

# PLAN DE CENTRO

## PROYECTO DE GESTIÓN

IES Torre del Rey  
Pilas (Sevilla)  
Noviembre de 2015

## Tabla de contenido

1	INTRODUCCIÓN .....	2
2	CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO .....	3
2.1	Presupuesto anual .....	3
2.1.1	<i>Marco teórico</i> .....	3
2.1.2	<i>Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto</i> .....	4
2.2	Presupuesto anual de ingresos.....	5
2.3	Presupuesto anual de gasto.....	6
2.4	Compras realizadas para el centro.....	8
2.4.1	<i>Petición de recursos materiales por los Departamentos:</i> .....	8
2.4.2	<i>Formas de realizar las compras y gastos.</i> .....	8
2.5	Actividades tutoriales.....	9
2.6	Actividades complementarias y extraescolares.....	9
3	CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO .....	10
3.1	CONSIDERACIONES GENERALES.....	10
3.2	SOPORTE MATERIAL DE CONTROL HORARIO .....	10
3.3	AUSENCIAS PREVISTAS.....	11
3.4	AUSENCIAS IMPREVISTAS.....	11
3.5	JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS AUSENCIAS.....	11
3.6	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE CONTROL DE ASISTENCIA EN LOS CASOS DE EJERCICIO DEL DERECHO DE HUELGA .....	12
3.7	PROCEDIMIENTO EN NUESTRO CENTRO .....	12
4	MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....	13
4.1	Medidas para la conservación del edificio y de las instalaciones .....	13
4.2	Medidas educativas que se aplicarán.....	13
4.3	Renovación de las instalaciones.....	14
4.4	Mantenimiento y conservación de las aulas y equipamiento escolar .....	14
4.4.1	<i>Uso de las aulas generales:</i> .....	14
4.4.2	<i>Uso de las aulas temáticas</i> .....	14

4.4.3	Uso de los Laboratorios.....	15
4.4.4	Servicio de Biblioteca.....	15
4.4.5	Pista deportiva y pabellón cubierto.....	16
5	CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.....	16
5.1	Recursos propios.....	16
5.2	Ingresos por otras entidades .....	16
5.3	Ingresos por la prestación de otros servicios.....	17
6	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.....	17
7	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.....	19
7.1	Residuos que genera el centro. ....	19
7.2	Otros recursos materiales. ....	20
7.3	Exposición de publicidad en el centro.....	20
7.4	Servicio de cafetería.....	21
8	OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL INSTITUTO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE.....	21
	<b>ANEXO I</b> .....	23
	<b>UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO. PERSONAL DEL CENTRO</b> .....	23
	<b>OTROS CARGOS</b> .....	23
	<b>HORARIO DEL PERSONAL NO DOCENTE</b> .....	23
	<b>HORARIO DEL PERSONAL DOCENTE</b> .....	23
	<b>PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.</b> ....	24
	<i>Procedimiento para la adquisición de los libros de texto nuevos.</i> ....	24
	<i>Procedimiento para la reposición de los libros de texto.</i> .....	24
	<i>Descripción de las actuaciones.</i> .....	25
	<i>Comisión del Programa de Gratuidad en el Consejo Escolar. Cuidado, utilización y mantenimiento de los materiales curriculares.</i> .....	25
	<b>USO DE LOS ESPACIOS Y DE LOS ASEOS</b> .....	26

## 1 INTRODUCCIÓN

---

El **Proyecto de Gestión** es un documento de planificación de la vida del centro, que junto al **ROF** y el **Proyecto Educativo** constituye lo que llamamos **Plan de Centro**, todo ello en consonancia con lo establecido en la nueva organización de los centros educativos emanada de la **Ley 17/2007 de Educación en Andalucía** y del **Decreto 327/2010, de 13 de Julio**, que aprueba el reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Se define, por tanto, el **Proyecto de Gestión**, como el documento principal que desarrollará las líneas de gestión del centro, y para encontrar sus fuentes hemos de partir de la legislación emanada del estado, y de la comunidad autónoma de Andalucía, y fundamentalmente del **Decreto 327/2010, de 13 de Julio**, que aprueba el reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, que en su **Artículo 27** señala:

El proyecto de gestión de los Institutos de Educación Secundaria recogerá la ordenación y utilización de los **recursos del centro, tanto materiales como humanos**.

