

CONSEJERÍA DE
EDUCACIÓN

INSTITUTO DE
EDUCACIÓN
SECUNDARIA
"LA RODA"



Proyecto de Gestión

IES LA RODA

**LA RODA DE ANDALUCÍA
SEVILLA**

Mayo 2026

Proyecto de Gestión



Proyecto de Gestión

PROYECTO DE GESTIÓN

1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.	6
De acuerdo con 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 y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.	15
2. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.	18
1. Normativa General de Bolsas y Sustituciones	18
2. Gestión Telemática (SIPRI)	18
3. Criterios de Selección y Especialidades	19
Puntos clave del procedimiento actual:	19
1. Comunicación inmediata en Séneca	20
2. Grabación de la "Continuidad" o "Baja de larga duración"	20
3. Recepción e incorporación del sustituto	20
4. Organización del Plan de Sustituciones Cortas (Guardias)	20
5. Certificación de servicios	21
Resumen de flujo de deberes:	21
3. Días de asuntos particulares retribuidos durante el periodo lectivo	21
4. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.	23
Normas de Uso de las Aulas TIC.	23
Sanciones derivadas del mal uso del material en aulas TIC	24
Medios tecnologías de la información y la comunicación (TIC)	25
Aula de Informática	25
Normas de uso de aulas con ordenadores fijos.	25
Normas de uso de los ordenadores portátiles.	26
Cuidado y limpieza del mobiliario y equipos informáticos.	27
Documentos de gestión del aula TIC	27
Normas taller de Tecnología	28
Aula de Idiomas	29
Aula de música	30
Aula de audiovisuales	30
Normas generales para el uso del pabellón.	31
5. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.	32

El **Proyecto de Gestión** de un centro educativo está regulado por varias normas estatales y autonómicas. En Andalucía, las principales son:

1. **Ley Orgánica 2/2006, de Educación (LOE)**, modificada por la **LOMLOE**
 - Artículo 123: regula la autonomía de gestión económica de los centros públicos.
2. **Ley 17/2007, de Educación de Andalucía (LEA)**
 - Artículo 129: define el Proyecto de Gestión como el documento que recoge la ordenación y utilización de los recursos materiales y humanos del centro.
3. Reglamentos Orgánicos de los centros docentes:
 - **Decreto 327/2010** para Institutos de Educación Secundaria (IES).
 - **Decreto 328/2010** para CEIP y centros de Infantil y Primaria.
4. Normativa económica específica:
 - **Orden de 10 de mayo de 2006** sobre gestión económica de los centros docentes públicos andaluces.
 - **Orden de 11 de mayo de 2006** sobre gestión de fondos para inversiones.
5. Otras normas complementarias:
 - **Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.**
 - Normativa sobre patrimonio, inventario y contabilidad pública.

Además, el Proyecto de Gestión forma parte del **Plan de Centro**, junto con el Proyecto Educativo y el ROF.

El proyecto de gestión de los institutos de educación secundaria recoge la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

Proyecto de Gestión

El proyecto de gestión contempla los siguientes aspectos:

1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
2. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
3. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
4. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.
5. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
6. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

Las Consejerías competentes en las materias de hacienda y de educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los Institutos de educación secundaria han de rendir ante la Consejería competente en materia de educación, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de los centros.

La aprobación del proyecto de presupuesto de los institutos de educación secundaria para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión son competencia del Consejo Escolar. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una certificación de dicho 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.

Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión

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

- Nuestro Instituto tiene unas instalaciones viejas por lo que se asigna un 11% a la partida de reparación y conservación. Se intenta siempre que quede un remanente para atender obras imprevistas.
- Somos centro TIC por lo que el presupuesto para el mantenimiento de equipos es del 15% de la partida de reparación y conservación lo que supone un 2 % de los gastos.
- El presupuesto para suministros es del 13% la mayor parte es gasto de combustible para calefacción..
- Se dedica una partida de un 7 % a las actividades complementarias y extraescolares ya que este tipo de actividades ayudan a la consecución de las competencias clave.
- El gasto en reprografía supone 5.6 % que incluye el renting de la fotocopidora, los folios y el pago de las copias.
- Como medida para la renovación del material inventariable como equipamiento informático, se destina un 3.6%.
- El Centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes
 - a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del Centro.
 - b) Que dicha adquisición tenga un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para el gasto de funcionamiento del mismo y se realizará previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para este centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera
 - c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro
- NOTA: Las partidas con una denominación determinada no se han metido como ingresos ni como gastos ya que estas se gastan en su totalidad en esa partida.

Proyecto de Gestión

El presupuesto elaborado deberá ajustarse una vez recibida por parte del centro la comunicación de la Consejería de Educación de la cantidad que definitivamente le ha sido asignada.

