

PROYECTO DE GESTIÓN
IES LAUREL DE LA REINA
LA ZUBIA (GRANADA)



PROYECTO DE GESTIÓN

IES LAUREL DE LA
REINA

LA ZUBIA (GRANADA)

INDICE

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.
- 1.1.2. Competencias del Consejo Escolar.
- 1.1.3. Competencias del Claustro de profesorado.
- 1.1.4. Competencias de la Dirección.
- 1.1.5. Competencias de la Jefatura de Estudios.
- 1.1.6. Competencias del Secretario/a.
- 1.1.7. Competencias del profesorado
- 1.1.8. Competencias el PAS.

1.2. CRITERIOS PARA EL NOMBRAMIENTO DE CARGOS DEL INSTITUTO.

- 1.2.1. Director y Directivos.
- 1.2.2. Tutores y tutoras.
- 1.2.3. Coordinadores/as de Programas y planes estratégicos.
- 1.2.4. Coordinadores/as de Programas y Planes Estratégicos

1.3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS.

- 1.3.1. Horario general del Centro.
- 1.3.2. Horarios del profesorado.
- 1.3.3. Horarios del alumnado.
- 1.3.4. Horarios del personal de administración y servicios.
- 1.3.5. Puntualizaciones sobre horarios.

1.4. SISTEMA DE CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE HORARIOS.

- 1.4.1. Deber de asistencia del profesorado y actuaciones del Equipo Directivo.
- 1.4.2. Deber de asistencia del PAS y actuaciones del Equipo Directivo.
- 1.4.3. Faltas injustificadas de trabajo del profesorado y del PAS.

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

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

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

- 2.1.1. Competencias de la Consejería de Educación.
- 2.1.2. Competencias del Consejo Escolar.
- 2.1.3. Competencias del Claustro de profesorado.
- 2.1.4. Competencias de la Dirección.
- 2.1.5. Competencias de la Jefatura de Estudios.
- 2.1.6. Competencias del Secretario/a.
- 2.1.7. Competencias del profesorado
- 2.1.8. Competencias el PAS.

PROYECTO DE GESTIÓN
IES LAUREL DE LA REINA
LA ZUBIA (GRANADA)

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

- 2.2.1. Fundamentos legales.
- 2.2.2. El presupuesto del Instituto.
- 2.2.3. El estado de ingresos.
- 2.2.4. El estado de gastos para funcionamiento.
- 2.2.5. La elaboración y aprobación del presupuesto del instituto.
- 2.2.6. El registro de la actividad económica.

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

2.4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASI COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES.

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

2.6. PROCEDIMIENTOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, DE MANERA EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

2.7. OTROS ASPECTOS DE LA GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS DE LOS CENTROS DE SECUNDARIA NO CONTEMPLADOS EN EL REGLAMENTO ORGÁNICO Y A CUYAS INDICACIONES SE SUPEDITAN EN CUALQUIER CASO.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre de 2007, 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”. Por su parte el Decreto 327/2010 por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en su artículo 27, se refiere al Proyecto de Gestión y a la estructura que este debe tener en los Institutos de Educación Secundaria. De acuerdo con lo dispuesto en una y otra norma, se lleva a cabo el presente Proyecto de Gestión para el IES Laurel de la Reina.

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, así como de directivos/as, tras la celebración o no del procedimiento de selección, así como el nombramiento de los Jefes/as de Departamentos y Coordinadores de áreas, a propuestas del Director/a del Centro.
- e) El seguimiento y valoración de las prácticas del profesorado que ha superado un proceso de selección.
- f) La evaluación de la gestión y ordenación del personal del instituto.

1.1.2. Competencias el Consejo Escolar del Centro.

- a) Participar en los procesos de selección del Director/a del Centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de Educación, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo. En su caso, previo acuerdo de los dos tercios de sus componentes, proponer la revocación del nombramiento del Director/a.
- b) Conocer los criterios sobre elaboración de horarios.
- c) Pronunciarse sobre el sistema de control de horarios.
- d) Conocer los nombramientos de Tutores/as, Coordinadores/as de Área, Jefes/as de Departamentos y Coordinadores de proyectos y planes estratégicos.
- e) Pronunciarse sobre los criterios de sustitución del Profesorado.
- f) Conocer y pronunciarse sobre el absentismo laboral del profesorado y del PAS.
- g) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería de Educación.