El proyecto de gestión contemplará, al menos, los siguientes aspectos:

- a) **Criterios para la elaboración del presupuesto anual** del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
- b) **Criterios para la gestión de las sustituciones** de las ausencias del profesorado.
- c) Medidas para la **conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento** escolar.
- d) Criterios para la **obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios** distintos de los grabados 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.
- e) Procedimientos para la elaboración del **inventario anual general del centro**.
- f) 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.
- g) **Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica** del instituto no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

Nuestro centro “IES Torre del Rey” de Pilas y en concreto su Proyecto de Gestión se regirá siguiendo las pautas establecidas por los criterios anteriormente mencionados.

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

---

- Orden de 10 de mayo de 2006, regula la gestión económica de centros públicos, (Art. 4 y 5).
- Orden de 11 de mayo de 2006, regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía (art.129).
- ORDEN de 10-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- ORDEN de 11-5-2006 (BOJA 25-5-2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- ORDEN de 27-2-1996 (BOJA 12-3-1996), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras

### 2.1 PRESUPUESTO ANUAL

#### 2.1.1 *Marco teórico*

Como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

- **La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (BOE del 4) de Educación**, en sus artículos 120. 1, 2 y 3:
  1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.

2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
  3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.
- La **ORDEN de 10-5-2006** por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dispone que “los citados centros públicos gozarán de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en la misma”.

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos. El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación.

### ¿Qué es el presupuesto anual?

El presupuesto de este centro es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el **Plan de Centro** bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

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

El presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar estará formado por el estado de ingresos y el de gastos.

El proyecto de presupuesto será elaborado por el Secretario o Secretaria del centro teniendo en cuenta:

1. El estado total de ingresos, incluyendo todos los que posteriormente se apuntarán en el punto pertinente dedicado a los mismos.
2. Los gastos los cuales se ajustarán a los créditos disponibles y se distribuirán entre las cuentas de gasto que sean necesarias procurando cumplir las finalidades para los que han sido librados.

El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado teniendo en cuenta los recursos económicos recibidos en cursos académicos anteriores. Una vez que sea comunicada la cantidad asignada al centro, el presupuesto deberá ser ajustado a tales disponibilidades económicas. El Consejo Escolar procederá a la aprobación del presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

La aprobación del ajuste presupuestario 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.

Así pues, en nuestro Centro, teniendo en cuenta los gastos e ingresos del curso anterior, el Equipo Directivo realizará un cálculo aproximado de los presupuestos para el curso presente. Se tendrá en cuenta para ello los posibles gastos en inversiones y las necesidades en funcionamiento ordinario pertinentes.

Las operaciones realizadas por el centro para la elaboración de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.

Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.

El presupuesto de gastos se realizará en función de las necesidades que hubiere sin tener en cuenta para ello los ingresos estimados.

El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

## 2.2 PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS

El presupuesto de ingresos se basará en los siguientes criterios:

**2.2.1.-Tendrá en consideración el remanente del curso anterior.**

**2.2.2.-Los ingresos que la Consejería de Educación y/o Hacienda haya informado al Centro y que han sido consolidados para el siguiente curso académico. Esos ingresos se distribuirán según los siguientes conceptos:**

- a) Gastos de funcionamiento ordinarios.
- b) Gastos de funcionamiento extra de Ciclo Formativo.
- c) Ropa de trabajo
- d) Pruebas libres de Graduado ESO
- g) Programa de plurilingüismo. Auxiliar de Conversación
- h) Ayudas seguimiento alumnado F.C.T.