Subcuenta	Presupuesto
Grupo de Cuentas de Ingresos	98869.91
Ingresos	98869.91
Ingresos por Recursos Propios	89.6
Seguro Escolar	89.6
Ingresos por la Consejería de Educación	90993.66
Gastos de Funcionamiento Ordinarios	30052.02
Programa Acompañamiento Escolar	
Ropa de Trabajo	901.53
Dotación para Inversiones	40824.54
Proyectos de Innovación Educativa	
AULAS VERDES ABIERTAS	
PROA+TRANSFÓRMATE FSE+	
Programa de Gratuidad de Libros de Texto	6735.57
Pacto Estado Violencia Género	200.0
Más Deporte	2760.0
Más Equidad	900.0
Programa de Atención Zts	4000.0
Competencia Comunicativa	1620.0
Programa de Apoyo y Refuerzo	3000.0

Proyecto de Gestión

Ingresos por Otras Entidades	7786.65
Aportaciones de otras entidades	1712.4
Retenciones de IRPF	74.25
Intereses Bancarios	
Aportaciones para Actividades	6000.0
Ingresos por Otras Entidades (Inversión)	
Grupo de Cuentas de Gastos	115360.12
Gastos corrientes en bienes y servicios	70592.98
Arrendamientos	
Reparación y Conservación	19300.0
Mantenimiento de edificios	6000.0
Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas	8300.0
Mobiliario y enseres	2000.0
Mantenimiento de equipos para procesos de información	3000.0
Material no inventariable	6000.0
Material de oficina	2500.0
Consumibles de reprografía	3500.0
Suministros	9896.39
Agua	950.0
Combustible para calefacción	4929.54
Productos alimenticios	500.0
Vestuario	901.53
Productos farmacéuticos	200.0
Otros suministros	2415.32
Comunicaciones	1000.0

Proyecto de Gestión

Servicios telefónicos	500.0
Servicios postales	500.0
Transportes	800.0
Desplazamientos	800.0
Gastos diversos	21318.02
Primas de seguros	
Otros gastos diversos	13990.66
Indemnizaciones por razón del servicio	2500.0
Transferencias a familias e instituciones sin ánimo de lucro	1112.13
Departamento de ...	3715.23
Trabajos realizados por otras empresas y profesionales	12278.57
Seguridad	1600.0
Otros	
Actividades extraescolares	10678.57
Adquisiciones de material inventariable	7500.0
Uso general del centro	7500.0
Maquinaria, instalaciones y utillaje (límite del 10%)	3000.0
Mobiliario y enseres (límite del 10%)	1000.0
Libros	1000.0
Sistemas para procesos de información (límite del 10%)	2500.0
Departamentos u otras entidades	
Inversiones	37267.14
Obras de mejora o adecuación de espacios / instalaciones	37267.14
Proyecto de...	37267.14
Equipamiento	

Proyecto de Gestión

Mobiliario y enseres	
Trasposos Ingresos CED	
Trasposos Ingresos CED	

Subcuenta
Grupo de Cuentas de Ingresos
Ingresos
Ingresos por Recursos Propios
Seguro Escolar
Ingresos por la Consejería de Educación
Gastos de Funcionamiento Ordinarios
Programa Acompañamiento Escolar
Ropa de Trabajo
Dotación para Inversiones
Proyectos de Innovación Educativa
AULAS VERDES ABIERTAS
PROA+TRANSFÓRMATE FSE+
Programa de Gratuidad de Libros de Texto
Pacto Estado Violencia Genero
Mas Deporte
Mas Equidad
Programa de Atención Zts
Competencia Comunicativa

Proyecto de Gestión

Programa de Apoyo y Refuerzo
Ingresos por Otras Entidades
Aportaciones de otras entidades
Retenciones de IRPF
Intereses Bancarios
Aportaciones para Actividades
Ingresos por Otras Entidades (Inversión)
Remanentes
Remanentes de Recursos Propios
Remanentes de Recursos Propios
Remanentes de la Consejería de Educación
Remanente Dotación gastos funcionamiento
Remanente ejercicio anterior Inversiones
Remanentes de Otras Entidades
Remanentes de Otras Entidades
Recibido Ingreso CED
Recibido Ingreso CED
Grupo de Cuentas de Gastos
Gastos corrientes en bienes y servicios
Arrendamientos
Reparación y Conservación
Mantenimiento de edificios
Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas
Mantenimiento de instalaciones
Mobiliario y enseres

Proyecto de Gestión

Mantenimiento de equipos para procesos de información
Material no inventariable
Material de oficina
Ordinario no inventariable
Consumibles de reprografía
Suministros
Agua
Combustible para calefacción
Productos alimenticios
Vestuario
Productos farmacéuticos
Otros suministros
Comunicaciones
Servicios telefónicos
Servicios postales
Transportes
Desplazamientos
Gastos diversos
Primas de seguros
Otros riesgos
Otros gastos diversos
Otros
Programa de gratuidad de libros de texto
Indemnizaciones por razón del servicio
Dietas

Proyecto de Gestión

Locomoción
Transferencias a familias e instituciones sin ánimo de lucro
Departamento de ...
Trabajos realizados por otras empresas y profesionales
Seguridad
Otros
Actividades extraescolares
Adquisiciones de material inventariable
Uso general del centro
Maquinaria, instalaciones y utillaje (límite del 10%)
Maquinaria (límite del 10%)
Mobiliario y enseres (límite del 10%)
Libros
Sistemas para procesos de información (límite del 10%)
Departamentos u otras entidades
Inversiones
Obras de mejora o adecuación de espacios / instalaciones
Proyecto de...
Equipamiento
Mobiliario y enseres
Traspasos Ingresos CED
Traspasos Ingresos CED
Grupo de Cuentas Financieras
Finanzas
Caja

Proyecto de Gestión

Caja
Banco
Banco

Dietas que se originan por actividades complementarias y extraescolares debidamente programadas en el R.O.F del centro.