1.1.3. Competencias del Claustro de Profesorado.

- a) Promover iniciativas en el ámbito de la formación del profesorado del Centro.
- b) Pronunciarse sobre el sistema de control de horarios.
- c) Conocer y pronunciarse sobre el absentismo laboral del profesorado.
- d) Elegir al profesorado que les representará en la comisión de selección del Director/a del Centro.
- e) Conocer el nombramiento de Director y cargos unipersonales del equipo directivo.
- f) Pronunciarse sobre los criterios de nombramiento de tutores y tutoras, Coordinadores/as de áreas, Jefes/as de Departamento y Coordinadores de proyectos y Planes estratégicos.
- g) Conocer las propuestas elevadas a la delegación provincial para el nombramiento de los anteriores.
- h) Todas las demás que el Reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria les reconoce.

1.1.3. Competencias del Director/a del Centro.

1. La dirección del instituto ejercerá las siguientes competencias:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) 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.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73 del Decreto 327/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

PROYECTO DE GESTIÓN
IES LAUREL DE LA REINA
LA ZUBIA (GRANADA)

- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) 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 competente en materia de educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- ñ) 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 competente en materia de educación.
- o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2, oído el Claustro de Profesorado.
- p) Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- q) 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 competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- r) Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
- s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2. En los institutos donde no exista la vicedirección, la dirección asumirá las competencias recogidas en las letras d), e), f), g), h) e i) del artículo 75 del Decreto 327/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

3. Las personas que ejerzan la dirección de los institutos adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar

1.1.4. Competencias de la Jefatura de Estudios.

Son 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) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la vicedirección.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
- f) 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.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.

PROYECTO DE GESTIÓN
IES LAUREL DE LA REINA
LA ZUBIA (GRANADA)

- i) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- j) Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- k) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- l) Organizar los actos académicos.
- m) Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- n) Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.1.5. Competencias de la Secretaría.

Son competencias de la secretaria:

- a) Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f) 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, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k) del Decreto 327/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) 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.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- j) Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4. del Decreto 327/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.1.6. Competencias del PAS

En el IES Laurel de la Reina tienen la condición de PAS el Administrativo/a y el Conserje.

- a) Los/las auxiliares administrativos o administrativos, según sean funcionarios o personal laboral, se rigen por lo dispuesto en la legislación correspondiente y tienen su ubicación en la Secretaría del Centro.
- b) Son competencias de este personal el trabajo de oficina que se pueda generar en la gestión administrativa del instituto: archivo y salida de correspondencia, redacción de documentos tales como recibos, certificaciones, escritos adjuntos, fichas..., mecanografiado de documentos que le pueda entregar el equipo directivo, gestión de los asuntos relacionados con el alumnado en los programas oficiales y, en general, todo aquello que, dentro de su rango de competencia, le sea encargado por el equipo directivo.
- c) Los ordenanzas, personal laboral, se rigen por el VI Convenio de este personal de la Junta de Andalucía y son “los trabajadores cuyas funciones consisten en la ejecución de recados dentro o fuera del centro de trabajo, la vigilancia de las puertas y accesos al centro, controlando las entradas y salidas del personal ajeno al servicio; el recibir peticiones de estas e indicarles la unidad u oficina donde deben dirigirse; realizar el porteo, dentro de la dependencia del material, mobiliario y enseres que fuesen necesarios, franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia; hacerse cargo de las entregas y de los avisos, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios ; cuidar el orden; custodiar las llaves; encargarse de la apertura y cierre puntual

de las puertas de acceso a las dependencias; prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc., atención al alumnado en los centros docentes, cuando estuviese destinado en ellos; atender y recoger llamadas telefónicas o de radio que no le ocupen permanentemente; realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina, cuando se le encargue.

