



IES

ACC  
I

## Proyecto de Gestión de Centro

### Instituto de Educación Secundaria ACCI

-Dirección: Avda. Buenos Aires, 68, 18500- GUADIX (Granada)  
-Código: 18009213  
-Teléfono: 958660954  
-Correo electrónico: [18009213.edu@juntadeandalucia.es](mailto:18009213.edu@juntadeandalucia.es)  
-Página WEB: [www.ies-acci.com](http://www.ies-acci.com)

Guadix, octubre de 2017

# ÍNDICE

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

- 1.1. COMPETENCIAS de la INSTITUCIÓN, ÓRGANOS DE GOBIERNO Y SECTORES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR
- 1.2. CRITERIOS para el NOMBRAMIENTO de CARGOS del INSTITUTO
- 1.3. CRITERIOS para la ELABORACIÓN de HORARIOS
- 1.4. SISTEMA de CONTROL DEL CUMPLIMIENTO de HORARIOS
- 1.5. LICENCIAS y PERMISOS del PROFESORADO
- 1.6. LICENCIAS y PERMISOS del P.A.S.
- 1.7. CRITERIOS para la GESTIÓN de las SUSTITUCIONES de las AUSENCIAS del PROFESORADO

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

- 1.1. COMPETENCIAS de la INSTITUCIÓN, ÓRGANOS de GOBIERNO y SECTORES de la COMUNIDAD ESCOLAR  
CRITERIOS para la ELABORACIÓN del PRESUPUESTO ANUAL del INSTITUTO y para la DISTRIBUCIÓN de los INGRESOS entre las DISTINTAS PARTIDAS de GASTO  
MEDIDAS para la CONSERVACIÓN y RENOVACIÓN de las INSTALACIONES y del EQUIPAMIENTO ESCOLAR  
CRITERIOS para la OBTENCIÓN de INGRESOS DERIVADOS de la PRESTACIÓN de SERVICIOS o de ENTES PÚBLICOS o PRIVADOS  
PROCEDIMIENTOS para la ELABORACIÓN del INVENTARIO GENERAL del CENTRO  
CRITERIOS para una GESTIÓN SOSTENIBLE de los RECURSOS del INSTITUTO y de los RESIDUOS que GENERE  
OTROS ASPECTOS RELATIVOS a la GESTIÓN ECONÓMICA del CENTRO NO CONTEMPLADOS en el ROC de INSTITUTOS  
LA MEJORA de la ATENCIÓN AL PÚBLICO y de los PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN  
CARTA de SERVICIOS Y DERECHOS del ADMINISTRADO

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía en su artículo 129 establece que: “*el proyecto de gestión de los centros públicos recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos*”. El Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en su artículo 27, se refiere también a la estructura que deben tener los proyectos de gestión de los Centros de Secundaria.

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

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

### 1.1.1. Competencias de la Consejería de Educación

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

### 1.1.2. Competencias del Consejo Escolar del Centro

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

### 1.1.3. Competencias del Claustro del Profesorado

- a) Promover iniciativas en el ámbito de la formación del profesorado del Centro.
- b) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- c) Estar informado del ROF.
- d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el ROF del Instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.
- e) Pronunciarse sobre los criterios para elaboración de los horarios del Centro.
- f) La entrega de horarios individualizados del profesorado se entregará en Claustro celebrado en la 1ª quincena de septiembre.
- g) Pronunciarse sobre el sistema de control de horarios.
- h) Conocer y pronunciarse sobre el grado de absentismo del Profesorado.
- i) Elegir al Profesorado del Consejo Escolar que formará parte de la Comisión de Selección del Director/a.
- j) Conocer el nombramiento de Director/a y cargos unipersonales del Equipo Directivo.
- k) Pronunciarse sobre los criterios de nombramientos de Tutores/as, Coordinadores/as de Áreas, Jefes/as de Departamentos, Coordinadores/as de Programas y Planes Estratégicos.
- l) Conocer los nombramientos de los cargos anteriores.
- m) Conocer las propuestas elevadas a la Delegación Provincial de Educación de los Coordinadores/as de Áreas y Jefes/as del Departamento.

#### 1.1.4. Competencias de la Dirección

- a) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del Instituto.
- b) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- c) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro, tanto Profesorado como PAS.
- d) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el art 73 del ROC.
- e) Impulsar las evaluaciones internas del Instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del Profesorado.
- f) Convocar al Profesorado y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y Claustro del Profesorado, así como ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- g) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos determine la Consejería de Educación.
- h) Proponer a la persona titular de la Delegación el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro y al Consejo Escolar.
- i) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.
- j) Proponer a la persona titular de la Delegación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer, oído el Claustro.
- k) Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargados de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores/as de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- l) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- m) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
- n) Tomar iniciativas y coordinar acciones de formación y autoformación del Profesorado y PAS así como de la aplicación de las nuevas tecnologías a la organización escolar y la dinamización pedagógica.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

#### 1.1.5. Competencias de la Vicedirección

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

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

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

#### 1.1.7. Competencias de la Secretaría

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al Instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.

#### 1.1.8. Competencias del Profesorado

- a) La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias. Para facilitar esta labor, se designará un espacio del horario regular para atención personalizada al alumnado y tutores legales.
- d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
- e) La realización de funciones pedagógicas y evaluativas incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.
- f) La participación en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- g) El ejercicio de su autoridad magistral y académica.
- h) La participación en los proyectos de experimentación e innovación para la obtención de éxitos educativos y de rendimiento escolar así como de incorporación de las nuevas tecnologías al aula y al Centro.
- i) La participación en actividades de formación y autoformación.
- j) La formación y autoformación para la actualización y mejora de las prácticas docente y evaluativa.

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

- a) Colaborar y seguir las indicaciones del Equipo Directivo y en tareas administrativas y de mejora de servicios del Centro para satisfacción de la comunidad escolar.

- b) **Los/as administrativos/as** pertenecen al Grupo C1 y se rigen por la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE número 89 de 13 de abril de 2007). Tienen como referencia de ubicación la Oficina.
- c) **Los/as auxiliares administrativos/as**, pertenecen al grupo IV, tienen como referencia de ubicación la Oficina y, según el VI Convenio, “son los/as trabajadores/as 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 taquígráfica en su caso y la traducción correcta a máquina, manejo de máquinas simples de oficina que, por su funcionamiento no requieran hallarse en posesión de técnicas especiales, y realiza también funciones administrativas de carácter elemental”.
- d) **Los/as ordenanzas** pertenecen al grupo V y, según el mencionado VI Convenio, “son los/as trabajadores/as cuyas funciones consisten en la ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo, la vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio; el recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse; realizar el porteo, dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios, franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia; hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándoles puntualmente a sus destinatarios, cuidar el 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 decentes, cuando estuviese destinado en ellos; atender y recoger llamadas telefónicas o de radio que no le ocupen permanentemente; realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue”.
- e) **Los/as limpiadores/as** pertenecen al grupo V y, según el mencionado VI Convenio, “son los/as trabajadores/as que limpian y mantienen en buen orden el interior de edificios públicos, oficinas, fábricas, almacenes, dependencias, establecimientos y casas; barre, friega y encera pisos y retira las basuras; limpia alfombras y felpudos, limpia y da brillo a los cristales, adornos, herrajes y otros objetos de metal, limpia el polvo de los muebles y objetos; limpia las cocinas donde las haya, los cuartos de baño y servicios”.

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

### 1.1. Director/a y Directivos/as

- a) El nombramiento de Director/a es competencia de la Delegación Provincial de Educación a propuesta de la Comisión de Selección de Director presidida por el Inspector de referencia del Centro e integrada por representantes del Profesorado en el Consejo Escolar, elegidos en Claustro, y representantes de los sectores de padres /madres y alumnado del Consejo Escolar extraordinario.
- b) Para la propuesta de nombramiento del resto de cargos unipersonales del Equipo Directivo, el Director tendrá en cuenta:
- La prioridad en su elección a los funcionarios/as docentes de carrera.
  - Se procurará alcanzar la mayor paridad posible entre hombres y mujeres.
  - La idoneidad para el desempeño del cargo.
  - La experiencia positiva en el desempeño de ese mismo cargo u otros cargos.
  - Las buenas prácticas docentes y evaluatorias.

- El compromiso con el interés general del Centro.
  - La participación en proyectos de innovación educativa, programas y planes estratégicos que se llevan a cabo en el Centro
  - La aportación de ideas y propuestas en ETCP, Claustro, Consejo Escolar.
  - El conocimiento y experimentación de las nuevas tecnologías.
- 1.2. Tutores y Tutoras
- a) El hecho de que imparta clase a todo el grupo y el número de horas impartidas.
  - b) La idoneidad para grupos específicos como los de la Sección Bilingüe, Compensatoria, Diversificación Curricular o Bachillerato.
  - c) El análisis del desempeño de la Tutoría en cursos anteriores: desarrollo del Plan de Acción Tutorial y Orientación; atención a la Tutoría de padres/madres; atención a la tutoría de alumnos/as; mediación en conflictos que puedan darse en el grupo; coordinación en actuaciones con alumnado de conductas contrarias, perjudiciales para la convivencia; 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 Jefatura del Departamento de Orientación.
  - d) El cumplimiento de tareas y objetivos contemplados en proyectos, planes y programas del Centro.
  - e) Con anterioridad a proceder al nombramiento de los tutores/as del Instituto, el Director/a oirá a la Jefatura de Estudios, Directivos/as del Centro y Jefatura del Departamento de Orientación.
- 1.3. Coordinadores/as de Áreas y Jefes/as de Departamentos
- a) Se nombrarán preferentemente a Catedráticos/as, si bien no será el criterio único.
  - b) Se procurará alcanzar la mayor paridad posible entre hombres y mujeres.
  - c) El cumplimiento de tareas y objetivos contemplados en proyectos, planes y programas del Centro.
  - d) Las buenas prácticas docentes y evaluatorias.
  - e) 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.
  - f) La aportación de ideas y propuestas en ETCP, Claustro o Consejo Escolar.
  - g) El conocimiento y experimentación de las nuevas tecnologías así como del cuaderno digital.
  - h) El análisis del desempeño de las funciones y tareas de la Jefatura del Departamento o Coordinación de Área en cursos anteriores.
  - i) Para la elaboración de la propuesta de nombramiento de Jefaturas de Departamentos y Coordinaciones de Áreas, el Director oirá al Equipo Directivo.
  - j) Con anterioridad a remitir a la Delegación Provincial la propuesta de nombramientos de Jefes/as de Departamento y Coordinadores/as de Áreas, el Director la dará a conocer en Claustro.
- 1.4. Coordinadores/as de Programas y Planes Estratégicos
- a) Los Coordinadores/as de Programas y Planes Estratégicos como Bilingüismo, Centro TIC, Escuelas Deportivas, Coeducación u otros, son nombrados por el Director/a, oídos los miembros del Equipo Directivo.
  - b) Se procurará alcanzar la mayor paridad posible entre hombres y mujeres.
  - c) Se tendrá en cuenta la idoneidad del perfil para el cargo; el desempeño de esa labor, en caso de que haya ejercido ya la coordinación; la disponibilidad y preparación para su desempeño; las buenas prácticas docentes y evaluatorias; el compromiso y la participación en otros Proyectos del Centro.