Se consideran actividades complementarias las organizadas por los Centros durante el horario escolar, de acuerdo con su Proyecto Curricular, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

Se consideran actividades extraescolares:

- a) Las actividades extraescolares de carácter cultural que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa, o en aplicación de los acuerdos con otras entidades.
- b) Los viajes de estudio y los intercambios escolares que se pretendan realizar.
- c) Las actividades extraescolares deportivas y artísticas que se vayan a celebrar dentro y fuera del recinto escolar.
- d) La organización, el funcionamiento y el horario de la biblioteca.
- e) Cuantas otras se consideren convenientes.

El presupuesto de gastos relativo a Actividades Extraescolares incluye los siguientes gastos:

- Transporte: este gasto es subvencionado por el centro en un 50% el resto lo paga el alumnado.
- Pago de dietas al profesorado acompañante correspondiente a media manutención cuando obliga a realizar una de las comidas principales.
- Pago de dieta al profesorado acompañante al viaje fin de curso correspondiente a media manutención cuando el viaje sea a pensión completa.

Se considera dieta, el gasto que se le pueda ocasionar al profesorado con motivo de las actividades extraescolares, al igual que cualquier otro gasto producido por la actividad académica que se desarrolla en el centro, debería estar reflejado en el Proyecto de Gestión que integra el Plan del Centro y ser aprobado por el Consejo Escolar, atendiendo, claro está, a los ingresos con las que cuente el centro a la hora de elaborar el presupuesto anual y la distribución de éstos entre las distintas partidas de gastos.

Por lo tanto, si recibe o no alguna cantidad para manutención o alojamiento dependerá de si en el presupuesto del centro está previsto dicho pago, ya que el centro no está obligado a abonar cantidad alguna, aunque la práctica habitual es que se cubran estos gastos.

Proyecto de Gestión

CUANTÍA DE DIETAS Y ALOJAMIENTO	
Manutención	
Desplazamiento en España	
Alojamiento	64.27€ (adjuntar factura original)
Manutención pernoctando	40.82€
Manutención sin pernoctar	26.67€
Media Manutención	20.41€
Desplazamiento en el extranjero	(Consultar importes máximos)
Locomoción	
Transporte público	0.26€/Km
Vehículo Propio	0.26€/Km

Para solicitar la dieta se debe facilitar al Secretario/a del centro los siguientes datos.

D/Dª	_____
Con NIF/NIE/Pasaporte nº	_____ en aplicación de la legislación vigente
SOLICITA la correspondiente indemnización por razón de servicio.	
MOTIVO:	_____

DESPLAZAMIENTO Desde:	_____ Hasta: _____
SALIDA Fecha:	_____ Hora: _____
LLEGADA Fecha:	_____ Hora: _____

De acuerdo con 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 y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.

Artículo 4. Elaboración y aprobación del presupuesto.

1. El proyecto del presupuesto será elaborado por el Secretario o Secretaria del centro docente de acuerdo con lo establecido en los artículos 2 y 3 de esta Orden.
2. El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a cada centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.
3. Corresponde al Consejo Escolar, previo informe de su Comisión Económica, el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

Proyecto de Gestión

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.

4. La aprobación del presupuesto en los centros que no tuvieran constituido el Consejo Escolar corresponderá a la respectiva Delegación Provincial de la Consejería de Educación, debiendo efectuarse ésta en los mismos plazos establecidos en el apartado anterior.

- En consecuencia, los gastos que se le genere al profesorado que participe en las actividades complementarias, es un punto a tratar en el Consejo Escolar del Centro a la hora de aprobar el Presupuesto, contabilizando los mismos dentro de la partida de GASTOS por actividades complementarias

*Actividades Extraescolares o salidas extraescolares, es decir, la realización de alguna actividad complementaria consistente en una excursión o viaje de estudios. La Comunidad Autónoma de Andalucía, no se encuentra regulada en ninguna normativa las dietas que deben recibirse en caso de acompañar a este tipo de actividades ya que ni el **Decreto 157/2007 por el que se modifica el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía** (BOJA de 4 de junio) ni la **Orden de 11 de julio de 2006 por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio** (BOJA 26 de julio) son aplicables a estos traslados, puesto que no están incluidos en el apartado 1 del artículo 3 del Decreto 54/89 en su redacción dada por el Decreto 157/2007 que establece que los supuestos que dan derecho a indemnización son:*

- a) Comisiones de servicio.
- b) Desplazamientos dentro del término municipal por razón del servicio.
- c) Traslados de residencia.
- d) Asistencia a sesiones de tribunales de oposiciones, concurso-oposiciones y concursos para el acceso a la función pública.
- e) Asistencia a sesiones de comisiones de valoración de concursos para la provisión de puestos de trabajo.
- f) Colaboración con carácter no permanente ni habitual en las actividades de los órganos de la Administración de la Junta de Andalucía responsables de la formación del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Decreto 54/1989 sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía en su SECCION 2º: CLASE Y CUANTIAS

ARTICULO 9º.-

Dieta es la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio.

Proyecto de Gestión

La dieta se halla compuesta de dos factores: gastos de alojamiento y de manutención, pudiendo devengarse la mitad de estos últimos en los casos en que así proceda.