1.2. CRITERIOS PARA EL NOMBRAMIENTO DE CARGOS EN EL INSTITUTO.

1.2.1. Director/a y Directivos/as.

- a) El nombramiento del Director/a es competencia de la Delegación provincial de Educación a propuesta de la Comisión de Selección de Director/a presidida por el Inspector de Referencia del Centro e integrada por representantes del Profesorado en el Consejo Escolar, elegidos por el Claustro, y representantes de los padres/madres y del alumnado, representantes de estos sectores en el Consejo Escolar.
- b) Para la propuesta de nombramiento del resto de cargos unipersonales del Equipo Directivo, el Director tendrá en cuenta:
 - La prioridad en su elección a los funcionarios/as docentes de carrera.
 - Se procurará alcanzar la proporción 60% y 40% entre hombres y mujeres
 - La idoneidad para el desempeño del cargo.
 - La experiencia positiva en el desempeño anterior de ese u otros cargos.
 - Las buenas prácticas docentes y de evaluación.
 - El compromiso con el interés general del Centro.
 - La participación en proyectos de innovación educativa, programas y planes estratégicos que se llevan a cabo en el centro.
 - La aportación de ideas y propuestas en ETCP, Claustro, Consejo Escolar.
 - El conocimiento y experimentación de las nuevas tecnologías.

1.2.2. Tutores y tutoras.

- a) El hecho de que imparta clase a todo el grupo de alumnado, de acuerdo con lo establecido en el ROF
- b) La idoneidad para grupos específicos de alumnado.
- 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 con conductas contrarias a las normas de 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 el Departamento de Orientación.
- d) El cumplimiento de tareas y objetivos contemplado en proyectos, planes y programas del Centro como Competencias Básicas, Calidad y mejora de los Rendimientos Escolares, así como de otros planes y programas vigentes en el Instituto.
- e) Con anterioridad a proceder al nombramiento de los tutores y tutoras, el Director oirá a la jefatura de Estudios, otros directivos del centro y al Jefe/a del Departamento de Orientación.

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

- a) Se nombrará preferentemente a catedráticos/as, de acuerdo con la normativa vigente, si bien no será el criterio único.
- b) Se procurará alcanzar la proporción 60% y 40% entre ambos sexos.
- c) El cumplimiento de tareas y objetivos contemplado en proyectos, planes y programas del Centro como Competencias Básicas, Calidad y mejora de los Rendimientos Escolares, así como de otros planes y programas vigentes en el Instituto.
- d) Las buenas prácticas docentes y de evaluación.
- 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, 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 de Departamento o Coordinación de Área en cursos anteriores.
- i) Para la elaboración de la propuesta de nombramiento de Jefaturas de Departamento y Coordinadores de Área, el director oirá al Equipo Directivo.
- j) Con anterioridad a la remisión de la propuesta de nombramiento a la Delegación Provincial, el Director dará a conocer la misma al Claustro.

1.2.4. Coordinadores/as de Programas y Planes Estratégicos.

- a) Los Coordinadores/as de Programas y Planes Estratégicos, son nombrados por el Director, oídos los miembros del Equipo Directivo.
- b) Se procurará alcanzar la proporción 60% y 40% entre ambos sexos.
- c) Se tendrá en cuenta la idoneidad del perfil para el cargo; el desempeño de esa labor en cursos anteriores, la disponibilidad y preparación para su desempeño, las buenas prácticas docentes y de evaluación, el compromiso y participación en proyectos del centro. Como el Plan de Calidad y mejora de los Resultados o Competencias Básicas.
- d) El nombramiento será por un periodo de dos años.
- e) El Director informará al Claustro y Consejo escolar de estos nombramientos.

1.3. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS.

1.3.1. Horario general del Centro

- a) La actividad lectiva se desarrolla desde las 8:15 horas hasta las 14:45 horas
- b) De lunes a jueves, en horario de tarde se llevan a cabo las actividades previstas en los programas específicos, actividades de formación o reuniones de estructuras pedagógicas y Órganos colegiados del Centro.
- c) De lunes a viernes de 14:45 a 16 horas se lleva a cabo la prestación del servicio de comedor.
- d) Los miércoles en horario de tarde, se llevan a cabo las siguientes actividades:
 - Tutorías de padres/madres.
 - Reuniones de autoformación del profesorado
 - Actividades extraescolares
 - Actividades programadas por los Departamentos.
 - Reuniones del ETCP
 - Reuniones del AMPA y de la Junta de Delegados de padres y madres.
 - Escuelas de padres y madres.
 - Sesiones de evaluación
 - Claustro de profesorado
 - Comisiones del Consejo Escolar.
 - Consejos Escolares
 - Biblioteca
 - Programa PARCES.

