

PROYECTO DE GESTIÓN IES ALTO CONQUERO

(Renovado en octubre de 2021)

ÍNDICE

0. INTRODUCCIÓN: NORMATIVA BÁSICA.
1. PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO.
 - a. Competencias de la institución, órganos de gobierno y sectores de la comunidad escolar.
 - b. Criterios para el nombramiento de cargos del Instituto
 - c. Criterios para la elaboración de horarios
 - d. Sistema de control del cumplimiento de horarios
 - e. Licencias y permisos del profesorado
 - f. Plan de Acogida
2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.
 - a. Normativa
 - b. Competencias de la dirección.
 - c. Procedimiento para cubrir las ausencias del profesorado (SIPRI)
 - d. Criterios para decidir la sustitución de ausencias del profesorado.
3. ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES DEL INSTITUTO.
 - a. Competencias de la Institución, órganos de gobierno y sectores de la comunidad escolar
4. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.
 - a. Fundamentos legales
 - b. El presupuesto del Instituto
 - c. El estado de ingresos
 - d. El estado de gastos para funcionamiento
 - e. El registro de la actividad económica y los documentos que acreditan la transparencia de la gestión económica
5. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR.
 - a. Medidas de conservación de los edificios y los medios materiales
 - b. Renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar
 - c. Exposición de publicidad
 - d. Mantenimiento y gestión de la Biblioteca
 - e. Uso de los espacios y de los aseos
6. 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.
7. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO.
8. 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. Justificación
- b. Principios generales
- c. Papel y consumibles de sistemas de impresión
- d. Electricidad
- e. Agua

9. NORMAS GENERALES SOBRE DOCUMENTACIÓN Y COMUNICACIÓN.

0. INTRODUCCIÓN: NORMATIVA BÁSICA

El Proyecto de Gestión del IES Alto Conquero es el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro Centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones de recursos humanos, económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos de nuestro Proyecto Educativo, todo ello con arreglo a la normativa actual vigente.

- Normativa básica de referencia para la gestión de los Recursos Humanos:
 - **JORNADA PERSONAL DOCENTE:**
 - ACUERDO de 17 de julio de 2018, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Acuerdo Marco de 13 de julio de 2018, de la Mesa General de Negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, para la mejora de la calidad del empleo público y de las condiciones de trabajo del personal del sector público andaluz (BOJA 20-07-2018).
 - ACUERDO de 26 de diciembre de 2017, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 18 de diciembre de 2017, sobre medidas transitorias para ordenar la jornada de trabajo y horarios del personal empleado público de la Junta de Andalucía (BOJA 27-12-2017).
 - INSTRUCCIÓN 6/2014, de 30 de septiembre, de la Secretaría General de Educación, por la que se dictan pautas de actuación en orden a la coordinación del proceso electoral para los órganos de representación del personal docente no universitario.
 - ACUERDO de 9 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario y laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de junio de 2013, sobre medidas en materia de jornada laboral, ausencias y permisos para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y empleados públicos (BOJA 22-07-2013).
 - INSTRUCCIONES de 16 de septiembre de 2011, de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre criterios para la elaboración del horario del personal docente con liberación sindical parcial.
 - ORDEN de 16-4-2008, por la que se modifica parcialmente la de 4 de septiembre de 1987, por la que se regula la jornada laboral semanal de los funcionarios públicos docentes. (BOJA 2-5-2008)
 - Criterios de 21-11-2007, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, en relación con diversos aspectos relacionados con la Circular de 6 de abril de 2005, sobre Permisos y Licencias, y la Resolución de 6 de octubre de 2005, sobre cumplimiento de la Jornada y Horarios.
 - Aclaraciones de 2-10-2006, de la Dirección General de Recursos Humanos, sobre el Manual para el cumplimiento de la jornada y horarios en los centros públicos y servicios educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.
 - 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 y Servicios Educativos dependientes de la consejería de Educación de la Junta de Andalucía. (BOJA 19-10-2005)
 - Circular de 19-2-2001, de la Dir. Gral. de Gestión de Recursos Humanos, relativa a la reducción de jornada por razones de guarda legal.
 - Circular de 19-12-2000, de la Dir. Gral. de Gestión de RR. HH., sobre detracción de

IES ALTO CONQUERO-PROYECTO DE GESTIÓN

haber al personal participante en jornadas de huelga.

- Criterios orientativos de 31-3-2000, de la Dirección Gral. de Gestión de Recursos Humanos, relativos a la posibilidad de Reducción de Jornada, para su aplicación a partir del curso 2000/01
- ORDEN de 4-9-1987 por la que se regula la jornada y horario en el ámbito del personal docente de la Consejería de Educación y Ciencia (*BOJA 11-9- 87*)

○ LICENCIAS Y PERMISOS

- DECRETO 154/2017, de 3 de octubre, por el que se regula el permiso del personal funcionario para atender el cuidado de hijos e hijas con cáncer u otra enfermedad grave (*BOJA 06-10-2017*).
- RESOLUCIÓN de 10 de noviembre de 2016, de la Secretaría General para la Administración Pública, de actualización del régimen de complementos para la situación de incapacidad temporal y de retribuciones para las ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal (*BOJA 15-11-2016*).
- ACUERDO de 8 de marzo de 2016, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de febrero de 2016, sobre días adicionales de permiso por asuntos particulares (*BOJA 11-03-2016*).
- INSTRUCCIÓN 17/2015, de 3 de diciembre, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre dispensa de prestación del servicio por el periodo de duración de la campaña electoral para las elecciones generales del día 20 de diciembre de 2015.
- INSTRUCCIÓN 16/2015, de 5 de noviembre, para la puesta en práctica de lo establecido en el artículo 14 de la ley 3/2012, de 21 de septiembre, de medidas fiscales, administrativas, laborales y en materia de hacienda pública para el reequilibrio económico-financiero de la Junta de Andalucía, en la redacción dada por la *ley 7/2013*, de 23 de diciembre, del presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el año 2014.
- INSTRUCCIÓN 1/2015, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, relativa a la aplicación de la Resolución de la Secretaría General para la Administración Pública de 29 de octubre de 2015, sobre complementos para la situación de incapacidad temporal y retribuciones para las ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal.
- RESOLUCIÓN de 29 de octubre de 2015, de la Secretaría General para la Administración Pública sobre complementos para la situación de incapacidad temporal y retribuciones para las ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal.
- INSTRUCCIÓN 13/2015, de 17 de junio, por la que se establecen los requisitos para el cómputo de días a efectos de la *Orden de 4 de marzo de 2014*.
- INSTRUCCIÓN 7/2015, de 27 de abril, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre dispensa de prestación del servicio por el período de duración de la campaña para las elecciones locales del día 24 de mayo de 2015.
- ACLARACIONES de 5 de mayo de 2014 a la Circular de 6 de febrero de 2013, de la 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.
- 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*.
- INSTRUCCIÓN conjunta 1/2014, de 23 de abril, de las Direcciones Generales de Innovación Educativa y Formación del Profesorado y de Gestión de Recursos Humanos, por la que se

IES ALTO CONQUERO-PROYECTO DE GESTIÓN

establece el procedimiento para autorizar la asistencia a actividades de formación del personal docente dependiente de la Consejería de Educación Cultura y Deporte en jornada laboral.

- ORDEN de 4 de marzo de 2014, por la que se desarrolla, para el personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, lo establecido en la disposición adicional trigésima octava de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013, en materia de ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal (BOJA 18-03-2014).
- CIRCULAR de 26 de noviembre de 2013, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se incorpora a 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, lo establecido en el acuerdo de 9 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno.
- CRITERIOS de 15 de julio de 2013, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre el disfrute por el personal docente del permiso por asuntos particulares retribuidos.
- ACUERDO de 9 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario y laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de junio de 2013, sobre medidas en materia de jornada laboral, ausencias y permisos para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y empleados públicos (BOJA 22-07-2013).
- ORDEN de 5 de julio de 2013, por la que se desarrolla lo establecido en la disposición adicional trigésima octava de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013, en materia de ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal (BOJA 17-07-2013).
- INSTRUCCIÓN 9/2013, de 31 de mayo, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se establecen directrices para la solicitud, concesión y modalidades de reducción de jornada por interés particular a que se refiere la circular de 6 de febrero de 2013, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente.
- 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, Laborales y en materia de Hacienda Pública para el Reequilibrio Económico-Financiero de la Junta de Andalucía, en materia de Jornada Laboral, Vacaciones y Permisos en el ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía y de sus Instituciones, Agencias Administrativas y Agencias de Régimen Especial.
- LEY 9/2009, de 6 de octubre, de ampliación de la duración del permiso de paternidad en los casos de nacimiento, adopción o acogida (BOE 07-10-2009).
- INSTRUCCIÓN 3/2008 de 15 de abril de 2008, 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, en relación al profesorado de religión católica de los Centros Públicos de Educación Secundaria, con contrato de trabajo suscrito en aplicación de lo dispuesto en el Real Decreto 696/2007, de 1 de junio, por el que se regula la relación laboral de los profesores de religión prevista en la disposición adicional tercera de la ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- INSTRUCCIÓN 4/2007, de 11 de diciembre, complementaria a la Instrucción 3/2007, de la Secretaría General para la Administración pública, sobre la aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público en el ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- ESCRITO de 19 de abril de 2004 de la Dirección General de la Función Pública sobre las normas para vacaciones.
- INSTRUCCIÓN 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 como consecuencia de la

IES ALTO CONQUERO-PROYECTO DE GESTIÓN

entrada en vigor de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

- INSTRUCCIÓN 3/2007, de 10 de julio, de la Secretaría General para la Administración pública, sobre la aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público en el ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- 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 y Servicios Educativos dependientes de la consejería de Educación de la Junta de Andalucía. (BOJA 19-10-2005)
- INSTRUCCIÓN 4/2005, de 15 de junio, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos sobre procedimientos que han de seguirse para la solicitud de reingresos al servicio activo, de reducciones de jornada, así como de disfrute de determinados permisos, a que se refiere la circular de 6 de abril de 2005, de esta Dirección General.
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 24 de enero, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se establece el procedimiento que ha de seguirse en la gestión de los procesos de incapacidad temporal y riesgo durante el embarazo del personal dependiente de la Consejería de Educación.
- ORDEN de 22-9-2003, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 29-9-2003)
- Artículo 21 de la Ley 5/2002, de 16 de diciembre, de Parejas de Hecho (BOJA 28-12-2002)
- Circular de 15-1-2001, de la Dir. Gral. de Gestión de Recursos Humanos, relativa a la excedencia por cuidados de familiares.

○ **COMISIONES DE SERVICIO**

- ORDEN de 26 de febrero de 2008, por la que se regulan las comisiones de servicios del personal funcionario docente dependiente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación (Texto refundido, 2016).
- RESOLUCIÓN de 15 de mayo de 2017, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se abre un plazo extraordinario para solicitudes de comisiones de servicio destinado al personal funcionario de carrera que se relaciona.
- ORDEN de 18 de junio de 2016, por la que se modifica la Orden de 24 de mayo de 2011, por la que se regulan los procedimientos de provisión, con carácter provisional, de puestos de trabajo docentes así como la movilidad por razón de violencia de género (BOJA 22-06-2016). [Modifica el artículo 3.3 y el anexo de la Orden de 26 de febrero de 2008].
- ORDEN de 30 de abril de 2009, por la que se modifica la de 26 de febrero de 2008, por la que se regulan las Comisiones de Servicio del personal funcionario docente dependiente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación (BOJA 10-05-2009).
- RESOLUCIÓN de 26-3-2008, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se regula la composición y funciones de las comisiones provinciales y autonómica a que se refiere la Orden de 26 de febrero de 2008, reguladora de las comisiones de servicio al personal funcionario docente dependiente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. (BOJA 16-4-2008)
- ORDEN de 26-2-2008, por la que se regulan las comisiones de servicio del personal funcionario docente dependiente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación. (BOJA 12-3-2008)

○ **SALUD LABORAL**

- MEDIDAS de prevención, higiene y promoción de la salud frente a covid-19 para centros educativos en el curso 2021-2022.

IES ALTO CONQUERO-PROYECTO DE GESTIÓN

- INSTRUCCIONES DE 13 DE MAYO DE 2020, de la viceconsejería de educación y deporte, relativas a la apertura de los centros docentes para la realización de las funciones propias de los procedimientos de admisión del alumnado para el curso 2020/21 y otras tareas administrativas
- REAL DECRETO 899/2015, de 9 de octubre, por el que se modifica el *Real Decreto 39/1997*, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención (BOE 10-10-2015)
- ORDEN ESS/1187/2015, de 15 de junio, por la que se desarrolla el *Real Decreto 625/2014*, de 18 de julio, por el que se regulan determinados aspectos de la gestión y control de los procesos por incapacidad temporal en los primeros trescientos sesenta y cinco días de su duración (BOE 20-06- 2015).
- REAL DECRETO 1084/2014, de 19 de diciembre, por el que se modifica el *Real Decreto 67/2010*, de 29 de enero, de adaptación de la legislación de Prevención de Riesgos Laborales a la Administración General del Estado (BOE 24-12-2014).
- REAL DECRETO 625/2014, de 18 de julio, por el que se regulan determinados aspectos de la gestión y control de los procesos por incapacidad temporal en los primeros trescientos sesenta y cinco días de su duración (BOE 21-07-2014).
- INSTRUCIÓN 1/2014, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, sobre la designación de la representación de la Administración en los Comités de Seguridad y Salud en el ámbito de la Administración General y sobre las convocatorias para la constitución de los Comités de Seguridad y Salud.
- ACUERDO de 8 de abril de 2014, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de marzo de 2014, sobre derechos de participación y representación en materia de prevención de riesgos laborales en la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA 21-04-2014).
- REAL DECRETO 2/2010, de 8 de enero, por el que se modifica el Reglamento General del Mutualismo Administrativo, aprobado por Real Decreto 375/2003, de 28 de marzo, en materia de incapacidad temporal y de riesgo durante el embarazo y durante la lactancia natural (BOE 19-01-2010).
- REAL DECRETO 1430/2009, de 11 de septiembre, por el que se desarrolla reglamentariamente la Ley 40/2007, de 4 de diciembre, de medidas en materia de Seguridad Social, en relación con la prestación de incapacidad temporal (BOE 29-09-2009).
- RESOLUCIÓN de 7-5-2009, de la Dirección General de Ordenación de la Seguridad Social, sobre consideración como situación de incapacidad temporal derivada de enfermedad común de los períodos de aislamiento preventivo sufridos por los trabajadores como consecuencia de la gripe A H1 N1 (BOE 09-05-2009).
- ACUERDO de 19-9-2006, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010). (BOJA 9-10-2006)
- ORDEN APU/3554/2005, de 7 de noviembre, por la que se regula el procedimiento para el reconocimiento de los derechos derivados de enfermedad profesional y de accidente en acto de servicio en el ámbito del mutualismo administrativo gestionado por MUFACE. (BOE 17-11-2005)
- INSTRUCIÓN de 18-9-2000, de la Dirección. Gral. de Gestión de Recursos Humanos, sobre situaciones relacionadas con la maternidad y el profesorado interino
- **GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO.**
 - *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*
 - *Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.*
 - *LEY 17/2007 del 10 de diciembre de Educación en Andalucía.*
 - *LEY 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.*

IES ALTO CONQUERO-PROYECTO DE GESTIÓN

- *REAL DECRETO 3/2011, de 14 de noviembre*, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- **NORMATIVA BÁSICA DE REFERENCIA PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES.**
 - *DECRETO 285/2010, de 11 de mayo*, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.
 - *DECRETO 75/2016, de 15 de marzo*, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico (*BOJA 22-03-2016*).
 - *DECRETO 5/2017 de 16 de enero*, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (*BOJA 20-01-2017*).
 - *ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996)*, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.
 - *ORDEN de 29-7-2005 (BOJA 18-8-2005)*, por la que se determina el sistema para realizar los ingresos tributarios derivados de las funciones de gestión y liquidación atribuidas a las Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario y se modifica 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 en las entidades financieras.
 - *ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006)*, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
 - *ORDEN de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006)*, 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, dependientes de la Consejería de Educación.
 - *ORDEN de 8-9-2010 (BOJA 17/09/2010)*, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones.
 - *ORDEN de 29-1-2015*, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz.
 - *ORDEN de 7-11-2016*, por la que se delegan en los directores y directoras de los centros docentes públicos, de las residencias escolares, del Instituto de Enseñanza a Distancia de Andalucía y de los centros de profesorado, dependientes de la Consejería de Educación, competencias en materia de contratación de suministro de energía eléctrica. (*BOJA de 22-11-2016*).
 - *RESOLUCIÓN de 1 de octubre de 2003*, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (*BOJA 10-10-2003*).
 - *RESOLUCIÓN de 8 de marzo de 2017*, de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el *Decreto 5/2017*, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (*BOJA 16-03-2017*).
 - *INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero*, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
 - *INSTRUCCIÓN 3/2009*, de 30 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la

IES ALTO CONQUERO-PROYECTO DE GESTIÓN

Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, Centros de profesorados y Residencias Escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

- *INSTRUCCIÓN 4/2009, de 20 de febrero*, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la renta de las Personas Físicas.
- *INSTRUCCIÓN 1/2014, de 22 de diciembre*, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que imparten formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo, para la colaboración en la gestión de las ayudas.
- *INSTRUCCIÓN de 28 de mayo de 2015* de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- *INSTRUCCIÓN de 11 de febrero de 2016*, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- *INSTRUCCIÓN de 21 de julio de 2016*, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.
- *INSTRUCCIONES 1/2017 de la Secretaría General Técnica, de 20 de abril de 2017*, relativa a las actuaciones a seguir por los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, para la recogida y grabación de la información sobre el alumnado que participa en actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, en relación al seguimiento de las operaciones en el marco de programación 2014-2020.
- *INSTRUCCIÓN de 28 de mayo de 2015* de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del IRPF por los centros públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- *INSTRUCCIÓN 1/2014, de 22 de diciembre*, de la Secretaría general técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que impartan formación cofinanciada por el FSE, para la colaboración en la gestión de las ayudas.
- *INSTRUCCIÓN 3/2009, de 30 de diciembre*, de la Secretaría general técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de Titularidad de la Junta de Andalucía.
- *INSTRUCCIÓN 4/2009, de 20 de febrero*, de la intervención general de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el IRPF.
- *INSTRUCCIÓN 1/2005*, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).

IES ALTO CONQUERO-PROYECTO DE GESTIÓN

- *ORIENTACIONES de 16 de septiembre de 2015* de la dirección General de Formación Profesional Inicial y de Educación Permanente para la justificación de las partidas finalistas cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, a través del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación, 2014-2020, transferidas a los centros docentes entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2015.

1. PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO.

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

- **Competencias de la Consejería de Educación:**
 - La ordenación de la función pública docente.
 - La selección del profesorado.
 - La determinación de los puestos de trabajo docentes en los centros públicos así como la forma de provisión de los mismos.
 - El nombramiento de directores/as, directivos/as, 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.
 - El seguimiento y valoración de las prácticas de los funcionarios interinos.
 - La evaluación de la gestión y ordenación del personal del Instituto.

