

# PROYECTO DE GESTIÓN

I.E.S. FRAY LUIS DE GRANADA

---

Actualizado a Octubre de 2018

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 general

<b>1. PLANIFICACIÓN y ORDENACIÓN de los RECURSOS HUMANOS del INSTITUTO</b>	<b>6</b>
1.1. COMPETENCIAS de la INSTITUCIÓN, ÓRGANOS de GOBIERNO y SECTORES de la COMUNIDAD ESCOLAR . . . . .	6
1.1.1. Competencias de la Consejería de Educación . . . . .	6
1.1.2. Competencias del Consejo Escolar del Centro . . . . .	7
1.1.3. Competencias del Claustro del Profesorado . . . . .	7
1.1.4. Competencias de la Dirección . . . . .	8
1.1.5. Competencias de la Vicedirección . . . . .	9
1.1.6. Competencias de la Jefatura de Estudios . . . . .	10
1.1.7. Competencias de la Secretaría . . . . .	10
1.1.8. Competencias del Profesorado . . . . .	11
1.1.9. Competencias del PAS: Oficina, Ordenanzas y Limpiadoras . . . . .	12
1.2. CRITERIOS para el NOMBRAMIENTO de CARGOS del INSTITUTO . . . . .	13
1.2.1. Director y Directivos . . . . .	13
1.2.2. Tutores . . . . .	13
1.2.3. Coordinadores de Áreas y Jefes de Departamentos . . . . .	14
1.2.4. Coordinadores de Programas y Planes Estratégicos . . . . .	14
1.3. CRITERIOS para la ELABORACIÓN de HORARIOS . . . . .	15

---

1.3.1. Horario general del Centro . . . . .	15
1.3.2. Horario individual del profesorado . . . . .	15
1.3.3. Horario del alumnado . . . . .	16
1.3.4. Horario del Personal de Administración y Servicios . . . . .	17
1.3.5. Puntualizaciones sobre horarios . . . . .	17
1.4. SISTEMA de CONTROL del CUMPLIMIENTO de HORARIOS . . . . .	18
1.4.1. Deber de asistencia del Profesorado y actuaciones del Equipo Directivo . . . . .	18
1.4.2. Deber de asistencia del PAS y actuaciones del Equipo Directivo . . . . .	18
1.4.3. Faltas injustificadas al trabajo del Profesorado y del PAS . . . . .	19
1.5. LICENCIAS y PERMISOS del PROFESORADO . . . . .	19
1.6. CRITERIOS para la GESTIÓN de las SUSTITUCIONES de las AUSENCIAS del PROFESORADO . . . . .	20
<b>2. ORDENACIÓN y UTILIZACIÓN de los RECURSOS ECONÓMICOS y MATERIALES del INSTITUTO</b>	<b>21</b>
2.1. COMPETENCIAS de la INSTITUCIÓN, ÓRGANOS de GOBIERNO y SECTORES de la COMUNIDAD ESCOLAR . . . . .	21
2.1.1. Competencias de la Consejería de Educación . . . . .	21
2.1.2. Competencias del Consejo Escolar del Centro (art. 51 del ROC) . . . . .	22
2.1.3. Competencias del Claustro del Profesorado (art. 68 del ROC) . . . . .	22
2.1.4. Competencias de la Dirección (art. 72 del ROC) . . . . .	23
2.1.5. Competencias de la Secretaría . . . . .	23
2.1.6. Competencias del Profesorado . . . . .	24
2.2. CRITERIOS para la ELABORACIÓN del PRESUPUESTO ANUAL del INSTITUTO y para la DISTRIBUCIÓN de los INGRESOS entre las DISTINTAS PARTIDAS de GASTO . . . . .	24
2.2.1. Fundamentos legales . . . . .	24

