la siguiente manera:
 - Los días de evaluaciones, uno de los ordenanzas realizará su jornada en turno de tarde, en el horario de las evaluaciones.
 - Los martes por la tarde el centro abrirá de 17 a 19 h. Habrá un ordenanza que realizará el turno de mañana y acudirá al centro de 17 a 19 horas. Este periodo se compensará con 4 horas de reducción que se acumularán y se disfrutarán como días de permiso.
2. La media hora de desayuno se organizará en los turnos siguientes turnos: 9:50-10:20; 10:40-11:10; 12:10-12:40 horas.
3. Del 16 de junio al 15 de septiembre la jornada laboral se reduce en media hora. Al coincidir este periodo con clases lectivas se mantendrá el horario normal hasta la finalización del periodo lectivo. El tiempo necesario para compensar estos días será detraído de la jornada a partir del 15 de julio.
4. Durante el periodo de horario de verano la media hora de descanso se tomará por turnos de 9:45 a 11:15.
5. En el caso de que el centro permanezca cerrado los días no lectivos se generará un déficit de 70 horas que podrán suponer un incremento de la jornada diaria de ordenanzas y limpiadoras tal y como recoge el artículo 25 i del VI convenio.

En general las tareas que deben realizar los ordenanzas son:

- Tareas al inicio de la jornada
 - Abrir puertas de emergencia de los niveles 1 y 2.
 - Abrir la puerta de la extensión.
 - Abrir los aseos del patio de la biblioteca.
 - Encender las luces de los pasillos y activar los diferenciales de los distintos cuadros eléctricos (radiadores, pasillos nivel 2, extensión).
 - Ordenar la sala de profesores (poner hoja de firmas, colocar sillas y ordenar material de las mesas, reponer folios en la fotocopiadora).
 - Ordenar el SUM.
 - Comprobar que los carros de portátiles y tabletas están en carga.
 - Cualquier otra que vaya surgiendo a lo largo del curso.
- Tareas al final de la jornada

- Cerrar puertas de emergencia de los niveles 1 y 2.
- Ordenar la sala de profesores: recoger hoja de firmas colocar sillas y ordenar material, apagar ordenadores y aires acondicionados, cerrar ventanas.
- Encender las luces de los pasillos y activar los diferenciales de los distintos cuadros eléctricos (radiadores, pasillos nivel 2, extensión).
- Ordenar el SUM.
- Apagar luces y aires acondicionados de los despachos, biblioteca y SUM.
- Comprobar carga de los portátiles y tablets.
- Comprobar ventanas y persianas.
- Apertura de la puerta del centro para facilitar la salida del alumnado a las 14:50 h
- Recuento de llaves y dispositivos (portátil, mando proyector del SUM, altavoces, etc) no devueltos.
- Cualquier otra que vaya surgiendo a lo largo del curso
- Tareas durante la jornada escolar
 - Controlar las llaves y dispositivos.
 - Realizar fotocopias.
 - Realizar encuadernaciones, plastificados.
 - Atender el teléfono.
 - Localizar alumnado y profesorado.
 - Atender a proveedores.
 - Recoger y repartir correo y paquetería.
 - Trasladar material.
 - Cierre de puertas de aulas en los recreos.
 - Cierre y apertura de la puerta de acceso a la extensión.
 - Colaboración con el control de la salida en los recreos.
 - Colaboración en el control de alumnos en pasillos.
 - Control fuera de la conserjería de la entrada y salida del centro en los cambios de clase.
 - Control del personal ajeno al centro, identificación y acompañamiento, si fuera necesario, a los despachos.
 - Cualquier otra que vaya surgiendo a lo largo del curso.

B) Limpiadoras

- Horario normal: comprende desde el inicio a la finalización del curso lectivo.