- **Competencias del Consejo Escolar del Centro:**
 - Participar en la selección del director o directora del Centro en los términos que establece el *Decreto 153/2017, de 26 de septiembre*. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo.
 - Conocer los criterios sobre elaboración de horarios.
 - Pronunciarse sobre el sistema de control de horarios.
 - Conocer los nombramientos de tutores/as, coordinadores/as de área, jefes/as de departamentos, coordinadores/as de planes y programas estratégicos.
 - Pronunciarse sobre criterios de sustitución del profesorado y del PAS.
 - Conocer y pronunciarse sobre el absentismo laboral del profesorado y del PAS.
 - Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería de Educación.

- **Competencias del Claustro del Profesorado:**
 - Promover iniciativas en el ámbito de la formación del profesorado del centro.
 - Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
 - Informar el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Instituto.
 - 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.
 - Pronunciarse sobre los criterios para elaboración de los horarios del Centro.
 - La entrega de horarios individualizados del profesorado se entregará en Claustro celebrado en el momento correspondiente del mes de septiembre.
 - Pronunciarse sobre el sistema de control de horarios.
 - Conocer y pronunciarse sobre el grado de absentismo del profesorado.
 - Elegir a los Profesores del Consejo Escolar que formarán parte de la Comisión de Selección del Director/a.
 - Conocer el nombramiento de director/a y cargos unipersonales del equipo directivo.
 - Pronunciarse sobre los criterios de nombramientos de tutores/as, coordinadores/as de áreas, jefes/as de Departamentos, coordinadores/as de programas y planes Estratégicos.
 - Conocer los nombramientos de tutores/as y coordinadores de planes y programas

estratégicos.

- Conocer las propuestas elevadas a la Delegada Provincial de Educación de los coordinadores/as de áreas y Jefes/as del departamento.

- **Competencias de la dirección:**

- 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.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro, tanto profesorado como PAS.
- Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73 del ROC.
- Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
- 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.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

- **Competencias de la Vicedirección:**
 - Colaborar con la dirección del Instituto en el desarrollo de sus funciones en relación con la organización del Profesorado y del personal laboral.
 - Ejercer las funciones de jefe de personal en caso de vacante, ausencia o enfermedad del director/a.
 - 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.
 - Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

- **Competencias de la Jefatura de Estudios:**
 - 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.
 - Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
 - Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y las tutoras de grupo.
 - 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.
 - Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
 - Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
 - 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.
 - Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

- **Competencias de la Secretaría:**
 - 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.
 - 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.

- **Competencias del Profesorado:**
 - La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
 - La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
 - La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
 - La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación

IES ALTO CONQUERO-PROYECTO DE GESTIÓN

educativa.

- La realización de funciones pedagógicas y evaluadoras incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.
- La participación en el funcionamiento, la organización y gestión del Centro a través de los cauces establecidos para ello.
- El ejercicio de su autoridad magistral y académica.
- 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.
- La participación en actividades de formación y autoformación.
- La formación y autoformación para la actualización y mejora de las prácticas docente y evaluadora.

- **Competencias del PAS:**

- El personal de administración y servicios está formado por los administrativos, ordenanzas y limpiadoras. Su labor conlleva la realización de variadas tareas necesarias e imprescindibles para el buen funcionamiento del Centro, por lo que ha de colaborar y seguir las indicaciones del equipo directivo para satisfacción de la comunidad escolar:
- **Los 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.”*
 - **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, cui dar 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”.*
 - **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.”

B. CRITERIOS PARA EL NOMBRAMIENTO DE CARGOS DEL INSTITUTO.

- **Director/a y directivos/as:**
 - El nombramiento de director/a es competencia de la Delegación Territorial 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, así como directores/as de centros de la zona, miembros del CEP y del EOE y, si es necesario, un profesor o profesora de un centro de la zona. Su elección está normalizada por *Orden de 10 de noviembre de 2017, por la que se desarrolla el procedimiento para la selección y el nombramiento de los directores y las directoras de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía.*
 - Para la propuesta de nombramiento del resto de cargos unipersonales del equipo directivo, el/la directora/a tendrá en cuenta:
 - La prioridad en su elección a los funcionarios/as docentes de carrera. Se procurará alcanzar la proporción del 60% y el 40% entre hombres y mujeres. Se debe de tener en cuenta la especificidad y ausencia de normativa en el caso de nombramiento de profesorado en concursillo que, en principio, tienen los mismos derechos que el funcionariado con plaza definitiva.
 - 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 evaluadoras.
 - 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.
- **Tutores y tutoras:**
 - El hecho de que imparta clase a todo el grupo.
 - La idoneidad emocional y profesional para cada grupo.
 - El análisis del desempeño de la tutoría en cursos anteriores: desarrollo del Plan de Acción Tutorial y Orientación; atención a la tutoría de familias; atención a la tutoría del alumnado; mediación en conflictos que puedan darse en el grupo; coordinación en actuaciones con alumnado que haya tenido 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/e del departamento de Orientación.
 - El cumplimiento de tareas y objetivos contemplados en proyectos, planes y programas del Centro.
 - Con anterioridad al nombramiento del equipo de tutores y tutoras del centro, el director/a oirá al jefe/a de estudios, directivos/as del centro y jefa/e del departamento de Orientación.

- **Coordinadores/as de Áreas y Jefes/as de Departamentos:**
 - Se tendrá en cuenta, en el nombramiento de las coordinaciones de áreas, el conocimiento y gestión de los departamentos. Por ello, se privilegiará la jefatura del departamento a la hora de su nombramiento
 - Se procurará alcanzar la proporción adecuada entre el número de profesores y profesoras que ostenten estas funciones.
 - Se tendrá en cuenta el trabajo realizado en años anteriores en el centro: participación en programas, organización del departamento, iniciativa profesional...
 - Las buenas prácticas docentes y evaluadoras.
 - 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.
 - La aportación de ideas y propuestas en el claustro o consejo escolar.
 - El conocimiento y experimentación de las nuevas tecnologías.
 - Para la elaboración de la propuesta de nombramiento de las jefaturas de los departamentos y las coordinaciones de áreas, el director oirá al equipo directivo.
 - Con anterioridad al envío a la Delegación Territorial la propuesta de nombramientos de jefes/as de departamento y coordinadores/as de áreas, el director la dará a conocer en claustro.

- **Coordinadores/as de Programas y Planes Estratégicos, de Formación e Innovación:**
 - Los coordinadores/as de Programas y Planes Estratégicos como Bilingüismo, Centro TIC, Biblioteca, Plan de Autoprotección, PROA..., serán nombrados por la dirección del centro, oídos los miembros del equipo directivo.
 - Se procurará alcanzar la proporción del 60% y el 40% entre hombres y mujeres.
 - 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 evaluadoras; el compromiso y la participación en otros proyectos del centro...
 - 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.
 - Este nombramiento de dos años se recoge como acuerdo interno que ofrece la posibilidad de rotar con mayor frecuencia los cargos del centro aunque no sigue
 - *Real Decreto 83/1996, de 26 de enero*, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria que establece cuatro años de duración en este tipo de cargos administrativos.
 - El Director informará al claustro y consejo escolar de estos nombramientos.

C. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS

La *Ley 7/2007, de 12 de abril*, del Estatuto Básico del Empleado Público, la actualización de la *Circular sobre permisos y licencias de 26 de noviembre de 2013* de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos y la *Orden de 20 de agosto de 2010*, por la que se regula la organización y funcionamiento de los IES, así como el horario de los Centros, del alumnado y del profesorado regulan los horarios, permisos y licencias del personal docente y no docente de un IES.

- **Horario general del Centro:**
 - La actividad lectiva se desarrolla, de lunes a viernes, entre las 8:15 horas y las 14:45 en jornada de mañana. La apertura para la realización de actividades extraescolares es de 16:00 a 20:00 como marca la *Orden de 3 de agosto de 2010*, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.
 - Las actividades que están previstas en los programas específicos, actividades de formación o reuniones de estructuras pedagógicas y órganos colegiados del Centro tendrán lugar de lunes a jueves de 16:00 a 20:00.
 - Los lunes y miércoles de 16:00 a 20:00, se desarrollan preferentemente las siguientes actividades:
 - Tutorías de familias.
 - Actividades de formación del profesorado
 - Reuniones del AMPA y de la Junta de Delegados de padres y madres.
 - Reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
 - Claustro de Profesores
 - Consejos Escolares.

- **Horario individual del profesorado;**
 - 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, 11-10-87) por la que se rige la jornada laboral de los funcionarios públicos docentes; en la *Orden de 9 de septiembre de 1997 por la que se regulan determinados aspectos de la organización y el funcionamiento de los Institutos*; así como en 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*.
 - El horario individual del profesorado lo planifica la jefatura de estudios, bajo la coordinación y responsabilidad de la dirección del centro, teniendo en cuenta los criterios pedagógicos aprobados por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y el Claustro.
 - La jornada semanal del profesorado será de 35 horas. La distribución del horario individual se realizará de lunes a viernes, lo que implica la asistencia diaria obligatoria al Centro durante dichos días.
 - 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 al profesorado.
 - El profesorado permanece en el instituto treinta horas semanales. De estas, 25 se computarán como horario regular, que comprenderá una parte lectiva y otra no lectiva. Las horas restantes hasta completar las 30 horas semanales serán computadas en concepto de horario no regular, y desarrollan, de forma obligatoria, cuando proceda, reuniones de órganos colegiados, sesiones de evaluación, reuniones de equipos educativos, actividades de formación, etc. El resto, hasta las treinta y cinco horas semanales, se distribuyen según la libre voluntad del profesorado para la preparación de las actividades docentes o para otras actividades pedagógicas complementarias.
 - 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 y Deportes. El profesorado que cuente con 55 años o más de edad a 31 de

IES ALTO CONQUERO-PROYECTO DE GESTIÓN

agosto de cada anualidad tendrá una reducción en la parte lectiva de su horario regular semanal de dos horas. Dicha reducción se aplicará en el horario de docencia directa y se destinará a la realización de las actividades que le encomienden de entre las recogidas en los apartados anteriores (parte no lectiva del horario regular y horas de horario no regular), sin que ello implique reducción del horario semanal de obligada permanencia en el Centro.

- El horario lectivo comprende la docencia directa con los grupos de alumnos y alumnas y las tareas desempeñadas en funciones directivas o de coordinación docente que tendrá de un mínimo de 18 horas, pudiendo llegar excepcionalmente a 21 horas, según establece el art. 13, apartado 3 del *Decreto 327/2010*, por el que se aprueba y regula los Reglamentos Orgánicos de los IES.

- **Horario del alumnado:**
 - Las actividades docentes programadas para los alumnos de ESO, Ciclos Formativos en Oferta Completa y Bachillerato se desarrollan en jornada de mañana, que va de las 8:15 a las 14:45 horas. En el caso de los Ciclos Formativos cabe modificar la banda horaria de mañana para buscar un mejor aprovechamiento de los espacios deportivos tal y como se señala en el art. 12 de *Orden de 20 de agosto de 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*.
 - 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.

- **Horario del Personal de Administración y Servicios (PAS):**
 - Para su elaboración se toma como referencia el establecido para el personal laboral o para los funcionarios de Administración y Servicios de la Junta de Andalucía.
 - Los administrativos de la Secretaría y ordenanzas cumplirán la mayor parte de su jornada laboral en horario de mañana porque es cuando el centro concentra el mayor número de alumnado y necesidades que atender. 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.
 - El turno de mañana se extiende desde las 08:00 horas hasta las 15:00 horas y el turno de tarde desde las 15:00 horas hasta las 20:00 horas, sujeto a la flexibilidad establecida según el tipo de personal no docente al que se le aplique.
 - El horario de atención al público, en general, será entre las 9:00 y las 14:00 horas. Para el alumnado del centro será solo en los recreos. En periodo de matriculación el horario de apertura de atención al público se mantendrá igualmente de 09:00 a las 14:00 horas. Las certificaciones de documentos se gestionarán en un plazo máximo de 5 días hábiles y, a ser posible, en un plazo de 48 horas, pero siempre se requiere un plazo mínimo de un día al objeto de proceder con tiempo a las firmas del miembro del equipo directivo correspondiente.
 - De acuerdo con el *Convenio*, todo trabajador/a tiene derecho a media hora de descanso en sus labores profesionales, que suelen ocupar en el desayuno o merienda. El uso de este derecho no debe impedir el normal funcionamiento de las tareas asignadas al personal administrativo y de servicio. Por ello, los turnos de descanso deben ser rotatorios para todo el personal a fin de mantener en normal funcionamiento los servicios. En el caso excepcional del turno de tarde, al cubrirse con un solo ordenanza, en la media hora de su descanso, la Conserjería del Centro permanecerá cerrada en el tramo horario que la Dirección del Centro decida.
 - Los cuadrantes de los turnos de los Ordenanzas se confeccionarán mensualmente,

IES ALTO CONQUERO-PROYECTO DE GESTIÓN

predominando la rotación entre la mañana y la tarde de forma semanal. La gestión de las sustituciones por ausencia de alguno en uno de los turnos se realizará por acuerdo de ellos.

- En determinadas ocasiones, según las necesidades del centro, podrán ser convocados en turnos especiales durante los sábados. Para ello se establecerán unos turnos rotatorios por criterio de mayor antigüedad como personal de administración y servicios. Estos turnos estarán regulados por la Secretaría, con el visto bueno de la Dirección.
- Los vacaciones para funcionarios y laborales del PAS se tomarán en el mes de agosto porque es el mes que el Centro cierra.
- Los permisos y licencias estarán siempre subordinados a las necesidades del servicio. En el caso de que alguno se encuentre de baja o enfermo, no se concederán días de asuntos propios a ninguno del resto de personal, si ello implica un exceso o sobrecarga de trabajo a los asistentes o falta en los servicios básicos del Centro.
- La petición de permisos y días de asuntos propios estará sujeta a la normativa vigente establecida. De acuerdo con el *Convenio*, esta petición, que irá dirigida a la Dirección del Centro, deberá planificarse al inicio de los trimestres y hacerse formal e inexcusablemente con 15 días de antelación a la fecha para la que se solicita el permiso. No se concederán asuntos propios, a no ser por causa de fuerza mayor, los inicios y finales de trimestre debido a las dificultades del servicio.
- Se consideran que son periodos de especial dificultad en el desempeño del periodo y, por tanto, sin permisos por asuntos propios con retribución, los siguientes: hasta el 15 de octubre, dos semanas antes de las vacaciones de Navidad, una semana antes de Semana Santa.
- Se aplicará el horario de verano cuando sea preceptivo.
- La entrada al turno de mañana podría ser escalonada entre las 07:45 y las 08:00 horas y se ha contabilizar la jornada de siete horas (a excepción del personal que tiene la jornada reducida). La salida podría ser escalonada también entre las 14:45 y las 15:15 horas por cubrir situaciones imprevistas que demoren la salida al Centro, de forma puntual.

- **Horario de dedicación a la función directiva:**

Con el fin de garantizar la realización de las funciones atribuidas al equipo directivo, el profesorado que ejerza estas funciones dispondrá semanalmente del número de horas lectivas que, a continuación, se especifica:

- Hasta diecinueve unidades: 24 horas.
- De veinte a veintinueve unidades: 36 horas.
- De treinta a treinta y nueve unidades: 48 horas.
- De cuarenta o más unidades: 55 horas.

A los efectos de lo establecido en este apartado, para determinar el número de unidades se tendrá en cuenta el total de éstas autorizadas al instituto.

La dirección del Centro, en el ejercicio de las competencias establecidas en el artículo 72.1.ñ) del Reglamento Orgánico de los IES, dispondrá de autonomía para distribuir entre los miembros del equipo directivo el número total de horas que, en aplicación de los criterios recogidos en los apartados anteriores, se asignen al centro.

- **Horario de dedicación para la realización de las funciones de coordinación docente:**

El número total de horas lectivas semanales asignadas al instituto para la realización de las funciones de coordinación de las áreas de competencia y de las jefaturas de los departamentos o, en su caso, de los órganos de coordinación docente que se establezcan en el proyecto educativo en virtud de lo dispuesto en el artículo 82.2 del Reglamento Orgánico de los institutos

de educación secundaria, será el que corresponda como resultado de la aplicación de los siguientes criterios:

- En los institutos de educación secundaria que solo impartan educación secundaria obligatoria: 39 horas.
- En los institutos de educación secundaria que impartan educación secundaria obligatoria y bachillerato: 48 horas.
- En los institutos de educación secundaria que impartan, al menos, bachillerato y formación profesional inicial: 51 horas. Además, se añadirán 3 horas semanales por cada familia profesional, que serán 6 si se imparten dos o más ciclos formativos de la misma familia.

De estas horas, un mínimo de dos deberán asignarse necesariamente a la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y a cada profesor o profesora responsable de las funciones de coordinación de las áreas de competencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 84.3 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria.

- ***En el Proyecto Educativo del centro se hace una descripción pormenorizada de esta distribución horaria.***

D. SISTEMA DE CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE HORARIOS.

- **Deber de asistencia del profesorado y actuaciones del equipo directivo:**

El profesorado debe cumplir en el centro el horario personal que le corresponde y que comprende tanto las actividades lectivas como las no lectivas u horas complementarias. ***El profesorado firmará, todos los días, en el registro diario de asistencia ubicado en la Sala del Profesorado en el momento de incorporarse al centro.*** El soporte de firmas será custodiado por jefatura de estudios, será visado por la dirección y estará a disposición del Inspector de referencia del centro cuando se solicite.

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

- **Deber de asistencia del PAS y actuaciones del Equipo Directivo:**

El personal de Administración y Servicios debe cumplir en el centro el horario personal que le corresponde y firmarán, todos los días laborales, en el registro diario de asistencia ubicado en la Conserjería, al incorporarse al Centro y al terminar su jornada, indicando la hora de entrada y salida. Asimismo, se recogerán aquellas incidencias en el horario que se puedan producir puntualmente (salidas del Centro y el motivo tipificado de ella) y el intervalo de media hora de descanso establecido de forma personalizada.

El soporte de firmas será facilitado por la Secretaría, visado por la dirección, custodiado en la Secretaría del Centro y estará a disposición del Inspector de referencia del centro cuando se solicite.

En caso de que se produzcan anomalías en las firmas o se constaten ausencias no justificadas, se adoptarán las medidas correspondientes por parte de la dirección.

Las ausencias del profesorado y del PAS se grabarán en la aplicación *Séneca* y se expondrán en la Sala del Profesorado.

- **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, la dirección del centro analizará la situación con la jefatura de estudios (si se trata de profesorado) o con la secretaría (si se trata de PAS) para arbitrar las medidas necesarias; notificarán al interesado/a, por escrito, la ausencia total o parcial y darán un plazo de 48 horas para alegaciones y justificación documental de la ausencia. Una vez finalizado este plazo, presentada por el interesado la respuesta demandada en el registro de Secretaría 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 y, en su caso, se remitirá copia del expediente custodiado en la Secretaría al Servicio de Inspección Educativa.