- i) Gastos de funcionamiento seguimiento F.C.T.
- j) Programa de gratuidad de libros de texto

### **2.2.3.- Ingresos por recursos propios.**

Estos se deberán a los siguientes conceptos:

- a) Recaudación servicio de fotocopias.
- b) Indemnización por rotura o deterioro de las instalaciones.
- c) Seguro escolar.
- d) Otros ingresos de recursos propios.

### **2.2.4.- Ingresos por otras entidades**

- a) Aportación por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos.
- b) Aportación por los Ayuntamientos de la zona.
- c) Aportación por otras entidades públicas o privadas.
- d) Otros ingresos.

## **2.3 PRESUPUESTO ANUAL DE GASTO**

Los ingresos totales serán distribuidos en las diferentes cuentas de gasto, atendiendo a las necesidades educativas y académicas, a las necesidades de suministro y a la reparación y conservación del edificio y sus instalaciones.

El presupuesto de gasto se distribuirá en los siguientes apartados:

### **2.3.1.- Bienes corrientes y servicios**

- a) Suministros de energía eléctrica, agua, combustible de calefacción, productos farmacéuticos, vestuario y otros suministros.
- b) Materiales de oficina, reprografía y consumibles informáticos.
- c) Servicios postales, telegráficos y de telefonía.
- d) Transporte por excursiones y asuntos del centro.
- e) Alquiler y/o compra de fotocopiadoras y duplicadoras.

2.3.2.-Se atenderá a las necesidades de reparación y conservación del edificio, de las instalaciones del Centro, de los equipos y procesos informáticos.

2.3.3.-Se tendrá en cuenta los gastos específicos y cuyos ingresos han sido especificados para esos fines.

- a) Gastos de funcionamiento extra de Ciclo Formativo.
- c) Ayudas Individualizadas al Transporte.
- d) Pruebas libres de Graduado ESO.
- e) Programa de plurilingüismo. Auxiliares de Conversación.
- f) Ayuda seguimiento alumnado Formación en Centros de Trabajo.
- g) Gastos de funcionamiento. Seguimiento FCT.
- h) Programa de gratuidad de libros de texto.
- i) Otros servicios.

#### 2.3.4.- Adquisición de material inventariable.

Sólo se podrá gastar, como máximo, el 10 % de los gastos de funcionamiento ordinarios asignados por las Consejerías de Educación y/o Hacienda.

- a) Se podrá adquirir material inventariable de uso general del Centro.
- b) Para uso específico de los Departamentos, se podrá adquirir materiales para los mismos.

#### 2.3.5.-La Consejería de Educación y/o Hacienda informará, en el mes de enero, de la cuantía para inversiones que le corresponda al Centro.

El Centro podrá realizar inversiones, tanto en obras de reparación, mejoras o adecuación de espacios e instalaciones como en equipamiento.

- a) Dispondrá de la cantidad asignada por las Consejerías de Educación y/o Hacienda.
- b) Los proyectos y equipamientos se aprobarán en Consejo Escolar, sin más limitaciones que su ajuste a los ingresos para inversiones. La regulación de los fondos de ajustará a la Orden de 11 de mayo de 2006
- c) El Secretario/a informará de las necesidades del Centro en un Consejo Escolar. Oídas éstas, el Consejo Escolar aprobará las que se vayan a acometer.

#### 2.3.6.-Los Departamentos didácticos tendrán asignada una partida anual que se basará en los siguientes conceptos:

- a) Cantidad base asignada a cada Departamento didáctico.
- b) Cantidad asignada a cada Departamento, según el número de alumnos/as.
- c) Asignación especial al Departamento.
- d) Cada Departamento dispondrá de un importe asignado para realizar fotocopias, según una cantidad base inicial y otra en función del número de alumnos/as.

Las cantidades definitivas que correspondan a cada Departamento serán asignadas en el mes de octubre por el Equipo Directivo.