NORMAL	TURNO 1
ENTRA	14:00
SALE	21:00
HORAS	7:00

1. El horario normal de las limpiadoras será de 14 a 21 horas.

2. La media hora de descanso se tomará de 17 a 17:30 h.
3. En el caso de que el centro permanezca cerrado los días no lectivos se generará un déficit de 70 horas que podrán suponer un incremento de la jornada diaria de ordenanzas y limpiadoras tal y como recoge el artículo 25 i del VI convenio.

- Horario de verano: comprende desde la finalización del curso lectivo hasta el inicio del siguiente.

VERANO	TURO 1
ENTRA	7:30 h
SALE	14:30 h
HORAS	6:30 h

1. La media hora de descanso se tomará de 9:30 a 10:00 h.

- A tener en cuenta:
 - La distribución de espacios está recogida en el Anexo 6
 - El reparto de zonas se hará de forma rotatoria, por cursos académicos, comenzando en la nueva zona, en junio, a partir de la finalización del periodo de clases
 - El material de limpieza se guardará en el almacén 109 y se distribuirá, los lunes preferentemente, para que cada limpiadora guarde el suyo en su armario personal del cuarto de carros
 - Todos los días, antes de las 15 h se realizará la limpieza de las zonas exteriores asignadas (soportales, zona SUM y pasillo central)
 - Al finalizar la jornada se cerrará el centro y se colocará la alarma. La encargada del cierre estará fijada en el parte de firmas. En caso de ausencias se hará cargo la siguiente en la lista de firmas.

C) Administrativas

- Horario normal: comprende desde el inicio a la finalización del curso lectivo.

HORARIO	TURNO 1	TURNO 2
ENTRA	8:00	9:10
SALE	15:00	13:50h
HORAS	7:00	4:30

1. La jornada normal será de 8:00 a 15:00 horas
 2. Durante este curso una de las administrativas disfruta de 1/3 de reducción de jornada
 3. La atención al público de la secretaría será de 10:00 h a 11:15 h para la atención del público y de 11:30 a 11:45 para la atención de nuestro alumnado. En periodos de matriculación que se ampliará según sea necesario
- Horario de verano: comprende desde la finalización del curso lectivo hasta el inicio del siguiente.

VERANO	TURO 1
ENTRA	8:30 h
SALE	15:00 h
HORAS	6:30 h

1. La media hora de desayuno se tomará de 9:45 a 10:45.

D) Recuperación de los días no lectivos

En el caso de que el centro permanezca cerrado los días no lectivos se generará un déficit de 70 horas que podrán suponer un incremento de la jornada diaria del personal laboral tal y como recoge el artículo 25 i del VI convenio. La recuperación de este tiempo podrá suponer un incremento de la jornada tal y como se establece en la normativa citada.

12.3.- Criterios para la concesión de permisos por asuntos particulares

A la hora de conceder permisos para asistencia a cursos de formación o de asuntos particulares, se procurará llegar a acuerdo, de no ser posible el acuerdo se atenderá a la antigüedad para conceder el permiso, siempre que las necesidades del servicio lo permitan

Se entenderá que el servicio **no está cubierto** cuando sólo quede una persona de servicio, en cada uno de los colectivos que integran el PAS. Por lo tanto, los días de asuntos propios o los permisos de formación no se podrán disfrutar en el caso que esté de baja o de permiso un miembro del colectivo.

En caso del colectivo de ordenanzas y administrativas, el servicio deberá estar cubierto por el 100% del personal en los días de inicio y final de trimestre, en evaluaciones y en los periodos de matriculación. En el caso de ordenanzas, en días que abra el centro por la tarde (reuniones de padres, evaluación inicial, etc.).

Así mismo, se entenderá que el servicio no está cubierto si en una semana hay mas de dos días

en los que no está al completo personal del colectivo correspondiente.

12.4.- Ropa De Trabajo

Con objeto de llevar a cabo lo establecido en el artículo 56 del VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Junta de Andalucía, relativo a la dotación de la ropa de trabajo, cada año el centro es dotado de un presupuesto para ropa de trabajo.

