



# **PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTRO**

(Actualizado 13/11/2019)

**LA LEY 17/2007, DE 10 DE DICIEMBRE, DE EDUCACIÓN DE ANDALUCÍA EN SU ARTÍCULO 129 ESTABLECE QUE: “EL PROYECTO DE GESTIÓN DE LOS CENTROS PÚBLICOS RECOGERÁ LA ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DEL CENTRO, TANTO MATERIALES COMO HUMANOS”. EL DECRETO 327/2010, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, EN SU ARTÍCULO 27, SE REFIERE TAMBIÉN A LA ESTRUCTURA QUE DEBEN TENER LOS PROYECTOS DE GESTIÓN DE LOS CENTROS DE SECUNDARIA.**

## **ÍNDICE**

### **1. PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO.**

#### **1.1. COMPETENCIAS DE LA INSTITUCIÓN, ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SECTORES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.**

**1.1.1. Competencias de la Consejería de Educación.**

**1.1.2. Competencias del Consejo Escolar del Centro.**

**1.1.3. Competencias del Claustro del Profesorado.**

**1.1.4. Competencias de la Dirección.**

**1.1.5. Competencias del Profesorado.**

**1.1.6. Competencias del PAS: Administrativos, Ordenanzas, Vigilantes, Auxiliares de Conversación y Limpiadoras.**

#### **1.2. CRITERIOS PARA EL NOMBRAMIENTO DE CARGOS DEL INSTITUTO.**

**1.2.1. Director y Equipo Directivo.**

**1.2.2. Tutores y Tutoras.**

**1.2.3. Coordinadores/as de Áreas y Jefes/as de Departamentos.**

**1.2.4. Coordinadores/as de Programas y Planes Estratégicos.**

#### **1.3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS.**

**1.3.1. Horario general del Centro.**

**1.3.2. Horario individual del profesorado.**

**1.3.3. Horario del alumnado.**

**1.3.4. Horario del Personal de Administración y Servicios.**

#### **1.4. SISTEMA DE CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE HORARIOS.**

**1.4.1. Deber de asistencia del Profesorado y actuaciones del Equipo Directivo.**

**1.4.2. Deber de asistencia del PAS y actuaciones del Equipo Directivo.**

**1.4.3. Faltas injustificadas al trabajo del Profesorado y del PAS.**

**1.5. LICENCIAS Y PERMISOS DEL PROFESORADO.**

**1.6. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**

**2. ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES DEL INSTITUTO.**

**2.1. COMPETENCIAS DE LA INSTITUCIÓN, ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SECTORES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.**

**2.1.1. Competencias de la Consejería de Educación.**

**2.1.2. Competencias del Consejo Escolar.**

**2.1.3. Competencias del Claustro del Profesorado.**

**2.1.4. Competencias de la Dirección.**

**2.1.5. Competencias del Secretario.**

**2.1.6. Competencias del Profesorado.**

**2.1.7. Competencias del PAS.**

**2.2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.**

**2.2.1. Fundamentos legales.**

**2.2.2. El presupuesto del Instituto.**

**2.2.3. El estado de ingresos.**

**2.2.4. El estado de gastos para funcionamiento.**

**2.2.5. La elaboración y aprobación del presupuesto del Instituto.**

**2.2.6. El registro de la actividad económica.**

**2.2.7. Conciliaciones bancarias y arqueos de caja.**

**2.3 MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**

**2.4. 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.**

**2.5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO.**

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

**2.7. OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN EL ROC DE INSTITUTOS DE SECUNDARIA AL QUE, EN TODO CASO, SE SUPEDITAN.**

**3. PROPIEDAD INTELECTUAL Y USO DE CONTENIDOS TIC.**

**3.1 PÁGINA WEB.**

**3.2 BLOGS, WIKIS Y OTROS SOPORTES.**

**3.3 ENLACES, VÍNCULOS E HIPERENLACES.**

**4. IMAGEN CORPORATIVA.**

**5. CONTROL DE PUERTAS: ENTRADA Y SALIDA.**

**Anexo I: PERMISOS y LICENCIAS.**

**Anexo II: CALENDARIO FECHAS RELEVANTES GESTIÓN ECONÓMICA.**

## **1. PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO.**

### **1.1. COMPETENCIAS DE LA INSTITUCIÓN, ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SECTORES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.**

#### **1.1.1. Competencias de la Consejería de Educación y Deporte.**

- a) La ordenación de la función pública docente.
- b) La selección del profesorado.
- c) La determinación de los puestos de trabajo docentes en los centros públicos así como la forma de provisión de los mismos.
- d) El nombramiento de Directores/as y Equipos Directivos, tras la celebración o no del proceso de selección y el nombramiento de Jefes/as de Departamento y Coordinadores de Áreas, a propuesta de los Directores/as de los Centros educativos.
- e) El seguimiento y valoración de las prácticas de los funcionarios de nuevo ingreso.
- f) La evaluación de la gestión y ordenación del personal del Instituto.

#### **1.1.2. Competencias del Consejo Escolar del Centro.**

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del Título V de la LOMCE (proyecto educativo, proyecto de gestión y normas de funcionamiento y organización del centro y de convivencia).
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la LOMCE establece.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la LOMCE y disposiciones que lo desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia

del centro, el Consejo Escolar, a instancias de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la LOMCE (no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, nacionalidad, etc., permite la educación diferenciada por sexos si se justifica en el proyecto educativo), la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.

i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

l) Cualesquiera otras que les sean atribuidas por la Administración educativa.

### **1.1.3 Competencias del Claustro del Profesorado.**

a) Promover iniciativas en el ámbito de la formación del profesorado del centro.

b) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

c) Informar el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Instituto.

d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación y Deporte.

e) Pronunciarse sobre los criterios para elaboración de los horarios del Centro.

f) La entrega de horarios individualizados del profesorado se entregará en el Claustro celebrado en la primera quincena de septiembre.

g) Conocer y pronunciarse sobre el grado de absentismo del Profesorado.

h) Elegir a los Profesores del Consejo Escolar que formarán parte de la Comisión de Selección del Director.

i) Conocer el nombramiento de Director y cargos unipersonales del Equipo Directivo.

j) Conocer los nombramientos de Tutores/as y Coordinadores de Planes y Programas Estratégicos.

k) Conocer las propuestas elevadas a la Delegación Provincial de Educación y Deporte de los Coordinadores/as de Áreas y Jefes/as del Departamento.