## 2.4 COMPRAS REALIZADAS PARA EL CENTRO

Las compras realizadas y los pagos realizados serán atendidos por el Secretario/a según los siguientes criterios:

### 2.4.1 *Petición de recursos materiales por los Departamentos:*

- a) Cada Jefe de Departamento didáctico podrá solicitar una partida económica para cubrir las necesidades educativas del mismo. La solicitud la presentará por escrito a la Dirección del Centro en el mes de octubre.
- b) Podrá solicitar una partida económica para alguna necesidad específica y extraordinaria del Departamento.
- c) Oída la Comisión Permanente del Consejo Escolar, el Equipo Directivo decidirá las cantidades definitivas asignadas a cada Departamento.
- d) Los Jefes de Departamentos son los responsables de las compras realizadas para los mismos y de su control contable.

### 2.4.2 *Formas de realizar las compras y gastos.*

Los pagos se realizarán según los siguientes criterios:

- a) Se pagará en efectivo (caja) las compras realizadas por los Jefes de Departamento, profesores y Equipo Directivo, si estas cantidades son de pequeña cuantía.
- b) Se realizarán pagos por el valor de la factura mediante cheques nominativos o transferencias bancarias (Banco).
- c) El original de cada factura o el recibo emitido será entregado al Secretario/a para su contabilidad y custodia.
- d) En cada factura figurará:
  - Nombre del Centro: I.E.S. Torre del Rey
  - NIF de la Junta de Andalucía: S4111001F
  - Dirección del Centro: Avenida Pío XII, s/n
  - Localidad del Centro: Pilas
  - Nombre o razón social del proveedor
  - CIF o NIF del proveedor
  - Dirección del proveedor
  - Fecha y nº de factura
  - Sello de la entidad proveedora
  - Importe más IVA

## 2.5 ACTIVIDADES TUTORIALES

Los gastos serán atendidos de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Las actividades deberán estar contempladas en el Plan Anual de Centro y aprobadas por el Consejo Escolar.
- b) La financiación de las actividades irá a cargo de los gastos de funcionamiento del Centro.
- c) El Departamento de Orientación tendrá asignada una cantidad específica para los gastos propios del mismo y atenderá, parcialmente, a las actividades tutoriales.

## 2.6 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades complementarias y extraescolares dependerán del Jefe/a del Departamento del mismo nombre.

2.6.1.-Las actividades complementarias extraescolares deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar y estar incluidas en el Plan de Centro.

2.6.2.-Las actividades complementarias y extraescolares se financiarán según los siguientes recursos:

- a) De las cantidades específicamente asignadas al Centro por la Junta de Andalucía.
- b) De las cantidades específicas asignadas por entidades públicas o privadas.
- c) De las cantidades aportadas por los que harán uso de las actividades.
- d) De las cantidades asignadas al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

2.6.3.-Los alumnos/as realizarán el pago que les correspondan, para poder realizar la actividad, al profesor/a que la organice. Dicho profesor/a podrá hacer entrega de la cuantía al Jefe/a de Departamento de Actividades Extraescolares o al Secretario/a para el pago de la factura que genere dicha actividad.

2.6.4.-Las actividades complementarias y extraescolares deberán cubrir el desplazamiento y las dietas de los profesores, si éstas se realizan fuera de la localidad.

2.6.5.-En caso de que las actividades extraescolares no cubran el desplazamiento o las dietas, éstas se registrarán por la Orden de 11 de julio de 2006 (BOJA nº 143 de 26 de julio de 2006).

2.6.6.-El Centro abonará las dietas y el desplazamiento a cargo de los gastos de funcionamiento, con las siguientes condiciones:

- a) La actividad extraescolar deberá estar aprobada por el Consejo Escolar e incluida en el Plan de Centro.
- b) El Profesor/a solicitará a la Dirección del Centro la autorización para poder realizar el gasto, con la antelación debida.

c) Sólo se abonarán los gastos justificados y hasta la cantidad establecida por día, de acuerdo con la Orden de 11 de julio de 2006.

d) Si se asiste a una actividad docente o de coordinación relacionada con la tarea escolar, si ésta no estuviese dotada con una bolsa de estudio o de viaje.

e) La justificación se realizará en documento normalizado que presentará ante el Secretario/a y se hará constar todos los datos requeridos.