ARTICULO 10º.-

1.- El devengo de las indemnizaciones a que se refiere la presente Sección se realizará de acuerdo con las reglas que a continuación se señalan:

- a) Cuando la comisión de servicio no obligue a realizar ninguna de las dos comidas principales fuera de la residencia habitual no se devengará indemnización alguna por este concepto.*
- b) Se devengará media manutención cuando la comisión obligue a realizar alguna de las comidas principales del día fuera de la residencia habitual.*
- c) Se devengará el importe completo de los gastos de manutención cuando la comisión exija realizar las dos comidas principales fuera de la residencia habitual.*
- d) Se devengarán gastos de alojamiento cuando la comisión obligue a pernoctar fuera de la residencia habitual, salvo, que el desplazamiento se hubiese realizado durante la noche y se hubiera pernoctado en el transcurso del mismo.*

2.- A los efectos de lo dispuesto en el punto 1 anterior, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Se entenderá que la comisión de servicio obliga a realizar una de las comidas principales cuando comience antes de las veintidós horas o termine después de las quince horas.*
- b. Se entenderá que la comisión de servicio obliga a realizar las dos comidas principales cuando comience antes de las catorce horas y termine después de las veintidós horas.*

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

El procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado en los centros públicos de la Junta de Andalucía se rige actualmente por un marco normativo consolidado, cuyo eje central es el sistema **SIPRI** (Sistema de Provisión de Interinidades).

Normativa que regula este proceso:

1. Normativa General de Bolsas y Sustituciones

- **Orden de 10 de junio de 2020:** Es la norma fundamental que regula la selección del personal interino y la composición de las bolsas de trabajo docente. Establece cómo se ordenan los aspirantes y el funcionamiento general de las adjudicaciones.
- **Decreto 302/2010, de 1 de junio:** Regula la selección del personal interino y el acceso a los puestos de trabajo docentes en régimen de interinidad (modificado posteriormente para adaptarse a las nuevas realidades de gestión digital).

2. Gestión Telemática (SIPRI)

El procedimiento específico de convocatorias semanales para cubrir sustituciones y vacantes sobrevenidas se realiza a través de SIPRI, regulado por:

- **Resolución de 12 de septiembre de 2018:** Por la que se establece el procedimiento para la provisión de puestos de trabajo docentes de carácter provisional (el origen de SIPRI).

Funcionamiento del sistema:

- Convocatorias periódicas: SIPRI realiza dos convocatorias semanales, usualmente los martes y jueves, para que los docentes soliciten plazas.
- Tipos de plazas: Se distinguen entre plazas obligatorias y puestos voluntarios o específicos.
- Provisión voluntaria: Aquellos puestos que, por sus características, no se asignan de oficio y requieren que el docente los marque expresamente.

¿Qué cambió con este procedimiento?

- Digitalización: Todo el proceso de llamamiento se realiza online.
- Plazos estrictos: Los participantes tienen plazos limitados (habitualmente 24 horas) para solicitar las plazas convocadas.

Proyecto de Gestión

- **Gestión de bolsas:** Permite la ordenación y actualización de los integrantes de las bolsas de trabajo

- **Resoluciones de convocatoria semanales:** Cada martes y jueves (habitualmente), la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos publica resoluciones específicas que detallan las plazas ofertadas y los plazos de participación.

3. Criterios de Selección y Especialidades

- **Orden de 8 de junio de 2011:** Regula las titulaciones necesarias para el desempeño de puestos en régimen de interinidad.
- **Instrucciones anuales:** La Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional suele publicar instrucciones cada inicio de curso para precisar detalles sobre la "Colocación de Efectivos" y el orden de prioridad en las llamadas.

Puntos clave del procedimiento actual:

- **Obligatoriedad:** El personal que se encuentre en las bolsas de trabajo está obligado a participar en las convocatorias de SIPRI si se ofertan plazas de las provincias que seleccionaron como preferentes.
- **Situación de "Inactivo":** La normativa permite declararse inactivo voluntario en determinados periodos (generalmente antes de las convocatorias o en plazos específicos del primer trimestre).
- **Acreditación de requisitos:** Para puestos específicos o bilingües, se debe contar con la acreditación previa en el sistema, según lo estipulado en las resoluciones de marzo y abril de cada año.

Si necesitas consultar el estado de una convocatoria específica o la normativa de una especialidad concreta, el portal oficial es [SIPRI - Junta de Andalucía](#).

Proyecto de Gestión

Los deberes de la Dirección en la gestión de sustituciones se resumen en los siguientes puntos:

1. Comunicación inmediata en Séneca

Es el deber principal. La Dirección debe grabar la ausencia del docente de forma inmediata en la plataforma **Séneca**.

- **Procedimiento:** Al grabar la baja (o la ausencia prevista), el sistema vuelca los datos a **SIPRI**. Si la Dirección no mecaniza la baja correctamente y a tiempo, la plaza no sale en la convocatoria de los martes o jueves, retrasando la llegada del sustituto.
- **Responsabilidad:** Es responsable de la veracidad de las fechas de inicio y, especialmente, de la fecha prevista de finalización.

2. Grabación de la "Continuidad" o "Baja de larga duración"

La Dirección debe informar si la plaza tiene características especiales (por ejemplo, si es una vacante sobrevenida o si requiere una acreditación específica como el perfil bilingüe). Si no se marca correctamente la especialidad o los requisitos, el sustituto que llegue podría no ser el adecuado para el puesto.

3. Recepción e incorporación del sustituto

Una vez que SIPRI adjudica la plaza (normalmente los jueves para incorporarse el lunes, o los lunes para el miércoles):

- **Verificación de credenciales:** El Director/a debe recibir al docente, verificar su identidad y recoger la documentación pertinente si el sistema así lo requiere.
- **Mecanización de la toma de posesión:** Debe firmar y grabar en Séneca la incorporación efectiva del sustituto para que este empiece a devengar nómina y servicios prestados.