- d) El nombramiento será por un período de dos años, coincidiendo con los nombramientos y períodos de Coordinadores/as de Áreas y Jefes/as de Departamentos.
- e) El Director informará al Claustro y Consejo Escolar de estos nombramientos.

### 1.3. CRITERIOS para la ELABORACIÓN de HORARIOS

#### 1.1. Horario general del Centro

- a) La actividad lectiva se desarrolla, de lunes a viernes, entre las 8:15 horas y las 14:45 horas.
- b) En horario de tarde se desarrollan las siguientes actividades: Escuelas deportivas, Apoyo Lingüístico para Inmigrantes, A.T.A.L., Consejos Escolares, Claustros, Reuniones del equipo Directivo, Sesiones de Evaluación, Actividades de formación presencial y/o a distancia del profesorado, actividades extraescolares, Actividades programadas por los departamentos, etc.

#### 1.2. Horario individual del profesorado

- a) El régimen de dedicación horaria del profesorado es el establecido en la Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 4 de septiembre de 1987 (BOJA, 11-10-87) por la que se rige la jornada laboral de los funcionarios públicos decentes; 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 IES y la Orden de 20 de agosto de 2010.
- b) El horario individual del profesorado lo planifica la Jefatura de Estudios, bajo la coordinación y responsabilidad del Director, teniendo en cuenta los criterios pedagógicos aprobados por el ETCP y el Claustro.
- c) En la primera quincena de septiembre se celebra Claustro del Profesorado y en el orden del día se incluye el informe de la carga lectiva por Departamentos y Áreas y se pide al profesorado que exprese de forma individual preferencias horarias para su estudio sin carácter vinculante. Posteriormente se entregan los horarios individuales a cada profesor/a
- d) El profesorado permanece en el Instituto treinta horas semanales. El resto, hasta las treinta y cinco horas semanales, se distribuyen según su libre disposición para la preparación de las actividades docentes o para otras actividades pedagógicas complementarias.
- e) Las tutorías lectivas así como las reducciones de edad previstas para el profesorado mayor de 55 años se rigen por los criterios fijados por la Consejería de Educación.
- f) El horario lectivo comprende la docencia directa con los grupos de alumnos/as y las tareas desempeñadas en funciones directivas o de coordinación docente que será de un mínimo de 18 horas, pudiendo llegar excepcionalmente a 21 horas, según establece el artículo 13, apartado 3 del Decreto 327/2010, por el que se aprueba y regula los Reglamentos Orgánicos de los IES.
- g) Cada profesor/a suma entre su horario lectivo y las horas complementarias de obligada permanencia en el Instituto, recogidas en su horario personal, un total de treinta horas semanales. Un mínimo de veinticinco de esas horas se computan semanalmente como horario regular (clases, reuniones de departamento, actividades de tutoría, guardias,...).
- h) Las restantes horas hasta completar las treinta de obligada permanencia comprenden actividades que son computadas mensualmente (reuniones de Claustro y de Consejo Escolar, sesiones de evaluación, actividades complementarias y extraescolares, actividades de formación,...).



- i) Las cinco horas restantes hasta completar las 35 forman parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en el Instituto, se dedicarán a la preparación de actividades docentes tanto lectivas como no lectivas, del perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente.
- 1.3. Horario del alumnado
- a) Las actividades docentes programadas para el alumnado de ESO, Ciclos Formativos y Bachillerato se desarrollan en jornada de mañana que va de las 8:15 horas a las 14:45 horas.
  - b) El recreo es de las 11:15 horas a las 11:45 horas.
  - c) El horario con la distribución de materias para cada grupo de alumnos/as se da a conocer al alumnado en reuniones tutoriales celebradas el primer día de clase.
- 1.4. Horario del Personal de Administración y Servicios (PAS)
- a) Para su elaboración se toma como referencia el establecido para el personal laboral o para los funcionarios de administración y servicios por la Junta de Andalucía.
  - b) Los/as administrativos/as de la oficina y ordenanzas cumplirán la mayor parte de su jornada laboral en horario de mañana y, cuando proceda, completarán su jornada laboral en horario de tarde. Las limpiadoras cumplirán su jornada laboral en horario de tarde. En todo caso, el horario será flexible, según establece el VI Convenio laboral y en relación del cumplimiento de funciones, tareas y horarios que corresponden a este Instituto.
  - c) En caso de que el PAS siga el calendario de apertura del Centro, no tendrán efecto el cómputo de “días propios”.
  - d) Las vacaciones para funcionarios y laborales del PAS se tomarán en el mes de agosto.
- 1.5. Puntualizaciones sobre horarios
- a) La actividad docente se concentra en horario de mañana.
  - b) Las tutorías de padres/madres tendrán lugar por la mañana, a excepción de aquellos padres/madres que no puedan asistir y en cuyo caso será por la tarde en día fijado previamente y que posibilite su asistencia.
  - c) Las reuniones de los Departamentos Didácticos no programadas por la mañana se celebrarán en horario de tarde. En aquellos Departamentos en que el horario de profesorado lo permita, las reuniones se celebrarán por la mañana, no considerándose los recreos al no computar la hora de reunión.

#### 1.4. SISTEMA de CONTROL DEL CUMPLIMIENTO de HORARIOS

##### 1.1. Deber de asistencia del Profesorado y actuaciones del Equipo Directivo

El profesorado debe cumplir en el Instituto el horario personal que le corresponde y que comprende tanto las actividades lectivas como las no lectivas u horas complementarias. El profesorado firmará todos los días, en el registro diario de asistencia ubicado en la Sala del Profesorado, al incorporarse al Instituto y al terminar su jornada, indicando la hora de entrada y salida. Ese soporte será actualizado diariamente por la Jefatura de Estudios y retirado por ella a diario. Los días que haya actividad por la tarde se pondrá el soporte de asistencias para que el profesorado proceda a firmar. El soporte de firmas será custodiado en jefatura de Estudios, será visado por el Director y estará a disposición del Inspector de referencia del Centro cuando éste lo solicite. Este sistema podrá ser sustituido por otro de tipo digital. También se expondrá todos los días en el aula de Convivencia del Centro, otro registro diario donde firmará el profesorado de guardia e incluirán la anotación de incidencias que se produzcan como ausencias de profesores/as, quienes les sustituyen en el aula, grupos de alumnos/as que no están en clase o conductas negativas del alumnado que

observen. En determinadas situaciones, Jefatura de Estudios facilitará soportes para registrar alumnado que incumple normas de puntualidad en el Centro o que son atendidos por el profesorado de guardia al ser expulsados del aula o que asisten al Aula de Convivencia.

1.2. Deber de asistencia del P.A.S. y actuaciones del Equipo Directivo

El personal de administración y servicios debe cumplir en el Instituto el horario personal que le corresponde y firmarán todos los días laborales, en el registro diario de asistencia ubicado en la Conserjería, al incorporarse al Instituto y al terminar su jornada, indicando la hora de entrada y salida. Los días que haya actividad por la tarde, los ordenanzas a los que corresponda abrir y cerrar el Centro firmarán en el soporte habilitado para este fin. El soporte de firmas será facilitado y retirado por el Secretario/a, visado por el Director/a, custodiado en la Secretaría del Centro y estará a disposición del inspector/a de referencia del Centro cuando éste/a lo solicite. En caso de que se produzcan anomalías en las firmas o se constaten ausencias no justificadas, se adoptarán las medidas correspondientes por parte del Equipo Directivo. Se enviará a la Delegación de Educación, la estadística de ausencias del PAS recogida en el Anexo correspondiente.

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

1.3. Faltas injustificadas al trabajo del Profesorado y del P.A.S.

Cuando se produzcan faltas de asistencia total o parcial durante la jornada de trabajo del profesorado, funcionariado y laborales, el Director/a analizará la situación con la Jefatura de Estudios (si se trata de profesorado) o con el Secretario/a (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 para alegaciones y justificación documental de la ausencia. Una vez finalizado este plazo, presentada por el interesado/a la respuesta demandada en el registro de la Oficina del Instituto y analizada por el equipo Directivo la documentación presentada, se adoptará la resolución de considerar justificada o injustificada la ausencia, se pondrán en marcha los trámites administrativos correspondientes, en su caso, se remitirá copia del expediente custodiado por el Secretario/a al Servicio de Inspección Educativa y a la Comisión provincial de Ausencias.