La cantidad remitida para cada trabajador debe destinarse al fin previsto, esto es, ropa para uso en horario de trabajo (de conformidad con lo previsto por acuerdo de Comisión de Convenio, publicado en BOJA nº45, de 9 de junio de 1989). De igual forma, debe procurarse que exista uniformidad en la ropa en cada categoría de personal de ese centro.

A la hora de hacer entrega al personal de la ropa de trabajo el centro opta por:

- Habilitar al trabajador para ir a un establecimiento a adquirir las prendas correspondientes para posteriormente presentar factura al centro. En este supuesto, en la factura solo deberán aparecer artículos correspondientes a ropa de trabajo y podrá identificarse de forma inequívoca que las prendas corresponden con las recogidas como ropa de trabajo para cada categoría

Las cantidades prevista a estos efectos son 300,51 € para los ordenanzas y 132,22 € para las limpiadoras.

La ropa de trabajo de ordenanzas y limpiadoras debe ajustarse a las prendas que figuran en las tablas correspondientes.

1. Prendas autorizadas para ordenanzas

Conductores (*), Ordenanzas (), Vigilantes de oficina y Conserjes:**

	<u>Cantidad</u>	<u>Tiempo</u>
-- Pantalón o falda de invierno	2	2 años
-- Pantalón o falda de verano	2	2 años
-- Chaqueta Traje	1	Anual
-- Camisa ml	2	Anual
-- Camisa mc	2	Anual
-- Corbata	1	Anual
-- Pisa – corbata con escudo Junta And	1	3 años
-- Bata	1	2 años Pt.
-- Zapatos	2	Anual
-- Calcetines o medias	4	Anual
-- (*) Gabardina	1	3 años
-- (*) Chaleco	1	Anual
-- (***) Gabardina para ordenanzas que realicen gestiones en el exterior	1	3 años

2. Prendas autorizadas para limpiadoras

Limpiador/a:

	<u>Cantidad</u>	<u>Tiempo</u>
-- Bata de limpieza ml	1	Anual
-- Bata de limpieza mc	1	Anual
-- Chaqueta punto	1	Anual
-- Zuecos o zapatillas antideslizantes	2	Anual
-- Medias o calcetines	4	Anual
-- (*) Chubasquero	1	3 años Pt.
-- (*) Anorak	1	3 años Pt.

(*) Para limpiadoras de exteriores

Una vez adquiridas las prendas el personal deberá cumplimentar el formulario recogido en el Anexo 7:

13. ANEXOS

ANEXO 1

PRESUPUESTO POR DEPARTAMENTOS

I.E.S. JUAN DE MAIRENA							Curso 2021	
Asignación a los departamentos								
Dotación para gastos de funcionamiento							89770,71	
% de esa cantidad	10,0						8977,07	
Cantidad extra para compensar departamentos							500,00	
Cantidad extra para dietas							1000,00	
TOTAL							10477,07	
% del presupuesto							11,67%	
Reparto							%	
50% departamentos especiales							37,00%	3321,52
Biblioteca							12,50%	1122,13
F.I.E.							1,50%	134,66
Orientación							1,50%	134,66
Coeducación							3,50%	314,20
Educación Especial							1,50%	134,66
FOL							1,50%	134,66
Actividades extraescolares							15,00%	1346,56
TOTAL (Repartos fijos)							37,00%	3321,52
A Repartir proporcionalmente entre los 16 Departamentos								5655,55
60% de A a repartir en partes iguales								3393,33
30% de A a repartir proporcionalmente al nº de horas								1131,11
30% de A a repartir proporcionalmente al nº de alumnos								1131,11
Cantidad extra para compensar departamentos								500,00
TOTAL								6155,55