---

2.2.2. El presupuesto del Instituto . . . . .	25
2.2.3. El estado de ingresos . . . . .	25
2.2.4. El estado de gastos para funcionamiento . . . . .	26
2.2.5. Financiación y gastos derivados de la realización de Actividades Complementarias y Extraescolares . . . . .	26
2.2.6. La elaboración y aprobación del presupuesto del Instituto . . . . .	27
2.2.7. El registro de la actividad económica . . . . .	28
2.3. MEDIDAS para la CONSERVACIÓN y RENOVACIÓN de las INSTALA- CIONES y del EQUIPAMIENTO ESCOLAR . . . . .	29
2.4. CRITERIOS para la OBTENCIÓN de INGRESOS DERIVADOS de la PRESTACIÓN de SERVICIOS DISTINTOS de los GRAVADOS por TA- SAS, así como OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLI- COS, PRIVADOS o PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO de que RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN los RECURSOS ECONÓ- MICOS para el CUMPLIMIENTO de sus OBJETIVOS . . . . .	30
2.5. PROCEDIMIENTOS para la ELABORACIÓN del INVENTARIO GE- NERAL del CENTRO . . . . .	31
2.6. CRITERIOS para una GESTIÓN SOSTENIBLE de los RECURSOS del INSTITUTO y de los RESIDUOS que GENERE, que, en todo caso, SE- RÁ EFICIENTE y COMPATIBLE con la CONSERVACIÓN del MEDIO AMBIENTE . . . . .	31
2.7. OTROS ASPECTOS RELATIVOS a la GESTIÓN ECONÓMICA del CENTRO NO CONTEMPLADOS en el ROC de INSTITUTOS de SE- CUNDARIA al que, en todo caso, se SUPEDITAN . . . . .	33
<b>ANEXOS</b>	<b>34</b>
<b>A. PERMISOS y LICENCIAS</b>	<b>35</b>
A.1. Tabla de Permisos y Licencias . . . . .	35

# Capítulo 1

## PLANIFICACIÓN y ORDENACIÓN de los RECURSOS HUMANOS del INSTITUTO

### 1.1. COMPETENCIAS de la INSTITUCIÓN, ÓRGANOS de GOBIERNO y SECTORES de la COMUNIDAD ESCOLAR

#### 1.1.1. Competencias de la Consejería de Educación

- 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, directivos, tras la celebración o no del proceso de selección y el nombramiento de Jefes de Departamento y Coordinadores de Áreas, a propuesta de los Directores de los Centros educativos.
- e. El seguimiento y valoración de las prácticas de los funcionarios interinos.
- f. La evaluación de la gestión y ordenación del personal del Instituto.

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

- a. Participar en la selección del director o directora del Centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- b. Conocer los criterios sobre elaboración de horarios.
- c. Pronunciarse sobre el sistema de control de horarios.
- d. Conocer los nombramientos de Tutores, Coordinadores de Área, Jefes de Departamentos, Coordinadores de Planes y Programas Estratégicos.
- e. Pronunciarse sobre criterios de sustitución del Profesorado y del PAS.
- f. Conocer y pronunciarse sobre el absentismo laboral del Profesorado y del PAS.
- g. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería de Educación.

### **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.
- e. Pronunciarse sobre los criterios para elaboración de los horarios del Centro.
- f. La entrega de horarios individualizados del profesorado se entregará en Claustro celebrado en la quincena de septiembre.
- g. Pronunciarse sobre el sistema de control de horarios.
- h. Conocer y pronunciarse sobre el grado de absentismo del Profesorado.
- i. Elegir a los Profesores del Consejo Escolar que formarán parte de la Comisión de Selección del Director.

- j. Conocer el nombramiento de Director y cargos unipersonales del Equipo Directivo.
- k. Pronunciarse sobre los criterios de nombramientos de Tutores, Coordinadores de Áreas, Jefes de Departamentos, Coordinadores de Programas y Planes Estratégicos.
- l. Conocer los nombramientos de Tutores y Coordinadores de Planes y Programas Estratégicos.
- m. Conocer las propuestas elevadas a la Delegada Provincial de Educación de los Coordinadores de Áreas y Jefes 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 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.

- j. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación 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.
- ñ. 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.