4. Organización del Plan de Sustituciones Cortas (Guardias)

Mientras llega el sustituto (que en el mejor de los casos tarda entre 48 y 72 horas desde que se convoca), la Dirección tiene el deber de:

- Organizar el **horario de guardias** del centro para atender al alumnado. (punto 7 ROF)
- Garantizar que el departamento del docente ausente facilite **material de trabajo** para que el alumnado no pierda el ritmo de aprendizaje (punto 4.7 ROF).
- Se utilizará classroom para dejar las tareas a realizar por el alumnado en caso de ausencia del profesorado. (punto 6.4 ROF)

5. Certificación de servicios

Al finalizar la sustitución, la Dirección debe diligenciar el cese en Séneca de forma inmediata para que el docente interino pueda volver a estar "disponible" en la bolsa de SIPRI para la siguiente convocatoria.

Resumen de flujo de deberes:

Momento	Acción de la Dirección
Día 1 de la baja	Grabar la ausencia en Séneca (obligatorio).
Convocatoria SIPRI	Revisar que la plaza ha salido ofertada correctamente.
Adjudicación	Recibir al sustituto y realizar la "Toma de Posesión".
Fin de la baja	Grabar el "Cese" para liberar al docente interino.

3. Días de asuntos particulares retribuidos durante el periodo lectivo

INSTRUCCIÓN 10/2025 sobre permisos por asuntos particulares retribuidos.

- El permiso consiste en dos días de asuntos particulares en periodo lectivo.
- El número máximo de docentes para nuestro centro es de 2
- En caso de que para un mismo día el número de solicitudes presentadas excediera del número máximo, tendrán prioridad aquellas personas a quienes no se les hubiese concedido previamente ninguno de los días.
- Si ya existiesen resoluciones favorables para un mismo día, estas se detraerán del número máximo establecido.

Proyecto de Gestión

En caso de empate, se utilizará como criterio el orden alfabético, en orden ascendente, es decir, de la A a la Z, iniciándose por la persona cuyo primer apellido comience por la letra que se determine el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de las oposiciones.

El personal interino cuya fecha de nombramiento sea anterior al 31 de octubre y tenga como fecha prevista de finalización el 30 de junio del curso escolar en vigor, disfrutará de los dos días en periodos lectivos en la mismas condiciones y derechos que el personal funcionario de carrera.

Asimismo, el personal funcionario interino con varios nombramientos en un mismo curso escolar, siempre que la suma de los periodos de dichos nombramientos alcance un mínimo de 87 días de prestación de servicios efectivos, disfrutará de un día, pudiendo hacerse efectivo en cualquier momento del periodo lectivo del referido curso escolar. En el caso de que este personal alcance dentro del mismo curso escolar un mínimo de seis meses de prestación de servicios efectivos, tendrá derecho a un segundo día de asuntos particulares en periodo lectivo.

- El órgano competente para la concesión: El director

b) Solicitud: Anexo I que será presentada en el centro de servicio a través de la plataforma Séneca, con una antelación mínima, con carácter general, de 15 días hábiles.

En el caso del personal que preste servicio en dos o más centros en una misma jornada laboral y desee disfrutar del día o días por asuntos particulares retribuidos, podrá presentar la solicitud, en cualquiera de los centros afectados, si bien para hacer uso del disfrute deberá existir resolución favorable por parte de las personas titulares de dichos centros.

Las direcciones de los centros deberán resolver la solicitud en el plazo máximo de 10 días hábiles. Una vez emitidas las correspondientes resoluciones de concesión, no podrán ser revocadas, no pudiéndose renunciar al disfrute del permiso concedido.

c) Duración: Periodo solicitado.

d) Derechos económicos: Plenos.

Debido a causas organizativas excepcionales relacionadas con el derecho a la educación del alumnado, el permiso podrá denegarse atendiendo a razones objetivas, no arbitrarias y debidamente motivadas.

En este sentido: se denegarán permisos que coincidan con:

- Claustros y/o Consejos Escolares.
- Evaluaciones.
- Reuniones de equipos educativos.
- Reuniones de tránsito
- Actividades Complementarias que suponga organización de todo el centro. (Talleres, charlas, efemérides)
- Extraescolares organizadas.
- Pruebas externas como Evaluación Diagnóstico.
- Reuniones convocadas por la administración. (Comisiones, etc...)

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

Para la **conservación** del mobiliario y equipamiento TIC tenemos las siguientes normas incluidas en nuestro ROF.

Normas de Uso de las Aulas TIC.