1.3.2. Horario individual del profesorado

- a) El régimen de dedicación horaria del profesorado es el establecido en la Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 4 de septiembre de 1987 (BOJA 11/10/87) por la que se rige la jornada laboral de los funcionarios públicos docentes; en la Orden de 9 de septiembre de 1997 por la que se regulan determinados aspectos de la organización y funcionamiento de los Institutos, así como en el Decreto 327/2010 de 13 de julio por el que se regula el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y la Orden de 20 de agosto de 2010.
- b) El horario individual 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 celebrarán dos claustros: en el orden del día de primero se incluye el informe de la carga lectiva por Departamentos y Asignaturas. En receso, los departamentos distribuirán dicha carga lectiva y plantearán las peculiaridades de cada uno de sus miembros respecto de las circunstancias del horario personal que puedan ser atendidas en el horario global, según el acuerdo de Claustro. En el segundo Claustro, el Equipo directivo entregará los horarios a cada profesor o profesora para su revisión y rectificación si hubiera lugar.
- d) Las tutorías lectivas, así como las reducciones de edad previstas para profesorado mayor de 55 años se registrará por los criterios fijados por la Consejería de Educación.

- e) El horario lectivo comprende la docencia directa con los grupos de alumnado y las tareas desempeñadas en funciones directivas o de coordinación docente que será de un mínimo de 18 horas, pudiendo llegar excepcionalmente a las 21 horas, según establece el artículo 13, apartado 3 del Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- f) Cada profesor suma entre su horario lectivo y las horas complementarias de obligada permanencia en el Instituto, recogidas en su horario personal, un total de treinta horas semanales. Un mínimo de esas horas se computan semanalmente como horario regular (clases, reuniones de Departamento, actividades de tutoría, guardias...)
- g) Las restantes horas hasta completar las treinta de obligada permanencia comprenden actividades que son computadas mensualmente (reuniones de Claustro, Consejo Escolar, sesiones de evaluación, actividades complementarias y extraescolares, actividades de formación...)
- h) Las cinco horas restantes hasta completar las 35 horas de horario semanal forman parte del horario que no es de obligada permanencia en el Instituto y se dedicarán a la preparación de actividades docentes tanto lectivas como no lectivas, del perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente.

1.3.3. **Horario del alumnado**

- a) Las actividades docentes se desarrollarán desde las 8:15 horas a las 14:45 horas.
- b) El horario con la distribución de materias para cada grupo de alumnado se aprueba en Claustro del Profesorado celebrado con anterioridad al inicio de las clases y se da a conocer a éste en reuniones de tutoría celebradas el primer día de clase.

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

- a) Para su elaboración se toma como referencia el establecido para el personal laboral o para los funcionarios de administración y servicios por la Junta de Andalucía.
- b) Los administrativos de secretaría y los ordenanzas cumplirán la mayor parte de su jornada en horario de mañana y, cuando proceda, preferentemente los miércoles, completarán su jornada laboral en horario de tarde. En todo caso, el horario será flexible, según establece el VI Convenio laboral ya citado en relación con el 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 de asuntos propios.
- d) Las vacaciones para funcionarios y laborales del PAS se tomarán en el mes de agosto.

1.3.5. **Puntualizaciones sobre horario**

- a) La actividad docente se concentra en horario de mañana.
- b) Las tutorías de padres tendrán lugar los miércoles por la tarde de 17 a 18 horas.
- c) Las reuniones de los Departamentos didácticos no programadas por la mañana se celebrarán también los miércoles por la tarde de 18 a 19 horas. En aquellos Departamentos en que el horario de profesorado lo permita, las reuniones se celebrarán por la mañana.