### **1.1.5. Competencias de la Vicedirección**

- a. Colaborar con la Dirección del Instituto en el desarrollo de sus funciones en relación con la organización del Profesorado y del personal laboral.
- b. Ejercer las funciones de jefe de personal en caso de vacante, ausencia o enfermedad del Director.
- c. Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional, en coordinación con la Jefatura de Estudios.
- d. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

### **1.1.6. Competencias de la Jefatura de Estudios**

- a. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b. Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- c. Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- d. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario general del Instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el Proyecto Educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e. Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- f. Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- g. Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado y en su inserción profesional, en coordinación con la Vicedirección.
- h. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

### **1.1.7. Competencias de la Secretaría**

- a. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al Instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- c. Llevar a cabo la gestión económica del centro.
- d. Gestionar suministros y recursos.
- e. Gestionar el mantenimiento de edificios, instalaciones, equipos y jardines.
- f. Gestionar reparaciones, mejoras e inversiones.
- g. Colaborar en la gestión de actividades extraescolares, viajes e intercambios.

- h. Elaboración de actas y convocatorias de Claustro y Consejo Escolar.
- i. Gestión del proceso de elecciones a Consejo Escolar.
- j. Gestión de comunicados y peticiones con otras entidades. Todo ello, previa consulta y coordinación con la Dirección y el resto del equipo directivo.

### **1.1.8. 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. Atención a las familias y colaboración, facilitando cauces que lleven a la mejora académica y a la educación del alumnado.
- j. La participación en actividades de formación y autoformación.
- k. Actualización en el uso de las nuevas tecnologías aplicadas a la educación.
- l. La formación y autoformación para la actualización y mejora de las prácticas docente y evaluatoria.

### 1.1.9. Competencias del PAS: Oficina, Ordenanzas y Limpiadoras

- a. Colaborar y seguir las indicaciones del Equipo Directivo y en tareas administrativas y de mejora de servicios del Centro para satisfacción de la comunidad escolar.
- b. Los **auxiliares administrativos**, pertenecen al grupo IV, tienen como referencia de ubicación la Oficina y, según el mencionado 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”*
- c. Los **ordenanzas** pertenecen al grupo V y, según el mencionado 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; realizar copias y manejar dispositivos de oficina tales como encuadernadoras, plastificadoras, destructores de papel, etc. Las copias les serán encargadas al menos con 24 horas de antelación y en caso de que se trate de unidades o cuadernillos para los que haya que proceder al grapado o encuadernado, deberán ser encargados al menos con una semana de antelación. Los ordenanzas solo atenderán trabajos encargados por profesores, no por alumnos y no copiarán libros originales”*.
- d. Las **limpiadoras** pertenecen al grupo V y, según el mencionado VI Convenio, *“Son los trabajadores que limpian y mantienen en buen orden el interior de edificios públicos, oficinas, fábricas, almacenes, dependencias, establecimientos y casas: Barre, friega y encera pisos y retira las basuras; limpia alfombras y felpudos, limpia y da brillo a los cristales, adornos, herrajes y otros objetos de metal, limpia el polvo*

*de los muebles y objetos; limpia las cocinas donde las haya, los cuartos de baño y servicios”*

## **1.2. CRITERIOS para el NOMBRAMIENTO de CARGOS del INSTITUTO**

### **1.2.1. Director y Directivos**

- a. El nombramiento de Director es competencia de la Delegación provincial de Educación 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 extraordinario.
- 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 docentes de carrera.
  - Se procurará alcanzar la proporción del 60 % y el 40 % entre hombres y mujeres.
  - 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, Consejo Escolar.
  - El conocimiento y experimentación de las nuevas tecnologías.

### **1.2.2. Tutores**

- a. El hecho de que imparta clase a todo el grupo. La idoneidad para grupos específicos como los de la Sección Bilingüe, D.I.CU. o Bachillerato.
- 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; 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” y “Sistemas de Gestión de Calidad”, 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 Jefe de Estudios, Directivos del Centro y Jefe del Departamento de Orientación.

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

- a. Se procurará alcanzar la proporción del 60 % y el 40 % entre hombres y mujeres.
- b. Con anterioridad a remitir a la Delegación Provincial la propuesta de nombramientos de Jefes de Departamento y Coordinadores de Áreas, el Director la dará a conocer en Claustro.

El procedimiento a seguir en este apartado se desarrolla en el Proyecto Educativo.