Departamentos	Común	Nº Horas		Nº alumnos		Recibe	Extras	TOTAL
		número	€	número	€			
Biología y Geología	212,08	101,00	91,83	906,00	140,86	444,78	0,00	444,78
Dibujo	212,08	71,00	64,56	479,00	74,47	351,11	50,00	401,11
Economía	212,08	36,00	32,73	94,00	14,62	259,43	0,00	259,43
Educación Física	212,08	173,00	157,30	616,00	95,78	465,16	0,00	465,16
Filosofía	212,08	53,00	48,19	483,00	75,10	335,37	0,00	335,37
Física y Química	212,08	56,00	50,92	325,00	50,53	313,53	150,00	463,53
Francés	212,08	45,00	40,92	360,00	55,97	308,97	0,00	308,97
Geografía e Historia	212,08	115,00	104,56	744,00	115,68	432,32	0,00	432,32
Informática	212,08	96,00	87,29	62,00	9,64	309,01	0,00	309,01
Inglés	212,08	125,00	113,66	793,00	123,29	449,03	0,00	449,03
Latín/griego	212,08	19,00	17,28	97,00	15,08	244,44	0,00	244,44
Lengua y Literatura	212,08	131,00	119,11	784,00	121,90	453,09	0,00	453,09
Matemáticas	212,08	137,00	124,57	741,00	115,21	451,86	0,00	451,86
Música	212,08	23,00	20,91	254,00	39,49	272,49	100,00	372,49
Religión	212,08	12,00	10,91	209,00	32,50	255,49	0,00	255,49
Tecnología	212,08	51,00	46,37	328,00	51,00	309,45	200,00	509,45
TOTALES	3393,3	1244,0	1131,1	7275,0	1131,1	5655,6	500,0	6155,6

ANEXO 2

ORDEN DE VIAJE FCT

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA

Delegación

Orden de Viaje nº

1 DATOS DEL/DE LA INTERESADO/A									
1º Apellido _____		2º Apellido _____			Nombre _____				
DNI _____			Cuerpo a que pertenece _____			N.R.P. _____			
Categoría Administrativa _____					Grupo dietas _____		Nivel destino _____		
Datos Bancarios:	Código País	Código Entidad	Código Sucursal	Dígito Control	Nº Cuenta				

2 ORDEN DE SALIDA									
Con objeto de cumplir el siguiente servicio: _____									
He dispuesto su traslado teniendo derecho al percibo de la indemnización por razón del servicio en concepto de dietas y gastos de locomoción que por su clasificación le corresponda.									
En _____ a _____ de _____ de _____									
El/la ⁽¹⁾ _____ El/la ⁽¹⁾ _____									
P.D. _____									
El/la _____									
Fdo.: _____ Fdo.: _____									
Sr/a. D/ª. _____									

3 DETALLE									
3.1.- LOCOMOCIÓN. Especificar el medio de transporte utilizado, taxi, avión, etc. reseñando si procede, clase, matrícula, conductor, agencia o cualquier dato identificativo: _____									
3.2.- ITINERARIO									
	Día	Salida	Hora	Día	Regreso	Hora	Euros Bolete	Kilómetros	
TOTAL									

4 RELLENAR SOLO EN CASO DE ANTICIPO										
4.1.- RESUMEN DIETAS LOCOMOCIÓN										
	DIETAS				LOCOMOCIÓN					
	Nº	Territorio Nacional	Territorio Madrid	Territorio Extranjero	Total Euros	Total Euros Bolete	Kms. Totales	Euros Km.	Total Euros	Total Euros
ALOJAMIENTO										
MANUT. PERNOCT. ⁽¹⁾						Total Euros Otros			TOTAL LOCOMOCIÓN	
MANUTENCIÓN S./P ⁽⁴⁾										
1/2 MANUTENCIÓN										
TOTAL DIETAS									ANTICIPO A PERCIBIR	

4.2.- Recibir la cantidad de _____ (_____) Euros importe líquido de este anticipo.
En _____ a _____ de _____ de _____
El/la interesado/a _____
Fdo.: _____

NOTA.- Si utiliza como medio de locomoción otro que no sea el coche propio CONSERVE EL BILLETE para posterior justificación.
(1) Indicar el Órgano que propone el traslado. **(3)** Manutención pernoctando. **(4)** Manutención sin pernoctar.
(2) Indicar el Órgano Competente para autorizar el traslado. En caso de delegación de la competencia, indicar el órgano delegante, norma de delegación y Órgano en que se delega.