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

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

El profesorado debe cumplir en el Instituto el horario personal que le corresponde y que comprende tanto las actividades lectivas como las no lectivas u horas complementarias. Los profesores y profesoras firmarán todos los días en el registro diario de asistencia ubicado en la sala de profesorado, al incorporarse al Instituto y al terminar su jornada, indicando la hora de entrada y salida. Ese soporte será actualizado diariamente por la Jefa de Estudios y retirado por ella a diario. Los días que haya actividad por la tarde se pondrá el soporte de asistencia 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 de la inspección de referencia cuando este lo solicite.

En el propio registro se anotará por parte del profesorado de guardia, la ausencia de cualquier profesor o profesora, indicando, si se conoce, la causa de dicha ausencia.

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

PROYECTO DE GESTIÓN
IES LAUREL DE LA REINA
LA ZUBIA (GRANADA)

El personal de administración y servicios debe cumplir en el Instituto el horario personal que les corresponda y firmarán todos los días laborables en el registro diario de asistencia que se ubicará en la Oficina, al incorporarse al Instituto y a la salida, indicando una y otra hora en dicho registro.

Las ausencias del profesorado y del PAS se grabarán en la aplicación SENECA, se expondrán en la sala del profesorado y en la oficina.

1.4.3. Faltas injustificadas de asistencia del Profesorado y del PAS

Cuando se produzcan faltas de asistencia total o parcial durante la jornada de trabajo de profesorado, funcionario o laborales, el Director analizará la situación con la Jefa de Estudios (si se trata de profesorado) o con el Secretario/a (si se trata de PAS), para arbitrar las medidas necesarias; notificarán por escrito al interesado la ausencia y darán un plazo para alegaciones y justificación documental de la ausencia. Una vez transcurrido este plazo, presentada por el interesado la documentación en el registro de la Secretaría 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 y, en su caso, se remitirá copia del expediente custodiado por la Secretaría al Servicio de Inspección Educativa y a la Comisión Provincial de Ausencias.

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

En lo referente al incumplimiento 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 vigente para la función pública o del personal laboral, corresponde al Director la potestad disciplinaria, de acuerdo con lo estipulado al respecto en la Orden de ____ de agosto de 2011, publicada por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

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

- a) La gestión de las sustituciones es un instrumento para profundización en la autonomía de los centros, permitiendo al Equipo Directivo afrontar con prontitud y eficacia las soluciones ante las bajas del profesorado que afectan a la estructura de clases y permite una organización más flexible de los recursos humanos disponibles.
- b) Para cubrir las bajas del profesorado, se tendrá en cuenta la asignación de jornadas de sustitución por parte de la Dirección General del profesorado y Gestión de Recursos Humanos, y en caso de consumirse dichas jornadas, si hubiera causas razonables, se expondrán a la Jefatura de Servicio correspondiente de la Delegación provincial solicitando su ampliación para seguir cubriendo las bajas.
- c) Se procurará la sustitución de las bajas a partir de los quince días de baja. En consecuencia, se pedirá al profesorado que sea lo más ágil posible en la entrega de la documentación justificativa correspondiente para proceder con la mayor rapidez posible a la gestión de la sustitución.
- d) Se considerará prioritaria la sustitución de profesores/as que impartan materias instrumentales en ESO.
- e) Será más necesaria la sustitución cuanto más alumnos afecte.
- f) Cuando el profesor/a sustituido disfrute de algún tipo de reducción horaria, se completará el horario del sustituto en función de la mejora de la oferta educativa del Instituto.

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

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

2.1.1. Competencias de la Consejería de Educación.

- a) Asignar anualmente una partida presupuestaria al Centro para la elaboración de su presupuesto.
- b) Asignar partida presupuestaria para inversiones en la reparación y mejora de las instalaciones.
- c) Asignar partida presupuestaria para la dotación 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) Evaluar la ordenación y utilización de los recursos económicos y materiales del Centro.

2.1.2. Competencias del Consejo Escolar.

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

2.1.3. Competencias del Claustro de profesorado.

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo escolar propuestas sobre 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 del edificio, así como de la renovación de equipamiento y material escolar.
- e) Conocer y pronunciarse sobre la distribución de espacios, aulas y despachos.