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

- a. Los Coordinadores de Programas y Planes Estratégicos como Bilingüismo, Centro TIC, Deporte Escolar, Lectura y biblioteca, PROA u otros, son nombrados por el Director, oídos los miembros del Equipo Directivo.
- b. Se procurará alcanzar la proporción del 60 % y el 40 % entre hombres y mujeres.
- c. 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; las buenas prácticas docentes y evaluatorias; el compromiso y la participación en otros Proyectos del Centro como Plan de Calidad y Mejora de Resultados; Sistema de Gestión de Calidad; o Competencias Básicas.
- d. El nombramiento será por un período de dos años, coincidiendo con los nombramientos y períodos de Coordinadores de Áreas y Jefes 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 15 minutos y las 14 horas 45 minutos. Y entre las 16:30 horas y las 21:45 para el ciclo formativo de grado superior.
- 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.
- c. Los miércoles, en horario de tarde se ocuparán preferentemente con las reuniones del horario no regular del profesorado.

### 1.3.2. Horario individual del profesorado

- a. El régimen de dedicación horaria del profesorado es el establecido en la siguiente normativa:
  - Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 4 de septiembre de 1987 (BOJA, 11-10-87) por la que se rige la jornada laboral de los funcionarios públicos docentes;
  - DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (BOJA 16-07-2010).;
  - ORDEN de 20-08-2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010).;
  - Aclaraciones en torno al Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria, aprobado por el DECRETO 327/2010, de 13 de julio, y a la 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 (actualización de 27 de julio de 2011).
- 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. En la primera quincena de septiembre se celebran dos Claustros del Profesorado: en el orden del día del primero se incluye el informe de la carga lectiva por Departamentos y Áreas y se pide al profesorado que expresen de forma individual preferencias horarias para su estudio sin carácter vinculante. En el segundo Claustro, el Equipo Directivo entrega los horarios individuales a cada profesor o profesora.
- d. El profesorado permanece en el Instituto treinta horas semanales. El resto, hasta las treinta y cinco horas semanales, se distribuyen según su libre disposición para la preparación de las actividades docentes o para otras actividades pedagógicas complementarias.
- e. Las tutorías lectivas así como las reducciones de edad previstas para profesores y profesoras mayores de 55 años se rigen por los criterios fijados por la Consejería de Educación.
- f. 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 18 horas, pudiendo llegar excepcionalmente a 21 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.
- g. Cada profesor suma entre su horario lectivo y las horas complementarias de obligada permanencia en el Instituto, recogidas en su horario personal, un total de treinta horas semanales. Un mínimo de veinticinco de esas horas se computan semanalmente como horario regular (clases, reuniones de departamento, actividades de tutoría, guardias, ...)
- h. Las restantes horas hasta completar las treinta de obligada permanencia comprenden actividades que son computadas mensualmente (reuniones de Claustro y del Consejo Escolar, sesiones de evaluación, actividades complementarias y extraescolares, actividades de formación, ...).
- i. Las cinco horas restantes hasta completar las 35 forman parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en el Instituto, se dedicarán a la preparación de actividades docentes tanto lectivas como no lectivas, del perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente.

### 1.3.3. Horario del alumnado

- a. Las actividades docentes programadas para los alumnos de ESO y Bachillerato se desarrollan en jornada de mañana que va de las 8 horas 15 minutos a las 14 horas 45 minutos y en jornada de tarde de 16:30 a 21:40 para el Ciclo Formativo.
- b. El recreo es de las 11:15 horas a las 11:45 horas.

- c. El horario con la distribución de materias para cada grupo de alumnos 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 horario de ordenanzas será rotatorio, uno de los tres realizará el horario de tarde cada dos semanas. El horario de mañana será de 7:45 a 15:00 y el de tarde de 16:00 a 22:00.
- c. Los administrativos de la oficina cumplirán la mayor parte de su jornada laboral en horario de mañana y, cuando proceda, completarán su jornada laboral en horario de tarde. 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.
- d. Las limpiadoras cumplirán su jornada en horario de tarde.
- e. Los ordenanzas tendrán un turno de trabajo rotatorio, de modo que uno atiende el centro de 14:45 a 21:45, en horario de tarde y otros dos, en horario de mañana, de 7:45 a 14:45.
- f. En caso de que el PAS siga el calendario de apertura del Centro, no tendrán efecto el cómputo de “días propios”.
- g. Las vacaciones para funcionarios y laborales del PAS se tomarán en el mes de agosto.