A lo largo del mes, 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 a la Dirección la potestad disciplinaria. Las tipificaciones serán de falta leve, sancionables con apercibimiento que se comunicará a la Delegación Territorial. Se garantizarán los derechos reconocidos legalmente como presentar alegaciones, trámite de audiencia al interesado y posibilidad de recurso de alzada ante la Delegación Territorial (profesorado) 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.

E. LICENCIAS Y PERMISOS DEL PROFESORADO.

- Por el *Acuerdo de 9 de julio de 2013*, del Consejo de Gobierno, que aprueba las medidas en materia de jornada laboral, ausencias y permisos para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y empleados públicos, se puede solicitar la aplicación de estas medidas mediante registro de entrada en la Secretaría del centro antes del 5 de septiembre de cada curso escolar.
- Además, según el *Acuerdo de 17 de julio de 2018*, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Acuerdo Marco de 13 de julio de 2018 señala que:
 - Se elimina la detracción de haberes en incapacidad temporal, accidente, o enfermedad de corta duración que no dé lugar a incapacidad temporal.
 - Se amplía el permiso de paternidad para el personal docente a 10 semanas, con dos posibilidades de disfrute: o bien 10 semanas consecutivas a partir de la fecha de dicho nacimiento, 9 semanas consecutivas a partir de dicha fecha, y una semana en la fecha que indique la persona interesada siempre que sea antes de que transcurra los primeros nueve meses del recién nacido.



PERMISO, LICENCIA O REDUCCIÓN DE JORNADA	MODELO DE SOLICITUD (ANEXO)	PLAZO DE PRESENTACIÓN	ÓRGANO COMPETENTE	PLAZO PARA RESOLVER	EFEECTO DEL SILENCIO
FALLECIMIENTO, ACCIDENTE, ENFERMEDAD GRAVE DE UN FAMILIAR O ENFERMEDAD INFECCIO-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	DIRECCION CENTRO	1 MES	ESTIMATORIO
REALIZACIÓN DE FUNCIONES SINDICALES O DE REPRESENTACIÓN DEL 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 HIJO MENOR DE DIECISÉIS MESES.	I	DE SER POSIBLE, PREVIAMENTE A LA FIJACIÓN DEL HORARIO	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
NACIMIENTO DE HIJOS PREMATUROS O QUE DEBAN 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 EL SEGUNDO 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 COLABORACION CON ALGUNA ONG.	I	UN MES ANTES DEL COMIENZO PREVISTO	D.G. GESTION RECUR. HUMANOS.	1 MES	ESTIMATORIO
PERMISO POR PARTO.	I	CUANDO SE DISPONGA DE LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO



PERMISO, LICENCIA O REDUCCIÓN DE JORNADA	MODELO DE SOLICITUD (ANEXO)	PLAZO DE PRESENTACIÓN	ÓRGANO COMPETENTE	PLAZO PARA RESOLVER	EFFECTO DEL SILENCIO
PERMISO POR ADOPCIÓN Y ACOGIMIENTO.	I	CUANDO SE DISPONGA DE LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
PERMISO RETRIBUIDO DE CUATRO SEMANAS ADICIONALES POR PARTO, ADOPCIÓN Y ACOGIMIENTO.	I	AL MISMO TIEMPO QUE LA SOLICITUD POR PARTO, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
PERMISO DE PATERNIDAD POR NACIMIENTO, ACOGIMIENTO O ADOPCIÓN.	I	CUANDO SE PRODUZCA EL HECHO CAUSANTE. JUSTIFICACIÓN POSTERIOR	DIRECCIÓN CENTRO	1 MES	ESTIMATORIO
PERMISOS, REDUCCIONES DE JORNADAS Y OTRAS MEDIDAS POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO.	I	CUANDO SE PRODUZCA EL HECHO CAUSANTE	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
PERMISO POR CUIDADO DE UN HIJO MENOR AFECTADO DE CÁNCER U OTRA ENFERMEDAD GRAVE.	I	CUANDO SE PRODUZCA EL HECHO CAUSANTE	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
PERMISO POR ASUNTOS PARTICULARES SIN RETRIBUCIÓN.	I	AL MENOS 15 DÍAS ANTES, SALVO IMPREVISTOS.	DELEGACIÓN TERRITORIAL	15 DÍAS	ESTIMATORIO
OTROS PERMISOS NO RETRIBUIDOS.	I	AL MENOS 1 MES ANTES	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
PARTE DE CONFIRMACIÓN INCAPACIDAD Y PRÓRROGAS.	I	AL DÍA SIGUIENTE DE LA EXPEDICIÓN DE LOS PARTES	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
LICENCIA POR RIESGO DURANTE EL EMBARAZO O DURANTE LA LACTANCIA NATURAL.	I	AL DÍA SIGUIENTE DE LA EXPEDICIÓN DE LOS PARTES	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
MEDIDAS DE FLEXIBILIDAD HORARIA INCLUIDAS EN EL APARTADO II.2.7.1 DE LA CIRCULAR.	I	ANTES DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE CADA ANUALIDAD.	DIRECCIÓN CENTRO	1 MES	ESTIMATORIO
AUSENCIAS DE TRABAJO POR CIRCUNSTANCIAS INDICADAS EN EL APARTADO II.2.7.2 DE LA CIRCULAR.	I	CON ANTELACION SUFICIENTE PARA LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS	DIRECCIÓN CENTRO	1 MES	ESTIMATORIO
ASUNTOS PARTICULARES RETRIBUIDOS EN DÍAS NO LECTIVOS.	I	CON ANTELACION SUFICIENTE PARA LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS	DIRECCIÓN CENTRO	15 DÍAS	ESTIMATORIO
LICENCIA POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE. 1. SIN INCAPACIDAD TEMPORAL (Orden de 4 de marzo de 2014)	1	AL DÍA SIGUIENTE DE LA AUSENCIA	DIRECCIÓN CENTRO	1 MES	ESTIMATORIO
LICENCIA POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE. 2. CON INCAPACIDAD TEMPORAL	1	HASTA EL 4º DÍA DEL INICIO	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO
PERMISO POR RAZONES DE FORMACIÓN.	1	UN MES ANTES DEL COMIENZO DE LA ACTIVIDAD	DELEGACIÓN TERRITORIAL	1 MES	ESTIMATORIO

LICENCIA O PERMISO	DURACIÓN	OBSERVACIONES
POR TRASLADO DE DOMICILIO	1 día	El traslado se deberá acreditar como máximo a los 15 días con factura, nuevo empadronamiento, recibo domiciliado,...
POR ASUNTOS PARTICULARES SIN RETRIBUCIÓN	Hasta 3 meses cada 2 años. En el caso de colaboración con ONG puede llegar hasta los 6 meses	Subordinado a las necesidades del servicio No tiene retribución
POR DEBER INEXCUSABLE PÚBLICO O PERSONAL Y POR DEBERES RELACIONADOS CON LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR	Tiempo indispensable por participación en procesos electorales, 5 horas al día siguiente si no coincide con descanso laboral	La necesidad asistencial a un familiar a cargo por situaciones médicas que necesiten acompañamiento
EXÁMENES FINALES, PRUEBAS DEFINITIVAS DE APTITUD POR RAZONES DE FORMACIÓN	Tiempo mínimo pero suficiente, teniendo en cuenta también desplazamiento.	Hay que acreditarlo.



POR RAZONES SINDICALES	De carácter permanente u ocasional. Tiempo indispensable	Hay que justificarlo
POR MATRIMONIO	15 días naturales consecutivos, comprendiendo el día en que se celebre el matrimonio o se constituya la pareja de hecho.	Derechos económicos plenos Justificación hasta 20 días hábiles.
PARA REALIZACIÓN DE EXÁMENES PRENATALES TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AL PARTO	Tiempo indispensable	Derechos económicos plenos. Hay que acreditarlo.
PERMISO POR PARTO	16 semana ininterrumpidas. Es posible empezar antes del parto Se ampliará en dos semanas más por discapacidad del hijo y por cada hijo a partir del 2º en partos múltiples.	Derechos económicos plenos 6 primeras semanas obligatorias para la madre El disfrute podrá ser simultáneo entre ambos progenitores
PERMISO POR ADOPCIÓN Y ACOGIMIENTO	16 semanas ininterrumpidas Si es necesario desplazamiento a país de origen, además permiso de 2 meses, percibiendo retribuciones básicas	Disfrute simultáneo
POR NACIMIENTO DE HIJOS PREMATUROS O QUE DEBAN PERMANECER HOSPITALIZADOS TRAS EL PARTO	2 horas diarias como máximo.	Conlleva la disminución proporcional de las retribuciones La concreción horaria depende del solicitante
PERMISO RETRIBUIDO DE 4 SEMANAS ADICIONALES POR PARTO, ADOPCIÓN Y ACOGIMIENTO	De forma ininterrumpida e inmediatamente posterior al parto, adopción y acogimiento	Mismos requisitos al permiso por parto, adopción y acogimiento



IES ALTO CONQUERO-PROYECTO DE GESTIÓN

POR LACTANCIA O CUIDADO DE UN HIJO MENOR DE 16 MESES	1 hora diaria por cada hijo o hija, que se podrá dividir en dos fracciones de ½ hora. Si se opta por la sustitución de 4 semanas se solicitará junto al permiso de maternidad.	Lo puede disfrutar el padre o la madre. Disminución proporcional del horario lectivo y no lectivo.
PERMISO POR PATERNIDAD POR EL NACIMIENTO, ACOGIMIENTO O ADOPCIÓN	15 días a partir de la fecha. 20 días naturales ininterrumpidos si se produce en familia numerosa o si con el hecho se adquiere la condición, hay en la familia persona con discapacidad, si el hijo nacido o adoptado tiene discapacidad. 2 días además si se cumplen los supuestos de familia numerosa y discapacidad	Computa como servicio efectivo Derechos económicos plenos para personal de MUFACE En caso de SS no percibirán sus retribuciones ordinarias y solicitarán el subsidio
MEDIDAS POR VIOLENCIA DE GÉNERO	Tiempo necesario.	Con reducción de jornada, reducción proporcional de retribuciones
FALLECIMIENTO, ACCIDENTE, ENFERMEDAD GRAVE DE UN FAMILIAR	1er grado: 3 días hábiles misma localidad, 5 días hábiles distinta localidad. 2º grado: 2 días hábiles misma localidad, 4 días hábiles distinta localidad.	De forma ininterrumpida, o alternativa, si lo permiten las necesidades del servicio. La enfermedad grave comprende hospitalización no ambulatoria, no hospitalización si lo acredita un informe médico, cuidados en domicilios como continuación de lo anterior, parto. El fallecimiento computa el mismo día si es horario laboral y desde el día siguiente si es fuera de horario laboral.
POR CUIDADO DE UN FAMILIAR DE 1ER GRADO (razones de enfermedad muy grave)	Reducción del 50% de la jornada hasta un mes y si las necesidades del servicio lo permiten podría acumular hasta 15 días naturales	Una sola vez por hecho patológico, aunque el hecho se repita en el tiempo. La reducción se distribuirá entre la parte lectiva y no lectiva
REDUCCIÓN DE JORNADA POR GUARDA LEGAL Y POR RAZONES DE CUIDADO DE UN FAMILIAR HASTA 2º GRADO	- Disminución 1/3 (80% de las retribuciones) - Disminución de ½ jornada (60% de las retribuciones)	La disminución se distribuye entre horario lectivo y no lectivo Una sola vez en el curso escolar, salvo circunstancia sobrevenida.
LICENCIA O BAJA POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE POR ENFERMEDAD COMÚN O ACCIDENTE NO LABORAL QUE CAUSA IT	Partes de confirmación cada 15 días para personal funcionario y de cada 3 días para personal interino, laboral y funcionario acogido al Régimen General de la S.S.	Hasta el 3er día se percibe el 50% de las retribuciones Hasta el 20º se percibe el 75% Hasta el 90º se percibe el 100%. Se recomienda presentar el anexo de la reclamación del 100% de las retribuciones en todos los casos de IT

ENFERMEDAD INFECCIOSA CONTAGIOSA DE HIJOS MENORES DE 9 AÑOS	3 días naturales continuados	Pueden alternar el padre y la madre si la suma de los días no supera el máximo establecido.
PERMISO POR CUIDADO DE HIJO MENOR AFECTADO POR CÁNCER U OTRA ENFERMEDAD GRAVE	Reducción del 50% de la jornada sin reducción de retribuciones	Podría acumularse por jornadas completas hasta 15 días
LICENCIA POR RIESGO DURANTE EL EMBARAZO O RIESGO DURANTE LA LACTANCIA NATURAL	Por el probable período de riesgo acreditado por el facultativo.	Derechos económicos comunes a todo el personal docente

F. PLAN DE ACOGIDA.

1. Justificación.

En todos los centros de enseñanza, también en el nuestro en particular, se produce un continuo uso de los espacios educativos por miembros de la comunidad educativa con distinta función, profesorado, alumnado, familias del alumnado, personal de administración y servicios, etc.

Es recomendable, pues, para la buena marcha de un centro, que los integrantes de los distintos sectores que lo conforman sepan cuál es la labor que tienen que desempeñar en el mismo y cuáles son las reglas y normas que organizan el adecuado funcionamiento del mismo.

Por ello, resulta imprescindible que los nuevos elementos que se incorporen al centro se adapten al mismo lo antes posible, asumiendo su función con naturalidad y debiendo dotársele de los medios necesarios para ello.

Este plan de acogida, se encuentra incluido como documento del plan de convivencia, ya que es un aspecto clave del mismo. Pero a su vez, aporta connotaciones propias, puesto que una buena convivencia radica en que todas las personas se sientan igualmente importantes en el desempeño de su función y en que conozcan y se adapten a las peculiaridades del funcionamiento de cada centro.

2. Objetivos.

- Fomentar el sentimiento de pertenencia de los miembros de la comunidad educativa al centro.
- Facilitar la inclusión en la vida del centro y de los espacios educativos de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- Promover la participación de las familias en la vida del centro, tanto en los aspectos relacionados con la convivencia como los relacionados con el aprendizaje.
- Facilitar la incorporación del profesorado nuevo en la vida del centro y en los procedimientos y proyectos que se desarrollan.
- Mejorar la calidad de la convivencia en el centro.
- Contribuir a la mejora del éxito académico de todo el alumnado y a la mejora de la convivencia de toda la comunidad educativa.

3. Actuaciones.

- **Acogida del profesorado nuevo.**
 - **Profesorado que llega a comienzos de curso.**

Las actuaciones que se deben llevar a cabo con el profesorado que se incorpore por primera vez al centro a comienzos de curso serán las siguientes:

- Acogida por el equipo directivo. Esta recepción del profesorado tendrá un cierto carácter informal y relajado para familiarizar a este profesorado con un ambiente de trabajo y de convivencia agradables.
- Acogida por parte de la secretaria del centro que tomará los datos del nuevo profesorado y le informará de los procedimientos telemáticos usados para estar al tanto de las reuniones oficiales que tendrán lugar en estos primeros días y a lo largo del curso.
- Reunión informativa antes del primer Claustro del curso, con objeto de darles una bienvenida más reglada, presentarles al equipo directivo, enseñarles las instalaciones del centro, así como las normas básicas del funcionamiento del mismo.
- Entrega de información completa que permite realizar su trabajo, cómodamente, a lo largo del curso. Dicha información contendrá la siguiente documentación:
 - ✓ Planos del centro.
 - ✓ Acceso a la normativa básica: currículo de ESO, Bachillerato y/o Ciclos, órdenes de evaluación, ROF, proyecto Educativo, Plan de convivencia...Se indicará la plataforma donde está alojada esta información básica de funcionamiento.
 - ✓ Programación didáctica de su departamento del curso anterior.
 - ✓ Plan de Orientación y Atención a la Diversidad (POAT).
 - ✓ Resumen informativo de los diferentes proyectos y planes que se estén llevando a cabo en el centro.
 - ✓ Toda la información sobre funcionamiento que se considera necesaria: horarios, recreos, calendario escolar.
- Reunión con el equipo tutorial del año para comentarles las normas básicas de funcionamiento y de inicio de curso.
- Reuniones individualizadas con la dirección del centro para aclarar cualquier problema o mayor deseo de información sobre el funcionamiento del centro.

- **Profesorado que se incorpora a lo largo del curso.**

Dado que este tipo de situaciones se produce cuando el curso está en marcha, resulta más difícil su tratamiento. Por tanto, las actuaciones que se deben llevar con este profesorado diferirán del que se incorpora a lo largo del curso, ya que pueden hacerlo cualquier día y a cualquier hora de la jornada, y serán puestas en marcha teniendo en cuenta que siempre existirá un/a directivo/a de guardia para cada hora. Estas actuaciones serán las siguientes:

- Recibimiento y bienvenida por parte del directivo/a que esté de guardia en ese momento, quien le facilitará su horario, listas de alumnado de los cursos a los que les imparta clase, y le informará de las nociones básicas de funcionamiento del centro.
- Entrega de información con la documentación que se mencionaba en el punto anterior.
- El nuevo profesorado podrá en cualquier momento aclarar, con jefatura de estudios, cuantas dudas suscite la lectura de la documentación recibida.

- **Acogida del alumnado nuevo.**
 - **Alumnado que llega a comienzos de curso.**

Las actuaciones que se deben llevar a cabo con el alumnado que se incorpore por primera vez al centro a comienzos de curso serán las siguientes:

- Como actuación previa, para el alumnado que se incorpora al primer curso de la ESO, en el tercer trimestre del curso anterior, el equipo directivo invitará a este alumnado para que conozca las instalaciones del que va a ser su centro el curso siguiente mediante una *jornada de puertas abiertas* que forma parte de las medidas de tránsito que se aplican en el centro.

Esta jornada se realizará con respecto a las siguientes acciones:

- Realizar un primer contacto en la entrada del centro, donde un grupo de alumnos/as de cursos superiores, alumnos/as “acogedores”, les recibirán e informarán de a qué lugar tienen que dirigirse para la recepción en el centro.
 - Se realizará la acogida de todo el alumnado de 6º en la biblioteca. Les recibirá el equipo directivo y el departamento de orientación, alumnado “acogedor” seleccionado por el equipo directivo y el departamento de orientación.
 - En este momento se realizará una dinámica de presentación, se dará la información correspondiente por parte de cada uno de los miembros del centro que acogen al grupo y habrá un tiempo para preguntas. La información básica que se dará será la siguiente:
 - ✓ Horarios.
 - ✓ Calendario de matriculación e incorporación.
 - ✓ Lugares de entrada y salida del alumnado.
 - ✓ Normas generales de funcionamiento del centro.
 - ✓ Organización del currículo de 1º de ESO.
 - ✓ Consejos ante la incorporación al nuevo centro.
 - ✓ Motivación.
 - ✓ Actividades extraescolares.
 - La siguiente actuación quedará a cargo del alumnado “acogedor” y consiste en la realización de un recorrido guiado por los lugares principales del centro, para que el nuevo alumnado conozca su ubicación, así como una presentación de las personas que van a ir encontrando en cada uno de ellos (conserjes, cargos directivos, profesorado, orientador/a...).
 - Desayuno de acogida en la cafetería del centro.
 - Despedida.
- **Alumnado que se incorpora a lo largo del curso.**

Dado que este tipo de alumnado se puede incorporar al centro en cualquier momento, es necesario tener previstas una serie de actuaciones que garanticen su integración, lo más breve posible, en la vida del centro. Para ello se pondrá en funcionamiento el siguiente protocolo:

- Cuando presente el sobre de matrícula, se le informará que deberá presentarse al día siguiente, a primera hora, en Jefatura de estudios.
- Una vez se presente en Jefatura de estudios, se le indicará el grupo que se le asigna, se le entregará el horario de clases, y se le acompañará a clase para que se integre lo antes posible. El/la profesor/a que se encuentre en esa clase lo presentará a sus nuevos/as compañeros/as y se le emplazará para que vaya a Jefatura de estudios a la hora del recreo.
- Durante el recreo, Jefatura de estudios le informará sobre el funcionamiento del centro, acerca de los siguientes aspectos:
 - ✓ Horarios.
 - ✓ Lugares de entrada y salida del alumnado.
 - ✓ Normas generales de funcionamiento del centro.
 - ✓ Justificación de las faltas de asistencia.
 - ✓ Información relativa a los libros de texto.
 - ✓ Dudas.