2.1.4. Competencias de la Dirección.

- a) Realizar las contrataciones de obras y 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 dispuesto por la Consejería de Educación.
- b) Consultar al Claustro y Consejo Escolar sobre criterios para la elaboración del presupuesto, modificación de gastos, reorganización del espacio escolar, adquisición de bienes, maquinarias o equipamiento escolar.
- c) Coordinar la elaboración y actualización del inventario del centro.
- d) Tomar iniciativas ante situaciones imprevistas que supongan pérdida, deterioro o rotura de edificación, materiales o material escolar.
- e) Velar por el buen uso y el mantenimiento del mobiliario y material escolar.
- f) Organizar la entrega de los libros de dotación del alumnado y su recogida.

2.1.5. Competencias de la Secretaría.

- a) Realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado.
- b) Adquirir el material y el equipamiento del Instituto, custodiar y gestionar el uso 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 Dirección.

2.1.6. Competencias del profesorado.

- 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 respecto a la distribución de espacios en el Instituto, así como a la consecución de una mayor rentabilidad y eficacia de los enseres y patrimonio informático del Centro.
- d) Poner en conocimiento del Equipo Directivo el deterioro o rotura de los recursos técnicos y materiales así como de sus posibles causas.

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

PROYECTO DE GESTIÓN
IES LAUREL DE LA REINA
LA ZUBIA (GRANADA)

establecidos en la legislación vigente y en esta Ley” También establece 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 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 de gastos, según se recoge en la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, así como en la Orden conjunta de la Consejería de Economía y Hacienda y de Educación de 10 de mayo de 2006, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos de la Consejería de Educación y Ciencia y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- b) La justificación de la cuenta se realizará por medio de una certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, la cual sustituirá a los justificantes originales, los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería de Educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria.

2.2.3. El estado de ingresos.

- a) Estará conformado por los créditos asignados por la Consejería de Educación o por otros fondos procedentes de cualquier otro organismo, así como por los fondos procedentes de la prestación de servicios distintos a los gravados por tasas, de los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto y por otros que correspondan, siempre que hayan sido aprobados por el Consejo Escolar.
- b) El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el anexo I de la Orden de 10 de mayo de 2006, diferenciando:
- La previsión de ingresos propios.
 - La previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, anotando los ingresos para gastos de funcionamiento por un lado y, por otro, los destinados a inversiones.
 - Los fondos procedentes de otras personas o entidades.
 - La suma de los importes de las tres aportaciones se corresponderá con el global total de ingresos.

2.2.4. El estado de gastos para funcionamiento.

- a) Se confeccionará con cargo a los recursos propios, procedentes de otras entidades o de la Consejería de Educación y se realizarán 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 y que las adquisiciones no superen el 10% del crédito anual librado al Instituto, así como que éstos sean aprobados por el Consejo Escolar.

2.2.5. La elaboración y aprobación del presupuesto del Instituto se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) El proyecto de presupuesto será realizado por la Secretaría del centro, de acuerdo con la normativa vigente.
- b) El presupuesto se realizará sobre la base de los recursos consolidados recibido en los cursos anteriores. El ajuste del presupuesto se hará a partir de 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 cumpliendo la siguiente documentación:

PROYECTO DE GESTIÓN
IES LAUREL DE LA REINA
LA ZUBIA (GRANADA)