#### **1.3.5. Puntualizaciones sobre horarios**

- La actividad docente se concentra en horario de mañana para Secundaria y Bachillerato y en horario de tarde para el Ciclo formativo.
- Las tutorías de padres tendrán lugar los miércoles por la tarde, de las 17:00 a las 18:00 horas.

## **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 firmarán todos los días, en el registro diario de asistencia ubicado en la Jefatura de Estudios al terminar su jornada, indicando la hora de entrada y salida. Ese soporte será actualizado diariamente por el Jefe de Estudios y retirado a diario. Los días que haya actividad por la tarde se pondrá el soporte de asistencias para que el profesorado proceda a firmar. El soporte de firmas será custodiado en Jefatura de Estudios, será visado por el Director y estará a disposición del Inspector 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, quienes les sustituyen en el aula, grupos de alumnos que no están en clase o conductas negativas del alumnado que observen.

En determinadas situaciones, Jefatura de Estudios facilitará soportes para registrar alumnos que incumplen normas de puntualidad en el Centro o que son atendidos por el profesorado de guardia al ser expulsados del aula.

### **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 y firmarán todos los días laborales, en el registro diario de asistencia ubicado en la Oficina, al incorporarse al Instituto y al terminar su jornada, indicando la hora de entrada y salida.

Los días que haya actividad por la tarde, los ordenanzas a los que corresponda abrir y cerrar el Centro firmarán en el soporte habilitado para este fin. El soporte de firmas será facilitado y retirado a diario por la Secretaria, visado por el Director, custodiado en la Secretaría del Centro y estará a disposición del Inspector de referencia del Centro cuando éste lo solicite.

En caso de que se produzcan anomalías en las firmas o se constaten ausencias no

justificadas, se adoptarán las medidas correspondientes por parte del Equipo Directivo. Trimestralmente, se enviará a la Delegación Provincial de Educación, la estadística de ausencias del PAS recogida en el Anexo correspondiente.

Las ausencias del Profesorado y del PAS se grabarán en la aplicación SÉNECA, se expondrán en la Sala del Profesorado y en la Oficina, y se analizarán e informarán estadísticamente en las sesiones ordinarias del Claustro y 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, funcionarios y laborales, el Director analizará la situación con la Jefa de Estudios (si se trata de profesorado) o con la Secretaria (si se trata de PAS) para arbitrar las medidas necesarias; notificarán al interesado por escrito la ausencia total o parcial 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 Oficina del Instituto y analizada por el Equipo Directivo 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 la Secretaria 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**

Ver tabla en el Anexo [A.1 Tabla de Permisos y Licencias](#).

## 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, que es designado por la normativa vigente como la persona competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y cuándo se atenderán con los recursos propios del Centro, someterá los criterios de sustitución a la consideración tanto del Claustro como del Consejo Escolar y expondrán en estos Órganos Colegiados la aplicación de estos criterios a los casos concretos que puedan presentarse en el Centro.
- 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 SENECA. 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 que impartan materias instrumentales en ESO así como la de profesores que impartan asignaturas que sean evaluables en Selectividad.
- h. Será tanto más necesaria la sustitución, cuanto a más alumnos afecte. Cuando el profesor 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.

## Capítulo 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

- 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 del Centro (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. Conocer el presupuesto anual del Instituto así evolución del gasto a lo largo del curso y hacer propuestas de mejora.
- d. 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.
- e. Conocer y pronunciarse sobre la distribución de espacios, aulas y despachos.
- f. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

#### **2.1.4. Competencias de la Dirección (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 Claustro y 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 de la Secretaría**

- 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**

- a. Realizar propuestas de adquisición de equipamientos y material escolar o tecnológico a través de los Departamentos, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica o el Claustro.
- b. Velar por que 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.
- e. Si alguna de las actividades llevadas a cabo por un profesor o profesora, con el alumnado del centro, genera un beneficio económico o en materiales, éste se incorporará al conjunto de recursos del centro, y como tal se incluirá en el inventario del mismo, siguiendo los procedimientos establecidos en este capítulo 2 del Proyecto de Gestión.