Diariamente o durante los dos primeros días hábiles siguientes de cada semana, los datos relativos a las ausencias tanto las consideradas justificadas como las no justificadas, se introducirán en la aplicación informática SÉNECA.

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

## 1.5. LICENCIAS y PERMISOS del PROFESORADO

[Circular de 6 de febrero de 2013, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.](#)

### • **DOCUMENTOS**

ANEXO I. Modelo de solicitud de permisos, licencias y reducciones de jornada

ANEXO II. Cuadro de grados de parentesco

ANEXO III. Cuadro resumen de permisos, licencias y reducciones de jornada

ANEXO II. Modelo de solicitud para el reconocimiento del abono del 100% por incapacidad temporal

### **NORMATIVA**

- [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.](#)
- [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.](#)
- [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 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 conjunta 1/2014, de 23 de abril de 2014, de las Direcciones Generales de Innovación Educativa y Formación del Profesorado y de Gestión de Recursos Humanos, por la que se 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. \(BOJA 18-3-2014\)](#)

## 1.6. LICENCIAS y PERMISOS del P.A.S.

[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) y normativa de referencia EBEP.

## 1.7. CRITERIOS para la GESTIÓN de las SUSTITUCIONES de las AUSENCIAS del PROFESORADO

- Para las sustituciones con personal del centro:

*Ordinariamente* se seguirá el siguiente orden de prioridades:

- 1ª. Por el profesorado de guardia de materia afín a la que haya que sustituir.
- 2ª. A falta de profesorado de materia afín al de la clase que sustituye, por otro/a profesor/a de guardia, preferentemente que imparta clase en ese grupo.
- 3ª. Por cualquier otro/a profesor/a disponible a quien el Jefe de Estudios asigne la función accidental de hacer guardia de sustitución.

*Extraordinariamente*, el Director, Vicedirector o Jefe de Estudios podrán tomar otras medidas de sustitución como las siguientes:

- 1ª. La atención a más de un grupo simultáneamente.
- 2ª. La atención en la Biblioteca o en el aula de convivencia.
- 3ª. La modificación del horario ordinario mientras dure la situación de excepcionalidad.

- Para las sustituciones con personal externo

Se seguirá el protocolo de sustituciones automático, es decir, se tendrán en cuenta la Orden de 8 de septiembre de 2010 (BOJA del 17) que establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación y la Resolución de 30 de septiembre de 2010 por la que se determinan las actuaciones de las direcciones de los Centros públicos docentes y de las Delegaciones Provinciales de Educación. Concretamente, la dirección del Centro actuará de la siguiente forma:

- a) Conocida la fecha a partir de la cual se desea proceder a la sustitución de un/a profesor/a, se cumplimentará un formulario en Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial la acreditación de la causa de la ausencia del profesor o profesora (baja laboral, solicitud de permiso o licencia), adjuntando el documento (parte) digitalizado en el formulario de referencia. El Centro educativo decidirá el momento de sustitución, en función del tiempo de baja previsto y las enseñanzas, grupos, tutorías, cargo directivo..., que ejerza cada docente.
- b) Se recibirá en el Centro (Séneca) un mensaje que contendrá los datos personales del profesor o profesora sustituto/a. En Séneca hay disponible una Guía rápida del Nuevo Modelo para la Gestión de Sustituciones del Personal Docente (Manual de Usuario para los Centros), facilitando así todas las gestiones que hay que hacer en Séneca.

- c) Los directores y directoras de los Centros docentes habrán de tener en cuenta, para la atención del servicio educativo, que el tiempo máximo de respuesta de la Delegación Provincial será de 5 días lectivos, por lo tanto, las bajas inferiores a 6 días no serán convenientes cubrirlas.
- d) Por parte de la Consejería de Educación se facilitará la consulta sobre el estado de las sustituciones en cada Centro en el programa Séneca. Dicha consulta incluye el número total de jornadas asignadas al Centro, las utilizadas hasta la fecha de la consulta, las comprometidas a futuro y las disponibles. Dicha información se segmenta en tres períodos durante el curso: Septiembre a Diciembre, Enero a Marzo y Abril a Junio.

*Observación:* Enviar por correo ordinario el parte de baja original es imprescindible, así como asegurarse que el parte tiene los datos del interesado/a (nombre, apellidos, DNI, etc., y el código de la enfermedad) y que estos son legibles. Si falta algún dato, la asesoría médica tiene que llamar al interesado/a y no puede informar positivamente, por lo cual se retrasa el nombramiento de sustitución. Algunas intervenciones quirúrgicas como las miopías no se informan positivamente por la asesoría médica.

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

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

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

- a) Asignar anualmente una partida presupuestaria al Centro para la elaboración del presupuesto.
- b) Asignar partida presupuestaria para inversiones en la reparación y mejora de instalaciones del Centro.
- c) Asignar partida presupuestaria para la adquisición y entrega de libros gratuitos al alumnado.
- d) Controlar e inspeccionar el gasto del Centro.
- e) Dotar al Centro de material informático, mobiliario y equipamiento escolar del Centro.
- f) Elaborar normativas para que los Centros lleven a cabo la gestión de recursos económicos y materiales.
- g) Evaluar la ordenación y utilización de los recursos económicos y materiales del Centro.

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

- a) Promover la conservación y renovación de las instalaciones, mobiliario, máquinas y equipo escolar.
- b) Conocer y pronunciarse sobre la distribución de espacios, aulas y despachos.
- c) Analizar y valorar el funcionamiento del Proyecto de Gestión. Lo aprueba y sus modificaciones.
- d) Aprobar el presupuesto anual del Centro y la Cuenta de Gestión.
- e) Ser informado periódicamente del gasto en las sesiones ordinarias del Consejo Escolar.
- f) Aprobar la liquidación anual del presupuesto.
- g) Valorar las necesidades de intervenciones para la conservación y mejora en el edificio así como de la renovación de equipamiento y material escolar.

- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.
- 2.1.3. Competencias del Claustro del Profesorado (Art. 68 del ROC)
- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas sobre la ordenación y utilización de los recursos materiales del Centro para su inclusión en el Proyecto de Gestión del Plan de Centro.
  - b) Analizar y valorar el funcionamiento del Plan de Gestión.
  - c) Conocer el presupuesto anual del Instituto así como la evolución del gasto a lo largo del curso y hacer propuestas de mejora.
  - d) Ser informado de las necesidades de intervenciones para la conservación y mejora en el edificio así como de la renovación de equipamiento y material escolar.
  - e) Conocer y pronunciarse sobre la distribución de espacios, aulas y despachos.
  - f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.
- 2.1.4. Competencias de la Dirección (Art. 72 del ROC)
- a) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería de Educación. Autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos.
  - b) Consultar al Claustro y Consejo Escolar sobre criterios para la elaboración del presupuesto; modificación de gastos; reorganización del espacio escolar; adquisición de bienes, maquinarias o equipamiento escolar. Presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar.
  - c) Coordinar la elaboración y actualización del inventario del Centro.
  - d) Tomar iniciativas ante situaciones imprevistas que supongan pérdida, deterioro o rotura de edificación, maquinarias o material escolar.
  - e) Velar por el mantenimiento y buen uso del mobiliario y material escolar.
  - f) Organizar la entrega gratuita de libros así como su recogida.
  - g) Coordinar acciones para la elección, puesta en marcha y funcionamiento de libros y contenidos digitales.
  - h) Implicar a la comunidad escolar en el uso pedagógico y organizativo de las tecnologías digitales.
  - i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.
- 2.1.5. Competencias de la Vicedirección (Art. 75 del ROC)
- a) Colaborar con la dirección del Instituto en el desarrollo de sus funciones.
  - b) Mantener las relaciones administrativas con la Delegación Provincial.
  - c) Promover las relaciones con los centros de trabajo que colaboren en la formación del alumnado
  - d) Facilitar la información sobre la vida del Instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
  - e) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.
- 2.1.6. Competencias de la Jefatura de Estudios (Art. 76 del ROC)
- a) Sustituir al Director/a en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la Vicedirección.
  - b) Ejercer la presidencia de las sesiones del ETCP.
  - c) Organizar los actos académicos
  - d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.
- 2.1.7. Competencias de la Secretaría (Art. 77 del ROC)

- a) Realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado.
  - b) Adquirir el material y el equipamiento del Instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la Dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la Dirección.
  - c) Hace propuesta del Presupuesto y del Proyecto de Gestión para que lo elabore el Equipo Directivo.
  - d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.
- 2.1.8. Competencias del Profesorado (Art. 9 del ROC)
- a) Realizar propuestas de adquisición de equipamientos y material escolar o tecnológico a través de los Departamentos, el ETCP o el Claustro.
  - b) Velar porque el alumnado haga buen uso de los recursos materiales del aula y del Centro.
  - c) Realizar propuestas referidas a la distribución de espacios en el Instituto así como a la consecución de una mayor rentabilidad y eficacia de los enseres y patrimonio informático del Centro.
  - d) Poner en conocimiento del Equipo Directivo el deterioro o rotura de los recursos técnicos y materiales así como de sus posibles causas.
- 2.1.9. Competencias de los Ordenanzas  
Custodiar, por delegación del Secretario, todo el material del Centro, mobiliario, etc. llevando control de entrada/salida y/o préstamos de material audiovisual.

## 2.2. CRITERIOS para la ELABORACIÓN del PRESUPUESTO ANUAL del INSTITUTO y para la DISTRIBUCIÓN de los INGRESOS entre las DISTINTAS PARTIDAS de GASTO

### 2.2.1. Fundamentos legales

- a) La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en su artículo 29, dice que “los centros docentes públicos gozarán de autonomía de gestión económica en los términos establecidos en la legislación vigente y en esta Ley”. También dictamina que: “Sin perjuicio de que los centros públicos reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos, podrán, asimismo, obtener, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca, ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares y cualesquiera otros que les pudieran corresponder, los cuales se situarán en la cuenta autorizada de cada centro y se aplicarán directamente, junto con los primeros, a los gastos de dichos centros”.
- b) La distribución de dichos ingresos, entre las distintas partidas del capítulo de gastos, deberá recogerse en el proyecto de presupuesto del centro.