ANEXO 3

SOLICITUD DE INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DE SERVICIO

D/Dª _____

Con D.N.I. (incluida la letra) _____

ha recibido la cantidad de: _____ €

en concepto de _____

De conformidad con lo dispuesto por la Orden de 11 de Julio de 2006 de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio (BOJA) num.143 de 26 de Julio.

DETALLES DE LA ACTIVIDAD:

Desplazamiento a : _____

Fecha y hora de la salida: _____

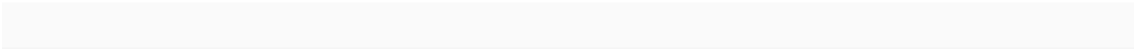
Fecha y hora de la llegada: _____

Observaciones: (Nº de cuenta bancaria) _____

En Mairena del Aljarafe, a _____ de _____ de 201 .

Firma:

Alojamiento:	64,27 €
Manutención pernoctando:	40,82 €
Manutención sin pernoctar:	26,67 €
Media manutención:	20,41 €
Kilometraje:	0,19 €/Km (automóvil particular)
	0,08 €/Km (motocicleta particular)



ANEXO 4

MODELOS DE COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS Y AVERÍAS

I.E.S. Juan de Mairena CONTROL DE DESPERFECTOS, AVERÍAS

DATOS DE LA AVERÍA, DESPERFECTO.