- **Alumnado inmigrante.**

Teniendo en cuenta las especiales características del alumnado de este tipo, con costumbres y/o con idioma diferente al nuestro, las actuaciones a llevar a cabo serán las mismas que para el alumnado de los dos puntos anteriores, pero con una serie de matices protocolares:

- Si el alumnado inmigrante llega a comienzos de curso, el *alumnado “acogedor”* será sustituido por *alumnado “embajador”*, esto es, alumnado del centro de la misma nacionalidad que el alumnado nuevo o que puedan, por sus propias características o preparación, poderse comunicar con él.
- Si el alumnado inmigrante llega con el curso comenzado, las actuaciones recogidas con Jefatura de estudios se harán en presencia de algún *alumno/a “embajador/a”*, quien actuará de intérprete.
- El alumnado que presente necesidades de atención lingüística, se derivará al departamento de Orientación para que se pueda elaborar un programa de integración lingüística.
- Además, se contemplan otras medidas para facilitar la adaptación e integración de este tipo de alumnado al centro, como la rotulación multilingüe del centro, celebración de actividades interculturales (día contra el racismo y la xenofobia, día de la Lengua Materna, día de las nacionalidades, etc.), la redacción de documentos del centro en diferentes idiomas, etc. Nuestro centro por su perfil plurilingüe y con desarrollo de los estudios lingüísticos ya está familiarizado con este tipo de actuaciones.

- **Acogida a las familias.**

Puesto que todo el alumnado que se incorpora por primera vez al centro tiene una familia o, en todo caso, tutores legales, las actuaciones encaminadas para las familias del alumnado de 6º de primaria serán un punto del programa de tránsito con el *CEIP García Lorca*. Dichas actuaciones serán:

- Para las **familias del alumnado que se incorpora por primera vez a 1º de ESO**, en el tercer trimestre del curso anterior se llevará a cabo una reunión con el equipo directivo del centro y con el departamento de orientación. En esta reunión se les informará de todos aquellos aspectos de su interés relacionados con el centro:
 - ✓ Horarios del centro y calendario de actividad escolar.
 - ✓ Currículo del alumnado y opcionalidad.
 - ✓ Normas de convivencia.
 - ✓ Actividades extraescolares.
 - ✓ Consejos y motivación ante el alumnado por parte de las familias.
 - ✓ Dudas.
- Además, para **las familias de los alumnos que se incorporen durante el curso** se seguirá el siguiente proceso:
 - Se mantendrá una reunión informativa con los tutores, orientación y jefatura de estudios en el momento de la incorporación.
 - Posteriormente, el/la tutor/a del grupo correspondiente a este alumnado, concertará una cita tras dos o tres semanas después de su incorporación para informarles acerca del funcionamiento del centro, y de cómo se va desarrollando la adaptación de sus hijos/as a éste.

- **Acogida al alumnado del Máster en Educación Secundaria.**

El *IES Alto Conquero*, tradicionalmente, ha sido centro de acogida del alumnado que realiza las prácticas del Máster en Educación Secundaria. Es por ello que se hace necesario incluir, en el presente Plan de acogida, un apartado destinado a este colectivo.

- Dada la importancia de conectar la teoría con la práctica docente, es necesaria una planificación

exhaustiva de las actividades que ocurren en una situación real en las aulas y su posterior reflexión para mejorar la práctica docente día a día con una formación inicial básica para el desarrollo de la función docente.

- Se elaborará un plan de trabajo del alumnado de prácticas, en el que se incluirán, entre otros datos, los días y horas de asistencia de los alumnos a los centros educativos.
 - Por ello, se ha de llevar a cabo un seguimiento del proceso que incluya la acogida del profesorado en prácticas (se le muestra el centro, se le presenta a la directiva, profesorado, PAS y grupo/s con el que va a trabajar). También se le facilita información sobre el entorno familiar del alumnado.
 - En esta fase, se intentará facilitar la integración del alumnado en el Instituto a través de su participación en las tareas cotidianas del centro en general y del aula en particular: conociendo el trabajo de los equipos docentes, facilitando el acceso a la documentación, integrándose en las tareas del departamento didáctico, etc. Además, se le concertarán visitas a clases de TEA y PTVAL, apoyos con PT y entrevistas con coordinaciones de distintos planes y programas tales como Escuela: espacio de paz, bilingüismo, coeducación, orientación, jefatura estudios, etc.
- **Evaluación del plan de acogida.**

Con el propósito de cumplir con los objetivos planteados, se realizará una evaluación del plan de acogida en dos fases diferenciadas: una a corto plazo, a finales de cada curso, y otra a largo plazo, cada vez que se revise el plan de convivencia, tomando como base los resultados de las evaluaciones a corto plazo.

- Los instrumentos que se utilizarán en la evaluación el plan de acogida consistirán en encuestas destinadas a conocer la impresión de las personas implicadas en el mismo, además de los informes de tutoría.
- En cuanto al seguimiento del plan de trabajo, se comentará con los profesores nuevos de cada año, lo que han echado más en falta en su incorporación. E todo ello, se levantará acta e informe que pueda quedar como base documental de mejora.
- El plan de acogida será susceptible de sufrir sucesivas modificaciones año a año hasta llegar a una propuesta adecuada para el contexto del centro.

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

A. NORMATIVA:

La *Ley 17/2007, de 10 de diciembre*, de Educación de Andalucía, dedica el Capítulo II del Título IV a regular la función directiva en los centros docentes públicos, reforzando el papel protagonista que corresponde a los equipos directivos y, en particular, a las personas titulares de la dirección de los Centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan y aumentando sus competencias.

Así, el artículo 132.7 de la *Ley 17/2007, de 10 de diciembre*, establece que los directores y directoras de los Centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine y respetando, en todo caso, los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajo docentes.

El *Decreto 327/2010, de 13 de julio*, por el que se aprueba el Reglamento orgánicos de los IES regula, en los artículos 72.1.q), la potestad de las direcciones de los centros para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia. El modelo actual contempla un modelo de funcionamiento regulado por *Orden de 18 de junio de 2018, por la que se regulan las bolsas de trabajo docentes y se establecen las bases aplicables al personal integrante de las mismas*.

B. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN.

Las personas titulares de la dirección de los centros docentes serán las competentes para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, cumpliendo la normativa: *Orden de 18 de junio de 2018, por la que se regulan las bolsas de trabajo docentes y se establecen las bases aplicables al personal integrante de las mismas*, darán cumplido funcionamiento al sistema de funcionamiento denominado SIPRI.

C. PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO (SIPRI).

- El funcionamiento se regula por la *Orden de 18 de junio de 2018*, que se organiza las bolsas de trabajo docentes y se establecen las bases aplicables al personal integrante de las mismas.
- SIPRI (Sistema de Provisión de Interinidades) es el sistema que da soporte al nuevo procedimiento de llamamientos para interinidades durante el curso regulado por la *Orden de 18 de junio de 2018*. SIPRI no sustituye al procedimiento de colocación informatizada de inicio de curso. Tampoco afecta a las convocatorias extraordinarias o restringidas que se realizan para incorporar personal a las bolsas.
- Con carácter general, se realizarán dos convocatorias semanales para la cobertura de sustituciones y vacantes sobrevenidas de los distintos cuerpos docentes. Dichas convocatorias serán los martes y los jueves.
- En principio las fases generales de cada convocatoria serán: 1. Se abre el plazo de 24h para participar (hora por determinar). 2. Se cierra el plazo para participar (hora por determinar). 3. Se publica la adjudicación y demás anexos.

IES ALTO CONQUERO-PROYECTO DE GESTIÓN

4. Se abre plazo de dos días hábiles para anexar la documentación y 10 días hábiles para alegaciones.

- Ha de presentarse en el centro docente para la toma posesión del puesto adjudicado en la fecha que aparezca en la Resolución de la adjudicación. No debe acudir a la delegación salvo que sea requerido para ello. El plazo para anexar la documentación son dos días hábiles que empieza al día siguiente de la resolución (único período en el que esta opción estará activa). La no incorporación a cualquier puesto adjudicado, incluso en el caso de los voluntarios, supone la exclusión de la bolsa por la que ha participado.

D. CRITERIOS PARA DECIDIR LA SUSTITUCIÓN DE AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

- Actualmente, el criterio de las Delegaciones Territoriales es que se procurará la sustitución de las bajas siguiendo el procedimiento establecido por SIPRI más arriba.
- Los motivos de ausencia sobre los que la Dirección del Centro puede realizar petición de cobertura son los siguientes:

Código ausencia	Motivo de ausencia
01	Licencia por enfermedad o accidente (Con duración de más de 3 días)
02	Permiso por parto, adopción o acogimiento (16 semanas)
03	Permiso por asuntos particulares sin retribución (art. 11.1.2. D. 349/96)
04	Permiso por matrimonio o inscripción como pareja de hecho (art. 12.1.1. D. 349/96)
06	Licencia por estudios
11	Permiso por razones sindicales (art. 48.1.c) L.7/2007)
18	Permiso por adopción y acogimiento
22	Permiso de paternidad por nacimiento, adopción o acogimiento (15 días)
24	Permiso retribuido de cuatro semanas adicionales por parto/adopción/acogimiento (art. 12.1.5. D.349/96)
25	Licencia por riesgo durante el embarazo
28	Permiso no retribuido a ex-diputados y ex-altos cargos (art. 87,88 L.7/2007)
30	Licencia por estudios, investigación, cursos, estancias en el extranjero y centros de trabajo...
33	Vacaciones reglamentarias disfrutadas fuera del periodo ordinario
36	Permiso por desplazamiento al país origen del adoptado
38	Acumulación de horas de lactancia (art. 48.1 f L. 7/2007)
39	Permiso para asistencia a tribunales y comisiones (art.11.1.3 D.349/96)

- Al producirse una ausencia correspondiente a cualquiera de los tipos anteriores, la dirección del Centro recopilará la información relativa a la misma para decidir la petición de sustituto/a si existe seguridad de ausencia o prórroga de la ausencia. Se ruega que en el parte médico de baja del profesorado aparezca el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación. Del mismo modo, se ruega que el profesorado que, cuando tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja, la comunique a la dirección para que sea solicitada en Séneca, mediante ventanilla electrónica.
- 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 Centro.
- Para garantizar la atención del alumnado en los casos de ausencia y permisos previstos, el profesorado planificará las tareas a realizar por los grupos de alumnos/as afectados. En el caso de una ausencia sobrevenida, el criterio de este

IES ALTO CONQUERO-PROYECTO DE GESTIÓN

Centro es que, mientras el profesor/a de baja no la tenga cubierta por un sustituto/a, el Departamento Didáctico correspondiente podrá programar tareas para el alumnado con el fin de que éste no pierda el ritmo académico.

3. ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y MATERIALES DEL INSTITUTO

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

- **Competencias de la Consejería de Educación y Deportes:**
 - Asignar anualmente una partida presupuestaria al Centro para la elaboración del presupuesto.
 - Asignar partida presupuestaria para inversiones en la reparación y mejora de instalaciones del Centro.
 - Asignar partida presupuestaria para la adquisición y entrega de libros gratuitos al alumnado.
 - Controlar e inspeccionar el gasto del centro.
 - Dotar al centro de material informático, mobiliario y equipamiento escolar del Centro a través del APAE.
 - Elaborar normativas para que los centros lleven a cabo la gestión de recursos económicos y materiales.
 - Evaluar la ordenación y utilización de los recursos económicos y materiales del centro.

- **Competencias del Consejo Escolar:**
 - Promover la conservación y renovación de las instalaciones, mobiliario, máquinas y equipo escolar.
 - Conocer y pronunciarse sobre la distribución de espacios del centro.
 - Analizar y valorar el funcionamiento del Plan de Gestión.
 - Aprobar el presupuesto anual del Centro.
 - Ser informado periódicamente del gasto en las sesiones ordinarias del Consejo Escolar.
 - Aprobar la liquidación anual del presupuesto.
 - Valorar las necesidades de intervenciones para la conservación y mejora en el edificio así como de la renovación de equipamiento y material escolar.
 - Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

- **Competencias del Claustro del profesorado:**
 - 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.
 - Analizar y valorar el funcionamiento del Plan de Gestión.
 - Conocer el presupuesto anual del Instituto así evolución del gasto a lo largo del curso y hacer propuestas de mejora.
 - 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.
 - Conocer y pronunciarse sobre la distribución de los espacios del centro.
 - Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

- **Competencias de la Dirección:**
 - 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.
 - 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.
 - Coordinar la elaboración y actualización del inventario del Centro.
 - Tomar iniciativas ante situaciones imprevistas que supongan pérdida, deterioro o rotura de edificación, maquinarias o material escolar.
 - Velar por el mantenimiento y buen uso del mobiliario y material escolar.
 - Organizar la entrega gratuita de libros así como su recogida.
 - Coordinar acciones para la elección, puesta en marcha y funcionamiento de libros y contenidos digitales.
 - Implicar a la comunidad escolar en el uso pedagógico y organizativo de las tecnologías digitales.
 - Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

- **Competencias de la Secretaría:**
 - Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
 - 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.
 - Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la Consejería de Educación y Deporte.

- **Competencias del profesorado:**
 - 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.
 - Velar porque el alumnado haga buen uso de los recursos materiales del aula y del centro.
 - 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.
 - Poner en conocimiento del Equipo Directivo el deterioro o rotura de los recursos técnicos y materiales así como de sus posibles causas.

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

A. FUNDAMENTOS LEGALES

- **Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.** *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”.*
- La *Orden de 10-5-2006* por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que “*los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma*”. Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.
- La distribución de dichos ingresos, entre las distintas partidas del capítulo de gastos, deberá recogerse en el proyecto de presupuesto del Centro.

B. EL PRESUPUESTO DEL INSTITUTO

El presupuesto es un instrumento de planificación económica anual del Centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con los ingresos del ejercicio correspondiente, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el PEC, bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos y teniendo en cuenta que las partidas de carácter finalista deben ser empleadas para el fin al que se destinen.

- **Protocolo de elaboración de los presupuestos:**
 - El ejercicio presupuestario del Centro se extenderá entre el 1 de octubre del año en curso y el 30 de septiembre del año siguiente.
 - La persona titular de la Secretaría elaborará al inicio de cada ejercicio económico el Proyecto de Presupuesto de Centro basándose en el balance de ingresos y gastos de cursos anteriores y en los recursos consolidados establecidos por la

IES ALTO CONQUERO-PROYECTO DE GESTIÓN

Consejería. Dicho Proyecto será presentado al Consejo Escolar para su estudio y evaluación antes del 31 de octubre de cada ejercicio presupuestario, correspondiéndole su aprobación a la dirección del centro. Con posterioridad, y una vez conocida la dotación económica para gastos de funcionamiento del centro que la Consejería comunicará antes del 30 de noviembre, el presupuesto se adecuará a la citada dotación antes de 30 de diciembre, adecuación que será aprobada por el Consejo Escolar. En cualquier caso, un reajuste del Presupuesto deberá seguir las mismas formalidades previstas para su aprobación.

- El proyecto de presupuesto buscará facilitar la comprensión a toda la comunidad educativa de la política de gasto. Dicho proyecto estará compuesto de un estado de ingresos y gastos y se elaborará teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior y la previsión de gastos para el año en curso, añadiendo el IPC a lo presupuestado o gastado realmente el curso anterior. Estos gastos serán analizados de forma que se presente un presupuesto lo más ajustado a las necesidades reales del centro. La contabilización de los ingresos se efectuará con aplicación del criterio de prudencia.

- **Principios que rigen la elaboración del presupuesto:**

La elaboración del presupuesto debe hacerse atendiendo a los siguientes principios básicos:

- El dinero librado para el presupuesto es del Centro como institución, sin perjuicio de que haya dotaciones para planes, proyectos, programas o segmentos específicos del Centro que se han de atender.
- Cobertura de necesidades. Las normas vigentes de gestión económica priorizan los gastos de funcionamiento sobre los gastos inventariables. Por ello, no se asignarán partidas fijas a los departamentos.
- La prudencia. Como norma general, se establecerá un presupuesto lo más ajustado posible a la realidad que se pueda prever. Para ello se trabajará sobre el estado de cuentas del ejercicio anterior.
- La transparencia. Para que en todo momento la comunidad educativa pueda tener conocimiento del Proyecto de Gestión estará disponible en la página web del IES Alto Conquero. El control del presupuesto corresponde al Consejo Escolar, pero sin perjuicio de las competencias que el ETCP tiene.
- El proyecto se elaborará inicialmente sobre la base de los recursos económicos consolidados y, una vez, comunicadas por la Consejería las cantidades asignadas al Centro se procederá al ajuste del presupuesto a las disposiciones económicas reales.
- Jerárquicamente, el empleo del presupuesto va destinado a:
 - Gastos en material didáctico fungible necesario para el desarrollo de la actividad docente.
 - Gastos en material didáctico no fungible de uso común.
 - Reparación, conservación y mantenimiento de edificios, instalaciones, mobiliario y espacios abiertos)
 - Suministro eléctrico y térmico.
 - Agua y teléfono.
 - Mantenimiento de reproducción, equipos informáticos e impresoras de secretaría, zona de dirección y sala del profesorado y los medios audiovisuales y equipos instalados en las aulas.
 - Mantenimiento de todo el equipamiento informático (carros de portátiles y departamentos didácticos).

IES ALTO CONQUERO-PROYECTO DE GESTIÓN

- Reposición de bienes inventariables.
 - Inversiones y mejoras de espacios comunes (aseos, climatización, instalaciones eléctricas e informáticas...).
-
- Estos gastos no se pueden cuantificar para distribuirlos entre los departamentos didácticos, por lo cual no se asigna un presupuesto de partida a cada uno de ellos, sino que se cubren sus necesidades corrientes de funcionamiento y las que así se fundamenten.
 - Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos:
 - Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
 - Las operaciones y anotaciones contables se realizarán mediante la aplicación *Séneca*. Al finalizar el ejercicio económico, se imprimirán los documentos contables que, una vez firmados y sellados, se custodiarán en la Secretaría del centro junto con el resto de documentos justificativos relativos a dicho ejercicio económico. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.
 - Del mismo modo que la aprobación del presupuesto, la justificación de la cuenta de gestión es también competencia del Consejo Escolar, que 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.