#### **1.1.4. Competencias de la Dirección.**

a) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del Instituto.

b) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

c) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro, tanto Profesorado como PAS.

d) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73 del ROC.

e) Impulsar las evaluaciones internas del Instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

f) Convocar al Profesorado y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y Claustro del profesorado así como ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

g) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del Centro, de acuerdo con lo que a tales efectos determine por la Consejería de Educación.

h) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación y Deporte el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

i) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación y Deporte.

j) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación Y Deporte el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer, oído el Claustro de Profesorado.

k) Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.

l) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se



determine por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

m) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.

n) Tomar iniciativas y coordinar acciones de formación y autoformación del Profesorado y PAS así como de la aplicación de las nuevas tecnologías a la organización escolar y la dinamización pedagógica.

o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación y Deporte.

#### **1.1.5. Competencias del Profesorado.**

a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.

b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.

e) La realización de funciones pedagógicas y evaluatorias incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

f) La participación en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.

g) El ejercicio de su autoridad magistral y académica.

h) La participación en los proyectos de experimentación e innovación para la obtención de éxitos educativos y de rendimiento escolar así como de incorporación de las nuevas tecnologías al aula y al Centro.

i) La participación en actividades de formación y autoformación para la actualización y mejora de las prácticas docente y evaluatoria.

j) Colaborar en el control y mantenimiento del orden dentro de las dependencias del Centro así como velar por el uso correcto de las instalaciones y el material.

#### **1.1.6. Competencias del PAS.**

a) Colaborar en la mejora de servicios del Centro para su buen funcionamiento.

b) El personal auxiliar administrativo, pertenece al grupo IV y tiene como referencia de ubicación la Secretaría y, según el VI Convenio, 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 traducción correcta a máquina, manejo de máquinas simples de oficina que, por su funcionamiento no requieran hallarse en posesión de técnicas especiales, y realiza también funciones administrativas de carácter elemental.

d) Los ordenanzas pertenecen al grupo V y, según el VI Convenio, son los trabajadores cuyas funciones consisten en la 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 dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios, franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia; hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándoles puntualmente a sus destinatarios, cuidar del orden, custodiar 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.

e) El personal de limpieza es adjudicado al centro a través de una concesión anual a una empresa privada. En la actualidad la empresa adjudicataria del servicio es Famim. La empresa distribuye su personal buscando el mejor servicio al Centro. El personal de limpieza tiene que adecuar los horarios de su trabajo a las actividades que se realizan en el Centro en horario de tarde. El Director/a certificará a la finalización de cada mes la satisfacción con los servicios realizados por la empresa de limpieza.

f) Auxiliares de Conversación. Nuestro Centro imparte la modalidad de enseñanza bilingüe Inglés. Por este motivo la Consejería de Educación adjudica un auxiliar de conversación para mejorar la formación del alumnado. Es importante planificar una buena acogida, confeccionar el horario de los auxiliares, maximizar su participación e integrarlo para que sea de mayor aprovechamiento y beneficio para el proyecto bilingüe. Los auxiliares de conversación reciben una ayuda de 700€ mensuales que paga directamente el Centro. Al finalizar el período de estancia hay que enviar una memoria con los anexos que incluye la normativa a la Consejería de Educación y Deporte.

g) El personal de administración y servicios debe colaborar en el control y mantenimiento del orden dentro de las dependencias del Centro así como velar por el uso correcto de las instalaciones y el material.

## **1.2. CRITERIOS PARA EL NOMBRAMIENTO DE CARGOS DEL INSTITUTO.**

### **1.2.1. Director y Equipo Directivo.**

a) El nombramiento de Director/a es competencia de la Delegación provincial de Educación y Deporte a propuesta de la Comisión de Selección de Director presidida por el Inspector de referencia del Centro e integrada por representantes del Profesorado en el Consejo Escolar, elegidos en Claustro, y representantes de los sectores de padres y alumnos del Consejo Escolar.

b) Para la propuesta de nombramiento del resto de cargos unipersonales del Equipo Directivo, el Director tendrá en cuenta:

- La prioridad en su elección a los funcionarios/as docentes de carrera.
- La idoneidad para el desempeño del cargo.
- La experiencia positiva en el desempeño de ese mismo cargo u otros cargos.
- Las buenas prácticas docentes y evaluatorias.
- El compromiso con el interés general del Centro.
- La participación en proyectos de innovación educativa, programas y planes estratégicos que se llevan a cabo en el Centro.
- La aportación de ideas y propuestas en ETCP, Claustro y Consejo Escolar.
- El conocimiento y experimentación de las nuevas tecnologías.

### **1.2.2. Tutores y Tutoras.**

a) Es fundamental que imparta clase a todo el grupo.

b) El análisis del desempeño de la Tutoría en cursos anteriores: desarrollo del Plan de Acción Tutorial y Orientación; atención a la Tutoría de padres/madres; atención a la tutoría de alumnos/as; mediación en conflictos que puedan darse en el grupo; coordinación en actuaciones con alumnos de conductas contrarias, perjudiciales para la convivencia o disruptivas; seguimiento; preparación y coordinación de sesiones de evaluación; asistencia y participación en las reuniones de contenido tutorial convocadas por el Equipo Directivo; seguimiento temporal del programa de actuación tutorial y orientación diseñado por la Jefa del Departamento de Orientación.

c) El cumplimiento de tareas y objetivos contemplados en proyectos, planes y programas del Centro como Competencias Básicas, Calidad y Mejora de Rendimientos Escolares así como de otros planes y programas vigentes en el Instituto.

d) Con anterioridad a proceder al nombramiento de los Tutores y Tutoras del Instituto, el Director oirá a la Jefa de Estudios y a la Jefa del Departamento de Orientación.