En el caso de que el centro que nos ocupa esté reconocido como centro TIC, será necesario establecer unas normas específicas para que el funcionamiento de las aulas y el mantenimiento de las mismas se realice con eficacia. Para este caso se proponen las siguientes normas que se van detallan a continuación:

1. Cada alumno /a tendrá asignado un equipo informático, el mismo para todo el curso. Solamente en casos excepcionales, y siempre con el conocimiento del profesor, se podrán realizar cambios.
2. Durante el tiempo de clase y a lo largo de todo el curso escolar, los alumnos/as son los responsables de los desperfectos y deterioros que sucedan en el equipo informático y mobiliario asignado, así como en el aula. Según se contempla en el capítulo III **artículos 35 y 38 del Decreto 327/2010 de 13 de julio**, por el que se adoptan las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia y las medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. El alumno/alumna esta obligado a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos de educación secundaria, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por la ley.
3. Las aulas permanecerán cerradas y los alumnos/as esperarán en el pasillo hasta la llegada del profesor. Tras finalizar la sesión, los alumnos/as deberán salir al pasillo y el profesor cerrará el aula.
4. Cada alumno/a o grupo de alumnos/as deberá comprobar, al entrar en clase, que el mobiliario y equipo informático asignado se encuentra en buen estado. En caso contrario deberá comunicar el desperfecto al profesor/a responsable. El profesor/a rellenará el parte de incidencias correspondiente y lo colocará en la bandeja TIC, habilitada para el caso en la sala de profesores.
5. Los alumnos/as no podrán hacer uso del material informático hasta que el profesor/a se lo indique y deberán seguir en todo momento las indicaciones del profesor/a.
6. Ningún alumno/a podrá cambiar la configuración del ordenador (fondo de pantalla, iconos, etc.) o instalar programas no autorizados.
7. Queda prohibida la conexión a internet sin la autorización del profesor/a.
8. Sólo se podrá almacenar información en la carpeta del usuario asignado.

Proyecto de Gestión

9. Queda prohibido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.
10. Queda prohibida expresamente la manipulación no autorizada de otro equipo distinto al asignado.
11. Al concluir la clase deberá asegurarse que los equipos estén correctamente apagados, dejar el mobiliario y equipamiento debidamente recogido y limpiar las mesas de trabajo.

Sanciones derivadas del mal uso del material en aulas TIC

El mal uso del material de las aulas TIC requiere la adopción de medidas sancionadoras específicas. Así se proponen las siguientes:

1. Los alumnos/as responsables deberán reparar el daño causado en las instalaciones y recursos materiales, quedando estos daños tipificados de la siguiente forma:

DESPERFECTO	SANCIÓN
Pintada lavable	Limpieza del desperfecto
Pintada indeleble o ralladura	Abono 20€
Material informático dañado y/o sustraído	Reposición del mismo o abono de la factura del uno nuevo
Desperfectos que necesiten personal cualificado para su arreglo	Abono de la factura

2. Se considerará responsables a los alumnos/as que usaron la mesa o equipo informático la hora anterior a la notificación del daño.
3. En el caso de que nadie se haga responsable del daño producido; todas las parejas de alumnos/as que hayan ocupado la mesa serán los responsables.
4. En caso de que sea una mesa no asignada a ningún alumno, serán responsables los grupos de alumnos/as que hayan ocupado la clase.
5. En caso de no cumplir la sanción impuesta (conducta que se considera GRAVE), los alumnos/as responsables serán sancionados con expulsión del centro durante el tiempo que determine la Comisión de Convivencia del centro.
6. En caso de reiteración de la falta (conducta que se considera GRAVE), los alumnos/as responsables serán sancionados con expulsión del centro durante el tiempo que determine la Comisión de Convivencia del centro.

Proyecto de Gestión

Medios tecnologías de la información y la comunicación (TIC)

Nuestro centro está dentro del proyecto de centros TIC. Esto hace necesario plantear una serie de normas de uso y mantenimiento de estos aparatos, para evitar su deterioro y permitir que el mayor número posible de alumnos se beneficien de su uso:

Aula de Informática

Normas de uso de aulas con ordenadores fijos.

1. Los ordenadores sólo se encenderán por indicación del profesor/a responsable, y en ningún momento podrán estar funcionando sin el consentimiento de éste.
2. Los alumnos/as deberán hacer el uso del ordenador que el profesor/a les indique oportunamente durante la clase, absteniéndose de darle otro uso distinto al requerido en ese momento.
3. Los equipos deberán mantener la configuración original de paneles, fondos, etc. Que sólo podrán ser alterados en casos puntuales y siempre con conocimiento del profesor/a responsable. Los tutores revisarán periódicamente los ordenadores de su clase para comprobar el buen estado de su configuración, arreglando, si pueden, las alteraciones leves, o buscando ayuda ante las más graves.
4. El profesor/a solicitará la llave en conserjería para abrir el cuadro de magnetotérmicos situado junto a la mesa del profesorado y habilitar el funcionamiento de los equipos informáticos con los interruptores correspondientes. Si el tutor/a lo ve conveniente, podrá haber un alumno/a que asista al profesor/a en esta función.
5. El profesor/a controlará que todos los ordenadores queden apagados y los interruptores del cuadro de magnetotérmicos en su posición de desconexión antes de salir del aula al terminar la clase, evitando de este modo que los ordenadores estén encendidos en los cambios de clase.

Normas de uso de los ordenadores portátiles.