C. EL ESTADO DE INGRESOS

El estado de ingresos estará conformado por:

- El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior(en cualquier caso, los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva)
- Los recursos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento ordinarios del Centro así como los gastos de funcionamiento extraordinarios para Ciclos Formativos.
- Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como ropa de trabajo, ayudas para el seguimiento del alumnado en FCT y gastos de funcionamiento del seguimiento de la FCT, programa de gratuidad de libros de texto y material didáctico complementario, inversiones, equipamientos y aquellos otros que la Consejería determine, tales como Planes y Proyectos.
- Aportaciones procedentes de otras Administraciones y Organismos Públicos distintas de las consignadas anteriormente.
- Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros públicos, que se conocen normalmente como Recursos Propios, que son los siguientes:
 - Los derivados de la venta de fotocopias, uso del teléfono, alquiler de taquillas e instalaciones, máquinas expendedoras, indemnizaciones por rotura o deterioro

IES ALTO CONQUERO-PROYECTO DE GESTIÓN

de enseres, y otros semejantes.

- Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, autorizados previamente por el Consejo Escolar y la Delegación Territorial del Huelva.
 - Los productos de la venta de bienes muebles inadecuados o innecesarios, previa aprobación del Consejo Escolar y de la Delegación Territorial de Huelva.
 - Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
 - Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnos en centros de trabajo.
 - El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco del Proyecto Educativo.
 - Cualquier otro ingreso, para el que se deberá contar con la autorización de la Dirección General Competente.
- 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.

1. El grupo de cuentas de ingresos

El Grupo de Cuentas de Ingresos del IES Alto Coquero se desglosa en el Anexo III, que se genera en Programa de Gestión Séneca anualmente.

- **Ingresos:**

- **Ingresos por Recursos Propios.**

- Seguro Escolar: Los ingresos y pagos del seguro escolar se incluirán en la cuenta bancaria de gastos de funcionamiento del centro, si bien, en la cuenta de gestión solamente se contabilizará el premio de cobranza (0,02 € por cada seguro de alumno liquidado).
- Reposición de Libros de Texto
- Otros Ingresos Recursos Propios
- Indemnizaciones por Rotura/Deterioro de Enseres

- **Ingresos por la Consejería de Educación:**

- Gastos de Funcionamiento Ordinarios.
- Ayudas Seguimiento Alumnado FCT: la cuantía es variable porque va en relación con el número de alumnos que cada curso realiza la FCT y recibe ayudas para el desplazamiento.
- Gastos de Funcionamiento del Seguimiento de la FCT: las variaciones se deben al número de alumnos que cada curso realiza la FCT.
- Programa de Gratuidad de Libros de Texto: finalista.

IES ALTO CONQUERO-PROYECTO DE GESTIÓN

- Gastos de funcionamiento extraordinarios de Ciclos Formativos.
- Ropa de Trabajo: finalista.
- Programa de Acompañamiento Escolar.
- Gastos de funcionamiento extraordinarios de tribunales.
- Programa de Bilingüismo: Auxiliar de Conversación.
- Programa Erasmus +
- Premios y Ayudas.

- **Ingresos por otras Entidades:**

- Aportación Asociación Padres de Alumnos.
- Aportaciones de otras Entidades.
- Retenciones IRPF.
- Aportaciones para Actividades.
- Intereses Bancarios.

- **Remanentes:**

- **Remanentes de Recursos Propios.**
 - ✓ Remanentes de Recursos Propios.
- **Remanentes de la Consejería de Educación.**
 - ✓ Remanente Dotación Gastos Funcionamiento.
- **Remanentes de Otras Entidades.**
 - ✓ Remanentes de Otras Entidades

D. EL ESTADO DE GASTOS

Para realizar el Proyecto de Presupuesto, la Secretaría del Centro tendrá en cuenta las necesidades de gastos generales del IES Alto Conquero y los ingresos presumibles que sean aportados por la Junta de Andalucía, o bien los ingresos que puedan proceder de otras entidades; asimismo, recogerá siempre que sea posible afrontarlas por el propio Centro, las peticiones de los propios departamentos didácticos con arreglo a sus necesidades. Se confeccionará conforme al *Anexo II de la Orden de 10 de mayo de 2006*.

Para el presupuesto de gastos podemos distinguir dos grandes apartados:

- Gastos de funcionamiento, esto es, gastos a corto plazo en aquellos conceptos del día a día. A su vez, los podemos diferenciar en:
 - Gasto en material inventariable.
 - Gasto en material no inventariable.
- Gastos en inversiones y mejoras, que vendría a representar la parte del gasto presupuestario comprometida a largo plazo por el centro.

El presupuesto anual de gastos se elaborará teniendo en cuenta una serie de criterios establecidos por el equipo directivo, pero siempre de conformidad con las siguientes prescripciones:

- La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o

IES ALTO CONQUERO-PROYECTO DE GESTIÓN

finalidades para los que han sido librados tales fondos.

- Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:
 - Que queden cubiertas las necesidades prioritarias del normal funcionamiento del Centro.
 - Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera. Para la adquisición de acondicionadores de aire, elementos de señalización, microordenadores y periféricos se consultará el catálogo de bienes y servicios homologados de la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía.
 - Del importe recibido de Gastos de Funcionamiento Extraordinarios para Ciclos Formativos, se podrá destinar una parte para la compra de material inventariable, siempre que queden cubiertas las necesidades en gastos corrientes.
- **1. El grupo de cuentas de gastos**

Los grupos de cuentas de gastos son los siguientes:

- **Bienes Corrientes y Servicios:**
 - **Arrendamientos:**

Esta cuenta incluye los siguientes conceptos en caso de tener que arrendar elementos como instrumentos musicales, máquinas expendedoras, equipos de telecomunicaciones, terrenos, edificios y otras construcciones, maquinaria, instalaciones y utillaje, material de transporte, mobiliario y enseres, equipos para procesos de información, equipos de laboratorio, material deportivo, otro inmovilizado material.
- **Reparación y Conservación:**
 - **Mantenimiento de edificios:** En ella se engloban todos los gastos de reparación y obras en los edificios.
 - **Mantenimiento de equipos y herramientas:** En esta subcuenta, se anotan las diferentes partidas relacionadas con el mantenimiento de equipos y ordenadores del centro TIC y TIC 2.0. y otros equipos y aparatos que posea el centro.
 - **Mantenimiento de instalaciones:** Principalmente se anotan en esta subcuenta los gastos derivados del mantenimiento de las instalaciones; reparaciones, fontanería, electricidad, carpintería.
 - **Mantenimiento de equipos para proceso de información.**
 - **Mantenimiento Alarmas, Extintores y materiales de autoprotección:** Corresponde al pago del mantenimiento de estos servicios, mediante una cuota mensual, a empresas especializadas.
 - **Mantenimiento Calefacción y equipos de Frío/Calor.**
 - **Mantenimiento de Jardines y Patios.**
 - **Mantenimiento Equipos de Reprografía.**
 - **Mantenimiento de Puertas, Ventanas, Vidrios y otros elementos.**
 - **Albañilería y reformas varias.**

- **Mantenimiento del mobiliario y otros enseres.**
- **Mantenimiento de Electricidad y Electrónica.**
- **Material no inventariable:**
 - **Material de oficina:** En esta subcuenta se incluyen los gastos de papelería y reposición del material para la gestión de la secretaría y otras oficinas del centro.
 - **Consumibles de reprografía:** Los gastos ocasionados por los tóneros y tintas de las diferentes máquinas de impresión son presupuestados a esta subcuenta. Repercutiendo su importe en el centro de gastos correspondiente.
 - **Consumibles Informáticos:** Se corresponde con los gastos generados por el material periférico: cables, discos, cintas, usado en el funcionamiento de los ordenadores.
 - **Material Didáctico:** En esta subcuenta, el presupuesto se distribuye, principalmente, entre estos centros de gastos: los departamentos didácticos, biblioteca y orientación. El presupuesto se distribuye según el gasto consolidado de los últimos años.
 - **Material de Botiquín y Primeros Auxilios.**
 - **Menaje de Comedor y Cocina.**
 - **Material de Ferretería-Droguería-Electricidad-Fontanería.**
 - **Material de Ornato y Decoración.**
 - **Otro Material No Inventariable.**
 - **Materiales de Construcción.**
 - **Material para Dirección y Administración del Centro.**
 - **Menaje de Comedor y Cocina.**
- **Suministros:**
 - **Energía eléctrica:**
 - **Agua:** Son gastos producidos por el consumo de agua del centro: servicios, dependencias y jardines.
 - **Combustible para calefacción**
 - **Vestuario**
 - **Productos alimenticios:** En esta partida si incluyen los gastos derivados de actuación sobre celebraciones realizadas en el centro como; desayuno de bienvenida, despedida alumnado, chocolatadas, Navidad, entre otros.
 - **Productos farmacéuticos.**
 - **Otros suministros:** Aquellos suministros que no son incorporados a cuentas específicas.
 - **Productos de limpieza, aseo e higiénico-sanitario:** en los últimos años se ha reducido sensiblemente el gasto en esta unidad debido a que gran parte de estos productos son suministrados por la empresa adjudicataria del servicio de limpieza.
 - **Material para Actividades Docentes:** se consigna una cantidad adicional del gasto en material fungible para estas actividades docentes.
 - ✓ Material deportivo.
 - ✓ Material de tecnología.
 - ✓ Material de laboratorios
 - ✓ Material de plástica.
- **Comunicaciones:**
 - **Servicios Postales:** Son gastos derivados del envío de la correspondencia del centro.
 - **Otros gastos de comunicaciones.** Gastos generados principalmente por el mantenimiento de la Centralita, que permite centrar todas las llamadas al instituto en un sólo número.
 - **Servicios de Internet.**

IES ALTO CONQUERO-PROYECTO DE GESTIÓN

- **Suscripciones Prensa y Revistas:** Gastos ocasionados por las diferentes suscripciones del centro.
- **Servicios de Telefonía Fija de la Red Corporativa:** Gastos de teléfono fijo de la red corporativa.
- **Servicios de Telefonía Móvil de la Red Corporativa:** Gastos de teléfonos móviles de la red corporativa.
- **Servicios de Telefonía Fija ajenos a la Red Corporativa.**
- **Servicios de Telefonía Móvil ajenos a la Red Corporativa.**

○ **Transporte:**

Esta partida recoge fundamentalmente el importe de desplazamientos realizados por la dirección para acudir a reuniones, taxis para llevar al médico al alumnado que lo requiera por urgencia médica y la partida destinada a financiar viajes del alumnado si procediese en esta partida.

- **Desplazamientos:** Los gastos de desplazamientos se corresponden con los derivados por salidas del centro a: dietas de viajes, desplazamientos oficiales, concurrencia a exámenes oficiales, congresos. Las ayudas individualizadas para transporte escolar son ayudas que se entregan al alumnado.
- **Portes y gastos de transporte de mercancías.**
- **Billetes y tarjetas de transporte.**
- **Viajes de Estudios, Culturales, Extraescolares e Intercambios:** son gastos generados, principalmente, por los viajes de estudios y actividades extraescolares. En principio, se considera que el centro debe reducir estas partidas y deben quedar financiadas con los recursos del alumnado.
- **Dietas y Desplazamientos del personal del centro.**

○ **Gastos Diversos:**

- **Otros gastos:** Los gastos diversos que no son imputables a otras cuentas son añadidos a esta subcuenta.
- **Seguro Escolar:** A esta subcuenta se deriva el ingreso que se realiza a la Tesorería General de la Seguridad Social en concepto de pago del seguro escolar del alumnado a partir de 3º de ESO y todos los alumnos menores de 28 años.
- **Gastos de Funcionamiento Ordinarios:** Corresponde a diferentes gastos de funcionamiento ordinarios no englobados en otras partidas.
- **Programa de Gratuidad de Libros de Texto:** Cuenta perteneciente al programa de gratuidad de libros. Esta cuenta tiene un tratamiento especial con unos anexos de liquidación mediante justificación del gasto.
- **Pólizas de Seguros:** Pólizas de Seguros con entidades privadas para hacer frente a la Responsabilidad Civil
- **Ropa de Trabajo:** A esta subcuenta se trasladan los gastos en uniformes y ropa de trabajo de los/las ordenanzas del centro.
- **Programa de Acompañamiento escolar.**
- **Ayudas Seguimiento Alumnado FCT:** en función del número de alumnos y alumnas que en cada curso escolar realicen prácticas en empresas
- **Gastos Funcionamiento Seguimiento de FCT:** Gastos realizados en el seguimiento de la formación en centros de trabajo.
- **Programas bilingües: Auxiliares de Conversación.**
- **Otros gastos en Ciclos Formativos de Grado Superior.**
- **Mejora Biblioteca Escolar.**
- **Programas Erasmus +.**

- **Prevención Riesgos Laborales**
- **Premios y ayudas**
- **Proyecto Escuela, Espacio de Paz**
- **Gastos extraordinarios de tribunales**

- **Trabajos realizados por otras empresas:**
 - **Servicio de limpieza.**
 - **Actividades extraescolares.**
 - **Otros servicios:**
 - ✓ **Servicios de hostelería.**
 - ✓ **Servicios de desratización y control de plagas:** servicio de mantenimiento por parte de una empresa especializada.
 - ✓ **Servicios de Reprografía, Fotocopias e Impresión:** se corresponden con los gastos en el servicio de fotocopias, las copias de impresión de la máquina de secretaría y los servicios de impresión contratados a otras empresas.
 - ✓ **Servicios Informáticos:** Mantenimiento de los ordenadores mediante la contratación de una empresa de informática si se considerase necesario.
 - ✓ **Servicios de Autoprotección y Seguridad.**

- **Adquisiciones de Material Inventariable.**
 - **Adquisiciones para uso general del centro:**
 - ✓ Material didáctico.
 - ✓ Mobiliario.
 - ✓ Libros.
 - ✓ Equipamiento tecnológico e informático.
 - ✓ Material Audiovisual.
 - ✓ Equipos de frío o calor.
 - **Adquisiciones para uso específico:**
 - ✓ Material audiovisual.
 - ✓ Libros.
 - ✓ Mobiliario.
 - ✓ Material de biblioteca.
 - ✓ Material para los departamentos.
 - ✓ Material audiovisual.
 - ✓ Material deportivo.
 - ✓ Equipos para procesos de las Tecnologías de la Información y Comunicación.

- **Inversiones.**
 - **Cuenta de obras de reparación, mejora o adecuación de espacios/instalaciones:**
 - ✓ Proyectos de obras de reparación y mejora.
 - ✓ Adecuación y/o mejoras de espacios.
 - ✓ Adecuación y/o mejoras de instalaciones eléctricas.
 - ✓ Adecuación y/o mejoras de instalaciones de comunicaciones.
 - ✓ Adecuación y/o mejoras de sistemas de calefacción y A/A.
 - ✓ Accesos, cerramientos fachadas y cubierta.

 - **Cuenta de Equipamiento**

IES ALTO CONQUERO-PROYECTO DE GESTIÓN

- ✓ Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro.
- ✓ Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento docente.

- **Ajuste de gastos para el año siguiente.**

Debe seguirse el protocolo establecido en la legislación vigente en cada caso.

- **Reparto económico.**

El dinero destinado a *gastos de funcionamiento ordinario* se dedicará al mantenimiento y adquisiciones de todo el centro. Por lo tanto, no existe una distribución presupuestaria para las diferentes unidades de gasto (exceptuando, por supuesto, los ciclos formativos o cualquier partida específica de carácter finalista). Sin embargo, una constante en nuestro Centro es la de no negar ninguna adquisición que vaya en beneficio de nuestro alumnado, mientras sea razonable y coherente dentro del presupuesto con el que contemos en ese momento, independientemente del departamento que lo solicite.

- **Criterios para cuantificar las necesidades de las unidades de gasto.**

Como el IES Alto Conquero establece que siempre tendrá prioridad, respecto a otros posibles gastos, los gastos generales, el centro gestiona la asignación de partidas específicas a cada departamento en función de las necesidades fundamentadas.

- ❖ **A principios de curso:**

- ✓ La Secretaría del Centro repone de fungible de oficina a todos los departamentos didácticos, DACE y Biblioteca. Por otro lado, se recomiendan y autorizan las unidades de gasto en el servicio de reprografía para fines específicos de cada departamento.
- ✓ A través de la coordinación de Biblioteca, los departamentos didácticos hacen su propuesta de adquisiciones de material didáctico de carácter bibliográfico o audiovisual. El equipo de Biblioteca estudiará las propuestas y propondrá cuáles serán las compras de cada trimestre a la Secretaría del centro.
- ✓ Las necesidades en relación con el mantenimiento del equipamiento informático serán evaluadas por el Departamento TIC. Todos los departamentos cuentan, al menos, con un ordenador y una impresora y sus incidencias técnicas se resuelven por los/las profesionales que cubren el mantenimiento informático del centro.
- ✓ Las jefaturas de los departamentos que cuentan con aulas específicas presentarán a la Secretaría del centro las necesidades de reposición de material fungible que tengan para poder planificar las compras. En estos casos, dado que el material y los proveedores son más específicos, las compras se hacen de forma coordinada Jefatura/Secretaría por la necesidad de su asesoramiento técnico.
- ✓ Con respecto a la reposición o nueva adquisición de materiales, se han de solicitar por parte de la jefatura de departamento mediante una **memoria justificativa de la necesidad de gasto**, al principio de curso a ser posible, a no ser que sea una necesidad sobrevenida y urgente, y tendrá que ser autorizada por la dirección del centro. Dada la limitación normativa de gasto que tiene esta partida y la dimensión del centro y sus necesidades, el reparto de la asignación económica para el material inventariable entre sus unidades de gasto departamentales haría inviable cubrir nuestras necesidades.

- ❖ **A lo largo del curso:**

- ✓ Se repondrá el material fungible que se necesite.

IES ALTO CONQUERO-PROYECTO DE GESTIÓN

- ✓ Se atenderán a las necesidades de adquisición de material no inventariable de las unidades de gasto departamentales que hayan surgido, de forma argumentada, y siempre que el centro tenga capacidad para asumirlas.
- ✓ Se atenderán las necesidades sobrevenidas de material inventariable si son autorizadas por la dirección del Centro.