Lugar:	Persona que lo comunica:	Fecha

DATOS DEL TRABAJO REALIZADO

Persona que repara: Juan José <input type="checkbox"/>	Otra _____

ANEXO 5

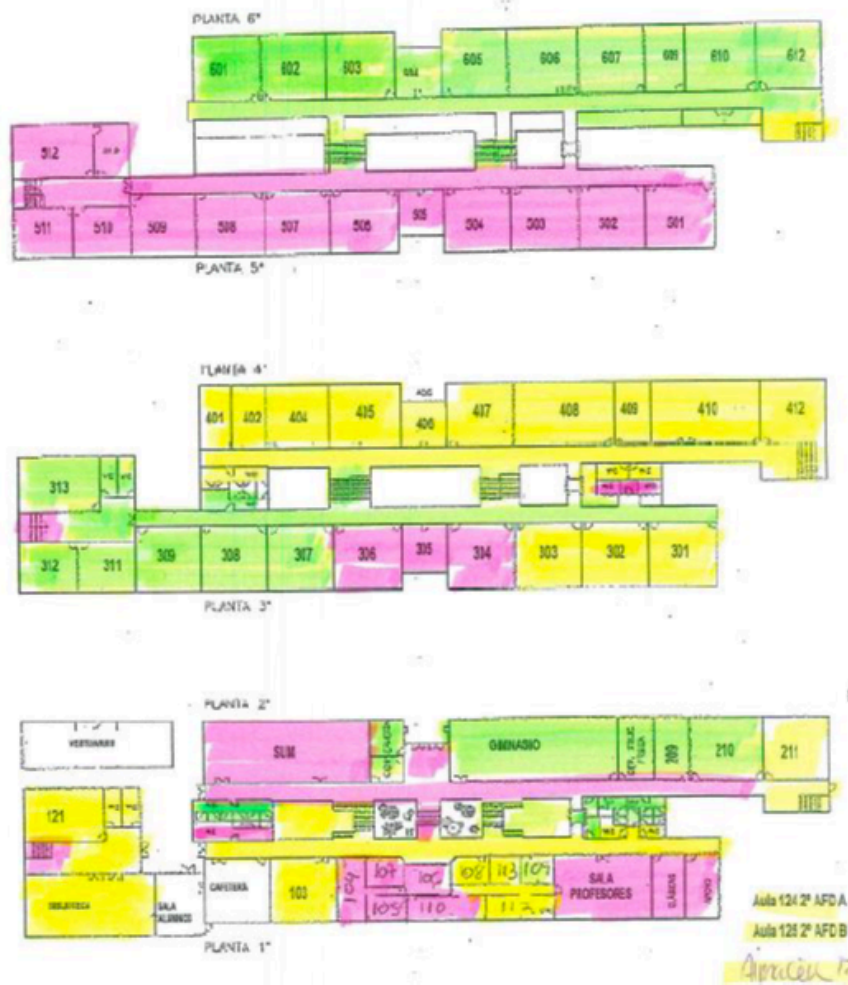
CALENDARIO PAS CURSO 2020/2021

Festivo en la comunidad							Festivo en la provincia							Festivo en la localidad						
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom														
-	1	2	3	4	5	6														
7	8	9	10	11	12	13														
14	15	16	17	18	19	20														
21	22	23	24	25	26	27														
28	29	30	-	-	-	-														
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom														
-	-	-	1	2	3	4														
5	6	7	8	9	10	11														
12	13	14	15	16	17	18														
19	20	21	22	23	24	25														
26	27	28	29	30	31	-														
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom														
-	-	-	-	-	-	1														
2	3	4	5	6	7	8														
9	10	11	12	13	14	15														
16	17	18	19	20	21	22														
23	24	25	26	27	28	29														
30	-	-	-	-	-	-														
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom														
-	1	2	3	4	5	6														
7	8	9	10	11	12	13														
14	15	16	17	18	19	20														
21	22	23	24	25	26	27														
28	29	30	31	-	-	-														
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom														
-	-	-	-	1	2	3														
4	5	6	7	8	9	10														
11	12	13	14	15	16	17														
18	19	20	21	22	23	24														
25	26	27	28	29	30	31														
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom														
1	2	3	4	5	6	7														
8	9	10	11	12	13	14														
15	16	17	18	19	20	21														
22	23	24	25	26	27	28														
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom														
1	2	3	4	5	6	7														
8	9	10	11	12	13	14														
15	16	17	18	19	20	21														
22	23	24	25	26	27	28														
29	30	31	-	-	-	-														
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom														
-	-	-	1	2	3	4														
5	6	7	8	9	10	11														
12	13	14	15	16	17	18														
19	20	21	22	23	24	25														
26	27	28	29	30	-	-														
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom														
-	-	-	-	-	1	2														
3	4	5	6	7	8	9														
10	11	12	13	14	15	16														
17	18	19	20	21	22	23														
24	25	26	27	28	29	30														
31	-	-	-	-	-	-														
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom														
-	1	2	3	4	5	6														
7	8	9	10	11	12	13														
14	15	16	17	18	19	20														
21	22	23	24	25	26	27														
28	29	30	-	-	-	-														
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom														
-	-	-	1	2	3	4														
5	6	7	8	9	10	11														
12	13	14	15	16	17	18														
19	20	21	22	23	24	25														
26	27	28	29	30	31	-														
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom														
-	-	-	-	-	-	1														
2	3	4	5	6	7	8														
9	10	11	12	13	14	15														
16	17	18	19	20	21	22														
23	24	25	26	27	28	29														
30	31	-	-	-	-	-														