### **1.2.3. Coordinadores/as de Áreas y Jefes/as de Departamentos.**

a) Se nombrarán preferentemente a Catedráticos y Catedráticas, si bien no será el criterio único.

b) Se tendrá en cuenta el cumplimiento de tareas y objetivos contemplados en proyectos, planes y programas del Centro.

c) También será un criterio en su elección la aplicación de buenas prácticas docentes y evaluatorias.

d) La implicación en tareas de diseño curricular, innovación educativa, atención a la diversidad, necesidades pedagógicas del alumnado, coordinación y seguimiento de la programación curricular y de actividades extraescolares de su Departamento.

e) La aportación de ideas y propuestas en ETCP, Claustro o Consejo Escolar.

f) El conocimiento y experimentación de las nuevas tecnologías.

g) El análisis del desempeño de las funciones y tareas de la Jefatura del Departamento o Coordinación de Área en cursos anteriores.

h) Para la elaboración de la propuesta de nombramiento de Jefaturas de Departamentos y Coordinaciones de Áreas, el Director oirá al Equipo Directivo.

i) Con anterioridad a remitir a la Delegación Provincial la propuesta de nombramientos de Jefes/as de Departamento y Coordinadores/as de Áreas, el Director la dará a conocer en Claustro.

#### **1.2.4. Coordinadores/as de Programas y Planes Estratégicos.**

a) Los Coordinadores/as de Programas y Planes Estratégicos como Bilingüismo, Centro TIC, Deporte Escolar, Lectura y biblioteca, Plan Familia u otros, son nombrados por el Director, oídos los miembros del Equipo Directivo.

b) Se tendrá en cuenta la idoneidad del perfil para el cargo, el desempeño de esa labor, en caso de que haya ejercido ya la coordinación, la disponibilidad y preparación para su desempeño y las buenas prácticas docentes y evaluatorias y el compromiso y la participación en otros Proyectos del Centro.

c) El nombramiento será por un período de dos años, coincidiendo con los nombramientos y períodos de Coordinadores/as de Áreas y Jefes/as de Departamentos.

e) El Director informará al Claustro y Consejo Escolar de estos nombramientos.

### **1.3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS.**

#### **1.3.1. Horario general del Centro.**

a) La actividad lectiva se desarrolla, de lunes a viernes, entre las 8 horas y las 14:30 horas.

b) De lunes a jueves, en horario de tarde, tienen lugar las actividades previstas en los programas específicos, actividades de formación o reuniones de estructuras pedagógicas y Órganos Colegiados del Centro.

### 1.3.2. Horario individual del profesorado.

a) El régimen de dedicación horaria del profesorado es el establecido en:

- La Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 4 de septiembre de 1987 (BOJA, 11-10-1987) por la que se rige la jornada laboral de los funcionarios públicos docentes;
- La Orden de 9 de septiembre de 1997 por la que se regulan determinados aspectos de la organización y el funcionamiento de los Institutos;
- El Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y la Orden de 20 de agosto de 2010.
- La Resolución de 6-10-2005 de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos por la que se aprueba el manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los centros públicos de educación (BOJA 19-10-2005)
- Instrucciones de 8/2007, de 31 de octubre, de la Dirección General de gestión de recursos humanos por la que se modifica la circular de 6 de abril de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos y licencias.
- Instrucción 3/2008 de 15 de abril de 2008 por la que se modifica la circular de 6 de abril de 2005 sobre permisos y licencias.
- Instrucción 4/2012, de la Secretaría General para la Administración Pública, sobre la aplicación de la Ley 3/2012 de 21 de septiembre de medidas fiscales, administrativas y laborales.
- Instrucción 2/2013, de 24 de enero, para la puesta en práctica de lo establecido en el artículo 14 de la Ley 3/2014 de 21 de septiembre.
- Circular de 5 de mayo de 2014, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se procede a la actualización de la de 6 de febrero de 2013 sobre permisos y licencias.
- Decreto 301/2009 de 14 de julio por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes a excepción de los universitarios (BOJA 20-07-2009).
- Orden de 20-08-2010 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 (BOJA 30-08-2010).

b) El horario individual del profesorado lo planifica la Jefatura de Estudios, bajo la coordinación y responsabilidad del Director, teniendo en cuenta los criterios pedagógicos aprobados por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y el Claustro.

c) El profesorado permanece en el Instituto veinticinco horas semanales como horario regular y cinco horas en horario irregular. El resto, hasta las treinta y siete horas y media semanales, se distribuyen según su libre disposición para la preparación de las actividades docentes o para otras actividades pedagógicas complementarias.

d) Las tutorías lectivas, las reducciones de edad previstas para profesores y profesoras mayores de 55 años y todas aquellas situaciones que afecten al horario lectivo se rigen por los criterios fijados por la Consejería de Educación y Deporte.

e) El horario lectivo comprende la docencia directa con los grupos de alumnos y las tareas desempeñadas en funciones directivas o de coordinación docente que será de un mínimo de dieciocho horas, pudiendo llegar excepcionalmente a veintiuna horas, según establece el artículo 13, apartado 3 de Decreto 327/2010, por el que se aprueba y regula los Reglamentos Orgánicos de los IES.

### **1.3.3. Horario del alumnado.**

a) Las actividades docentes programadas para los alumnos de ESO, Ciclos Formativos y Bachillerato se desarrollan en jornada de mañana que va de las 8:00 horas a las 14:30 horas.

b) El recreo es de las 11:00 horas a las 11:30 horas. Se permite la salida del centro en este descanso al alumnado mayor de edad.

c) El horario con la distribución de materias para cada grupo de alumnos/as se aprueba en Claustro del Profesorado celebrado con anterioridad al inicio de las clases y se da a conocer al alumnado en reuniones tutoriales celebradas el primer día de clase.

### **1.3.4. Horario del Personal de Administración y Servicios.**

a) Para su elaboración se toma como referencia el establecido para el personal laboral o para los funcionarios de administración y servicios por la Junta de Andalucía.

b) El personal administrativo y ordenanzas cumplirán la mayor parte de su jornada laboral en horario de mañana. En todo caso, el horario será flexible, según establece el VI Convenio laboral ya citado y en relación del cumplimiento de funciones, tareas y horarios que corresponden a este Instituto. Uno de los ordenanzas trabajará en turno de tarde ya que el Centro tiene enseñanzas en este horario. Actualmente, la ordenanza en turno de tarde tiene reconocida una reducción de jornada a la mitad por lo que su jornada de trabajo es de tres horas y media. La Consejería de Educación y Deporte ha nombrado un ordenanza adicional para cubrir las tres horas y media restantes del horario.