1. Los carritos de portátiles del centro se ubicaran en lugares que garanticen su seguridad y favorezcan su accesibilidad.
2. Para la utilización de los carritos habrá que articular un sistema de solicitud y asignación, como podría ser apuntarse previamente en un cuadrante colocado en la Sala de Profesorado.
3. Se podrá utilizar sólo un carrito por profesor/a.
4. Las llaves de los carritos y las de las dependencias donde están guardados se emplazarán en un lugar fijo y seguro, es importante devolverlas al terminar.
5. Asignar de forma estricta un portátil a un alumno [si es un grupo que lo permita (16 o menos alumnos o una pareja de alumnos)], y que de forma preferente siempre utilicen este equipo, anotándose en el cuadernillo de uso de los portátiles de dicho carrito el correspondiente nombre del alumno/a y número de portátil asignado.
6. Los equipos se deben apagar antes de ser guardados en los carritos.
7. Los equipos se dejarán conectados a sus cargadores y colocados correctamente en su bandeja asignada.
8. Los ratones ópticos asignados al uso de portátiles deben recogerse de forma ordenada en la caja disponible encima del carrito.
9. No se dejará nunca a los alumnos solos con los equipos.
10. El profesor y, si lo cree conveniente, un alumno responsable, transportarán el carro al aula. Se tendrá especial cuidado en realizar desplazamientos suaves y lentos.
11. Para poder acceder a Internet o al servidor de contenidos es necesario tener activada la conexión inalámbrica del portátil.
12. Cada alumno accede con su nombre de usuario y contraseña, y si no es posible entonces con el usuario genérico que se haya establecido.
13. Si es necesario (por ejemplo, para realizar actividades evaluables), es posible abrir dos sesiones en el mismo portátil (una para cada alumno). Para ello acceder al menú Aplicaciones-Accesorios-Inicio de sesión nueva. Para volver a la sesión del alumno anterior pulsar Ctrl+Alt y sin soltar F7. Para ir a la otra sesión Ctrl+Alt y sin soltar F8.
14. Al finalizar la clase se apagará el portátil correctamente.
15. De nuevo se llevará el carrito a su ubicación inicial entre el profesor y el alumno responsable.
16. Se incluirá en el ROF una relación de los portátiles de que se disponga, su distribución y su emplazamiento.

Proyecto de Gestión

Cuidado y limpieza del mobiliario y equipos informáticos.

1. Cada pareja de alumnos es responsable del estado de su equipo informático y mobiliario, velando por su limpieza y buena conservación.
2. Al final de cada trimestre se procederá a una revisión y limpieza de mesas, sillas y ordenadores.

Documentos de gestión del aula TIC

1. En cada aula de grupo se dispondrá de los siguientes documentos en una carpeta debidamente guardada en el cajón del profesor/a, quien dispondrá de una llave del mismo:
 - Partes de incidencias.
 - Documentos de ocupación de aula.
2. En el supuesto de desdobles se dispondrá de una carpeta que contendrá:
 - Partes de incidencias.
 - Planning semanal.

Normas taller de Tecnología

Normas organizativas de los grupos.

1. Miembros de cada grupo. 4, 5 ó 6. Lo ideal 3.
2. Cada alumna/o tiene una función específica dentro del grupo:
 - **Encargado de herramientas:** Cuando entra en clase debe supervisar el panel. Si nota que falta alguna herramienta o utensilio del panel debe especificarlo en el parte de herramientas. El recoge las herramientas cuando ha terminado y las coloca en su sitio, y por último firma el parte de control de herramientas. Si falta una herramienta del panel, el grupo responsable es el último que no ha registrado la pérdida de dicha herramienta.
 - **Encargado de documentos:** Debe guardar la documentación del grupo en el sitio o carpeta estipulado para ello y sacarla cuando se necesite.
 - **Encargado de proyectos:** Guarda el trabajo del grupo en el almacén y lo recoge al principio de clase. Son las únicas personas que acceden al almacén. Si otra persona accede al mismo es motivo de sanción.
 - **Encargados de limpieza:** los restantes miembros del grupo son los encargados de la limpieza de la mesa del taller, el tornillo de banco, de guardar maderas, de guardar las herramientas que no son del panel, de guardar tornillos, tuercas, etc.
3. Se recoge unos 5 minutos antes del toque del timbre. Si un grupo no termina de recoger a tiempo, no podrá salir de clase hasta que complete la recogida de material. Si por cualquier motivo el timbre suena y no se ha recogido, nadie sale de clase hasta que se termina de recoger, sea la clase que sea que se dé después y tengan lo que tengan, o si es a última hora. La idea es: hasta que no se recoge no se sale.
4. Todos los miembros de un grupo cada semana, por turno, es responsable de limpiar el taller. Sólo es necesario barrerlo un poco. El grupo entero debe cumplir este cometido aunque los demás miembros de la clase estén saliendo. Si algún miembro no realiza esta función el profesor puede poner notas negativas que contarán en la evaluación.

Aula de Idiomas

Normas de uso de los ordenadores portátiles

Para poder usar los ordenadores portátiles hay que reservar con anterioridad apuntando en el cuadrante que hay en el carrito.

El profesor/a acompañará al alumnado para recoger los ordenadores y apuntarse en el libro de registro.

Es obligación del profesorado encargarse de la correcta alimentación de los ordenadores por lo tanto tendrán que dejarlos enchufados a la red eléctrica una vez terminen su uso.

Los alumnos no podrán utilizar los ordenadores si no es con la supervisión de su profesor.

Normas de uso del aula de idiomas

El aula de idiomas puede ser utilizada por todos los miembros de la comunidad educativa en el horario que se establezca al comienzo del curso.

Los alumnos no podrán permanecer en el aula si no es en compañía de un profesor que los supervise.

Los diccionarios que se deseen consultar en el aula deberán ser solicitados y devueltos, tras su uso, al profesor.

Los diccionarios se podrán sacar del aula de idioma para su uso en otras aulas del centro bajo responsabilidad del profesor que los solicita y siempre deberán de ser devueltos tras su uso.

Solamente se podrán utilizar los ordenadores portátiles bajo supervisión del profesor.