### 2.2.2. El presupuesto del Instituto

- a) Será anual y estará integrado por el estado de ingresos y gastos, según se recoge en la Ley mencionada anteriormente, así como en la Orden de 10 de mayo de 2006 sobre la gestión económica de los Centros docentes públicos.
- b) La aprobación del proyecto de presupuesto así como la justificación de la cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar del centro. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a

disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

#### 2.2.3. El estado de ingresos

- a) Estará conformado por los créditos asignados por la Consejería de Educación o por otros fondos procedentes del Estado, Comunidad Autónoma de Andalucía, Ayuntamiento de Guadix o por cualquier otro ente público o privado; por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto y por otros que correspondan, siempre que hayan sido aprobados por el Consejo Escolar.
- b) El presupuesto de ingresos se confeccionará, de acuerdo con el Anexo I de la Orden de 10 de mayo de 2006, diferenciando la previsión de ingresos propios, la de recursos procedentes de la consejería de Educación ( Gastos de Funcionamiento del Centro y para Ciclos Formativos, así como Inversiones) y los fondos procedentes de otras personas o entidades. La suma de los importes de las tres columnas del anexo I se corresponderá con el global total de los ingresos.
- c) El remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior. Los remanentes que estén asociados a ingresos finalistas, sólo se podrán presupuestar en el programa de gasto que los motiva.
- d) Otras asignaciones de la Consejería de Educación como las del 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.

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

- a) Se confeccionará con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o de la Consejería de Educación y se hará conforme al Anexo II de la Orden de 10 de mayo de 2006, ajustándose a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto y a la consecución de los objetivos para los que se liberan tales fondos.
- b) El Instituto hará las oportunas adquisiciones de equipos y material inventariable con cargo a los fondos de la Consejería de Educación procurando: que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del Centro; que las adquisiciones no superen el 10% del crédito anual librado al Instituto; que los apruebe el Consejo Escolar del Centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico.

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

Se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) El proyecto del presupuesto del Instituto será elaborado por la Secretaría del Centro de acuerdo con lo establecido en la Orden.
- b) El proyecto del presupuesto será elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en los cursos anteriores. El ajuste del presupuesto se hará a partir de la asignación de gastos de funcionamiento y de inversiones por parte de la Consejería de Educación.

#### 2.2.6. 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 caja o banco donde el Centro tiene su cuenta.
- b) Registro de movimientos en cuenta corriente autorizada por la Consejería de hacienda a solicitud 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 (pago realizado contra la cuenta) o debe (ingreso en cuenta) y saldo restante. La disposición de fondos de la cuenta se hará bajo la firma conjunta del Director/a y Secretario/a del Centro. La apertura de la cuenta corriente del Instituto en la entidad BBVA fue abierta previa autorización de la Dirección general de Tesorería y Política Financiera. Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán, preferentemente, mediante cheque y también mediante transferencias bancarias o ingresos en cuenta. El registro de movimientos en la cuenta corriente se confeccionará según el Anexo V de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, número de extracto, debe, haber y saldo.

- c) Registro de movimientos de Caja teniendo en cuenta que se podrá mantener efectivos hasta 600 euros para el abono directo de pequeñas cuantías. El registro de movimiento de entrada y salida de fondos en efectivo se realizará conforme al modelo del Anexo VI de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, fecha, concepto, debe, haber y saldo.
- d) Registro de gastos para cada una de la subcuentas previstas en el Anexo VII de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta: número de asiento, Fecha, concepto, base imponible, IVA, total, total acumulado, BBVA.
- e) El control de la cuenta corriente y de los gastos se hará a través de conciliaciones semestrales (se procurará MENSUAL) entre los saldos reflejados en el registro de movimientos en cuenta corriente, siguiendo el Anexo XII y XII Bis de la Orden de 10 de mayo de 2006, y arqueos mensuales de la Caja, siguiendo el Anexo XIII. Las actas, firmadas por el Director/a y el Secretario/a, 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 e ingresos (ESTADO DE CUENTAS) se realiza por medio de certificación del acuerdo del Consejo Escolar que aprueba las cuentas. El Director/a elabora la aprobación según el Anexo X de la Orden de 10 de mayo de 2006. Una vez aprobado por mayoría de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto, el Director/a remite a la Delegación Provincial de Educación, antes del 30 de octubre, la certificación del acuerdo aprobatorio, según el Anexo XI de la Orden de 10 de mayo de 2006 y con la firma electrónica del Secretario/a y Director/a a través del sistema SÉNECA. Las justificaciones originales se custodian en el Centro y están a disposición de la Consejería de Educación y de instituciones de la Comunidad Autónoma competentes en la fiscalización de los fondos. Las cantidades no dispuestas en el momento de la finalización del curso escolar podrán reintegrarse o, preferentemente, incorporarse al siguiente curso escolar como remanente.

#### 2.2.7. Puntualizaciones y detalles para Ingresos y Gastos del Instituto

##### 1. Calendario y gestión presupuestaria

- Periodo de elaboración del presupuesto: según la normativa vigente.
- Periodo de tramitación y aprobación: según la normativa vigente (Art. 4 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes).

##### 2. Ingresos previstos:

- Procedentes de la Administración educativa: para gastos de Funcionamiento Ordinarios, Gastos de Ciclos Formativos, Auxiliar Lingüístico, Ropa de Trabajo PAS, Programa de Gratuidad de Libros de Texto, Seguimiento

Formación en Centros de Trabajo (FCT), Intercambios Escolares, Programas y Proyectos diversos (Compensatoria, Espacio de Paz,...), etc. Algunos de estos ingresos se consideran específicos debiendo justificar sus gastos mediante anexo XI...

- Procedentes de otras entidades: AMPA, Ayuntamiento, etc.
- Procedentes de particulares: Asociaciones Escolares, Becas para Proyectos, etc.
- Derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas: Servicio de fotocopias, Teléfono público, etc.
- Otros ingresos: Programas Erasmus,..

### 3. Criterios para la distribución de los gastos en IES, respecto a los GFO.

- Gastos fijos:
  - Agua y Basura, 6 %.
  - Luz, el 20%.
  - Calefacción, el 15%.
  - Material de limpieza, el 5%.
  - Mantenimiento alarmas, extintores y equipos, 6 %.
  - Servicios postales y de Telefonía, 1%.
- Gastos variables
  - Adquisición de material inventariable, el 10 %.
  - Productos de ferretería, eléctricos, el 3%.
  - Mantenimiento instalaciones y edificios (obras, reparaciones,..)15%.
  - Gastos de oficina y consumibles de reprografía e informáticos, 10%.
  - Gastos de funcionamiento Departamentos Didácticos, 5%.
  - Viajes y excursiones, 2 %.
  - Dietas y desplazamiento, 1%.
  - Otros Gastos: Seguimiento FCT, Intercambios Escolares Programas y Proyectos diversos, etc., tienen el mismo porcentaje asignado en ingresos, al tratarse de justificaciones específicas.
- Gastos imprevistos, el 1%.
- Remanente: para el curso siguiente, considerar una cantidad aproximada a la recibida del remanente del curso anterior, en la medida de lo posible.

#### 2.2.8. Gestión económica de los Departamentos y del Instituto

Los presupuestos de gastos de los Departamentos se considerarán cerrados en septiembre. Si algún departamento estuviese en negativo, es decir, hubiera gastado más dinero del presupuestado, se le restará en el curso escolar siguiente. Si estuviera en positivo, dicha cantidad pasará a los gastos de funcionamiento ordinarios.

##### 1. *Reparto económico entre los Departamentos didácticos*

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

- El número de alumnos/as con los que cuenta el departamento.
- La carga horaria lectiva semanal del mismo.
- El tipo de necesidades con las que cuenta el departamento, entendiendo que los de mayores necesidades son: Biología, Educación Física, E.P.V., Física y Química, Música y Tecnología

##### 2. *Reparto económico entre los Ciclos Formativos*

Los Ciclos Formativos cuentan con una total autonomía económica ya que reciben una partida de gastos de funcionamiento totalmente específica para cada ciclo desde la Consejería de Educación. Por ello, el reparto económico de los ciclos se realizará reservando un 10% de los ingresos recibidos de cada ciclo, entendiendo que los

mismos hacen uso de las instalaciones del mismo y deben contribuir a los gastos que esto genera, gastos tales como la energía eléctrica o el agua.

### 3. *Gestión de gastos*

Las compras efectuadas por los departamentos se atenderán a las normas siguientes:

- El/la jefe/a del departamento es el responsable de la gestión económica de su departamento y de la recepción del material.
- Serán los/as jefes/as de Departamento los responsables de las compras y de su control contable, previa autorización de la Dirección del Centro. Cada Departamento debe administrar sus asignaciones y llevar un control de los ingresos y gastos que recibe. Para ello, pueden pedir al Secretario/a un estadillo de sus ingresos y gastos cuando lo requieran.
- El gasto de fotocopias de cada departamento correrá a cargo del mismo.
- Si se tratase de material inventariable, cualquier adquisición que deseen realizar los departamentos debe ser solicitada a la Dirección del centro y deberá ser autorizada por ésta.
- Cualquier factura, petición de dieta, etc se entregará al secretario/a directamente evitando intermediarios e indicando en la factura a qué departamento pertenece y firma.
- Es necesario que cuando se esté esperando un reembolso, una factura, un pedido, etc. se comunique con antelación para poder saber a quién corresponde.
- Todos los gastos realizados deben justificarse siempre y se debe cumplir los siguientes requisitos:

a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Cuando se trate de gastos de Departamento los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.

b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos: Factura a nuestro nombre I.E.S. ....