## **1.4. SISTEMA DE CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE HORARIOS.**

### **1.4.1. Deber de asistencia del Profesorado y actuaciones del Equipo Directivo.**

El profesorado debe cumplir en el Instituto el horario personal que le corresponde y que comprende tanto las actividades lectivas como las no lectivas u horas complementarias. Los profesores y profesoras registrarán diariamente su entrada y salida en uno de los dispositivos electrónicos presentes en la sala de profesorado o en secretaría. Estos dispositivos electrónicos permiten registrar las huellas dactilares del personal. También se facilitará una tarjeta personal e intrasferible como método alternativo de control de presencia en estos dispositivos.

La base de datos con los registros se encuentra en el ordenador de dirección existiendo la posibilidad de conectarse a la misma desde los dos ordenadores de jefatura de estudios y desde el ordenador de secretaría.

Periódicamente se extraerán los documentos con el control de entradas y salidas por jefatura de estudios para el personal docente. Está previsto un soporte de firmas para las actividades docentes no incluidas en el horario de 8:00 a 14:30 horas. Estos documentos serán visados por el Director/a y estarán a disposición del Inspector/a de referencia del centro

cuando éste lo solicite.

También se expondrá todos los días en la sala del profesorado del Instituto, otro registro diario donde firmarán los profesores de guardia e incluirán la anotación de incidencias que se produzcan como ausencias de profesores/as, quienes les sustituyen en el aula, grupos de alumnos que no están en clase o conductas negativas del alumnado que observen.

Las ausencias del Profesorado se grabarán en la aplicación SÉNECA, se expondrán en la Sala del Profesorado y se analizarán e informarán estadísticamente en las sesiones ordinarias del Claustro y del Consejo Escolar.

#### **1.4. 2. Deber de asistencia del PAS y actuaciones del Equipo Directivo.**

El personal de administración y servicios debe cumplir en el Instituto el horario personal que le corresponde. El PAS registrará diariamente su entrada y salida en uno de los dispositivos electrónicos presentes en la sala de profesorado o en secretaría. Estos dispositivos electrónicos permiten registrar las huellas dactilares del personal. También se facilitará una tarjeta personal e intrasferible como método alternativo de control de presencia en estos dispositivos.

La base de datos con los registros se encuentra en el ordenador de dirección existiendo la posibilidad de conectarse a la misma desde los dos ordenadores de jefatura de estudios y desde el ordenador de secretaría.

Las ausencias del PAS se grabarán en la aplicación SÉNECA, se expondrán en la Secretaría y se analizarán e informarán estadísticamente en las sesiones ordinarias del Consejo Escolar.

#### **1.4.3. Faltas injustificadas al trabajo del Profesorado y del PAS.**

Cuando se produzcan faltas de asistencia total o parcial durante la jornada de trabajo de profesores/as, funcionarios y laborales, el Director, analizará la situación con la Jefa de Estudios (si se trata de profesorado) o con el Secretario (si se trata de PAS) para arbitrar las medidas necesarias. Notificarán al interesado por escrito la ausencia total o parcial por escrito y darán un plazo para alegaciones y justificación documental de la ausencia. Una vez finalizado este plazo, presentada por el interesado la respuesta demandada en el registro de la Secretaría del Instituto y analizada por el Director la documentación presentada, se adoptará la resolución de considerar justificada o injustificada la ausencia, se pondrán en marcha los trámites administrativos correspondientes, en su caso, se remitirá copia del expediente custodiado por Secretaría al Servicio de Inspección Educativa y a la Comisión Provincial de Ausencias. Diariamente o durante los dos primeros días hábiles siguientes de cada semana, los datos relativos a las ausencias tanto las consideradas justificadas como las no justificadas se introducirán en la aplicación informática SÉNECA.

En lo referente al incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes, la falta injustificada de un día, o el incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal, corresponde al Director la potestad disciplinaria. Las tipificaciones serán de falta leve, sancionables con apercibimiento que se comunicará a la Delegación Provincial. Se garantizarán derechos como el de presentar alegaciones, trámite al interesado y posibilidad de recurso de alzada, ante la

Delegación Provincial (profesores) y ante la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación (PAS). Las resoluciones de recursos de alzada y de reclamaciones previas que se dicten pondrán fin a la vía administrativa.

#### **1.5. LICENCIAS Y PERMISOS DEL PROFESORADO.**

Es de aplicación la normativa recogida en la Orden de 20-08-2010 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 (BOJA 30-08-2010).

Circular de 5 de mayo de 2014, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se procede a la actualización de la de 6 de febrero de 2013, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, así como se incorpora a la misma lo establecido en la Orden de 4 de marzo de 2014.

Cualquier otra norma de obligado cumplimiento que establezca la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía.

#### **1.6. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**

a) La gestión de las sustituciones es un instrumento para profundizar la autonomía organizativa del Instituto, permite al Equipo Directivo afrontar con prontitud y eficacia las soluciones ante bajas del profesorado que afectan a la estructura de clases y permite una organización más flexible de los recursos humanos disponibles.

b) El Director, 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.

c) Conocida la fecha a partir de la cual se ha decidido proceder a la sustitución de un profesor o profesora, se cumplimentará el formulario que figura en la aplicación SÉNECA. Asimismo se remitirá a la Delegación Provincial la acreditación de la causa del profesor o profesora ya sea por baja laboral, permiso o licencia.

d) 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.

e) 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.

f) Se procurará la sustitución de las bajas a partir de los 15 días. En consecuencia, se pedirá al profesorado que sea muy puntual y riguroso al entregar la documentación sanitaria para proceder con eficiencia a gestionar la baja y a cubrir la sustitución.

g) Se considerará prioritarias la sustitución de profesores/as que impartan materias instrumentales en ESO así como la de profesores/as que impartan asignaturas que sean evaluables en Selectividad.



h) Será tanto más necesaria la sustitución, cuanto a más alumnos afecte. Cuando el profesor/a sustituido disfrute de algún tipo de reducción horaria, se completará el horario del sustituto en función de la mejora de la oferta educativa del Instituto.