2.6.7.- Si un alumno/a no realiza el pago de la actividad, pierde el derecho a participar en la actividad correspondiente.

2.6.8.- En las actividades complementarias y extraescolares en las que un profesor/a acompañe a los alumnos/as, el alojamiento, transporte y manutención será sufragado por la organización de dicha actividad y los participantes en la misma.

### **3 CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO**

---

#### **3.1 CONSIDERACIONES GENERALES**

1) Corresponde a la Dirección del centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, competencia que incluye el establecimiento de los mecanismos que sean necesarios para el control de las ausencias de todo el personal que desempeña su trabajo en el centro.

2) La Dirección del centro es el órgano competente y responsable de los permisos, por lo que velará por el cumplimiento de las instrucciones de procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias.

3) Corresponde a la Dirección del centro valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, y considerarla o no justificada.

4) Toda la documentación aportada se incorporará a una carpeta individual, creada al efecto, custodiada por Jefatura de Estudios y a disposición de la Inspección de Educación.

5) La documentación incluida en esta carpeta individual se conservará durante dos años, contados desde la fecha a que se refieren las ausencias, sean o no justificadas.

#### **3.2 SOPORTE MATERIAL DE CONTROL HORARIO**

1) Todo el personal adscrito al centro deberá firmar, en el listado correspondiente establecido al efecto, coincidiendo con el inicio y finalización de su jornada diaria.

2) Este soporte material está situado en la Sala de profesores, para el profesorado, y en el despacho de Secretaría, para el Personal de Administración y Servicios.

3) Además, hay establecido para el profesorado otro sistema alternativo y complementario, Parte de Guardia.

### 3.3 AUSENCIAS PREVISTAS

- 1) Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente a la Dirección del centro.
- 2) La solicitud cursada para una ausencia prevista no implica la concesión correspondiente, por lo que el interesado deberá abstenerse de ausentarse del puesto de trabajo sin contar con la autorización necesaria de la Dirección.
- 3) La autorización de la Dirección para una ausencia prevista no anula la obligación de presentar posteriormente la justificación documental correspondiente.
- 4) Las ausencias que requieran la autorización de la Delegación Provincial con informe previo de la Dirección necesitan un margen de tiempo adecuado para poder informarlas, diligenciarlas y resolverlas. Ejemplo: Permisos no retribuidos o por razones de formación.
- 5) Si un profesor o profesora es objeto de una baja médica o incapacidad temporal, y la envía al centro por vía postal, deberá comunicarlo no obstante al equipo directivo por teléfono. De no hacerlo así, se obstaculizaría la organización de esa ausencia de cara al alumnado y a la petición de sustitución, si hubiere lugar.

### 3.4 AUSENCIAS IMPREVISTAS

- 1) Cualquier falta imprevista deberá comunicarse verbalmente de forma inmediata y, posteriormente, por escrito, acompañando la documentación justificativa de la misma.
- 2) Esta comunicación deberá realizarse al miembro del equipo directivo presente en el centro, y sólo en ausencia de éste a los conserjes u otra persona alternativa.
- 3) Puesto que en una ausencia imprevista no existe solicitud de licencia o permiso previo, la Dirección del centro valorará las circunstancias, alegaciones y documentación presentadas por el interesado para considerar la ausencia como justificada o no justificada, según proceda.