NIF: S-4111001-F (es el de la Junta de Andalucía, igual para todos los centros educativos)

Datos del proveedor: NIF del Proveedor. Nombre del proveedor.

Datos imprescindibles: Fecha y número de la factura. Firma y sello de la Empresa proveedora. El IVA debe venir desglosado.

El original del albarán o factura se entregará al Secretario/a quedando una copia si se necesita en poder del jefe/a de departamento correspondiente. Para ser más fácil la localización se pedirá que aparezca, además, el nombre del Departamento.

c) Para realizar el pago de la factura, deberá llevar ésta la firma del Jefe/a de Departamento correspondiente, como prueba de su conformidad.

### 4. *Elaboración de Presupuesto del Instituto*

- El proyecto de presupuesto será elaborado por la Secretaría del Centro, teniendo en cuenta el presupuesto del ejercicio anterior y oídas las propuestas de la Comisión Permanente, Memorias y Programaciones de los Departamentos. El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por el secretario/a así como por la comisión permanente de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.
- De forma general, se añadirá el IPC a lo presupuestado o gastado realmente el año anterior, dependiendo de la partida.
- La elaboración del Presupuesto se realizará atendiendo a las siguientes prioridades:

- a) Gastos fijos: Electricidad, Agua, Teléfono, etc.
  - b) Gastos en material fungible o no fungible, necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
  - c) Reparación, conservación y mantenimientos de equipos y espacios.
  - d) Reposición de bienes inventariables.
  - e) Inversiones y mejoras.
- El proyecto de presupuesto será elaborado atendiendo a los conceptos establecidos en el módulo económico de “Séneca”. Todas las partidas en que sea previsible gasto deberán contar con la correspondiente dotación.
5. *Aprobación del proyecto de Presupuesto*
- Para la aprobación del proyecto de presupuesto es condición necesaria que esté de acuerdo con lo establecido en el proyecto de gestión del Centro docente.
  - La comisión permanente podrá emitir, preferentemente por escrito, un informe previo, no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto.
  - El proyecto de presupuesto del Centro docente será aprobado por el Consejo Escolar. Una vez aprobado el proyecto de presupuesto, éste pasará a ser el presupuesto oficial del Centro para el ejercicio correspondiente, el cual, será revisado y actualizado conforme se reciban las distintas partidas asignadas.

6. *Cuenta de Gestión*

El Director/a del I.E.S. remitirá al Consejo Escolar para su aprobación antes del 31 de octubre del ejercicio siguiente, una única cuenta de gestión a 30 de septiembre, acompañándola de una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

Si el Consejo Escolar no aprobase la cuenta de gestión, se remitirá a la Delegación Provincial correspondiente, junto con el acta de sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar, se remitirá el anexo correspondiente por vía web al Servicio Económico de la Delegación Provincial.

La cuenta de gestión, no podrá rendirse con saldos negativos salvo demora en los ingresos procedentes de la Consejería de Educación.

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

En el supuesto de que se produzca el cese del director antes de la fecha de cierre, este deberá elaborar en el plazo de veinte días una justificación de los gastos e ingresos habidos hasta la fecha de cierre, y presentarlo al Consejo Escolar para su aprobación. Constará de los mismos anexos que los que se incluyen en el cierre económico.

En el caso de que el Consejo Escolar no aprobara dicha cuenta de gestión, el Director/a saliente la enviará a la Delegación Provincial junto con el acta de la sesión, donde constarán los motivos que han dado lugar a dicha decisión. La Delegación Provincial, tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

7. *Indemnizaciones por razón de servicio (DIETAS)*

Los directores/as de los centros docentes podrán autorizar gastos de desplazamiento de los profesores/as tutores/as de alumnado que desarrolle prácticas formativas en empresas cuando éstas se encuentren en una localidad distinta a la del centro docente, siempre que haya una dotación específica para ello, si no se realizará vía telefónica.

Los directores /as podrán aprobar los gastos de viajes y las dietas del profesorado derivados de la realización de actividades extracurriculares fuera de la localidad del centro.

De forma general el profesorado podrá solicitar una única dieta por curso escolar, excepto viajes de estudios e intercambios escolares que tengan un presupuesto específico.

Todos estos gastos los abonará el centro siempre y cuando no sean asumidos por la Delegación Provincial de Educación u otro organismo oficial y el centro disponga de saldo suficiente para hacer frente a ellos.

Para fijar estas indemnizaciones se estará a lo dispuesto en la normativa vigente, y en todo caso, al gasto real del desplazamiento, manutención o alojamiento.

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

### 1. Medidas para la conservación

- *Del mobiliario de aulas escolares:* concienciar y motivar al alumnado de la conservación, ya que habitualmente permanecen en el aula. Nombrar responsables de material y de aula. En el caso de que se desplacen a otras aulas, el delegado/a o el profesor/a que termina la clase cerrarán con llave el aula.
- *Del mobiliario y equipos de talleres y aulas especiales:* el alumnado y profesorado correspondientes deberán tomar las medidas correspondientes de conservación, si es que estos talleres y aulas sólo son ocupados por ellos. No obstante, a principio de curso y siempre que se observe alguna dejadez por parte de la comunidad educativa, se darán instrucciones para que se preste mayor interés en el cuidado de los equipos, del mobiliario en general, y en especial de los recursos TIC. El Centro dispone, dada su experiencia TIC, de Anexos documentales para la gestión del proyecto.
- *Del mobiliario y equipos de dependencias de gobierno y oficinas:* principalmente, el equipo directivo, administrativos/as y P.A.S. serán los encargados de la conservación, así como el profesorado que haga uso de ellos.
- *De las instalaciones de agua, luz, calefacción, deportes y jardines:* se revisarán diariamente por el P.A.S. y/o empresa de mantenimiento para detectar posibles daños y todo el personal debe estar implicado en la conservación.
- *De los libros de texto:* el alumnado y las familias, principalmente, deben responsabilizarse en la conservación de los libros del programa de gratuidad, con la colaboración del profesorado y sobre todo del tutor/a. Harán una observación constante y seguimiento trimestral. El Consejo Escolar (o la Comisión) supervisará los libros a final de curso, se encargará del control y del estado de conservación, y el Secretario los custodiará en una dependencia durante el verano. Los libros deteriorados, o no devueltos, deberán ser abonados por la familia al Centro, según viene expresado en la normativa.

### 2. Medidas para la renovación

- *De materiales y equipamiento con cargo al Centro:* revisar que, efectivamente, hay que renovarlos. Conforme surja la necesidad se estudiará por el equipo directivo y se resolverá lo antes posible. Si es inventariable el material, no exceder el 10% de los gastos de funcionamiento.

- *De materiales y equipamiento con cargo al ISE:* seguir el protocolo que hay establecido por la Delegación Provincial.

### 3. Medidas para la restitución, reposición y reparación de daños

- *Protocolo para los supuestos de restitución, reposición y reparación de daños intencionados.* Se llevará a cabo por el Centro y con cargo a la persona que produce el daño. Si no aparece esa persona y es en un aula habitual, con cargo al grupo de alumnos, previa información a la familia. Tal medida se incorporará también en los ROFs y en los Proyectos Educativos de Centro, dada su relevancia. En los demás casos, con cargo al Centro.
- *Protocolo para los supuestos de restitución, reposición y reparación de daños no intencionados.* Se llevará a cabo por el Centro y con cargo a los presupuestos de éste.

### 4. Mantenimiento del Centro: Instalaciones y equipamiento escolar

Los fondos que el Centro reciba para gestionar INVERSIONES serán empleados con racionalidad, atendiendo a las necesidades más urgentes y a los intereses generales del Centro para conservación, mantenimiento o modernización de las instalaciones. Así lo puntualiza la Orden de 11 de mayo de 2006 por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones. El tipo de intervenciones con cargo a este capítulo presupuestario se destinarán a:

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

El encargado del MANTENIMIENTO del Centro es el Vicedirector.

Dicho mantenimiento se realizará con medios propios o mediante contratación. Se contratarán los medios especializados que se consideren convenientes y aquellos que fuesen necesarios para reforzar los propios.

Se dispone de una hoja de solicitud de reparación, que se encontrará a disposición de cualquier personal del Centro en Conserjería (dicha solicitud se entregará también en Conserjería).

Cualquier persona que trabaje en el Centro puede solicitar la reparación de los desperfectos o avería que haya detectado, pero es aconsejable que el registro lo realice la persona responsable de la dependencia dónde se haya detectado.

El/la Responsable de Mantenimiento podrá acceder a un listado de todas las reparaciones solicitadas y registradas mediante las unidades personales, en el que se refleja la persona que lo solicita y el día y la hora en la que ha realizado dicha petición. Éste/a se encargará de canalizar las reparaciones solicitadas a los distintos responsables.

Se realizará un plan de mantenimiento preventivo, con frecuencia mensual, trimestre o anual, para aquellas instalaciones, equipos o servicios que por su especial importancia requieran de una revisión periódica.

Se dispondrá de un Listado de repuestos mínimos para asegurar la disponibilidad de los mismos.

Se dispondrá de una “Ficha de control de mantenimiento preventivo”, para recabar información sobre las nuevas deficiencias detectadas al finalizar el curso, y prever líneas de actuaciones que aseguren comenzar un nuevo curso en condiciones adecuadas.

Las reparaciones que queden sin solucionar cada curso, pasarán a formar parte del listado de reparaciones solicitadas para el curso siguiente y, mantendrán su orden de preferencia en cuanto al orden de llegada.

El/la Responsable General de Mantenimiento, y en colaboración con los responsables específicos, determinará la posibilidad de solución con medios internos. En caso de necesidad de reparación con medios externos, el Secretario/a realizará el pedido correspondiente.

El/la Responsable General de Mantenimiento realizará la verificación del servicio prestado en caso de reparación con medios internos registrando en el listado de solicitudes de reparaciones la fecha de realización, y al finalizar cada trimestre realizará un informe de todas las reparaciones realizadas sobre las detectadas o solicitadas.