## **2.2. CRITERIOS para la ELABORACIÓN del PRE-SUPUESTO 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.

### **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.

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

- a. Estará conformado por los créditos asignados por la Consejería de Educación o por otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma de Andalucía, Ayuntamiento de Granada 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 de la venta de material y de mobiliario obsoleto y por otros que correspondan, 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 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 de aulas, departamentos, biblioteca, despachos y demás dependencias 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. Financiación y gastos derivados de la realización de Actividades Complementarias y Extraescolares**

El viaje educativo se concibe como una actividad que, con el uso de espacios, tiempos y materiales alternativos a los del aula, contribuye al desarrollo de las capacidades recogidas en los objetivos generales de etapa o de área.

Los viajes educativos responden a una cuidadosa planificación por parte del profesorado y requieren de su participación activa. En todo caso, suponen una ampliación de su horario y de su responsabilidad, y propician una alta calidad educativa en el centro. Sobre esta base, los gastos que origine al personal del Centro la realización de actividades fuera del mismo, serán compensados de acuerdo con lo regulado por el Decreto 54/1989 sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, modificado por la Orden de 11 de junio 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

La normativa de referencia en Andalucía en lo referente a Actividades Complementarias y Extraescolares es la ORDEN de 14 de julio de 1998, (BOJA 1-8-1998) por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los Centros docentes públicos no universitarios. En el artículo 7 de dicha orden viene recogido:

1. Para la financiación de los gastos ocasionados por la realización de estas actividades, los Centros emplearán los siguientes recursos económicos:
  - a) Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que el Centro recibe de la Consejería de Educación y Ciencia en concepto de gastos de funcionamiento.

- b) Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma que puedan asignarse a los Centros con carácter específico para estas actividades.
- c) Las cantidades que puedan recibirse a tales efectos de cualquier Ente público o privado.
- d) Las aportaciones realizadas por los usuarios.

Por consiguiente, este centro, al amparo de la autonomía de gestión que la ley le permite, adopta el siguiente criterio:

1. Las familias del alumnado sufragarán el gasto de los viajes de sus hijos, sin menoscabo de las actividades de autofinanciación que se determinen (sorteos, loterías, venta de diferentes productos,...).
2. Los gastos de manutención del profesorado correrán a cargo del presupuesto del centro, salvo que estos vayan incluidos en el presupuesto de la agencia de viajes.
3. El centro subvencionará, asimismo, una fracción del coste total de las excursiones (hasta un máximo del 10 %) para cubrir las bajas de última hora, los cambios imprevistos u otras circunstancias no contempladas en la programación inicial de la actividad.
4. Para ayudar a paliar el impacto económico en el presupuesto general del centro que estas actividades tienen, el cual repercute en el resto de miembros de la comunidad educativa, el alumnado participante en viajes y actividades extraescolares que conlleven pernocta llevarán incluido, en el precio final de cada actividad, un pago en concepto de "Imprevistos y gastos de gestión", cuya cuantía dependerá de la duración de la actividad conforme a lo siguiente: pernocta de una noche, 5 euros; pernocta de dos o tres noches, 10 euros; pernocta de cuatro o más noches, 15 euros.

### **2.2.6. La elaboración y aprobación del presupuesto del Instituto**

Se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

1. El proyecto del presupuesto del Instituto será elaborado por la Secretaría del Centro de acuerdo con lo establecido en la Orden.
2. 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.

### 2.2.7. El registro de la actividad económica

Se realizará cumplimentando la siguiente documentación:

1. 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.
2. 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 de la Directora y de la Secretaria del Centro. La apertura de esta cuenta corriente en la entidad CAJA GRANADA fue abierta previa autorización de la Dirección general de Tesorería y Política Financiera y está acogida a la reglamentación derivada de la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas a las Entidades Financieras. Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán, preferentemente, mediante transferencias bancarias y también mediante cheque. 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.
3. 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.
4. Registro de gastos para cada una de las subcuentas previstas en el anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, base imponible, IVA, total, total acumulado.
5. 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 la Secretaria, quedarán al servicio de la Consejería de Educación y de las instituciones de la Comunidad Autónoma con competencias en la fiscalización de estos fondos.

6. La justificación de gastos se realiza por medio de certificación del acuerdo del Consejo Escolar que aprueba las cuentas. El Director elabora la aprobación según el Anexo X de la mencionada Orden 10 de mayo de 2006. 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 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.