### 3.5 JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LAS AUSENCIAS

- 1) Los escritos de justificación de ausencias y alegaciones deberán dirigirse a la Dirección del centro, a través de su presentación en el Registro del mismo.
- 2) Esta documentación deberá presentarse a la mayor brevedad posible y nunca más allá de los dos primeros días de la semana siguiente en que se produjo la ausencia (normalmente, lunes y martes).
- 3) Transcurrido ese plazo, se requerirá mediante impreso normalizado las alegaciones pertinentes en los dos días hábiles siguientes, requiriéndolas para que en el plazo de tres días hábiles, desde la fecha de la notificación, sean presentadas las alegaciones o justificantes que el interesado estime conveniente.

### 3.6 PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE CONTROL DE ASISTENCIA EN LOS CASOS DE EJERCICIO DEL DERECHO DE HUELGA

- 1) Durante los días para los que se haya convocado huelga, se expedirá un “acta de asistencia” en la que aparecerá desglosado el horario individual del personal adscrito al centro.
- 2) En el caso del profesorado, esta acta incluirá todas las horas de permanencia efectiva en el centro educativo, tanto lectivas como complementarias.
- 3) Este “acta de asistencia” suplirá al documento habitual de firma para el control horario, establecido en la Sala de Profesores del Instituto, para el profesorado, y en el despacho del Secretario, para el Personal de Administración y Servicios.
- 4) El profesorado que no secunde la convocatoria de paro deberá firmar TODAS SUS HORAS de permanencia efectiva en el centro educativo (lectivas y complementarias), cuidando que a la finalización de la jornada, y por lo que a cada uno respecta, el documento de firmas quede completo.
- 5) Quienes se encuentren fuera del centro desarrollando funciones en la Formación en Centros de Trabajo, deberán acudir al Instituto a la finalización de la jornada para firmar el “acta de asistencia”, acompañando un informe personal de las actividades desarrolladas durante la jornada.
- 6) A la finalización de cada jornada, la Dirección del centro grabará en el sistema Séneca las ausencias habidas.
- 7) A la vista de las posibles alegaciones, la Dirección del Centro remitirá a la Delegación Provincial de Educación, en el plazo de quince días, toda la documentación generada: actas de asistencia, notificaciones, alegaciones, etc.
- 8) Los servicios mínimos garantizarán la normalidad en las clases del profesorado que no secunde la huelga y atenderá al alumnado que haya llegado al Centro en el transporte escolar y de aquel alumnado que haya sido llevado al Centro por sus padres o tutores legales y cuyos maestros-tutores se encuentren en huelga.

### 3.7 PROCEDIMIENTO EN NUESTRO CENTRO

1. Es necesario comunicar la ausencia **previamente** a que se produzca si esto es posible (Jefatura de Estudios). Esto será válido para **claustros u otras reuniones**. En este caso, siempre dejaremos **tareas** para los alumnos/as.
2. En el caso de no poder comunicarlo con antelación, llamaremos por teléfono a **Jefatura de Estudios o al Director a primera hora**.
3. Cuando se produzcan **citas médicas concertadas deben ser fuera del horario laboral**, y si inevitablemente tienen que ser dentro de horario laboral, **en el documento acreditativo debe figurarla hora en la que ésta se produce, y el periodo de duración, incorporándose al instituto si no media prescripción facultativa que lo impida**, una vez finalizada la cita médica (Justificaciones por horas).

4. En el supuesto de enfermedad de hasta tres días de duración, el documento expedido por el facultativo **deberá expresar el tiempo que se considere que la persona estaría incapacitada** para desempeñar su trabajo.

5. Cuando la ausencia sea por permiso por accidente grave, enfermedad grave, hospitalización o fallecimiento de cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad a la conyugal, y de familiares, el **parentesco debe acreditarse fehacientemente**; y si la ausencia fuese durante varios días, el **documento expedido por el médico u hospital debe de justificar esta circunstancia**

## 4 MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

---

El I.E.S. Torre del Rey se ubica en un edificio que data de la década de los años 50 del pasado siglo y no fue construido para ser Centro Escolar.

Dada su antigüedad, debe ser cuidado, conservado y renovado, tanto el edificio como sus instalaciones, por toda la comunidad educativa.