ANEXO 6

DISTRIBUCIÓN DE ZONAS DE LIMPIEZA

CURSO 20/21



ESPACIO	LIMPIADORA		
	18/19	19/20	20/21
VERDE	ISABEL	ANA	ÁGUILA
ROSA	ANA	ÁGUILA	ISABEL
AMARILLO	AGUILA	ISABEL	ANA

ANEXO 7

FORMULARIO DE ROPA DE TRABAJO

Empleado/a _____ Curso _____

Artículo	Tienda	Precio
Total		

Ordenanza: _____

ARTÍCULO	CANTIDAD	PERIODICIDAD	18/19	19/20	20/21	21/22
PANTALÓN VERANO	1	Anual				
PANTALÓN INVIERNO	1	Anual				
CAMISA ML	2	Anual				
CAMISA MC	2	Anual				
CHAQUETA O TRAJE	1	Anual				
CORBATA	1	3 años				
PISA CORBATA	2	3 años				
ZAPATOS	1	Anual				
CALCETINES	4	Anual				
ANORAK	1	3 años				
CHALECO	1	Anual				

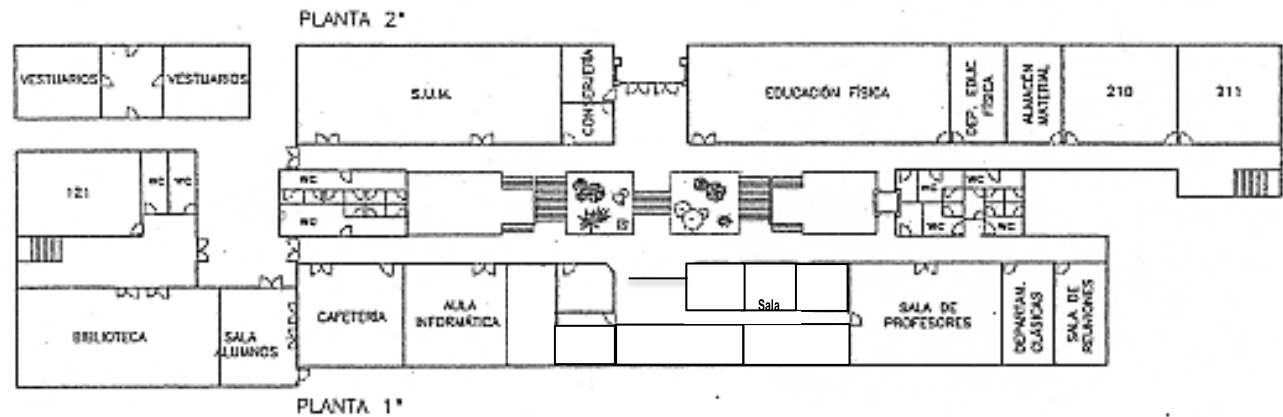
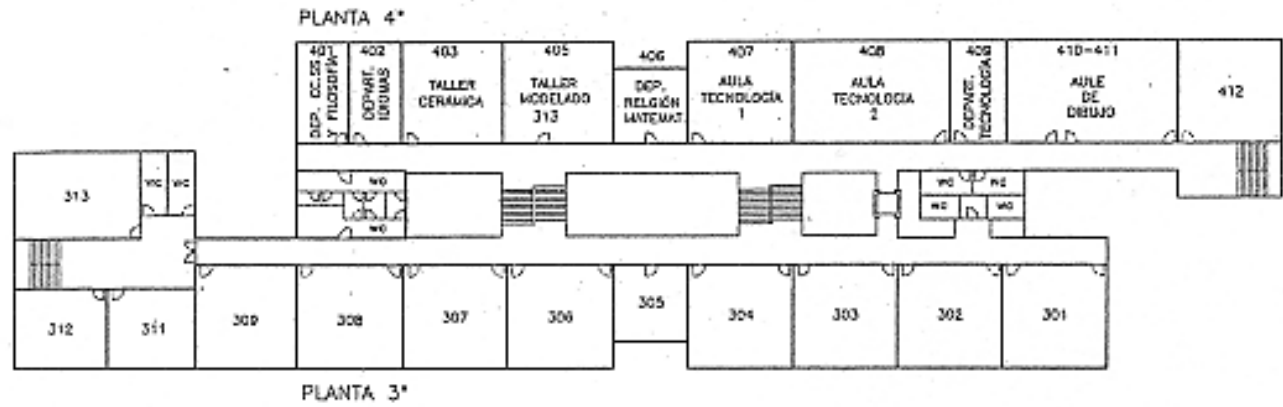
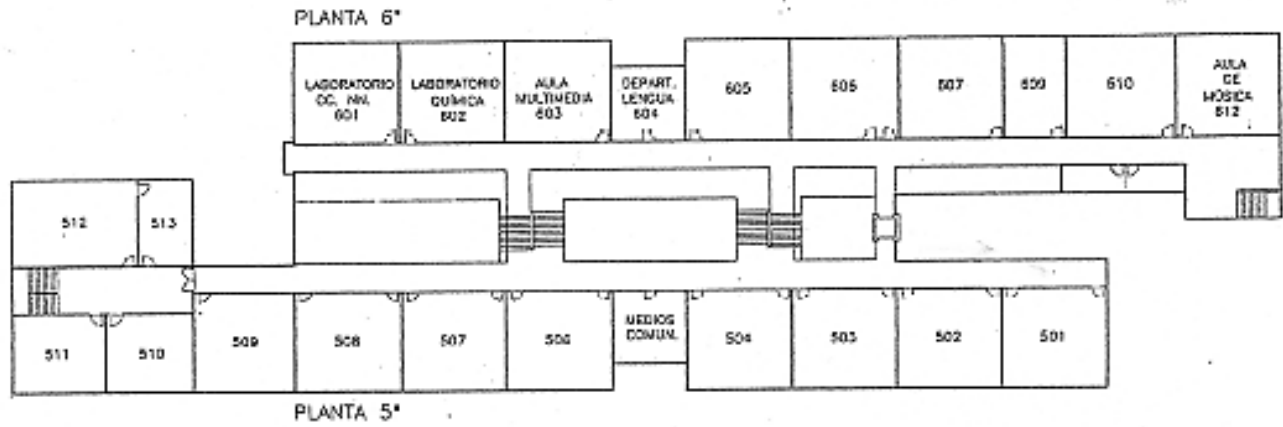
Limpiadora: _____