## **2. ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES DEL INSTITUTO.**

### **2.1. COMPETENCIAS DE LA INSTITUCIÓN, ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SECTORES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.**

#### **2.1.1. Competencias de la Consejería de Educación y Deporte.**

a) Asignar anualmente una partida presupuestaria al Centro para la elaboración del presupuesto.

b) Asignar partida presupuestaria para inversiones en la reparación y mejora de instalaciones del Centro.

c) Asignar partida presupuestaria para la adquisición y entrega de libros gratuitos al alumnado.

d) Controlar e inspeccionar el gasto del Centro.

e) Dotar al Centro de material informático, mobiliario y equipamiento escolar del Centro.

f) Elaborar normativas para que los Centros lleven a cabo la gestión de recursos económicos y materiales.

g) Evaluar la ordenación y utilización de los recursos económicos y materiales del Centro.

#### **2.1.2. Competencias del Consejo Escolar (art. 51 del ROC).**

a) Promover la conservación y renovación de las instalaciones, mobiliario, máquinas y equipo escolar.

b) Conocer y pronunciarse sobre la distribución de espacios, aulas y despachos.

c) Analizar y valorar el funcionamiento del Plan de Gestión.

d) Aprobar el presupuesto anual del Centro.

e) Ser informado periódicamente del gasto en las sesiones ordinarias del Consejo Escolar.

f) Aprobar la liquidación anual del presupuesto.

g) Valorar las necesidades de intervenciones para la conservación y mejora en el edificio así como de la renovación de equipamiento y material escolar.

h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

### **2.1.3. Competencias del Claustro del Profesorado (art. 68 del ROC).**

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas sobre la ordenación y utilización de los recursos materiales del Centro para su inclusión en el Proyecto de Gestión del Plan de Centro.

b) Analizar y valorar el funcionamiento del Plan de Gestión.

c) Ser informado de las necesidades de intervenciones para la conservación y mejora en el edificio así como de la renovación de equipamiento y material escolar.

d) Conocer y pronunciarse sobre la distribución de espacios, aulas y despachos.

e) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

### **2.1.4. Competencias del Director (art. 72 del ROC).**

a) 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 conformidad con lo que establezca la Consejería de Educación.

b) Consultar al Consejo Escolar sobre criterios para la elaboración del presupuesto; modificación de gastos; reorganización del espacio escolar; adquisición de bienes, maquinarias o equipamiento escolar.

c) Coordinar la elaboración y actualización del inventario del Centro.

d) Tomar iniciativas ante situaciones imprevistas que supongan pérdida, deterioro o rotura de edificación, maquinarias o material escolar.

e) Velar por el mantenimiento y buen uso del mobiliario y material escolar.

f) Organizar la entrega gratuita de libros así como su recogida.

g) Coordinar acciones para la elección, puesta en marcha y funcionamiento de libros y contenidos digitales.

h) Implicar a la comunidad escolar en el uso pedagógico y organizativo de las tecnologías digitales.

i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

### **2.1.5. Competencias del Secretario (art. 77 del ROC).**

a) Realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado.

b) Adquirir el material y el equipamiento del Instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la Dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la Dirección.

c) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden del Consejero de Educación.

#### **2.1.6. Competencias del profesorado (art. 9 del ROC).**

a) Realizar propuestas de adquisición de equipamientos y material escolar o tecnológico a través de los Departamentos, el Equipo Técnico de Coordinación Docente o el Claustro.

b) Velar porque el alumnado haga buen uso de los recursos materiales del aula y del Centro.

c) Realizar propuestas referidas a la distribución de espacios en el Instituto así como a la consecución de una mayor rentabilidad y eficacia de los enseres y patrimonio informático del Centro.

d) Poner en conocimiento del Equipo Directivo el deterioro o rotura de los recursos técnicos y materiales así como de sus posibles causas.

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

#### **2.2.1. Fundamentos legales.**

a) La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en su artículo 29, dice que “los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en esta Ley”. También dictamina que: “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”.

b) La distribución de dichos ingresos, entre las distintas partidas del capítulo de gastos, deberá recogerse en el proyecto de presupuesto del centro.

c) La normativa de referencia para la gestión económica de los centros es:

- 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).

*Art. 1 Estructura del presupuesto.*

*Art. 2 Estado de ingresos.*

*Art. 3 Estado de gastos.*

*Art. 4 Elaboración y aprobación del presupuesto.*

*Art. 5 Vinculación.*

- 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 Conservatorio Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación (BOJA 25-5-2006).

*Art. 2 de la Aplicación de los fondos.*

### **2.2.2. El presupuesto del Instituto.**

a) Será anual y estará integrado por el estado de ingresos y gastos. Según se recoge en la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía así como en la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería 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.

b) La aprobación del proyecto de presupuesto así como la justificación de la cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar del centro. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia. El presupuesto será sometido al estudio y aprobación del Consejo Escolar del Centro antes de que finalice el mes de octubre.

c) El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (ANEXO III de dicha Orden):

- INGRESOS:

- Propios.

- Procedentes de la Consejería de Educación:

\* Gastos de funcionamiento

\* Inversiones

- Fondos procedentes de otras personas y entidades.

• GASTOS:

- Bienes corrientes y servicios:

\* Arrendamientos.

\* Reparación y conservación.

\* Material no inventariable.

\* Suministros.

\* Comunicaciones.

\* Transportes.

\* Gastos diversos.

\* Trabajos realizados por otras empresas.

- Adquisiciones de material inventariable:

\* Uso general del centro.

\* Departamentos u otras unidades.

- Inversiones:

\* Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones.

\* Equipamiento.

Se establecerá la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto a partir del análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos.

d) El Presupuesto se revisará y se someterá a los mismos requisitos contemplados para su aprobación siempre que sea necesario. La Consejería de Educación comunicará la cantidad asignada para gastos de funcionamiento al Centro antes de que finalice el mes de noviembre. Por tanto, se realizará una revisión del presupuesto en el plazo de un mes.