❖ Las jefaturas de departamentos o responsables de unidades de gasto:

- ✓ Las jefaturas de los departamentos o responsables de otras unidades de gasto son los responsables de solicitar a la Secretaría del centro, previa aprobación de la dirección, cualquier necesidad fundamentada de una adquisición de material no inventariable de cierta cuantía y, en todo caso, el material inventariable.
- ✓ Para ello, solicitarán varios presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total y su IVA correspondiente. Estos presupuestos llevarán el nombre de la empresa suministradora y su NIF, fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del Instituto y siempre el IVA. Es muy importante que se trate con la empresa la forma de pago, puesto que debe ser por transferencia bancaria tras la compra.
- ✓ Toda la documentación será presentada a la Secretaría y, una vez revisado y comprobado la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición por quien le compete siempre y cuando se considere necesaria.
- ✓ En caso de reparaciones del material inventariable, se comunicará al secretario/a y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización. El albarán y la factura se entregarán en la secretaría en el menor plazo posible, quedando una copia si se necesita en poder del la jefatura del departamento. Para que su localización pueda ser más fácil se pedirá que aparezca, además, el nombre del departamento o unidad de gasto en cuestión.

❖ Requisitos legales de las facturas

Las facturas deberán contener los siguientes datos (RD 1619/2012 de 30 de noviembre):

- Número y, en su caso, serie.
- Fecha de expedición.
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa de los dos.
- Número de identificación fiscal de los dos.
- Domicilio de los dos.
- Descripción de las operaciones.
- Base imponible.
- Tipo de IVA aplicado y desglosado.
- La cuota tributaria (si existe).
- Firma y sello de la empresa proveedora.

Datos del Centro para la facturación:

IES Alto Conquero.

Av.Manuel Siurot, 36 21005 Huelva.

CIF: S- 4111001- F

- Desde el **1 de junio de 2015** está a en funcionamiento el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz. En la dirección <https://e-factura.juntadeandalucia.es/> se presentan automatizadas por

IES ALTO CONQUERO-PROYECTO DE GESTIÓN

parte de personas y entidades proveedoras las facturas electrónicas.

- Se solicitará a la Secretaría del centro los datos y coordinadas que permitan su uso.
- Es obligatorio el uso de la factura electrónica cuando las mismas tengan un importe superior a 5.000 euros. Igualmente está obligado a presentar este tipo de factura cualquier proveedor que haya emitido una factura electrónica con anterioridad, cualquiera que sea el importe de la nueva.

❖ **Otras consideraciones para compras y gastos:**

- Serán válidas las facturas simplificadas y tickets justificativos de gasto en transporte público y taxis.
- No se admite en Séneca contabilizar los gastos de parkings públicos.
- El gasto de reprografía y encuadernaciones se deben hacer necesariamente en las instalaciones del centro.
- Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc., se comunique con antelación a la Secretaría del Centro para poder saber a qué departamento corresponde y hacer el oportuno pago, si es el caso.
- Cuando la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado y con el IVA incluido.
- Si la compra se hace al contado, que debe ser evitable, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales.

❖ **La gestión económica de los Departamentos de Ciclos Formativos**

- Los IES que imparten Formación Profesional perciben unos fondos extraordinarios destinados a cubrir los gastos derivados de sus instalaciones específicas y de lo que implica su funcionamiento para que se permita un normal desarrollo de estas enseñanzas. Esta cuantía varía según el número del alumnado matriculado, la tipología y la modalidad que se cursa (presencial, semipresencial o distancia).

“Las cantidades ingresadas específicamente para los Ciclos Formativos se destinan específicamente para esta finalidad, no pudiendo destinarse a un concepto distinto de gasto” (Instrucción de 21 de julio de 2016 sobre aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de Ciclos Formativos).

- En cuanto a la contabilización de gastos, se recogerán de forma específica:
 - ✓ Los gastos de reparaciones, mantenimiento e instalación que ocasionen los bienes de inmovilizado implicados directamente en el desarrollo de estas enseñanzas.
 - ✓ Las adquisiciones de material necesario para el desarrollo práctico de estas enseñanzas.
 - ✓ Los suministros que se puedan vincular indudablemente a las prácticas formativas que se realizan por parte del alumnado de Ciclos.
 - ✓ Las dietas de alojamiento y manutención del profesorado designado a una actividad directamente relacionada con un Ciclo Formativo.
 - ✓ Los alquileres de bienes muebles o arrendamientos financieros que sean necesarios para el desarrollo de estas enseñanzas.
 - ✓ Trabajos realizados por otras empresas, tales como contratos de servicios necesarios para el normal desarrollo de estas enseñanzas.

- En el caso de que sea necesario la adquisición de **material inventariable**, se podrán hacer compras de equipos o material de estas características a cargo de estos fondos percibidos para los ciclos con el **límite del 10% de las cantidades recibidas por este concepto**.
- La justificación del estado de gastos de ingresos y gastos derivados de las enseñanzas de Formación Profesional se llevará a cabo mediante la generación de un *Anexo XI específico*, que ha de cerrarse antes del 30 de octubre. Las cantidades que no hayan sido dispuestas se incorporarán al curso siguiente como remanente.
- Por tanto, los ciclos formativos cuentan con una cierta autonomía económica al recibir una partida de gastos de funcionamiento totalmente específica para cada ciclo procedente de la Consejería de Educación. Pero, para contribuir a los gastos generales, el reparto económico de los ciclos se realizará reservando hasta un máximo de un 20% de dichos ingresos para contribuir a dichos gastos.

❖ **Normas de gestión económica en las actividades del DACE.**

- Para la financiación de actividades complementarias y extraescolares se emplearán los siguientes recursos económicos:
 - Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma asignados con carácter específico para este tipo de actividades.
 - Las cantidades que puedan recibirse de cualquier Ente público o privado.
 - Las aportaciones de la Asociación de Padres y Madres del Instituto. Cuando para la realización de la actividad se utilicen fondos de la AMPA, ésta podrá diferenciar los costes de la actividad para alumnos o alumnas asociados y no asociados, en cualquier caso el coste para los no asociados se fijará atendiendo al coste real de los servicios contratados sin que, en ningún caso, pueda utilizarse este tipo de actividades con carácter lucrativo.
 - Las aportaciones realizadas por el alumnado. Si el alumnado quiere procurarse la financiación de una parte de las actividades deberá informar al responsable de las mismas, así como al Jefe del DACE, pudiendo ser desautorizados si suponen menoscabo de la reputación del centro o de las personas vinculadas a él, un uso indebido del centro y de sus instalaciones, pérdida de días lectivos o de horas sueltas de clases, riesgos para la integridad física o moral, etc.
- Se contempla las ayudas al alumnado en situación social desfavorecida.
- **Los usuarios efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determine el responsable organizador de la misma. En general, se confiará la gestión de la actividad a una empresa que trabajará directamente con las familias eximiendo al centro de cualquier responsabilidad económica sobre el evento.**
- El Centro podrá plantearse ayudar a sufragar parte del precio de entradas a museos, exposiciones y espectáculos que se consideren idóneos, siempre y cuando el precio de éstas no superen los 10 €.
- Las actividades relacionadas con Erasmus+ y los intercambios escolares sujetos a convocatoria pública cuentan con financiación propia y se atenderán minuciosamente a sus partidas y su justificación legal.
- Los gastos del profesorado participante serán financiados por la propia actividad. En el caso excepcional en el que la actividad no incluya la pensión completa el/la profesor/a podrá solicitar la asignación de una bolsa de viaje, con cargo a las dietas legalmente establecidas para este fin en la normativa vigente.
- En el caso de intercambios escolares que no formen parte del Programa de la Junta de

IES ALTO CONQUERO-PROYECTO DE GESTIÓN

Andalucía, el coste del viaje, alojamiento y manutención del alumnado y del profesorado participante correrá de cuenta de las familias participantes. **El intercambio será gestionado por una empresa de viajes que establecerá un contrato privado con las familias participantes, el centro quedará eximido de cualquier responsabilidad económica.**

- Las actividades complementarias que se programen con carácter general en el centro, relacionadas con las efemérides que reconoce la Junta de Andalucía en su normativa vigente, y las celebraciones que recuerdan la educación en valores y la transversalidad, estarán financiadas al 100% para el alumnado, pudiéndose contar con la ayuda de la AMPA y otras entidades.
- Las actividades complementarias y extraescolares que se programen contando con una ayuda económica del centro tienen que hacer constar el desglose del coste económico que suponen en el Informe de la actividad y ha de ser presentado también a la consideración de la Secretaría para su aprobación con la suficiente antelación.
- Cualquier actividad que cuente con la ayuda económica del centro requiere factura que cumpla con todos los requisitos legales.

❖ EN RELACIÓN A LAS DIETAS DEL PERSONAL DEL CENTRO:

- ✓ La regulación de las actividades complementarias se encuentra recogida en el *Real Decreto 1694/1995 de 20 de octubre*, que regula las actividades escolares complementarias, las actividades extraescolares y los servicios complementarios de los Centros Concertados (BOE de 1-12-95). En dicha disposición no se establece ninguna estipulación sobre el abono de dietas para el profesorado que acompañe al alumnado a realizar dichas actividades.
- ✓ Por otro lado, ni en el *Decreto 157/2007* por el que se modifica el *Decreto 54/1989, de 21 de marzo*, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía (BOJA de 4 de junio) ni en la *Orden de 11 de julio de 2006* por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio (BOJA 26 de julio) que recogen las actividades que dan derecho al reconocimiento de una indemnización, tampoco están contempladas estas actividades, ya que solo recogen los siguientes supuestos:
 - Comisiones de servicio.
 - Desplazamientos dentro del término municipal por razón del servicio.
 - Traslados de residencia.
 - Asistencia a sesiones de tribunales de oposiciones, concurso-oposiciones y concursos para el acceso a la función pública.
 - Asistencia a sesiones de comisiones de valoración de concursos para la provisión de puestos de trabajo.
 - Colaboración con carácter no permanente ni habitual en las actividades de los órganos de la Administración de la Junta de Andalucía responsables de la formación del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
 - Participación en los órganos arbitrales de consumo, colegiados o unipersonales. En estos casos la indemnización por la participación se devengará, una vez finalizado el ejercicio de la función arbitral de cada procedimiento, con la formalización y firma del laudo.

Por tanto, los gastos producidos por la asistencia y trabajo necesario del profesorado en este tipo de actividades deberán ser sufragados en su

integridad por el alumnado y se mantendrán dentro del ámbito privado que se ha señalado más arriba quedando el centro exonerado de cualquier responsabilidad económica.

- De una manera diversa se distinguirán dos tipos de desplazamientos:
- **Convocatorias oficiales de asistencia obligatoria.**
 - ✓ El profesorado tendrá derecho a una dieta diaria de manutención y alojamiento, según recoge el *Decreto 54/1989 de 21 de marzo*, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía y modificaciones sucesivas. Esta regulación define el concepto de “dieta” como la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio. Igualmente, se fija la cuantía a percibir como consecuencia de la utilización de vehículo particular.
Sin embargo, no devengará ningún tipo de dieta cuando la persona lleve incluido en el servicio: alojamiento, transporte y manutención abonado.
 - ✓ Para estar exentas de declaración en el IRPF y, por tanto de retención por parte del pagador, no se pueden superar determinadas cantidades.
 - ✓ La solicitud de indemnización se realizará mediante documento normalizado que será cumplimentado en la Secretaría del Centro y justificada mediante facturas originales de los gastos realizados, que no podrá sobrepasar lo establecido en la *Orden de 11 de julio de 2006*, declaración del itinerario realizado con indicación de días y horas de salida y llegada. En el caso de asistencia a cursos o ponencias deberá aportarse, además, certificación acreditativa de la asistencia al mismo.
 - ✓ El pago se hará mediante transferencia bancaria, no por un talón nominativo.
 - ✓ **Como norma general, no se abonarán gastos de desplazamiento o alojamiento por entender que estos deben ir forzosamente incluidos en la actividad**, salvo que se produzcan circunstancias excepcionales y sean autorizadas por la Dirección del Centro.
 - ✓ Tampoco recibirán dieta alguna los proyectos con dotación propia para autofinanciarse como Erasmus+, intercambios escolares...
 - ✓ El devengo de compensaciones por gastos de manutención y la cuantía de las indemnizaciones se realizará según las mismas normas y por los mismos importes establecidos para las comisiones de servicio siempre y cuando se ajusten a condiciones de legalidad expresa.
- **Gastos de locomoción.**
 - ✓ Se atenderán a lo dispuesto en la *Orden de 11 de julio de 2006* de la Consejería de Economía y Hacienda o en las sucesivas que la modifiquen:
 - Los km se computarán de ida y vuelta al centro de trabajo.
 - En el caso de desplazamientos dentro del término municipal por razón del servicio, estará a lo dispuesto en los artículos 21 y 22 del *Decreto 54/1989*.
 - Los desplazamientos en vehículo propio se abonarán a 0,19 € el km si el desplazamiento es en automóvil y a 0,078 € si es en motocicleta.
 - Si el desplazamiento es en transporte público se abonará el coste del viaje, previa presentación del justificante.
 - Cuando el medio de locomoción sea tren o avión, se compensará por el importe del billete en clase turista.
 - Podrán incluirse, previa justificación, los gastos derivados de peajes, pero no los originados por estancias en garajes o parkings públicos.

IES ALTO CONQUERO-PROYECTO DE GESTIÓN

- Cualquiera que sea el número de personas que participen en la actividad y que utilicen conjuntamente el vehículo particular, solo tendrá derecho a devengar una compensación.
- ✓ **En cualquier viaje de larga duración, y especialmente en un viaje de estudios, pueden surgir gastos imprevistos del tipo: pago de un taxi, compra de un medicamento, etc. Estos gastos se harán con cargo a la dotación que el centro aporta exclusivamente con ese fin, ya que la organización del viaje por la agencia ha debido prever otros gastos. La cantidad sobrante se devolverá al finalizar la actividad y se justificará documentalmente el gasto.**
- Las cantidades pagadas en concepto de dietas serán revisadas cuando así lo haga la Junta de Andalucía.
- **Tutores de FCT.**
 - La Consejería de Educación libra una partida específica para el seguimiento por parte del profesorado de la Formación en Centros de Trabajo (FCT) del alumnado que curse enseñanzas de Formación Profesional.
 - El departamento de la familia profesional correspondientes asignará las tutorías para hacer el seguimiento del alumnado en las empresas colaboradoras para tal fin. El/La jefe/a del departamento hará entrega en la Secretaría del Centro de esta propuesta para que se abonen las partidas que le correspondan a los tutores docentes una vez se haya librado la partida correspondiente.
 - Se abonarán los gastos justificativos de los desplazamientos, efectivamente realizados, por transferencia bancaria.
 - Si se trata de un seguimiento en la misma localidad, la dieta tiene una cuantía fija de 5 €.
 - Los kilómetros realizados se calculan desde el centro educativo hasta la dirección donde el alumnado realice las prácticas, siempre y cuando el profesorado tenga que desplazarse a otro municipio. El cálculo será el que refleje la aplicación *Google Maps* y se escogerá la ruta más rápida.
 - En el caso de que hubiera varias empresas ubicadas en la misma zona cuya supervisión se hiciera el mismo día y que exigieran un único desplazamiento por parte del/a tutor/a de seguimiento, se abonara la distancia de ida y vuelta sólo una vez.
 - Tras el final de cada periodo de formación en centros de trabajo, la ficha de control con las visitas realizadas a las empresas y selladas por éstas se entregarán en la Secretaría para poder hacer las verificaciones oportunas y proceder al pago de las indemnizaciones. Cuando el profesorado no hubiera entregado los partes de seguimiento en la primera semana del mes siguiente, se considerará que da por desestimada su solicitud de compensación de gastos por seguimiento de la FCT.
- **Pago de ayudas y becas:**

Cuando el centro reciba partidas destinadas a becas o ayudas a miembros de su comunidad educativa, procederá a gestionarlas según las instrucciones dictadas por la Administración educativa a tal efecto.

Los pagos se registrarán en Séneca como pago a miembros de la comunidad educativa y se realizarán mediante transferencia bancaria.

Los pagos quedarán justificados con la documentación bancaria de la realización de la transferencia o con el correspondiente recibo de pago.

Se emitirán las justificaciones económicas específicas que se requieran.

- **Ropa de trabajo:**

Las partidas libradas al centro en concepto de ropa de trabajo para los ordenanzas se distribuirán entre dicho personal de acuerdo con las cantidades asignadas al puesto de servicio.

Los pagos deberán de ser justificados por sus beneficiarios mediante las correspondientes facturas en concepto de ropa de trabajo y se realizarán mediante transferencia bancaria.

El Equipo Directivo marcará las directrices relativas al tipo de ropa de trabajo que deberá llevar el personal beneficiario de la partida económica destinada a tal fin durante su jornada laboral.

Se realizará, preferentemente, a lo largo del segundo trimestre, en función de las posibilidades presupuestarias y, en cualquier caso, siempre antes del 30 de junio.

- **Programa de gratuidad de libros (PGL) y otros gastos finalistas:**

La gestión del programa de gratuidad de libros se realizará como una partida de gastos finalista con justificación específica y se contabilizará de esta forma en la aplicación Séneca.

Todos los ingresos percibidos para este programa se relacionarán en el anexo IV de ingresos de gratuidad de libros y los gastos en el anexo VII, registro de gastos del mismo. En el anexo III se recogerá el estado de cuentas del centro para la adquisición de libros de texto.

En el mes de octubre o noviembre de cada año, se realizará la justificación económica del programa de gratuidad de libros del periodo que corresponda.

De igual forma, se procederá a realizar la justificación específica de otros gastos finalistas así dispuestos por la Consejería de Educación.

- **Premios y reconocimientos:**

El IES Alto Conquero podrá establecer premios y reconocimientos al mérito, al esfuerzo, a la convivencia, a la dedicación u otros aspectos de similar naturaleza que se consideren, hacia los miembros de su comunidad educativa.

El equipo directivo del centro establecerá las convocatorias y las bases de los premios y reconocimientos que se consideren oportunos, así como la dotación económica de los mismos, dentro de los límites establecidos por los presupuestos del centro.

- **Procedimiento de tramitación de los contratos menores:**

- **Objeto y ámbito de aplicación.**

Las instrucciones siguientes tienen como objeto regular el procedimiento interno de contratación del IES Alto Conquero en relación con cualquier tipo de contratos menores a partir del 9 de marzo de 2018, como consecuencia de la entrada en vigor de la *Ley 9/2017*, de Contratos del Sector Público, de 8 de noviembre (LCSP).

Se consideran contratos menores, al amparo del artículo 118 de la LCSP, los contratos de importe inferior a 40.000 €, cuando se trate de contratos de obras o a 15.000 € cuando se trate de contratos de servicios y suministros en ambos casos IVA excluido.

- **Órganos de contratación y competencias:**

La competencia para contratar de los directores y directoras de los centros públicos como órgano de contratación relativas a cualquier tipo de contratos menores (obras, servicios y suministros) viene recogida en la *Ley Orgánica 2/2006 de Educación* (art. 132.j), en la *Ley 17/2007 de Educación de Andalucía* (art. 132.3), así como en la *Orden de 10 de mayo de 2006* (art. 16), de conformidad con la *Ley de Contratos de las Administraciones Públicas* y demás normativa que sea de aplicación. Asimismo, se delega la competencia para la aprobación del gasto que conlleva la citada contratación.