Para los pedidos de material que no sean realizados por el Jefe/a de Departamento, será verificada su recepción por el Secretario/a, en colaboración con el personal que estime adecuado.

Para los equipos que se considere necesario, se elaborará una Ficha de control de averías, que se conservará durante la vida útil del equipo, bien por parte del Jefe/a de Departamento (en caso de ser de uso específico) o por el/la Secretario/a (en caso de ser de uso general del Centro).

El/la Vicedirector/a llevará un control de la entrega de registros anuales que han de cumplimentar los distintos responsables, e informará al Responsable general de mantenimiento para que las deficiencias detectadas sean registrada en el listado de solicitud de reparaciones del presente curso.

Los Jefes de Departamentos son responsables de la instrumentación y equipos de utilización específica para la impartición de las materias propias de sus respectivos departamentos.

Todas las instalaciones, máquinas, equipos y servicios de carácter general serán responsabilidad del/de la Secretario/a.

Se nombrará entre el profesorado una persona responsable de mantener y gestionar la página Web del Instituto.

A partir de las tareas de mantenimiento se realizará trimestralmente un informe que se tomará como referencia para lo toma de decisiones relacionadas con la renovación de las instalaciones o de los equipamientos.

Además se realizarán las revisiones homologadas, que determine la Ley, por empresas externas como por ejemplo la revisión de las Instalaciones Eléctricas.

#### FICHA DE VERIFICACIÓN PERIÓDICA DE MATERIALES E INSTALACIONES DEL CENTRO:

DESIGNACIÓN DE LA INSTALACIÓN,	UBICACIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA DEL
--------------------------------	-----------	-------------	----------------

<b>MÁQUINA, EQUIPO O SERVICIO</b>			<b>CONTROL</b>
Instalaciones y mobiliario	Aula del Grupo	Tutor/a	Anual
Instalaciones, equipos y mobiliario	Aula de Informática	Profesor/a de Informática	Anual
Instalaciones y mobiliario	Dependencias del Dpto. y aulas específicas	Jefe/a de Dpto.	Anual
Instalaciones, mobiliario y equipos informáticos de despachos		Miembros de Equipo Directivo	Anual
Instalaciones, mobiliario y equipos informáticos de Biblioteca		Coordinador/a de Biblioteca	Anual

Instalaciones, mobiliario y máquinas de reprografía		Ordenanzas	Anual
Líneas ADSL		Responsable específico de mantenimiento	
Línea Centro Digital		Responsable específico de mantenimiento	
Equipos informáticos del aula		Profesor/a de Informática	
<b>DESIGNACIÓN DE LA INSTALACIÓN, MÁQUINA, EQUIPO O SERVICIO</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FRECUENCIA DEL CONTROL</b>
Equipos informáticos		Responsable específico de mantenimiento	Mensual
Sistema de Gestión Docente PDA		Responsable específico de mantenimiento	



Equipos de prevención, protección y evacuación		Responsable General de Mantenimiento	Trimestral
Repuestos mínimos		Vicedirector/a	Mensual
Alumbrado exterior		Responsable específico de mantenimiento	
Señal acústica cambio de clase		Responsable específico de mantenimiento	
Centralita telefónica		Responsable específico de mantenimiento	

DESIGNACIÓN DE LA INSTALACIÓN, MÁQUINA, EQUIPO O SERVICIO	UBICACIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA DEL CONTROL
Alarma		Empresa Contratada	Mensual
Aljibe y motores de agua		Empresa Contratada	Mensual
Ascensor		Empresa Contratada	Mensual
Copiadora		Empresa contratada	Atendiendo a las necesidades
Asistencia Técnica Sistema Gestión pda u otros.		Empresa contratada	Atendiendo a las necesidades

#### 2.4. CRITERIOS para la OBTENCIÓN de INGRESOS DERIVADOS de la PRESTACIÓN de SERVICIOS o de ENTES PÚBLICOS o PRIVADOS

##### 1. Criterios para la obtención de recursos institucionales

- Destinarsse al desarrollo de programas complementarios de interés educativo y cultural.
- Estar incluidos en el Plan de Centro.
- Estar aprobados por el Consejo Escolar del Centro. Según los Artículos 7, 9 y 10 de la orden de 14 de julio de 1998 por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los centros, los Consejos Escolares podrán aprobar la percepción de cantidades por la

prestación de servicios inherentes a la venta de fotocopias o pequeños productos obtenidos por los propios centros. Las aportaciones de los usuarios para cada actividad extraescolar se efectuarán de acuerdo con lo que a tales efectos decida el Consejo Escolar del Centro. Asimismo, se dispondrá de las necesarias subcuentas de gastos de cada actividad o servicio, de forma que permitan un adecuado control de las mismas. En la aprobación de la ejecución del presupuesto del centro, el Consejo Escolar debe hacer mención expresa del presupuesto de ingresos y gastos para cada una de las actividades o servicios y pronunciarse específicamente respecto de las cuentas relativas a las actividades y servicios realizados.

## 2. Criterios para la obtención de recursos privados

- Todos los incluidos en el punto 1. anterior.
- Tener carácter *voluntario* para los donantes: AMPA, PADRES/MADRES, AYUNTAMIENTO y OTRAS ENTIDADES.
- Aplicarse a los gastos de funcionamiento propios del Centro (Art. 8 de la orden de 26 de junio de 1998).

## 3. Actividades susceptibles de recursos institucionales o privados

- Precios por el pago de consumiciones en cantinas escolares. Ingresos derivados de la utilización de las instalaciones para la cafetería, según acuerdo de concesión.
- Precios por objetos de uniformidad escolar.
- Precios por adquisiciones o servicios prestados por el centro a terceros como consecuencia del desarrollo de sus actividades escolares como peluquería, forja-metal, trabajos manuales o similares.
- Venta de aprovechamientos del Centro marginales a sus actividades escolares como papel usado, leñas de poda, etc.
- Venta de equipos, materiales y mobiliario obsoleto o deteriorado (Ordenadores, Libros de Texto y Libros en general, etc.), siguiendo el procedimiento administrativo, es decir, aprobado por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la Ley.
- Aportaciones por servicio de teléfono público.
- Los fondos procedentes de fundaciones.
- Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería.
- Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnado 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.
- Aportaciones complementarias y *voluntarias* para la realización de actividades complementarias y extraescolares de carácter general como viajes, salidas a exposiciones itinerantes no gratuitas, excursiones o similares, siempre inferiores a su precio de coste. Será imprescindible la indicación expresa de la *voluntariedad* de pago.
- Aportaciones complementarias y *voluntarias* para el pago de materiales de uso escolar y complementos formativos dinámicos que respalden el aprendizaje propio del aula como agendas escolares, guías del centro o del

estudiante o similares, lotes de fotocopias complementarias del temario, dotación presupuestaria a la feria del libro, entregas de CD, servicio de bibliotecario/a, etc. Dichas aportaciones podrán estar gestionados por el AMPA. Ésta se encargará de la recaudación y la pondrá a disposición del Centro para los fines mencionados. Se trataría de una cuota que se paga por alumno/a e independiente de la cuota del AMPA que se paga por familia.

- Contraprestaciones por el uso de instalaciones escolares en las condiciones establecidas reglamentariamente.

#### 4. Utilización de las instalaciones de los Centros públicos

- Se regirán por el Decreto 301/2009 de 14 de julio, Art. 13.3 (BOJA N° 139 del 20/07/2009).
- En conformidad con el Decreto anterior, con la Orden de 3 de agosto de 2010, Art. 16 (BOJA N° 158 del 12/08/2010).
- Según la orden de 26 de junio de 1998 por la que se regula la utilización de las instalaciones de los Centro docentes públicos, se tendrá en cuenta lo siguiente:
  - a. Se efectuará preferentemente con carácter no lucrativo. No obstante, los Centros podrán acordar el resarcimiento de los gastos que origine dicha utilización, previa aprobación del Consejo Escolar y de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
  - b. Tendrá como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social. En consecuencia, no tiene cabida la autorización del uso de instalaciones para la realización de actividades profesionales de carácter empresarial, cuales son las relativas a preparación de oposiciones o cualquier otra que tenga carácter lucrativo.
  - c. Estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro, a su realización fuera del horario lectivo y a la previa programación del Centro.

#### 5. Fijación de precios

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- Venta de bienes muebles  
La venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar.
- Prestación de servicios  
La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecido por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc...
- Utilización ocasional de las instalaciones del centro.  
Por la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, el centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.
- Fotocopias, Encuadernaciones, Plastificados.  
Se cobrará una cantidad fijada por el consejo Escolar para la realización de fotocopias u otras tareas de oficina, para el alumnado o personas ajenas al

centro, siempre que éstas se realicen para alguna gestión relacionada con el centro.

- **Cafetería**

Los precios de los productos de la cafetería se determinarán en el pliego de condiciones de la concesión inicial de este servicio, estableciéndose en este documento las contrapartidas económicas que en su caso derivasen de la concesión. Los precios podrán modificarse previa solicitud argumentada del concesionario y aprobación posterior del Consejo Escolar.

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

- El registro inventario de cada dependencia:

Se efectuará conforme al ANEXO VIII y VIII Bis (Registro de Inventario altas y bajas respectivamente) de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación, distinguiendo el libro de entradas y el libro de bajas del curso escolar. Asimismo, el registro de inventario de Biblioteca se llevará conforme al modelo ANEXO IX de la orden citada anteriormente. Los Jefes de Departamento o Coordinadores de Ciclo se encargarán del inventario de sus departamentos o Ciclos Educativos, entregando estos inventarios a la Secretaría del Centro al final de Curso y siempre antes del día 30 de Junio, para así poder actualizar el registro de inventario general. Durante el mes de septiembre del nuevo curso, se les entregará los inventarios a éstos para que los custodien y anoten las posibles altas y/o bajas que se produzcan durante todo curso. El registro de inventario podrá estar en formato Excel o en Acces, según se considere más práctico, así como se podría utilizar el programa Abies para informatizar el inventario de la Biblioteca.