### **2.2.3. El estado de ingresos.**

a) Estará conformado por los créditos asignados por la Consejería de Educación y Deporte o por otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma de Andalucía, Ayuntamiento o por cualquier otro ente público o privado; por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, que se obtengan por la cesión de espacios y aulas, siempre que hayan sido aprobados por el Consejo Escolar.

b) El presupuesto de ingresos se confeccionará, de acuerdo con el anexo I de la Orden de 10 de mayo de 2006, diferenciando:

- La previsión de ingresos propios.
- La previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación anotando los ingresos para gastos de funcionamiento, y, por otra parte, los ingresos para inversiones.
- Los fondos procedentes de otras personas o entidades.
- La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de los ingresos.

### **2.2.4. El estado de gastos para funcionamiento.**

a) Se confeccionará con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o de la Consejería de Educación y Deporte y se harán conforme al anexo II de la Orden de 10 de mayo de 2006, ajustándose a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto y a la consecución de los objetivos para los que se liberan tales fondos.

b) El Instituto hará las oportunas adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos de la Consejería de Educación procurando:

- Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del Centro.
- Que las adquisiciones no superen el 10% del crédito anual librado al Instituto.
- Que los apruebe el Consejo Escolar del Centro.

### **2.2.5. 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 el Secretario del Centro, junto con la Comisión Económica del Consejo Escolar, de acuerdo con lo establecido en la 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 y Deporte.

### 2.2.6. El registro de la actividad económica.

Se realizará cumplimentando la siguiente documentación a través del sistema informático Seneca:

a) 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.

b) 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 y del Secretario del Centro. La cuenta corriente del Centro se encuentra en la entidad UNICAJA y 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 a través de Editran y también mediante cheque. 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.

c) Registro de movimientos de caja teniendo en cuenta que se podrá mantener efectivos hasta 600 euros para el abono directo de pequeñas cuantías. 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.

d) 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 e IVA así como el importe total.

e) El control de la cuenta corriente y de los gastos se hará a través de conciliaciones semestrales entre los saldos reflejados en el registro de movimientos en cuenta corriente, siguiendo el Anexo XII y XII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, y arqueos mensuales de la caja, siguiendo el Anexo XIII. Las actas, firmadas por el Director y el Secretario, quedarán al servicio de la Consejería de Educación y de las instituciones de la Comunidad Autónoma con competencias en la fiscalización de estos fondos.

f) La justificación de gastos se realiza por medio de certificación del acuerdo del Consejo Escolar que aprueba las cuentas. El desglose se hace por gastos de bienes corrientes y de servicios, gastos de adquisiciones de material inventariable e ingresos para inversiones. Una vez aprobado por mayoría de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto, el Director 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 Deporte 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.

#### **2.2.7. Conciliaciones bancarias y arquezos de caja.**

a) Se realizarán dos conciliaciones bancarias. Una con fecha 31 de marzo y otra 30 de septiembre. Pueden realizarse, y es aconsejable, más conciliaciones bancarias para asegurar la veracidad de todos los asientos realizados en la cuenta corriente y en Séneca.

b) Los arquezos de caja se realizarán mensualmente utilizando Séneca. Incluso en el caso de tener la caja a 0 € será obligatorio realizar el arqueo los 12 meses del ejercicio económico.

c) El plazo máximo para cumplimentar las conciliaciones bancarias y los arquezos de caja es de un mes.

#### **2.3 MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**

a) 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, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.

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

- Obras de accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- Pintura y rotulación.
- Obras para la adecuación de espacios.
- Elementos de climatización en edificios.
- Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
- Adecuación de instalaciones sanitarias.
- Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
- Adquisición o instalación de elementos para el equipamiento del Centro.
- Adquisición e instalaciones de elementos para el equipamiento docente.
- Aquellas otras instalaciones de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.

c) 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.

d) El registro de las actividades que se derive de la aplicación de estos fondos se registrará por lo establecido en la citada Orden de 10 de mayo de 2006.

#### **2.4. 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.**

a) Se pueden producir convenios de cesión de unidades o instalaciones del Instituto como polideportivo, salón de actos, cafetería, aulas y aulas específicas que serán analizados y aprobados por el Consejo Escolar y el correspondiente contrato, en representación del Instituto, será firmado por el Director.

d) La cesión de instalaciones, de producirse, se hará en los términos establecidos por el Consejo Escolar y la normativa vigente. En ningún caso la cesión de unidades o instalaciones se hará en horario lectivo o de utilidad para las actividades propias, programas o planes del Centro. Se fijará una tasa para los gastos de luz, calefacción, limpieza y mantenimiento. Se hará un seguimiento para velar por el cumplimiento de los acuerdos suscritos.

e) En ningún caso, los acuerdos de cesión de instalaciones se harán por un período superior a un curso académico.

f) Los ingresos que se produjeran se ingresarán en la cuenta del Instituto y se harán constar en el presupuesto.

#### **2.5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO.**

a) 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.

b) Se confeccionará respecto a 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. Existen inventarios auxiliares por Departamentos y Biblioteca, conforme al modelo que figura en el Anexo IX de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006.

c) Corresponde a los distintos departamentos, a través de los Jefes/as de Departamento, comunicar al Secretario del Centro la situación real del material a disposición de dicho departamento. Todos los cursos se realizará un inventario de los departamentos en la primera quincena de octubre y otro antes del claustro final del mes de junio. Es obligación de

los Jefes/as de departamento comunicar inmediatamente en Secretaría cualquier variación que se detecte en el material.

d) Una vez esté totalmente operativo el módulo específico de inventario en Séneca se irá actualizando con el inventario real del Centro. Se nombrarán responsables con el perfil correspondiente para mantener actualizado dicho inventario.