IES ALTO CONQUERO-PROYECTO DE GESTIÓN

Así mismo, los directores y directoras de centros docentes de titularidad pública tienen delegadas las facultades para la celebración de contratos de suministro eléctrico en las condiciones fijadas en el Acuerdo marco que suscriba la Administración de la Junta de Andalucía y la entidad adjudicataria, con respecto a los centros de consumo pertenecientes a la red de Energía de la Administración de la Junta de Andalucía (REDEJA).

A efectos de acreditar que el proveedor ha realizado el objeto del contrato de manera satisfactoria, se debe señalar en la misma la conformidad acompañada de la firma del director del centro y el sello del centro.

En los contratos de obras se necesitará, además, el presupuesto de las obras.

- **Desarrollo de un expediente de contratación:**

Para iniciar un procedimiento de contratación, el Consejo Escolar de este Centro estimará un gasto significativo que superará los 5 000€.

Dicho procedimiento contará de las siguientes actuaciones:

- ✓ *Memoria justificativa de la necesidad del gasto*, aprobada por la dirección.
- ✓ *Descripción del gasto*, si es inventariable o no. En el caso de que sea inventariable se actuará según establezca la legislación vigente, solicitando informe a la Delegación Territorial acreditativo de la inclusión o no de dicho bien en la programación anual de adquisición centralizada para el centro. Se consultará el catálogo de Bienes y Servicios homologados de la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía. En el caso de respuesta negativa o no respuesta por su parte, se planteará la adquisición de dicho bien, y se someterá a la aprobación por el Consejo Escolar.
- ✓ En el caso de *contrato menor de obra* se debe adjuntar también el presupuesto correspondiente, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran.
- ✓ En el *contrato menor de servicios* deberá añadirse, conforme al artículo 116.1f de la LCSP un informe de insuficiencia de medios en que se justifique la carencia de medios personales o materiales para el desarrollo del contrato, firmado por la dirección.
- ✓ *Solicitud de ofertas*: se deberá solicitar, al menos, tres presupuestos, siempre que se pueda.
- ✓ Se realizará un informe del estudio de las ofertas presentadas, justificando cuál de los tres presupuestos es la oferta más ventajosa.
- ✓ *Documento de aprobación del gasto*.
- ✓ *Contrato administrativo*. El contrato se formaliza entre la dirección y la empresa contratista de acuerdo con la ley vigente.
- ✓ *Justificación* de que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra que se indica en el contrato. El órgano de contratación (director/a) comprobará el cumplimiento de dicha regla.

- ✓ *La factura se consignará con la fecha de recepción en el centro, además de la conformidad con la misma por parte de la dirección con los servicios realizados mediante sello y firma, salvo en el caso de las facturas electrónicas. La factura debe llevar adjunta la memoria justificativa de la necesidad de gasto y la aprobación del gasto.*
- ✓ De conformidad con el artículo 99.2 de la LCSP no podrá fraccionarse un contrato con la finalidad de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan.
- ✓ Pago mediante transferencia bancaria en un plazo no superior a treinta días.

- **Proveedores. Capacidad y solvencia económica, financiera y técnica:**

Solo podrán contratar con el IES Alto Conquero las empresas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en una prohibición de contratar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica, conforme a la Ley de Contratos del Sector Público.

Por ello se les podrá pedir declaración responsable en la que afirmen no hallarse comprendidos en ninguno de los casos de prohibición del citado artículo y que están al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias frente al estado a la Comunidad Autónoma de Andalucía y con la Seguridad Social.

- **Duración del contrato y prórrogas:**

Los contratos no podrán tener una duración superior al año ni ser objeto de prórroga. Tampoco podrán ser objeto de revisión de precios.

- **Cumplimiento del contrato:**

El contrato se ejecutará de acuerdo con lo establecido; asimismo, se realizará con métodos, prácticas y productos que sean respetuosos con el medio ambiente y la salud laboral e incluirá, entre otros, la correcta gestión de los residuos.

El proveedor será el responsable de la calidad técnica de los productos o servicios prestados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el IES Alto Conquero o para terceros de las omisiones, errores o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

La ejecución del contrato se desarrollará bajo la supervisión de la dirección, que podrá dictar las instrucciones oportunas para el fiel cumplimiento de lo convenido.

La dirección del centro establecerá si la prestación realizada se ajusta a lo establecido en el contrato y podrá requerir la subsanación de los defectos observados. Si transcurrido el plazo de subsanación de los defectos el proveedor no los hubiese resuelto, la dirección podrá resolver el contrato y exigir una indemnización por los daños ocasionados.

El proveedor adjudicatario no podrá subcontratar, total o parcialmente, ninguno de los trabajos contemplados en el contrato sin la previa aceptación y aprobación del IES Alto Conquero.

El proveedor está obligado a cumplir el contrato dentro del plazo fijado para la realización del mismo. Cuando el proveedor, por causas imputables a él mismo, se retrase en el cumplimiento del plazo o plazos del contrato, la dirección del centro podrá optar por la resolución del contrato o la imposición de penalizaciones económicas.

- **Plazos Mínimos de ejecución:**

- ✓ Ordinarios: 26 días obras/15 días suministros.
- ✓ Urgente: Se reducen los plazos a la mitad.
- ✓ Emergencia: Ante situaciones de riesgo se puede hacer verbalmente. Se comienza la ejecución antes de un mes.

- **Abono de la factura:**

- ✓ Como regla general, el pago será posterior a la entrega o realización de la prestación y en un único plazo, salvo supuestos excepcionales en los que, en aplicación de los usos habituales del mercado, el pago se haga previamente (suscripción a revistas, contratación del acceso a la información contenida en bases de datos especializadas,...).
- ✓ El pago se realizará previa presentación de la factura original con firma y sello de la empresa, salvo que se tramite como factura electrónica.
- ✓ El plazo de pago será de 30 días máximo a partir de la presentación de la factura en el IES Alto Conquero (*Ley 3/2004*, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales).
- Registro en Séneca:
 - ✓ Este módulo tiene por objeto dar cumplimiento a la obligación prevista en el art. 15 de la *Ley 1729014*, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, relativa al deber de publicar información referida a os contratos suscritos.
 - ✓ Los contratos celebrados se registran en Séneca indicando lo siguiente: denominación del contrato, NIF y nombre del adjudicatario, Importe, plazo de ejecución.
 - ✓ Es obligatorio rellenarlo en Séneca siempre que el importe del contrato sea superior a 3005,06 €, siendo opcional en otro caso.

- **Criterios de selección de Proveedores de Bienes y Servicios.**

El IES Alto Conquero para seleccionar los proveedores de bienes y servicios seguirá los siguientes criterios de selección:

- **Precio:** se estudiará que se ofrezcan precios razonables de acuerdo con la calidad del producto o servicio que ofrecen los proveedores.
- **Pago:** se valorará la facilidad de pago y medios para hacerlo efectivo, preferentemente por transferencias bancarias y, en caso necesario, por talones siempre nominativos. Se evitará en lo posible el pago en efectivo, sobre todo en cantidades por encima de los 100 €. Posibilidad de pago en 30 días
- **Entrega del producto o servicio:** se compararán los diferentes plazos de entrega entre los proveedores y se analizarán los cumplimientos de los plazos de otros pedidos servidos.
- **Facilidad a la hora de realizar los pedidos:** se valorará que permita la opción de realizar pedidos telefónicamente o email antes que boletines de pedidos u otras fórmulas más complejas.
- **Servicio post-venta:** garantías que ofrece el proveedor, plazos de garantía del productos y servicios y atención de post-venta en general
- **Incremento de mejoras técnicas de los establecidos en el Pliego de Condiciones.**
- **Tamaño:** Se favorecerán a las pequeñas empresas.
- **Experiencia del proveedor.**

IES ALTO CONQUERO-PROYECTO DE GESTIÓN

- **Situación económica:** Situación estable y garantías de abastecimiento. Sólo podrán contratar con el IES Alto Conquero las empresas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, que no estén incursas en una prohibición de contratar e incompatibilidades, conforme al art. 60 del *RDL 3/2011* de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Asimismo, estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias frente al Estado y a la Comunidad Autónoma de Andalucía y con la Seguridad Social.
Se les podrá pedir declaración responsable en que afirmen no hallarse comprendidos en ninguno de los casos de prohibición del citado artículo y que están al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

Al tomar en consideración más de un criterio deberá precisarse la ponderación relativa a cada una de ellas. Cuando por razones debidamente justificadas no sea posible ponderar los criterios elegidos éstos se enumerarán por orden decreciente de importancia. Cuando se emplee otro criterio o no se indique ninguno deberá motivarse convenientemente en el expediente de contratación debiendo ser, necesariamente, el recio más bajo.

E. EL REGISTRO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN ECONÓMICA.

La gestión económica se realiza a través del programa *Séneca*, en su módulo correspondiente, que guarda los datos de todos los ejercicios económicos. A su vez, se archivan en formato papel los documentos que soportan los datos de *Séneca*, como las facturas y anexos propios del registro de la actividad económica.

Es recomendable que esta documentación vaya firmada por el director.

El registro de la actividad económica se realizará cumplimentando la siguiente documentación:

- 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 entidad 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 de la Dirección y de la Secretaría del Centro. La apertura de esta cuenta corriente en la entidad CAIXA 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* (BOJA 12.03.1996), 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. No están permitidas las tarjetas de crédito.
- c) **Registro de movimientos de caja** teniendo en cuenta que se podrá mantener efectivos hasta 600 € 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*

IES ALTO CONQUERO-PROYECTO DE GESTIÓN

Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, debe, haber y saldo. Se pueden hacer traspasos de cuenta corriente a caja y viceversa y no puede haber saldo negativo.

- 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, IVA, total, total acumulado, CAIXA.
- e) El control de la cuenta corriente y de los gastos se hará a través de **conciliaciones bancarias 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 la Dirección y la Secretaría, 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. La Dirección del Centro 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, la Dirección remite a la Delegación Provincial de Educación, *antes del 30 de octubre*, la certificación del acuerdo aprobatorio. Las justificaciones originales se custodian en la Secretaría del 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.
 - Con respecto a las modificaciones o incidencias en la cuenta de gestión, el art. 4 de la citada *Orden de 27.02.1996* establece que cualquier alteración que se produzca en los elementos identificativos de la misma, nombramientos y remociones de los autorizados, claveros o personas con firma autorizada deberán comunicarse a la entidad de crédito u ahorro al objeto de proceder al reconocimiento de la nueva firma, y a la Dirección General de Tesorería y Política Financiera.
 - Respecto a la cancelación de la cuenta (art. 5), la cancelación de cualquier clase de cuenta en una entidad financiera requerirá la previa autorización de la Dirección General de tesorería y Política Financiera.
 - Estas cuentas, comúnmente conocidas como "*cuentas institucionales*", son todas corrientes y en ellas no podrá efectuarse cargo alguno sin la autorización de sus claveros, ni se producirán descubiertos. Las entidades bancarias no podrán anotar cargos por gastos ni comisiones de ningún tipo derivados de la gestión de las cuentas. Además, están obligadas a remitir al centro diariamente los extractos bancarios de las cuentas indicando los movimientos registrados y en los 5 primeros días de cada mes el certificado acreditativo del saldo existente el último día hábil del mes inmediato anterior.
 - Respecto a los pagos por transferencias (art. 11), la *Ley* establece que las órdenes de pago se efectuarán preferentemente en soporte magnético, cumplimentándose por la entidad el mismo día si se hubiese recibido antes de las 13:00 horas y en el día hábil siguiente si se reciben después de dicha hora. La entidad comunicará la orden de cargos realizados, detallándolo en el extracto bancario.

5. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPO ESCOLAR.

A. MEDIDAS DE CONSERVACIÓN DE LOS EDIFICIOS Y LOS MEDIOS MATERIALES

La naturaleza de un IES hace necesario que se le dé una especial relevancia a este punto, debido a dos aspectos fundamentalmente: por una parte por ser espacios edificios donde se desarrollan una gran cantidad de actividades educativas, en muy diversas circunstancias, con un continuo flujo humano del orden de más de 850 personas en su interior y en los exteriores.

Hemos de tener en cuenta la importante cantidad de recursos que el centro consume en reparaciones motivadas en buena medida por la antigüedad de las instalaciones sobre todo en fontanería, electricidad y deterioro de las persianas, material informático...

La organización del uso de las distintas dependencias, instalaciones y equipamiento escolar del Centro se establece en los documentos del centro y será planificado por la Jefatura de Estudios, pero es competencia de la Secretaría del Centro 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 con las indicaciones de la Dirección. Por todo ello, se detallan a continuación un conjunto de medidas orientadas a la conservación del Centro y sus exteriores, así como de todos los materiales del Centro.

Como protocolo, se establece como rutina una inspección general durante el mes de septiembre, antes del inicio del curso, y, posteriormente, al finalizar cada trimestre, en los meses de diciembre, abril y junio. Dicha inspección la llevará a cabo la Secretaría del Centro, pudiendo recabar ayuda de otros miembros del personal del Centro (coordinación TIC, ordenanzas, jefes de Departamento...).

- Los elementos que se deberán revisar, con carácter periódico serían, al menos:
 - Equipos informáticos (carritos de portátiles, pizarras digitales, elementos de los departamentos y sala de profesores y despacho...)
 - Equipos y utillajes de las aulas de Tecnología, laboratorios, aulas de Plástica y Música.
 - Equipos y utillajes utilizados en los espacios de actividades físico-deportivas.
 - Salón de actos y Biblioteca.
 - Mobiliario escolar en las aulas y laboratorios donde se imparten enseñanzas.
 - Mobiliario de las dependencias del profesorado y equipo directivo.
 - Instalación eléctrica de aulas, laboratorios y departamentos.
 - Cierres de puertas y ventanas, humedades, pintura... de aulas, laboratorios y departamentos.
 - Instalaciones sanitarias del centro.
 - Cierres y seguridad de los accesos al centro.

- La Secretaría del Centro controlará también que se realicen las revisiones periódicas de los distintos elementos del centro que deben efectuarse por personal especializado, ajeno al centro. Dichas revisiones tendrán la periodicidad que se considere pertinente: mensuales o anuales, y se revisarán de esta forma:
 - Extintores (revisión trimestral).
 - Cámaras de seguridad (revisión trimestral).
 - Desinsectación y desratización (revisión oportuna).
 - Limpieza de tejados, canalones y rejillas de desagüe (revisión anual).
 - Aire acondicionado: limpieza de filtros y revisión de cargas de gas anual (revisión anual).
 - Ascensores (revisión mensual).
 - Calefacción centralizada (revisión mensual).

Con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en

las instalaciones así como de las averías propias del uso, el profesorado tendrá acceso a un **cuaderno de incidencias** denominado –Libro de Mantenimiento- que se custodia en las dependencias de la Secretaría del centro, y que él mismo podrá rellenar para solicitar su reparación.

La Secretaría del Centro será la encargada de recabar toda la información con respecto a este tipo de incidencias y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible.

Para el mantenimiento de las instalaciones, el centro contará con diferentes empresas y profesionales especializados para realizar los servicios que sean necesarios:

- Mantenimiento en general.
- Trabajos de electricidad.
- Trabajos de fontanería.
- Mantenimiento de exteriores y zonas verdes.
- Trabajos de albañilería.
- Mantenimiento informático.

- Con respecto a las **estrategias de mantenimiento**, las directrices son las siguientes:

1. Comprobar que las instalaciones y el material informático funcionan adecuadamente.
2. Repaso de instalaciones eléctricas y fontanería.
3. Comprobación y mejoras de redes informáticas.
4. Pintura y saneado de paredes de las aulas y pasillos.

Aquellos bienes de imposible reparación por motivos técnicos o por reparación antieconómica, deberán pasar a la prioridad de reposición. La reposición se realizará con el objetivo de mantener el mismo nivel de equipamiento del que se disponía antes de la pérdida o baja de inventario, salvo que se decida una inversión de mejora, aconsejada por la evolución tecnológica o bien que haya dejado de ser considerado necesario por cambios en su frecuencia de uso.

Desperfectos malintencionados.

El coste de cada artículo, elemento o material del centro que sea o pueda ser objeto de rotura intencionadamente por parte del alumnado, se amortizará por el propio alumnado tal y como señala el *Decreto 327/2010*.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios. Como el aspecto educativo es el que debe imperar en todas las acciones que se lleven en el Centro, encaminado a educar al alumnado en el buen uso y respeto de todos los bienes y especialmente los de carácter público, se establecen las siguientes medidas con carácter general:

1. Ante un desperfecto que se considere por parte de la Jefatura de Estudios que no tiene por origen un uso adecuado tanto de los edificios como de los medios materiales del Centro, se intentará localizar a la persona o personas causantes del mismo y se buscará la reparación o reposición del mismo independientemente de las medidas disciplinarias que pudieran originarse. En caso de que no pueda delimitarse o se considere que el origen es colectivo, se cargará sobre sus componentes el coste de la reparación o sustitución.
2. Elaboración y aplicación de las normas de aula. Informe trimestral sobre el estado del aula por parte de las tutorías a la Secretaría del centro.
3. Campañas educativas para el uso de los puntos limpios.
4. Plan de medidas preventivas: arreglo y/o limpieza de lo realizado por el alumnado.
5. Implicación del alumnado en las tareas de mantenimiento y limpieza.

B. RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

Los fondos que el centro recibe para gestionar sus necesidades de funcionamiento deben ser empleados con racionalidad, atendiendo siempre a las necesidades más urgentes y a los intereses generales del centro, como 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.

Las inversiones procurarán que:

- a. Espacios, instalaciones y equipamientos sean los más adecuados a la consecución de los objetivos señalados en el Proyecto Educativo, priorizando siempre el beneficio colectivo.
- b. Cubiertos los mínimos legales que establecen las normas educativas, las restantes inversiones en obras, instalaciones y equipamientos docentes inventariables, se tienen que guiar por los criterios de mejora equilibrada y plurianual para lograr el máximo de calidad en la enseñanza, teniendo en cuenta los avances de la tecnología en materia de educación y los recursos presupuestarios existentes.

Principalmente, las estrategias de intervención que este equipo directivo pretende realizar con respecto a la **conservación y mejora de los edificios y zonas** pertenecientes al Centro son:

- a. Plan de conservación y mejora de las instalaciones con especial atención a las zonas de mayor uso: aulas, instalaciones deportivas y laboratorios. El plan recoge las obras de reparación que periódicamente se requieran y en cuanto a las mejoras, éstas han de hacerse en tres aspectos: dotar estos espacios de los medios audiovisuales necesarios (Pizarras digitales, sistemas de sonido o cañones de proyección si fuesen necesarios), mejorar la climatización de los edificios buscando las ayudas que está desarrollando la Junta de Andalucía, aseos, carpintería metálica y cambiar o reparar las puertas.
- b. Cuidar las zonas exteriores del centro.
- c. Buscar la consolidación de la ampliación necesaria de nuestras instalaciones.

En este sentido, se regula que el tipo de intervenciones con cargo al capítulo presupuestario de inversiones, si se librara, se destinará a:

- a. Obras de accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- b. Pintura y rotulación
- c. Obras para la adecuación de espacios.
- d. Elementos de climatización en edificios.
- e. Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
- f. Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
- g. Adquisición o instalación de elementos para el equipamiento del centro.
- h. Adquisición e instalaciones de elementos para el equipamiento docente.

- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá realizar una propuesta de renovación y mejora de las instalaciones y del equipo escolar según el siguiente procedimiento:

- a. **Profesorado:** la propuesta la trasladará por escrito y registro de entrada en la Secretaría del Centro y, si no está contemplada en el Presupuesto, la trasladará al equipo directivo. Éste será quien decida sobre su elevación o no al Consejo Escolar, que es en suma el órgano que decide sobre su inclusión o no en el presupuesto del curso próximo.
- b. **Alumnado:** la propuesta se trasladará a la Secretaría por dos posibles cauces: o bien a través del tutor/a, actuando el delegado del grupo como portavoz; o bien a través de sus representantes en el Consejo Escolar. La Secretaría resolverá en aquellos derivados del funcionamiento normal del Centro y, por lo tanto, presupuestado; pero para las propuestas de otro tipo que no estén contempladas en el Presupuesto anual las trasladará, previa

petición por escrito, al equipo directivo. El protocolo a partir de aquí será coincidente con el anterior.

- c. **Familias:** Su cauce de participación será, o bien, a través de sus representantes en el Consejo escolar o través el AMPA, trasladándose a la Secretaría y, a partir de aquí, siguiendo los cauces anteriormente citados.
- d. **PAS:** sus sugerencias las trasladarán a la Secretaría para, a partir de aquí, continuar su tramitación del mismo modo que el resto de la Comunidad Educativa.

C. EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD.

Solo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro y siempre con la autorización de la dirección:

- ✓ De clases particulares, academias y de más servicios relacionados con la educación en el expositor reservado para ello en el hall de entrada del edificio principal.
- ✓ De eventos culturales o lúdicos, en el hall de entrada de ambos edificios.
- ✓ De pisos en alquiler, en el espacio reservado en la Sala del Profesorado y en el hall del edificio.

D. USO DE LOS ESPACIOS Y DE LOS ASEOS.

El intervalo de tiempo propio para que el alumnado que lo necesite vaya al servicio es en el recreo. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesorado.

Durante los cambios de clase, el alumnado permanecerá dentro del aula con la puerta abierta esperando al profesor/a correspondiente o, en caso de ausencia, al de profesorado de guardia.

Los/las alumnos/as se abstendrán de salir del aula y entrar en otras dependencias sin permiso expreso de un profesor/a y en todo caso, deberán hacerlo en compañía del mismo/a.

Durante los cambios de clase o cuando el alumnado no esté con un profesor/a, queda terminantemente prohibido el uso del equipamiento tecnológico, especialmente teléfono móviles, del aula.

Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en su aula, y será el profesorado el responsable de la evacuación de la misma, salvo que haya una actividad autorizada por Jefatura y DACE y con una persona responsable en el aula.

A última hora de clase, se deberán de cerrar las ventanas y apagar las luces y aparatos eléctricos/electrónicos y se pondrán las sillas encima de las mesas para poder realizar una limpieza más eficiente del espacio.

6. 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.

- a. La obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas no es una prioridad para el IES Alto Conquero. De hecho, en la historia del Instituto, se han producido pocas demandas sociales de este tipo y desde el centro tampoco se ha alentado esta política de consecución de fondos.
- b. Tampoco existe una tradición de recepción de subvenciones u otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.
- c. En todo caso, si se producen convenios de cesión de unidades o instalaciones del Instituto como el pabellón cubierto, biblioteca, cafetería, aulas específicas... serán analizados por el Consejo Escolar y el correspondiente contrato, en representación del Instituto, será firmado por la Dirección, cuando se cuente con la autorización del Servicio de Inspección.
- d. 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.
- 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 y su liquidación.

7. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO.

En el art. 12 de la *Orden de 10 de mayo de 2006*, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y 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 de los Centros regula los registros de inventarios anuales.

A. El registro de inventario recoge los movimientos de material inventariable del Centro, incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter inventariable, entre otros, el siguiente:

- Mobiliario.
- Equipo de oficina.
- Equipo informático.
- Fotocopiadoras.
- Equipo audiovisual no fungible.
- Material docente y deportivo no fungible.
- En general, todo aquel que no sea fungible y que supere los 300 €, IVA incluido.

B. El inventario del Centro se realizará dentro del módulo de inventario habilitado por la Consejería en el programa de gestión de Séneca, que se rigen por los modelos que figuran como *Anexo VIII y VIII bis de la Orden de 10 de mayo de 2006* para altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar.

Se ha de tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Número de registro: numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- Fecha de alta: fecha en que el material es puesto a la disposición del centro.
- Fecha de baja: fecha en que el material deja de formar parte del inventario.
- Número de unidades que causan baja o alta.
- Descripción del material: se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- Dependencia de adscripción: se refiere a departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material en cuestión.
- Localización: lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material.
- Procedencia de la entrada: se refiere al origen de la incorporación al centro del material, ya sea por una actuación económica o administrativa.
- Motivo de la baja: se explica la casusa que provoca la baja del material afectado.

C. Además, existen inventarios auxiliares por departamentos, talleres, Aulas Específicas y Biblioteca, conforme al modelo que figura en el *Anexo IX* de la mencionada *Orden* debido al volumen y diversidad de materiales existentes en dichas unidades.

- **Procedimientos, responsables y plazos.**

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

En el caso de la Biblioteca, lo es la persona que ejerce la coordinación del equipo de Biblioteca y la Secretaría será para los equipos y materiales de uso general del centro.

IES ALTO CONQUERO-PROYECTO DE GESTIÓN

Para ello se crearán los perfiles de inventario a todos los jefes de departamento y al Coordinador TIC. Asimismo podrá tener este perfil el personal de centro que, desde la Dirección del Centro se estime oportuno, para realizar esta labor de actualización del inventario.

Se seguirá el siguiente procedimiento:

- ✓ A principio de curso la persona titular de la Secretaría publicará el inventario general del Instituto.
- ✓ A cada Departamento se le entregará copia de la parte del inventario donde aparezca su material.
- ✓ Los Jefes de Departamento irán actualizando ese inventario a lo largo del curso en los anexos correspondientes.
- ✓ La Secretaría actualizará el resto del inventario que no está en ningún departamento o TIC
- ✓ Antes del 1 de junio de cada curso los jefes de departamento y el coordinador TIC tendrán actualizado el inventario de su departamento. Esta fecha se podría prorrogar hasta final de junio si existieran motivos justificados por el/la jefe/a de departamento.
- ✓ En la última sesión del ETCP, cada Jefatura de departamento debe poner en conocimiento de este órgano colegiado las novedades en el inventario de su departamento.
- ✓ La persona titular de la Secretaría del Centro someterá a la aprobación del Consejo Escolar la actualización del inventario junto con los demás registros contables antes del 30 de octubre.

8. 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. JUSTIFICACIÓN.

El uso responsable de los recursos es, cada vez más, un deber de todos los ciudadanos y, de las diferentes organizaciones, especialmente las de carácter público. Esto adquiere especial importancia en el caso de los centros educativos, que deben contribuir a que el alumnado reciba una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Desde un punto de vista exclusivamente económico, no podemos olvidar que estamos en una institución que utiliza dinero público y, por tanto, de todos los/las ciudadanos/as, para sufragar los gastos que se generan. Es muy importante que dichos gastos repercutan en la mejora de la educación, reduciéndolos en todo lo que pueda ser prescindible.

Por todo ello, el ahorro de recursos básicos, sin perjuicio de la práctica docente y del bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa, permite liberar fondos que pueden dedicarse a otros fines que mejoren las instalaciones, los equipamientos y los materiales, con el fin de mejorar la calidad de la enseñanza.

B. PRINCIPIOS GENERALES.

Por todo lo anterior, formando parte del Proyecto de Gestión del IES Alto Conquero, se implanta un **Plan de Gestión Eficiente** de los recursos que busca materializar de forma equilibrada las dimensiones escolar, económica y ambiental del desarrollo sostenible. Este Plan viene recordado en el último punto de nuestro Proyecto Educativo y que conlleva la existencia de un coordinador/a para estos fines.

Este plan se fundamenta en evitar los gastos innecesarios y en promover, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la toma de conciencia de los consumos de recursos que habitualmente realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

En principio, deben tenerse en cuenta los siguientes principios generales:

- ✓ Las medidas de ahorro no deben provocar dificultades para la realización de las tareas que el instituto tiene encomendadas, como centro educativo.
- ✓ Debe preservarse e incluso mejorarse la comodidad y el bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa.
- ✓ Las reducciones en los consumos no deben forzar modificaciones en la metodología que se aplique en la enseñanza, pero en el momento de diseñar dichas metodologías puede y debe tenerse en cuenta el gasto de recursos que provocan las distintas opciones disponibles.
- ✓ Las medidas a tomar deben tener carácter formativo y ejemplificado.
- ✓ Un buen uso de las nuevas tecnologías puede ser útil para conseguir rebajar la utilización de recursos básicos.
- ✓ Para conseguir resultados, es fundamental la participación y concienciación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Debemos consumir con moderación y responsabilidad recursos muy diversos, pero aquí nos vamos a centrar en algunos especialmente significativos: el papel y los consumibles de los sistemas de impresión, la electricidad y el agua. Estos recursos, en un centro educativo, se consumen en grandes cantidades y, en cualquier caso, así seguirá siendo pero, precisamente por

ello, las posibilidades de ahorro, aunque no supongan un gran porcentaje, adquieren mucha importancia en términos absolutos.

C. PAPEL Y CONSUMIBLES DE SISTEMAS DE IMPRESIÓN

El papel es un elemento muy importante en la actividad docente, en los trámites administrativos y en las comunicaciones internas y externas. Por eso su consumo es muy elevado en el instituto y en muchas circunstancias es absolutamente insustituible. Debemos tener en cuenta que, frecuentemente, su uso va acompañado de consumibles de fotocopiadoras e impresoras y de los costes de mantenimiento de dichas máquinas.

Por otro lado, el consumo de papel tiene un gran impacto ambiental. Por eso, para conseguir un uso responsable y ajustado del papel y de los consumibles y reducir los gastos asociados, se establecen las siguientes medidas:

- a. El Centro dispone de un servicio propio de reprografía a la disposición de las necesidades de la Comunidad Educativa.
- b. El número de copias que se necesitan, en cada caso, debe calcularse con precisión, evitando los redondeos por exceso, que generan copias inservibles.
- c. Cuando una fotocopiadora o impresora deja de imprimir, el profesor no debe seguir insistiendo. Debe solicitar ayuda a otro profesor/a que conozca mejor el funcionamiento de la máquina o al propio ordenanza y, finalmente, comunicar la incidencia a la Secretaría en el libro de incidencias. En esos casos, se generan sucesivas órdenes, que se van acumulando en la cola de impresión y que provocan una gran cantidad de copias absolutamente inútiles.
- d. Se deben aprovechar las posibilidades de **impresión a doble cara** y a varias páginas por hoja de las fotocopiadoras e impresoras. Todos los/las profesores/as, paulatinamente, deben informarse sobre las posibilidades que, en estos aspectos, ofrecen las máquinas que habitualmente utilizan.
- e. En algunos casos, para documentos o comunicaciones breves de los que se vayan a realizar copias, puede **dividirse la página en dos**, repitiendo el texto en cada parte, para reducir a la mitad el gasto de papel.
- f. Debemos procurar la **reutilización del papel**, siempre que sea posible. En muchos casos, las copias desechadas con impresión por una cara sirven para anotaciones, borradores, etc. Esta buena práctica se potencia dejando bandejas de papel para reutilizar en los espacios comunes: sala del profesorado, conserjería, secretaría, jefatura de estudios y en aquellos departamentos didácticos que así se preocupen de propiciarlo.
- g. Es muy habitual recibir **correos electrónicos que no es necesario imprimir**, ya que pueden leerse en pantalla y conservarse en un medio informático. Lo mismo podría decirse de muchas páginas o documentos de internet.
- h. Debemos utilizar la página web del instituto y las cuentas de correo electrónico del dominio @altoconquero.es que tenemos todos de una forma rutinaria para comunicar o distribuir información y para poner actividades o materiales a disposición del alumnado, en sustitución de sus versiones en papel.
- i. En la enseñanza diaria, cuando no se haya implantado un libro de texto y se utilicen apuntes o material de elaborado por el profesorado, se procurará poner este material a la disposición del alumnado mediante la plataforma Moodle o cualquier otra que garantice una eficiencia adecuada.
- j. Cuando se necesiten bastantes copias de un documento de elaboración propia, es conveniente manejar los tamaños de letra, espaciados, márgenes, etc. para ajustar el número de páginas en el original.
- k. Debemos procurar no dejar papel inservible cuando hacemos marcas o cortes en los folios que se emplean en los exámenes y buscar una alternativa a la impresión de folios de exámenes con cabeceras.

- l.** Con el fin de no provocar excesos de consumo de tinta en impresoras y fotocopiadoras, es conveniente evitar zonas amplias en negro o en colores fuertes. En ciertos casos pueden utilizarse los **modos económicos de las máquinas**, que ahorran tinta aunque rebajen ligeramente la calidad de la impresión.
- m.** El papel que se consume en el instituto, cuando finalmente deba eliminarse, se introducirá en los múltiples **contenedores de reciclado** que vamos a habilitar en los espacios comunes y en la gran mayoría de las aulas para contribuir a la fabricación de papel y cartón reciclado (los documentos que incluyan datos personales deben fragmentarse previamente).
- n.** Se mantendrá el mantenimiento de convenios de colaboración con entidades sin ánimo de lucro para la retirada del papel y del cartón usado con la finalidad de su tratamiento para reciclaje, así como los cartuchos de tinta y tóneres...

D. ELECTRICIDAD.

La mayor parte del consumo de electricidad que realizamos en el instituto se dedica a la iluminación. Obviamente, es imprescindible un buen nivel de luz para las tareas que desarrollamos en el centro, pero podemos reducir el consumo evitando dejar luminarias encendidas en aulas o despachos que no se estén utilizando.

- a.** Es cierto que los tubos fluorescentes consumen algo más en el momento del encendido. Además, los apagados y encendidos frecuentes reducen su duración. Por eso, a veces se dice que no interesa apagarlos durante cortos periodos de tiempo. Sin embargo, siempre conviene apagarlos cuando no se vayan a volver a encender durante 15 o 20 minutos.
- b.** Se procurará utilizar el alumbrado sólo cuando sea necesario y hay que apagar luces, ordenadores, pizarras digitales, aires acondicionados y cualquier otro aparato eléctrico al salir de dependencias y aulas.
- c.** Minimizar el alumbrado de los pasillos y zonas externas. Todos debemos velar por mantener el alumbrado mínimo necesario para el funcionamiento del centro, evitando tener lámparas innecesarias encendidas.
- d.** En algunos de los espacios que empleamos existe doble interruptor, para poder encender la luz por mitades. Este hecho permite que, en determinados momentos y cuando las circunstancias lo permitan, se utilice solamente parte de la iluminación disponible.
- f.** De manera sucesiva, se instalarán, en ciertos lugares de poco uso, interruptores con temporizador.
- g.** Además, la política energética del centro desde hace unos años es ir sustituyendo las luminarias convencionales por sistemas LED.

E. AGUA

Otro recurso que supone un importante gasto para el instituto es el agua. Es posible reducir su consumo concienciando a todos para fomentar su uso responsable y tomando medidas dirigidas a evitar el exceso de gasto.

En esta línea, se desarrollarán las siguientes medidas:

- a.** En ciertos puntos se puede reducir el caudal de agua, así como limitar la duración de la apertura, cuando se trata de grifos con pulsador.
- b.** Se puede reducir las capacidades de las cisternas.
- c.** Cualquier persona que detecte un grifo o una cisterna que no cierra, o cualquier otra pérdida de agua, lo comunicará mediante el libro de incidencias que se custodia en la conserjería.
- d.** El riego de los patios exteriores se limitará a las épocas del año en las que sea necesario y se realizará en las horas adecuadas para ello.
- e.** Se mantendrá los sistemas de riego por goteo en las condiciones óptimas.

9. NORMAS GENERALES SOBRE DOCUMENTACIÓN Y COMUNICACIÓN.

La documentación general del Centro será tramitada por el equipo directivo, especialmente por la secretaría y su personal de administración.

La documentación deberá ser gestionada y tratada conforme a la Ley de Protección de Datos vigente, *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales*.

A principios de curso el equipo directivo elaborará la documentación necesaria para el funcionamiento del centro e inicio de curso que será entregada al profesorado o colocada en la página web del centro.

Todo el profesorado y los miembros del PAS, de nueva incorporación, deberán cumplimentar una hoja de datos personales, que será custodiada en la Secretaría y cuyo estar será limitado exclusivamente para cuestiones oficiales. Cualquier modificación o actualización de datos ha de comunicarse en el momento en que se produzca.

Los tutores y tutoras deberán cumplimentar los documentos relacionados con el alumnado de su tutoría: informes académicos, informes de absentismo, informes de convivencia, documentos de registro de entrevistas con las familias y demás documentos relacionados con la administración de su grupo de alumnos.

Para todas las reuniones de los órganos colegiados (Consejo Escolar, Claustro de Profesores, ETCP, departamentos didácticos, áreas de competencia...) deberá levantarse acta por la persona responsable de ello y los libros de actas deberán de ser convenientemente custodiados. Se prefieren, especialmente, los libros digitales.

Los jefes/as de departamento y de área deberán redactar las actas de sus reuniones y custodiar los libros de actas, realizar el inventario de su departamento y atender a las necesidades de gasto. Igualmente se privilegiarán los formatos digitales.

El profesorado deberá firmar entre otros los siguientes documentos: actas de evaluación del alumnado, libro de control de entradas y salidas de personal, documentación relacionadas con los expedientes del alumnado, boletines de calificación del alumnado (tutores/as), solicitudes de permisos o licencias, notificaciones de partes por huelga, etc.

Será responsabilidad del profesorado introducir en el programa Séneca entre otros los siguientes datos: horario personal, calificaciones de su alumnado, faltas de asistencia de sus alumnos/as, informes de evaluación del alumnado, etc. En caso de dudas se podrá consultar con el equipo directivo.

En el centro existirán entre otros los siguientes partes de registro y control: asistencia del profesorado y del PAS, parte de visitas del centro, parte de guardias, registro de tareas de mantenimiento, registro de llaves, registro de aula de convivencia, parte de faltas de asistencia del profesorado, parte de uso de portátiles y de préstamos de material, etc.

El centro cuenta con diferentes cauces de comunicación, que son gestionados por el equipo directivo, coordinación TIC y profesorado del Centro. Entre estos cauces más habituales de comunicación se encuentran:

- ✓ Comunicaciones de la plataforma *Séneca*.
- ✓ Correo electrónico corporativo del centro del dominio @altoconquero.es
- ✓ Tablones de anuncios del IES mediante la herramienta *Séneca*.
- ✓ Teléfonos y Fax del IES.
- ✓ Página web oficial y páginas de los departamentos y proyectos/programas.
- ✓ Plataformas usadas en el centro: *Google Classroom (GSuite)*, *Moodle*...