- El registro inventario general:

Recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible. Se confeccionará conforme al modelo ANEXO VIII de la orden de 10 de mayo de 2006 para las altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar. Independientemente del inventario general podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen, tal y como establece la Orden de 10 de mayo de 2006, y sin olvidar que el Secretario/a será el encargado/a de coordinar la realización del inventario general del Centro y mantenerlo actualizado. Esto se ha descrito en el apartado anterior del registro inventario de cada dependencia. Una vez finalizado el curso escolar, los Anexos VIII y IX deberán ser debidamente encuadernados y serán aprobados por el Consejo Escolar, lo que se certificará por la persona titular de la Secretaría, conforme al modelo ANEXO XI de la orden citada anteriormente.

- Consideraciones para el Inventario

- a) *Programa de Inventario.*  
El centro podrá contar con una página web a la que se accederá a través de una clave asignada por el secretario/a a cada jefe de departamento. En cualquier caso, en SENECA se registrarán de acuerdo a la normativa vigente todo el material inventariable de coste superior a 300,51 €, y del resto del material inventariable se dispondrá de un listado físico que cada jefe/a de departamento deberá ir actualizando de acuerdo al material con el que cuenta (libros, cds, o cualquier otro material didáctico fungible). Si algún departamento prestara a otro cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.
- b) *Mobiliario*  
Es inventariado desde la Secretaría del centro pero cada jefe/a de departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la secretaría del centro.
- c) *Material fungible.*  
Es inventariado desde los departamentos si éstos adquieren cualquier tipo de material tras haber consultado antes a la secretaría del centro.
- d) *Adquisición de material inventariable.*  
Para la adquisición de material inventariable o contratación de servicios de especial cuantía por parte de los departamentos, los pasos a seguir serán los siguientes:
- ✓ Los jefes/as de departamento solicitarán tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del instituto (Instituto de Educación Secundaria ACCI de Guadix y N.I.F. (S-4111001-F); estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos a adquirir.
  - ✓ Toda esta documentación será presentada al Secretario/a.
  - ✓ Una vez revisado y comprobada 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, comunicando al Jefe/a de Departamento, quién podrá realizar la adquisición o encargar al secretario/a su adquisición.
  - ✓ En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará al secretario/a y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.
  - ✓ Por sus especiales características, existirá también un libro Registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de esta Orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.
- e) *Procedimientos, responsables y plazos del Inventario.*  
Es responsabilidad de cada jefe/a de departamento mantener al día el inventario de su departamento.  
En el caso de la biblioteca, lo es el/la profesor/a responsable de biblioteca.

El/la Secretario/a para los equipos y materiales de uso general del Centro. Con anterioridad a la sesión ordinaria de Claustro a celebrar a finales del mes de Junio, cada jefe/a de departamento deberá haber entregado en la Secretaría del Centro los anexos de inventario indicados anteriormente, debidamente firmados, con las altas y bajas del material de su departamento en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades, poniéndolo en conocimiento mediante esa afirmación. De no ser así, el Secretario/a podrá convocar a éstos/as para que los entreguen en los primeros días del mes de Julio.

El/la Secretario/a del Centro los recopilará y encuadernará junto con el resto de altas y bajas del inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes de día 30 de octubre.

Uso de una aplicación informática común:

Se solicitará a Consejería el asesoramiento en el uso de una aplicación informática homologada para este fin que permita realizar toda esta gestión de forma más ágil, precisa y eficaz.

De esta forma cada responsable pueda dar de alta o baja en el ámbito de sus competencias.

Que haya una única nomenclatura en los registros y por tanto anotaciones en las etiquetas identificativas de los equipos inventariados.

Que haya un único registro de libros en todo el Centro.

Cuando se decida la aplicación a usar, con el visto bueno de la Consejería de Educación, se establecerá el procedimiento para adaptar el inventario actual a dicho formato.

Esto se deberá hacer con la colaboración de los jefes/as de departamento y responsables de biblioteca.

## 2.6. CRITERIOS para una GESTIÓN SOSTENIBLE de los RECURSOS del INSTITUTO y de los RESIDUOS que GENERE

### A. Objetivos

- Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

### B. Medidas para conseguir dichos objetivos

- Regular en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro el uso de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.
- Realización actividades de concienciación medioambiental
- Establecer un procedimiento anual para que la comunidad educativa realice una reflexión sobre el uso que hacemos de las instalaciones del Centro y de

todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas.

- Seguir con las medidas establecidas en el Plan de ahorro y contención del gasto:
  - Petición conjunta de material de oficina para todo el Centro.
  - Petición de al menos 3 presupuestos para todas las compras del Centro de cierta cuantía.
- Favorecer la realización coordinada de fotocopias para el alumnado
- Llevar un control del consumo de fotocopias realizados en el Centro: departamentos, tutorías, etc., y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable. Para ello se tomarán las siguientes medidas:
  - a) Se asignará una cantidad inicial de fotocopias para los departamentos, igual a la media consumida durante los últimos tres años por cada departamento, respectivamente.
  - b) Se notificará periódicamente el consumo mensual de cada departamento y, especialmente, cuando dicha cantidad inicial se supere.
  - c) Posibilitar una recogida selectiva de todos los residuos del Centro. Para ello se dotará al Centro de la infraestructura necesaria y se regularán en el ROF sus normas de uso.
  - d) Configurar todas las impresoras del Centro con los siguientes parámetros por defecto:
    - e) Las de color: en blanco y negro.
    - f) El resto: con un tipo de letra especialmente pensado para propiciar un menor consumo de tinta.
    - g) Criterios para adquirir cualquier equipo o maquinaria. Debiendo considerarse este aspecto como muy importante en cualquier decisión que se tome al respecto.
    - h) Usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.
    - i) Usar equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.

### C. Otros aspectos de la gestión del Instituto

#### **Exposición de publicidad.**

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De pisos para alquilar (en la sala de profesores).

#### **Uso del servicio de copistería.**

- El horario para encargar fotocopias por parte de los/las profesores/as es de 8h00 a 14h30, salvo en el recreo.
- Los/las alumnos/as podrán encargar o recoger sus fotocopias de 8:00 a 8:15 y una vez que se cuente con más de un ordenanza, en los recreos (de 11'15 a 11'45 horas). No podrán hacerlo en horas de clase.

- Las encuadernaciones se podrán encargar siempre que su cantidad sea menor de 5.
- No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido) y siempre cumpliendo la normativa vigente.
- El precio de las fotocopias, que será revisado anualmente por el Consejo Escolar, será de 5 céntimos de euro para el tamaño A4 y de siete céntimos para el tamaño A3.
- Cada profesor/a registrará mediante un sitio asignado a cada departamento por el secretario/a el número de fotocopias que realice. El número de copias por departamento se comunicará mensualmente al Jefe/a de Departamento. El gasto de todo trabajo de copistería encargado por un/a profesor/a se cargará al departamento al que pertenezca. Cuando un/a profesor/a encargue material de una asignatura que no sea de su departamento, comunicará expresamente esta situación al/a la jefe/a de departamento de la materia (que dará su conformidad) y al ordenanza.
- Los encargos de reprografía se realizarán con la suficiente antelación. Existirá en esta dependencia una hoja de registro para anotar los encargos.
- Las fotocopias de los/as tutores/as se cargarán al departamento de orientación.

#### D. Consideraciones importantes

- Administración y política de compras
  - a) Administración general
    - ✓ Se procurará la limpieza de fachadas, superficies externas e internas e instalaciones.
    - ✓ Se dispondrá un sistema de recogida selectiva de residuos, papel, vidrio, baterías y pilas, envases y embalajes.
    - ✓ Se controlará el número y necesidad de las fotocopias que se realizan y papel por las dos caras.
    - ✓ Controlar la existencia, uso y manejo de productos tóxicos y peligrosos (por ejemplo lejías, detergentes, pegamentos, medicamentos caducados, cartuchos de tinta, etc.) y almacenar en un lugar adecuado y seguro de forma controlada estos productos y envases.
    - ✓ Aislar adecuadamente, para evitar pérdidas de energía, las conducciones de los sistemas de calefacción y/o refrigeración.
    - ✓ Conocer los consumos y efectos ambientales de los elementos ofimáticos: fotocopadoras, fax, ordenadores...
    - ✓ Realizar periódicamente inspecciones de grifos, cisternas, depósitos de agua para evitar pérdidas.
  - b) Política de compras
    - ✓ Se dará preferencia a la compra de materiales que se ajusten a las tres "R".
    - ✓ Igualmente a aparatos de bajo consumo o productos biodegradables.
    - ✓ Se comprará considerando los principios del Comercio Justo: retribución justa al trabajador, no explotación infantil, menor huella ecológica...
    - ✓ Utilizar, siempre que sea posible, cartuchos de tóner reciclados para las impresoras y/o fotocopadoras y conocer su composición y efectos.
- Actividad docente y aulas