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

a) En el IES Albujaia queremos materializar de forma equilibrada las dimensiones escolar, económica y ambiental del desarrollo sostenible. Entendemos que es esta una forma operativa de luchar contra el cambio climático y por la conservación medioambiental. Entre las prioridades de la conservación del edificio figuran la de aumentar la eficiencia energética y la de reducir el impacto ambiental del edificio a lo largo de su ciclo de vida.

b) Entre los objetivos marcados para las instalaciones figuran:

- Hacerlas atractivas, duraderas, funcionales, accesibles, confortables y saludables.
- Garantizar la eficiencia en relación al uso de recursos, consumo de energía, materiales y agua, favoreciendo el uso de energías renovables.
- Respetuoso con la vecindad y con la cultura edificativa y constructiva local.
- Asumible en cuanto a costes de mantenimiento y durabilidad.

c) Se promoverán medidas que conlleven:

- Menor consumo energético y un uso lo más racional posible del agua.
- Optimización del uso de las instalaciones.
- En obras de acondicionamiento se recurrirá a materiales de bajo impacto ambiental.
- Renovación de aparatos e instalaciones que supongan un consumo excesivo por otros que garanticen un rendimiento más racional y sostenible.
- El mantenimiento de convenios de colaboración con entidades para la retirada del papel y del cartón usado con la finalidad de su tratamiento para reciclaje.
- La promoción de programas de sensibilización en las aulas para fomentar la cultura del ahorro energético (por ejemplo, apagar luces al abandonar las aulas o no dejar las ventanas abiertas mientras funciona la calefacción), del reciclaje de la basura y de la protección del medio ambiente así como para garantizar un mejor uso de las instalaciones, equipamientos e infraestructuras del Centro.

## **2.7. OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN EL ROC DE INSTITUTOS DE SECUNDARIA AL QUE, EN TODO CASO, SE SUPEDITAN.**

a) En el primer trimestre de cada curso se les pedirá a Coordinadores de Área y Jefes de Departamento que hagan propuestas razonadas de necesidades económicas y de inversión

para ser analizadas y atendidas, en la medida de las posibilidades y prioridades presupuestarias del Centro.

b) Periódicamente se informará tanto al Claustro como al Consejo Escolar del Centro de la gestión de los recursos humanos, de los recursos económicos y de los recursos materiales y escolares.

c) En las reuniones periódicas del Equipo Directivo con la Junta de Delegados y el AMPA del Centro se abordará el análisis del equipamiento e infraestructuras del Centro así como de propuestas de mejora.

d) El Director controlará los gastos de desplazamiento de los profesores/as tutores/as del alumnado que realiza prácticas formativas en empresas.

e) La gestión económica de los viajes y visitas que realice el alumnado será realizada por Secretaría en colaboración con Vicedirección. Los viajes y visitas serán financiados en su totalidad por el alumnado participante. En los casos extremos donde la situación económica familiar impida al alumnado la participación en una actividad, podrá contemplarse la subvención de la misma.

### **3. PROPIEDAD INTELECTUAL Y USO DE CONTENIDOS TIC.**

#### **3.1 PÁGINA WEB.**

El sitio web [www.albujaira.es](http://www.albujaira.es), así como todos sus contenidos, tanto de texto, como de diseño gráfico (imágenes, logotipos, marcas...) y archivos, son propiedad del Instituto de Educación Secundaria Albujaia, a menos que se indique lo contrario, en cuyo caso, los derechos de Propiedad Intelectual serán de sus respectivos titulares.

El Instituto de Educación Secundaria Albujaia ha adoptado, sigue y seguirá adoptando todas las medidas tecnológicas a su alcance necesarias para el buen funcionamiento del sitio web [www.albujaira.es](http://www.albujaira.es). A pesar de ello, en ningún caso será responsable de los daños, pérdidas o/y problemas ocasionados al usuario resultantes de las omisiones o errores en el contenido del sitio web, así como de los daños por el incorrecto funcionamiento de éste motivados por medios técnicos externos. Tampoco será responsable por los daños y perjuicios ocasionados por virus o programas maliciosos, ni por cualquier tipo de problema de cualquier naturaleza ocasionado por causas ajenas al Instituto de Educación Secundaria Albujaia. Nuestro Centro puede suspender temporalmente, y sin previo aviso, la accesibilidad al sitio [www.albujaira.es](http://www.albujaira.es) por motivos de actualización, reparación, mejora o mantenimiento y queda excluido de cualquier responsabilidad derivada por la falta de disponibilidad de dicho sitio web.

#### **3.2 BLOGS, WIKIS Y OTROS SOPORTES.**

Cualquier sistema que utilice las TIC para la comunicación con el alumnado o sus familias necesitará la aprobación expresa del Consejo Escolar del Centro. La utilización de los dominios, direcciones o claves de contenidos en Internet que representen al I.E.S. Albujaia serán siempre propiedad del Centro.

### **3.3 ENLACES, VÍNCULOS E HIPERENLACES.**

El I.E.S. Albujaia en ningún caso se hace responsable de los hipervínculos o enlaces a sitios web, Blogs o Wikis de terceros por fallo en la disponibilidad y exactitud de dichos sitios, de su contenido, del contenido de sus enlaces, de sus productos o de sus servicios, ya que no ejerce ningún tipo de control sobre dichos sitios y contenidos, declinando de esta forma, toda responsabilidad respecto a cualquier información y contenidos.

### **4. IMAGEN CORPORATIVA.**

La imagen corporativa del I.E.S. Albujaia está constituida por un símbolo y un logotipo.

El símbolo representa las iniciales de “Instituto Albujaia” en tonos grises remarcadas por una línea ondulante en tonos azules, con la que se representa el agua, en relación con el nombre del instituto. El punto de la “i” invertido, en tonos anaranjados y amarillos representa el sol reflejado en el agua.

El logotipo representa el nombre completo del I.E.S. Albujaia, en tonos grises oscuros, utilizando como fuente tipográfica sin serif.

### **5.- CONTROL DE PUERTAS: ENTRADA Y SALIDA.**

Uno de los aspectos más sensibles en el trabajo diario de nuestro Centro es la convivencia de alumnos y alumnas de edades e intereses muy distintos. Con el objetivo de mantener la guarda legal del alumnado menor de edad no se permitirá su salida del Centro hasta las 14:30 horas salvo que venga a recogerlos alguno de sus tutores legales. Las salidas de alumnado acompañados de sus tutores legales quedará reflejada en el soporte que a tal fin hay en conserjería.