El Centro cuenta con una valla metálica, de poca altura, colindante con la carretera y con dos cancelas de acceso al Centro, lo que hace que jóvenes entren en la zona externa y utilicen la pista deportiva, con el consiguiente deterioro de las instalaciones.

### 4.1 MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN DEL EDIFICIO Y DE LAS INSTALACIONES

4.1.1.- Se dispone de ocho cámaras de video vigilancia de alta definición en el patio interior permanentemente.

4.1.2.- Se organizan actividades, que llevan a cabo los alumnos/as, con objeto de decorar el Centro con azulejos cerámicos, cuadros pintados, mosaicos, pinturas en las paredes y murales de pared.

4.1.3.-Se organizan campañas de limpieza del Centro y de las aulas, con colocación de carteles murales en los pasillos y dependencias del Centro.

### 4.2 MEDIDAS EDUCATIVAS QUE SE APLICARÁN.

4.2.1.-A principios de curso y al finalizar cada trimestre, se entregará al tutor/a un protocolo para comprobar y revisar el estado del aula, que deberá ser entregado al Secretario/a para su control.

4.2.2.- Cada aula posee un plano de evaluación para favorecer la salida en caso de emergencia.

4.2.3.-Se organiza, desde algunos departamentos, campañas específicas de cuidado y limpieza de las aulas y del Centro.

### 4.3 RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES

4.3.1.-Para mejorar y renovar las instalaciones del Centro, cualquier miembro de la comunidad educativa podrá hacer las propuestas pertinentes. Para ello deberá comunicarlo a cualquier profesor/a, al tutor/a del grupo, a algún miembro del AMPA o del equipo directivo.

4.3.2.-Se harán reparaciones periódicas del edificio y de las instalaciones, al objeto de mantener el Centro en perfecto uso y con el mayor decoro posible, dada la antigüedad del edificio y sus instalaciones.

4.3.3.-Las labores de reparación y conservación serán llevadas a cabo por carpinteros, herreros, cristalers, fontaneros, albañiles, electricistas, pintores, etc., especialmente en verano. Estos profesionales atenderán las tareas que se les encomienden encaminadas a la conservación y mejora del edificio y sus instalaciones.

### 4.4 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LAS AULAS Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR

El Centro dispone de aulas de uso general, de aulas temáticas y de laboratorios.

Los tutores serán los responsables del buen uso y conservación de las aulas generales, que revisarán periódicamente.

Los profesores que imparten materias en las aulas temáticas, serán los responsables del buen uso y conservación de las mismas.

Los laboratorios dependerán de los departamentos a los que están asignados.

#### 4.4.1 *Uso de las aulas generales:*

a) Las aulas de uso general se asignarán a cada uno de los grupos del Centro por Jefatura de Estudios.

b) El primer día lectivo, los/as tutores/as y los alumnos/as revisarán el aula general, de acuerdo con el protocolo que les será entregado por el Secretario/a del Centro. Al finalizar la clase, el/la tutor/a devolverá al/a Secretario/a el estado en que se encuentra el aula, al día de la fecha, para su reparación, si procede.

c) Los profesores/as y el alumnado velarán por el correcto uso de los materiales del aula para su conservación.

d) En el caso de rotura o uso incorrecto de los materiales, el alumno/a (o sus padres, madres o tutores), pagarán la reparación o reposición de esos materiales.

#### 4.4.2 *Uso de las aulas temáticas*

Son aulas temáticas las siguientes: Aula de Apoyo Educativo, Aula de Audiovisuales (Nº 1), Aula de Tecnología, Biblioteca, Aula Nº 22, Aula de Idiomas (Nº 28), Aula de Música, Aula de 1º de FP Básica (Nº 21), Aula de 2º de FP Básica, Aula de 1º del Ciclo Formativo, Aula de 2º del Ciclo Formativo, Aula de Dibujo y Aula de Plástica (Aula del Horno).