ARTÍCULO	CANTIDAD	PERIODICIDAD	18/19	19/20	20/21	21/22
BATA DE MANGA LARGA	1	Anual				
BATA DE MANGA LARGA	1	Anual				
ZAPATOS	1	Anual				
CALCETINES O MEDIAS	4	Anual				
CHALECO O JERSEY	1	Anual				
DELANTALES	1	Anual				

ANEXO 8

DISTRIBUCIÓN DE AULAS E ITINERARIOS DE ENTRADA

GRUPO	AULA	ITINERARIO
1º ESO A	301	1
1º ESO B	302	1
1º ESO C	303	1
1º ESO D	304	1
1º ESO E	305	2
1º ESO F	306	2
2º ESO A	501	1
2º ESO B	502	1
2º ESO C	503	1
2º ESO D	504	1
2º ESO E	505	2
2º ESO F	506	2
2º PMAR	124	4
3º ESO A	408	2
3º ESO B	412	2
3º ESO C	307	4
3º ESO D	SUM	4
3º ESO E	612	4
3º PMAR	513	2
4º ESO A	308	3
4º ESO B	309	3
4º ESO C	310	3
4º ESO D	125	4
1º BTO A	605	2
1º BTO B	606	2
1º BTO C	607	1
1º BTO D	407	1
1º BTO E	508	3
2º BTO A	210	4
2º BTO B	211	4
2º BTO C	311	3
2º BTO D	507	4
2º BTO E	411	1
1º SMR A	509	3
1º SMR B	510	3
2º SMR	511	3
1º AFD A y B	120	3
2º AFD	121	3



ITINERARIO DE ENTRADAS