- ✓ Se integrará la educación ambiental en las programaciones.
  - ✓ Se promoverán conductas de bajo impacto medioambiental.
  - ✓ Promover enseñanzas sociales y naturales en contacto con la naturaleza.
  - ✓ Se difundirá en el Centro (tablón de anuncios) información medioambiental y formación sobre buenas prácticas ambientales en sus hogares.
  - ✓ Promover la vegetalización del Centro: exterior, espacios generales y aulas.
  - ✓ Suscribir al Centro a revistas relacionadas con la conservación y/o mejora del medio ambiente.
  - ✓ Incentivar al alumnado para que elija material reciclado en sus compras de papel, cuadernos y/o material escolar.
  - ✓ Nombrar responsables que se encarguen de apagar el sistema de iluminación o instalar temporizadores automáticos.
- Cocinas y cantina
    - ✓ Se controlará la fuente de energía utilizada y la depuración de gases.
    - ✓ Los electrodomésticos serán de bajo consumo y se utilizarán a plena carga.
    - ✓ Se vigilará la higiene en la manipulación de alimentos y bebidas y la recogida y tratamiento de los residuos.
    - ✓ Utilizar menaje desechable.
    - ✓ Se controlará la venta de alimentos y bebidas fomentando las elaboraciones locales artesanales, bajos en calorías y grasas animales.
    - ✓ En la compra de materias primas, tener en cuenta la utilización de productos autóctonos, biológicos, comercio justo, etc.
- Jardines y zonas comunes
    - ✓ Se cuidarán con esmero y se ampliarán en lo posible los espacios ajardinados, con plantas autóctonas, riego por goteo y agua reciclada.
    - ✓ Incorporar microespacios de bosque, pradera, huerto, invernadero, acuario, pajarera... en la medida de lo posible.
    - ✓ Se incorporarán papeleras en exteriores, pasillos y zonas comunes en número y variedad suficiente.
    - ✓ Los consumos de luz, agua de lavabos, cisternas y energía, se regularán con reductores y temporizadores.
    - ✓ Se incorporarán mensajes y recomendaciones que recuerden conductas y buenas prácticas medioambientales.
    - ✓ Promocionar el uso de aparcamiento para bicicletas.
    - ✓ En zonas con plantas interiores o ajardinadas, rotular los nombres de las plantas e incluir paneles informativos.
    - ✓ Instalar sistemas que eviten el goteo en los grifos.
    - ✓ Incluir mensajes y recomendaciones en los lavabos sobre la utilización y escasez del agua.

## 2.7. OTROS ASPECTOS RELATIVOS a la GESTIÓN ECONÓMICA del CENTRO NO CONTEMPLADOS en el ROC de INSTITUTOS

- a) En el primer trimestre de cada curso se les pedirá a Jefes/as de Departamento que hagan propuestas razonadas de necesidades económicas y de inversión para ser analizadas y atendidas, en la medida de las posibilidades y prioridades presupuestarias del Centro.
- b) Periódicamente se informará tanto al Claustro como al Consejo Escolar de la gestión de los recursos humanos, de los recursos económicos y de los recursos materiales y escolares.
- c) En las reuniones periódicas del Equipo Directivo con la Junta de Delegados y el AMPA del Centro, se abordará el análisis del equipamiento e infraestructuras del Centro, así como de propuestas de mejora.

## 2.8. LA MEJORA de la ATENCIÓN AL PÚBLICO y de los PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN

### Criterios para la mejora de los servicios administrativos y de atención al público

- 1. Su MISIÓN** es la gestión de los procedimientos administrativos relacionados con la gestión académica, admisión de alumnado, actividades complementarias, libros de texto, ayudas escolares, gestión económica y de información general a los alumnos y a sus padres, madres, o tutores legales, todo ello, con sujeción a la Ley y al Derecho.
- 2. Su OBJETIVO** es cumplir su misión mediante un servicio de calidad, eficaz, eficiente, y efectivo, que de satisfacción a los ciudadanos en el ejercicio de sus derechos y asumiendo el compromiso de la mejora continua y la excelencia operativa.
- 3. Con APERTURA** facilitará el conocimiento del Centro Escolar en la Comunidad Educativa, informando a los escolares, padres, madres y profesorado, de sus derechos y oportunidades.
- 4. Su COMPROMISO** es formular cada curso los objetivos que pretende alcanzar para la mejora de la calidad de sus servicios y de sus tareas, procurando la mayor implicación de sus miembros en su consecución.
- 5. Para la PERSONALIZACIÓN** de sus servicios, los miembros de la Secretaría del Centro darán un trato esmerado, respetuoso y personalizado a cuantos ciudadanos requieran sus servicios, facilitándoles los medios para obtenerlos con la máxima comodidad.
- 6. Para la CELERIDAD** en la gestión se cuidará el tiempo de los ciudadanos que es valioso y por ello los atenderá con celeridad y abreviando su estancia en beneficio de ellos, de los demás usuarios y de la productividad del servicio.
- 7. Para garantizar la CONFIDENCIALIDAD**, en la Secretaría del Centro se garantizará siempre, así como la privacidad de la información de los ciudadanos en la prestación de los servicios.
- 8. Para la VERACIDAD** de las comunicaciones, la Secretaría respetará escrupulosamente la veracidad de sus contenidos y se producirán con transparencia para que los ciudadanos puedan tomar las decisiones que más les beneficien.
- 9. Los principios de CONFIANZA Y BUENA FE** regirán las relaciones de la Secretaría con los ciudadanos, y para ello se les facilitará la información y la participación para el ejercicio de su derechos.

**10. La COLABORACIÓN** en el trabajo de la Secretaría se hará mediante la coordinación con el resto de los órganos del centro colaborando al buen fin de todos sus planes y programas.

Procedimientos de gestión y recomendaciones para la mejora de los horarios

(Adaptar al centro el siguiente decálogo)

- 1. SEPARAR LO PERSONAL DE LO LABORAL**, ni se harán tareas personales en la secretaría ni se llevarán a casa tareas del trabajo.
- 2. PRIORIZAR LAS TAREAS** organizando su tiempo en función de la importancia de las tareas y su verdadera urgencia. No devalúe el sentido de la palabra *urgente*.
- 3. APRENDER A DECIR NO**, haciendo las tareas que le corresponden, no las que deben hacer otros. Pida que cada uno se responsabilice de su trabajo.
- 4. PLANIFICAR** haciendo un plan de trabajo distribuyendo su tiempo, o por lo menos algo tan sencillo como llevar una agenda y anotar las tareas que debe hacer cada día.
- 5. RESPETAR SU TIEMPO Y EL DE LOS DEMÁS:** Si se ha comprometido a dedicar sólo un tiempo a una determinada tarea, cúmplalo y exíjase también a los demás.
- 6. SER PUNTUAL:** Así respetará el tiempo de los demás que es tan importante como el suyo. Cumpla las citas, y respete tanto el horario de entrada como el de salida.
- 7. EVITAR, DENTRO DE LO POSIBLE, EL “PRESENTISMO”:** Trabajar mejor no es estar por estar más horas en el trabajo. Tienen más valor los resultados que la simple presencia.
- 8. CONVOCAR REUNIONES SÓLO CUANDO SEA NECESARIO:** Convoque solo las reuniones necesarias, y nunca cuando puedan sustituirse por una comunicación más informal.
- 9. ORGANIZAR LAS REUNIONES:** Prepararlas con alguna nota para que no se alarguen. Fije previamente y respete el orden del día, y además de la hora de inicio, la duración.
- 10. BREVEDAD:** Buscar los encuentros cordiales más cortos que son igual de efectivos para el trabajo pero mucho más breves.

*(Decálogo sacado de las pautas propuestas por la COMISIÓN NACIONAL PARA LA RACIONALIZACIÓN DE LOS HORARIOS ESPAÑOLES, para una mejor conciliación entre la vida personal, familiar y profesional. Para equipararnos con la realidad europea en materia de horarios, productividad y calidad de vida).*

## 2.9. CARTA de SERVICIOS Y DERECHOS del ADMINISTRADO

### 1. Carta de servicios del centro

- **Servicios académicos:**  
En el P.E.C. se recoge la oferta de enseñanzas: Secundaria Obligatoria, FPB, Ciclos Formativos, Formación Bilingüe,...
- **Servicios complementarios:**  
El Centro hará una relación y características de estos servicios: actividades lúdico-pedagógicas, apoyo lingüístico para inmigrantes, Aulas temporales de adaptación lingüística (ATAL), visitas y viajes culturales y recreativos,...
- **Servicios extraescolares:**  
Se indicará la oferta y régimen de estos servicios: escuelas deportivas, talleres de informática e inglés,...
- **Servicios administrativos:**  
Indicar la oferta de estos servicios (matrículas, certificaciones personales, recogida de títulos,... El calendario será de lunes a viernes y ajustándose al calendario escolar que envía la Delegación. El horario de atención al público será de 9 a 14 horas todos los días indicados en el calendario escolar.

### 2. Derechos del ciudadano administrado

(Derechos de los ciudadanos: LRJAPPAC 30/1992. Art. 35)

1. **A conocer**, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados, y obtener copias de los documentos contenidos en ellos.
2. **A identificar** a las autoridades y al personal al servicio del Centro bajo cuya responsabilidad se tramitan los procedimientos.
3. **A obtener copia** sellada de los documentos que presenten, aportándola junto con los originales, así como a la devolución de éstos, salvo cuando los originales deban obrar en el procedimiento.
4. **A utilizar** las lenguas oficiales en el territorio de la Comunidad Autónoma, de acuerdo con lo previsto en esta Ley y en el resto del Ordenamiento Jurídico.

5. **A formular alegaciones** y aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia, que deberán ser tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la propuesta de resolución (ausencias injustificadas al puesto de trabajo, sanciones para conductas contrarias a las normas de convivencia, expedientes disciplinarios,...).
6. **A no presentar** documentos no exigidos en las normas aplicables al procedimiento de que se trate, o que ya se encuentren en poder del actuante.
7. **A obtener información** y orientación acerca de los requisitos técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.
8. **Al acceso** a los registros y archivos de las Administraciones Públicas en los términos previstos en la Constitución y en ésta u otras Leyes.
9. **A ser tratados con respeto** y deferencias por las autoridades y funcionarios, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
10. **A exigir responsabilidades** de las Administraciones Públicas del personal a su servicio, cuando así corresponda legalmente.
11. **Cualesquiera otros** que le reconozcan la Constitución y las Leyes.

Guadix a 25 de octubre de 2.017

El Director



Fdo. Leovigildo García Gómez