Aula de música

NORMAS BÁSICAS

Las normas que se citan a continuación se dan a conocer al alumnado y a su familia desde el primer día de clase mediante un documento, y sin el cumplimiento de las mismas no es posible un correcto funcionamiento de las clases.

1. **En cuanto a la disposición del mobiliario:** la clase de Música posee la peculiaridad de dividirse en dos, la parte teórica y la parte práctica. Por este motivo la disposición del Aula de Música suele ser especial. Habrá que establecer normas específicas sobre la distribución de las mesas y el cuidado del aula, especialmente si está dotada de espejos o de aislantes del sonido.

Para el mejor mantenimiento de la clase conviene que la colocación de las sillas sea respetada por el alumnado así como por el profesorado que de forma ocasional utilice el aula.

2. **En cuanto a la utilización de los instrumentos musicales:** el Aula de Música debe estar dotada de instrumentos musicales de distinto tipo que ocasionalmente serán utilizados en las clases por el alumnado. En todo momento éste habrá de ser tratado con cuidado y respeto. Asimismo el propio alumnado dispondrá de un instrumento (habitualmente una flauta de pico) que tendrá que traer obligatoriamente a las clases (si el profesor no especifica lo contrario) para la práctica instrumental. Está prohibido tocar los instrumentos musicales mientras el profesor no lo pida. Asimismo está prohibido tocar los instrumentos por los pasillos del Centro.

Aula de audiovisuales

El aula de audiovisuales está dotada de una televisión y de equipo de música.

Se utiliza actualmente como aula de desdobles.

Comienzo de la clase

El aula deberá permanecer cerrada y los alumnos esperarán en el pasillo hasta la llegada del profesor. Tras finalizar la sesión, deberán salir al pasillo y el profesor deberá cerrar el aula. El alumnado “nunca” debe quedarse solo en el aula.

Al entrar en la clase, cada alumno debe dirigirse directamente a su sitio. No debe tocar luces, ventanas, armarios, el material de otros alumnos, ni el material de la mesa del profesor, así como tampoco el ordenador de la mesa del profesor ni el material audiovisual del aula.

Ocupación del aula

Para su utilización, el/la responsable del aula, coloca en el tablón de la Sala de Profesores/as, un cuadro horario para que, con antelación, cada profesor/a pueda anotar las horas de esa semana que va a hacer uso de dicha sala.

Es conveniente incluir una relación del material con que se cuenta, tanto el que quede depositado en el aula como el que pueda estar guardado en otras dependencias generales, disponible para trasladarse al aula cuando sea preciso.

Proyecto de Gestión

La retirada de este material debería organizarse y controlarse mediante la cumplimentación de una ficha disponible al efecto. Cualquier anomalía o avería que se detecte deberá reflejarse en la hoja de incidencias existente en el aula.

Al finalizar el uso del aula, todo el material deberá ser devuelto a su lugar habitual de almacenamiento.

Normas generales para el uso del pabellón.

1. El acceso al pabellón está sujeto a las Normas de Convivencia del Centro y a las Pautas de Comportamiento marcadas por el Departamento de Educación Física, y deberá seguir con las directrices marcadas por el profesorado responsable en todo momento.
2. Al pabellón sólo podrá entrar el personal autorizado.
3. Está terminantemente prohibido entrar al pabellón con comida sólida o líquida de cualquier tipo, abierta o cerrada, asimismo por tanto, está prohibido entrar al pabellón comiendo.
4. Cuando el Pabellón esté abierto en los recreos, los profesores de guardia de recreo realizarán en él la guardia de recreo.
5. Una vez finalizadas las actividades, el pabellón quedará limpio y en buenas condiciones de higiene para el desarrollo de las clases de Educación Física.

Vestuarios del Pabellón.

Los vestuarios permanecerán cerrados en horario no lectivo. En horario lectivo permanecerán abiertos en el transcurso de las clases de Educación Física pudiendo acceder a ellos única y exclusivamente el alumnado que haya pedido permiso al profesor de Educación Física, responsabilizando el alumnado de cualquier desperfecto hallado después de su uso.

Asimismo permanecerán cerrados durante el recreo y durante las horas lectivas en que el profesor de Educación Física no esté en el pabellón.

El uso de sustancias o aparatos prohibidos en el Centro está también terminantemente prohibido en los vestuarios, extendiéndose a ellos la prohibición de ingesta de alimentos o dejar basuras de cualquier tipo. **El usuario del vestuario ha de dejarlo en buen estado de uso, comunicando al profesor de Educación Física la existencia de alguna anomalía en dicho espacio.**

Para la renovación se ha adjudicado un porcentaje del presupuesto para renovar periféricos como ratones, teclados...

Se solicita al alumnado con la matrícula el pago de 1€ para la renovación de los periféricos que se deterioran por el uso.

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

Se utilizará la aplicación Séneca para la elaboración y actualización del inventario.

CALENDARIO DE ACTUALIZACIÓN

Revisión en septiembre y junio

FIJACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Jefe de departamentos

MATERIALES DE USO GENERAL

Responsables coordinador tic y Secretaria

MATERIALES DE USO POR DEPARTAMENTO

Responsables todos los miembros del departamento

MATERIALES DE USO PARTICULAR BIBLIOTECA

Coordinador/a de biblioteca y profesorado asignado en las guardias de biblioteca

MATERIALES DE LAS AULAS

Responsable los tutores/as