- a) Registro de ingresos, que se confeccionará conforme al anexo IV de la Orden de 10 de mayo de 2006, haciendo constar el número de asiento, fecha, concepto, ingresos, importe acumulado y la entidad bancaria 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 la que se incluirán: número de asientos, fecha en que se registra el movimiento, concepto en el que se especifica el tipo de gasto o ingreso que se ha realizado, cantidad exacta anotada en la columna de haber (ingreso realizado por el centro) o debe (gasto realizado por el centro) y saldo restante.
- c) La disposición de fondos se hará con la firma conjunta del Director y el Secretario del Centro
- d) La apertura de la actual cuenta se abrió en la entidad CAJAGRANADA, previa autorización de la Dirección General de Tesorería y Política Financiera, estando acogida a la reglamentación derivada de la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas a las entidades financieras.
- e) Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán preferentemente mediante transferencias bancarias. Podrán hacerse también mediante cheque bancario.
- f) 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 el número de asiento, la fecha, el concepto, el número de extracto, debe, haber y saldo.
- g) Registro de movimientos de caja, teniendo en cuenta que se podrá mantener efectivo hasta 600 €, para el abono directo de pequeñas cuantías. El registro de movimientos 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 el número de asiento, la fecha, el concepto, el número de extracto, debe, haber y saldo.
- h) Registro de gastos de cada una de las subcuentas previstas en el anexo III de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta el número de asiento, la fecha, el concepto, base imponible, IVA, total, total acumulado.
- i) El control de la cuenta corriente y de los gastos se realizará a través de conciliaciones semestrales entre los saldos reflejados en el registro de movimientos en cuenta corriente, siguiendo el anexo XII y XII bis de la mencionada Orden de 10 de mayo de 2006, y arqueos mensuales de la caja, siguiendo el anexo XIII. Las actas firmadas por el Director y el Secretario quedarán a disposición de la Consejería de Educación y de las instituciones de la Comunidad Autónoma con competencias en la fiscalización de estos fondos.
- j) La justificación de gastos se realizará por medio de certificación del acuerdo del Consejo escolar que aprueba las cuentas. El Director elabora la aprobación según el anexo X de la Orden de 10 de mayo de 2006. El desglose se hace por gastos de bienes corrientes y de servicios, gastos de adquisiciones de material inventariable e ingresos para inversiones. Una vez aprobado por mayoría de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto, el Director remite a la Delegación Provincial de Educación antes del 30 de octubre la certificación del acuerdo aprobatorio, según anexo XI de la Orden de 10 de mayo de 2006. Las justificaciones originales se custodian en el Centro a disposición de la Consejería de Educación y del resto de instituciones competentes en la fiscalización de fondos.
- k) Las cantidades no dispuestas en el momento de la finalización del curso escolar podrán reintegrarse o, presentemente, incorporarse al presupuesto del siguiente curso escolar.

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

- a) Los fondos que el Instituto reciba con cargo al Capítulo VI del Presupuesto de Comunidad Autónoma de Andalucía, serán empleados con racionalidad, atendiendo a las necesidades más urgentes y a los intereses generales del Centro para la conservación, mantenimiento o modernización de las instalaciones. Así lo especifica la Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería de Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros públicos de educación secundaria, y demás centros dependientes de la Consejería de Educación.
- b) El tipo de intervenciones con cargo a este capítulo presupuestario se destinarán a:
 - Obras de accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
 - Pintura y rotulación.
 - Obras para la adecuación de espacios.

PROYECTO DE GESTIÓN
IES LAUREL DE LA REINA
LA ZUBIA (GRANADA)

- 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.
 - Aquellas otras instalaciones de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente, u otras que se consideren necesarias.
- c) Las cantidades que perciba el Centro para inversiones se incorporarán al presupuesto del centro, en cuentas y subcuentas específicas que permitan el control exhaustivo de las inversiones realizadas. No se realizarán reajustes en el presupuesto para destinar a otros conceptos de gasto corriente cantidades recibidas para inversiones.
- d) El registro de las actividades que se derive de la aplicación de estos fondos se regirá por lo establecido en la ya citada Orden de 10 de mayo de 2006.

2.4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS A LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS O PARTICULARES.

- a) La obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas no es una prioridad para el IES laurel de la Reina. De hecho en la corta historia de nuestro centro se han producido pocas demandas sociales de este tipo y desde el Centro no se ha alentado esta política de consecución de fondos.
- b) Tampoco existe una tradición de recepción de subvenciones u otros fondos procedentes de entes públicos o privados o de particulares.
- c) En cualquier caso, los convenios de cesión de unidades o instalaciones del Instituto, con carácter permanente o cuya permanencia en el tiempo exceda de un uso puntual, como pistas polideportivas, gimnasio, biblioteca o cualquier otra dependencia, serán analizados y aprobados por el Consejo escolar o su Comisión permanente por delegación de este y firmado por el Director.
- d) La cesión de instalaciones se realizará de acuerdo con lo establecido en la normativa correspondiente y lo estipulado para ello en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro. Se llevará a cabo un seguimiento para velar por el cumplimiento de los acuerdos suscritos.
- e) En ningún caso los acuerdos de cesión de instalaciones se realizarán por períodos superiores a un curso escolar.
- f) Los ingresos por estas cesiones podrán ser en metálico o en especie. En el primer caso se abonarán en la cuenta del Instituto, haciéndose constar en el presupuesto y su liquidación. En el segundo caso, se tratará de compensaciones a través de la prestación de servicios de reparación o mantenimiento de las instalaciones del Instituto o de los jardines y zonas exteriores.