### **2.3. MEDIDAS para la CONSERVACIÓN y RENOVACIÓN de las INSTALACIONES y del EQUIPAMIENTO ESCOLAR**

1. 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.
2. El tipo de intervenciones con cargo a este capítulo presupuestario se destinarán a:
  - Obras de accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
  - Pintura y rotulación. o 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.
- 3. 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.
- 4. 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. TODO ELLO SIN PERJUICIO de que RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN los RECURSOS ECONÓMICOS para el CUMPLIMIENTO de sus OBJETIVOS**

1. Si se producen convenios de cesión de unidades o instalaciones del Instituto como polideportivo, salón de actos, cafetería, aulas específicas, . . . serán analizados y aprobados por el Consejo Escolar y el correspondiente contrato, en representación del Instituto, será firmado por el Director.
2. La cesión de instalaciones, de producirse, se hará en los términos establecidos por el Consejo Escolar. 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.
3. En ningún caso, los acuerdos de cesión de instalaciones se harán por un período superior a un curso académico.
4. Los ingresos que se produjeran se ingresarán en la cuenta del Instituto y se harán constar en el presupuesto y su liquidación.

## **2.5. PROCEDIMIENTOS para la ELABORACIÓN del INVENTARIO GENERAL del CENTRO**

1. 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.
2. 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.

## **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**

1. En el IES Fray Luis de Granada 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.
2. Entre los objetivos marcados para el edificio figuran:
  - Hacerlo atractivo, duradero, funcional, accesible, confortable y saludable.
  - 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 edilicia y constructiva local.
  - Asumible en cuanto a costes de mantenimiento y durabilidad.
3. Estrategias en torno al mantenimiento sostenible:

- Código ético que vele por la solidaridad intergeneracional en el uso y disfrute del edificio, sus maquinarias y equipamiento.
- Cohesión y participación de todos los sectores de la comunidad escolar.
- Principio de precaución que impulse actuaciones siempre que existan amenazas de producirse algún daño contra el medio ambiente.
- Enfoque integrado para integrar la variable medioambiental en todas las actuaciones, tales como reciclado de todo tipo de elementos, desde papel, consumibles informáticos, equipos, mobiliario, etc., mantenimiento de la limpieza, conservación del inmueble, su entorno, su contenido, etc.
- Ecoeficiencia capaz de producir bienestar usando más recursos humanos y menos recursos naturales, procurando el ahorro de energía.
- Planificación estratégica a partir del tipo de calidad ambiental que la sociedad demanda.

4. 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 minimizando el uso de materiales tales como el PVC, poliuretanos o los llamados materiales tropicales.
- Utilización de materiales certificados y provistos de etiquetas ecológicas.
- Aplicación de tratamientos de madera de bajo impacto ambiental.
- Empleo de tableros de aglomerado con bajas emisiones de formaldehído.
- Incorporación de productos y elementos estandarizados, evitando el uso de metales pesados en materiales y revestimientos.
- Renovación de aparatos e instalaciones que supongan un consumo excesivo pro otros que garanticen un rendimiento más racional y sostenible.
- El mantenimiento de convenios de colaboración con entidades como APROM-PSI para la retirada del papel y del cartón usado con la finalidad de su tratamiento para reciclaje.
- Utilización de las consolas de aire caliente y aire frío ajustadas al máximo y mínimo que recomiendan las autoridades que gestionan el medio ambiente.
- En determinadas asignaturas, cuyo currículo sea idóneo, se encargarán a los alumnos estudios de consumo para detectar los puntos fuertes y los puntos débiles y hacer propuestas para la mejora de la sostenibilidad de la gestión de recursos del Centro.

- 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 el aire acondicionado), 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**

1. En la primera quincena de septiembre se les pedirá a los profesores propuestas personales y argumentaciones pedagógicas para confeccionar su horario personal.
2. 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.
3. 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.