El alumnado mayor de edad, que en su mayoría se corresponde con los Ciclos Formativos, podrá salir en el horario de recreo acreditando su identidad con el correspondiente carnet siempre que la disponibilidad de ordenanzas lo permita. Es obligación del profesorado informar al alumnado que las enseñanzas que se imparten en el I.E.S. Albujaia son presenciales en todos los casos por lo que la asistencia a clase es obligatoria. Somos conscientes de las dificultades de muchos alumnos y alumnas mayores de edad para conciliar los estudios con su vida familiar y laboral lo que les obliga a realizar entradas y salidas al Centro sin respetar el horario académico. Éste alumnado deberá justificar suficientemente su situación y se le expedirá un carnet para facilitar su salida o entrada.

Con el objetivo de disminuir los retrasos injustificados y el absentismo se llevará a cabo un control del alumnado pasando lista todas las horas en Séneca y en soporte papel.

Anexo I: PERMISOS y LICENCIAS

CUADRO RESUMEN DE PERMISOS, LICENCIAS Y REDUCCIONES DE JORNADA

PERMISO, LICENCIA O REDUCCIÓN DE JORNADA	MODELO DE SOLICITUD (MESAS)	PLAZO DE PRESENTACIÓN	ÓRGANO COMPETENTE	PLAZO PARA RESOLVER	EFFECTO DEL SILENCIO
FALLECIMIENTO, ACCIDENTE, ENFERMEDAD GRAVE DE UN FAMILIAR O ENFERMEDAD INFECCO-CONTAGIOSA.	I	AL TENER CONOCIMIENTO DEL HECHO CAUSANTE Y JUSTIFICACIÓN POSTERIOR	DIRECCIÓN CENTRO	1 MES	ESTIMATORIO
TRASLADO DE DOMICILIO.	I	PREVIAMENTE AL TRASLADO	DIRECCIÓN CENTRO	1 MES	ESTIMATORIO
EXÁMENES FINALES Y PRUEBAS DEFINITIVAS DE APTITUD	I	CON ANTERIORIDAD SUFICIENTE AL HECHO CAUSANTE	DIRECCIÓN CENTRO	1 MES	ESTIMATORIO
REALIZACIÓN DE FUNCIONES SINDICALES O DE REPRESENTACIÓN DE PERSONAL	I	PREVIAMENTE AL HECHO CAUSANTE	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
EXÁMENES PRENATALES Y TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AL PARTO POR LAS FUNCIONARIAS EMBARAZADAS.	I	PREVIAMENTE AL HECHO CAUSANTE	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
LACTANCIA O CUIDADO DE UN NIÑO MENOR DE DIECISIETE MESES.	I	DE SER POSIBLE, PREVIAMENTE A LA FIJACIÓN DEL HORARIO	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
NACIMIENTO DE NIÑOS PREMATUROS O QUE DEBEN PERMANECER HOSPITALIZADOS TRAS EL PARTO.	I	CUANDO SE PRODUZCA EL HECHO CAUSANTE	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
REDUCCIÓN DE JORNADA POR GUARDA LEGAL Y POR CUIDADO DE FAMILIAR HASTA PRIMER GRADO	I	ANTES DEL 1 DE JULIO	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
REDUCCIÓN DE JORNADA POR CUIDADO DE FAMILIAR DE PRIMER GRADO, MÁXIMO DE UN MES	I	CUANDO SE PRODUZCA EL HECHO CAUSANTE	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
DEBER INEXCUSABLE.	I	DE SER POSIBLE, PREVIAMENTE AL HECHO CAUSANTE	DIRECCIÓN CENTRO	1 MES	ESTIMATORIO
MATRIMONIO O INSCRIPCIÓN COMO PAREJA DE HECHO.	I	AL MENOS 1 MES ANTES	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
REDUCCIÓN DE JORNADA POR INTERÉS PARTICULAR.	I	ANTES DEL 1 DE JULIO	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
PERMISO SIN RETRIBUCIÓN POR COLABORACIÓN CON ALGUNA ONG.	I	UN MES ANTES DEL COMIENZO PREVISTO	DIRECCIÓN RECUR. HUMANOS.	1 MES	ESTIMATORIO
PERMISO POR PARTO.	I	CUANDO SE DISPONGA DE LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO

Anexo II: CALENDARIO FECHAS RELEVANTES GESTIÓN ECONÓMICA.

**GESTIÓN ECONÓMICA DE CENTROS  
CALENDARIO GENERAL DE ACTUACIONES**

FECHA / PLAZO	ACTUACIÓN	FUNDAMENTO JURÍDICO
Antes del 30 de octubre	Anexo XI, Anexo XI específicos (en su caso) del curso anterior	Art. 15.3 O.10/05/2006
Antes del 31 de octubre	Elaboración del presupuesto (Secretario/a)	Art. 4.1 O.10/05/2006
Antes del 31 de octubre	Estudio y aprobación del presupuesto (Consejo Escolar)	Art. 4.3 O.10/05/2006
1 mes, desde la comunicación por la CE del presupuesto	Aprobación de ajuste presupuestario (en su caso)	Art. 4.3 O.10/05/2006
Antes del 30 de noviembre	Comunicación a los centros de cantidad asignada para gastos de funcionamiento	Art. 2.2 O.10/05/2006
Antes del 20 de enero	Fichero 190	Instrucción 3/2009, de 30 de diciembre de la SGT
Antes del 31 de enero	Comunicación a los centros de cantidad asignada para gastos de inversión (en su caso)	Art. 2.3 O.10/05/2006
Antes del 31 de enero	Fichero 347	Instrucción 1/2005, de 8 de febrero de la IGJA y la SGT
1 mes después del 31 de marzo	Conciliación bancaria meses de octubre a marzo	Art. 14 O.10/05/2006
1 mes después del 30 de septiembre	Conciliación bancaria meses de abril a septiembre	Art. 14 O.10/05/2006
Finalizado el curso escolar	Aprobación de registros (ingresos, movimientos c/c, caja, gastos e inventario)	Art. 13 O.10/05/2006
1 mes después de cada periodo mensual	Actas de arqueo	Art. 14 O.10/05/2006

**OBSERVACIONES:** este calendario de actuaciones pudiera ser modificado con posterioridad, producto de modificaciones normativas.