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

- a) El registro de inventario recoge los movimientos de material inventariable del Centro, incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan: mobiliario, equipos informáticos, equipos de oficina, equipos audiovisuales no fungibles, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.
- b) Se confeccionará conforme a los modelos que figuran como anexos VIII y VIII bis de la ya mencionada Orden de 10 de marzo de 2006 para altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta: fecha de alta, fecha de baja, número de unidades, descripción del material, dependencia de adscripción, localización, procedencia de la entrada, motivo de la baja. Existirán inventarios auxiliares por Departamentos y Biblioteca, conforme al modelo que figura en el anexo IX de la Orden de 10 de mayo de 2006.

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

- a) En el IES Laurel de la Reina queremos materializar de forma equilibrada las dimensiones escolar, económica y ambiental del desarrollo sostenible. Entendemos que es esta una forma operativa de luchar contra el cambio climático y por la conservación medioambiental. Entre las

PROYECTO DE GESTIÓN
IES LAUREL DE LA REINA
LA ZUBIA (GRANADA)

prioridades de la conservación del edificio figuran la de aumentar la eficiencia energética y la reducir el impacto ambiental del edificio a lo largo de su ciclo de vida.

- b) Entre los objetivos marcados para el edificio figuran:
 - Hacerlo atractivo, duradero, funcional, accesible, confortable y saludable.
 - Garantizar la eficiencia en relación al uso de recursos, consumo de energía, materiales y agua, favoreciendo el uso de energías renovables.
- c) Estrategias entorno al mantenimiento sostenible:
 - Código ético que vele por la solidaridad intergeneracional en el uso y disfrute del edificio, sus maquinarias y equipamiento.
 - Cohesión y participación de todos los sectores de la comunidad escolar.
 - Principio de precaución que impuse actuaciones siempre que existan amenazas de producirse algún daño contra el medio ambiente.
 - Enfoque integrado para integrar la variable medioambiental en todas las actuaciones.
 - Ecoeficiencia capaz de producir bienestar usando más recursos humanos y menos recursos naturales.
- d) Se promoverán medidas que conlleven:
 - Menor consumo energético y un uso racional del agua.
 - Optimización del uso de las instalaciones.
 - En obras de acondicionamiento se recurrirá a materiales de bajo impacto ambiental, minimizando materiales tales como el PVC, poliuretanos o los llamados materiales tropicales.
 - Utilización de materiales certificados y provistos de etiquetas ecológicas.
 - Aplicación de tratamiento de madera de bajo impacto ambiental.
 - Empleo de tableros de aglomerado con bajas emisiones de formaldehído.
 - Incorporación de productos y elementos estandarizados, evitando el uso de metales pesados en materiales y revestimientos.
 - Renovación de productos e instalaciones que supongan un consumo excesivo por otros que garanticen un rendimiento más racional y sostenible.
 - La puesta en marcha de campañas de sensibilización a nivel interno en las aulas para fomentar la cultura del ahorro energético (por ejemplo apagar luces al abandonar las aulas o cualquier otra dependencia, no abrir ventanas cuando la calefacción está funcionando...), para el reciclaje total del papel y cartón que se deshecha, así como de los residuos sólidos de envases para un mejor uso de las dependencias del Centro.
 - En determinadas asignaturas cuyo currículo y medios lo permitan, se encargarán a los alumnos y alumnas estudios de consumo para detectar los puntos fuertes y los puntos débiles y hacer propuestas para la mejora de la sostenibilidad de la gestión de recursos.

2.7. OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS INSTITUTOS DE SECUNDARIA.

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