# ANEXOS

# Apéndice A

## PERMISOS y LICENCIAS

### A.1. Tabla de Permisos y Licencias

**ANEXO IV**

<b>PERMISO, LICENCIA O REDUCCIÓN DE JORNADA</b>	<b>MODELO DE SOLICITUD (ANEXO)</b>	<b>PLAZO DE PRESENTACIÓN</b>	<b>ÓRGANO COMPETENTE</b>	<b>PLAZO PARA RESOLVER</b>	<b>EFFECTO DEL SILENCIO</b>
P. POR TRASLADO DE DOMICILIO	I	PREVIAMENTE AL TRASLADO	DIRECCIÓN CENTRO	1 MES	ESTIMATORIO
P. POR ASUNTOS PROPIOS SIN RETRIBUCIÓN	I	AL MENOS 15 DÍAS ANTES, SALVO IMPREVISTOS	DELEGACIÓN PROVINCIAL	15 DÍAS	ESTIMATORIO
P. POR DEBER INEXCUSABLE	I	PREVIAMENTE AL HECHO CAUSANTE	DIRECCIÓN CENTRO	1 MES	ESTIMATORIO
P. POR RAZONES DE FORMACIÓN	I	AL TENER CONOCIMIENTO DE LA PRUEBA O DE LA ACTIVIDAD	SEGÚN MODALIDAD	1 MES	ESTIMATORIO
P. POR RAZONES SINDICALES	I	PREVIAMENTE AL HECHO CAUSANTE	DELEGACIÓN PROVINCIAL	1 MES	ESTIMATORIO
P. POR MATRIMONIO O INSCRIPCIÓN COMO PAREJA DE HECHO	I	AL MENOS 1 MES ANTES	DELEGACIÓN PROVINCIAL	1 MES	ESTIMATORIO
P. REALIZACIÓN EXÁMENES PRENATALES	II	PREVIAMENTE	DELEGACIÓN PROVINCIAL	1 MES	ESTIMATORIO
P. NACIMIENTO, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO	I	AL TENER CONOCIMIENTO DEL HECHO CAUSANTE	DIRECCIÓN CENTRO	1 MES	ESTIMATORIO
P. POR PARTO, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO	II	CUANDO SE DISPONGA DE LA DOCUMENTACIÓN	DELEGACIÓN PROVINCIAL	1 MES	ESTIMATORIO
P. CUATRO SEMANAS ADICIONALES	II	AL MISMO TIEMPO QUE LA SOLICITUD POR PARTO, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO	DELEGACIÓN PROVINCIAL	1 MES	ESTIMATORIO
P. O REDUCCIÓN DE LA JORNADA POR CUIDADO DE HIJO O HIJA MENOR DE DIECISEIS MESES	I	PREVIAMENTE A LA FIJACIÓN DEL HORARIO	DELEGACIÓN PROVINCIAL	1 MES	ESTIMATORIO
AUSENCIA POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO	I	AVISO PREVIO, SI ES POSIBLE Y JUSTIFICACIÓN POSTERIOR	LA JUSTIFICACIÓN POR DELEGACIÓN PROVINCIAL		
REDUCCIONES DE JORNADA Y OTRAS MEDIDAS POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO	I	CUANDO SURJA EL HECHO CAUSANTE	DELEGACIÓN PROVINCIAL	1 MES	ESTIMATORIO
P. POR ACCIDENTE GRAVE, ENFERMEDAD GRAVE, HOSPITALIZACIÓN, O ...	I	PREVIAMENTE SI ES POSIBLE Y JUSTIFICACIÓN POSTERIOR	DIRECCIÓN CENTRO	1 MES	ESTIMATORIO
REDUCCIÓN DE JORNADA POR RAZONES DE GUARDA LEGAL	I	1-15 DE JULIO (Si 1er. Trimestre) 1 MES DE ANTELACIÓN (Si 2º ó 3er. Trimestre)	DELEGACIÓN PROVINCIAL	1 MES	ESTIMATORIO
LICENCIA POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE, O PRÓRROGA DE LA MISMA	II	HASTA EL 4º DÍA DEL INICIO	DELEGACIÓN PROVINCIAL	1 MES	ESTIMATORIO
LICENCIA POR RIESGO DURANTE EL EMBARAZO	II	AL DÍA SIGUIENTE HÁBIL DE LA EXPEDICIÓN DE LOS PARTES	DELEGACIÓN PROVINCIAL	1 MES	ESTIMATORIO