Estas aulas serán asignadas por el Equipo Directivo a los diferentes Departamentos Didácticos.

- a) Cada Aula Temática dispondrá de los equipos específicos para su uso, según la materia didáctica que se imparta en la misma.
- b) Dispondrá de ordenadores, cañón-proyector, pantalla, DVD y otros aparatos de reproducción, grabación y proyección.
- c) Para las aulas de la planta baja y de la planta primera el Centro cuenta con una mesa que contiene un ordenador, un proyector y una pantalla portátil, que puede ser trasladada a un aula de uso general.
- d) Tanto en la planta baja como en la planta primera, el Centro dispone de una pequeña sala donde se ubican los carros-portátiles con los ordenadores.
- e) El/la Directora/a podrá revocar la asignación de las aulas temáticas, si no considera adecuado el uso educativo que un Departamento ha hecho de esos materiales o por necesidades organizativas y educativas del Centro.

#### 4.4.3 *Uso de los Laboratorios*

El Centro dispone de los Laboratorios de Biología-Geología y de Física y Química.

#### 4.4.4 *Servicio de Biblioteca*

- a) La Biblioteca permanecerá abierta durante el horario escolar del Centro.
- b) Siempre que sea posible, un profesor/a de guardia permanecerá en la Biblioteca para atender la demanda de préstamo de material bibliográfico a los miembros de la comunidad educativa. Este profesor/a será elegido/a por la Jefatura de Estudios a comienzo de cada curso académico.
- c) El Equipo Directivo podrá delegar en un profesor/a la organización de la Biblioteca o la coordinación de algún proyecto relacionado con la lectura y/o la Biblioteca.
- d) Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.

Será responsabilidad de la coordinación de la Biblioteca: Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería. Los libros adquiridos por los departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otro despacho. Llevar el inventario actualizado indicando procedencia. Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesorado y alumnado. Mantener, por si mismo o con la ayuda del profesorado de Guardia en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías. Dar a conocer novedades y nuevos catálogos al profesorado para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias. Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado. Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesorado como alumnado entreguen los libros que obren en su poder. Organizar la utilización de la Biblioteca en

coordinación con la coordinadora del Proyecto Lingüístico de Centro, y con la Jefatura de Estudios. Autoevaluar la gestión de la biblioteca (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.). Podrá proponer a la Jefatura de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

#### 4.4.5 Pista deportiva y pabellón cubierto

a) El Centro cuenta con una pista deportiva, con vallas de 4 metros de altura y una entrada, en la que se puede jugar al balonmano, baloncesto y futbito. Harán uso de ella los profesores de Educación Física.

b) Por acuerdo con el Ayuntamiento de la localidad, éste cede el pabellón cubierto municipal, cercano al Centro, para que se imparta la asignatura de Educación Física, ya que se ha construido una escalera de acceso desde el Centro al Pabellón y viceversa, por lo que los alumnos/as no salen de las instalaciones del Centro.

## 5 CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

---

### 5.1 RECURSOS PROPIOS

El Instituto ingresará en la cuenta del Centro, en el apartado de recursos propios, las cantidades derivadas de la prestación de servicios, según el esquema siguiente:

5.1.1. Fotocopias.....0,04€

5.1.2. Agenda Escolar.....1 €

5.1.3. Carnet.....Gratis

5.1.4. Llamadas telefónicas.

Las llamadas telefónicas serán gratuitas, tanto para el profesorado como para el alumnado, e irán a cargo del Centro, en la subcuenta de servicios telefónicos, siempre que esas llamadas las realicen los alumnos/as para llamar a sus padres por enfermedad o necesidad momentánea y urgente. Los profesores podrán comunicarse con los padres/madres del alumnado para tratar cuestiones relativas a la marcha de éstos, convivencia, tutoría, y otros datos de interés.

5.1.5. Cantidades procedentes de la rotura o desperfectos realizados por los alumnos/as en los equipos, instalaciones o edificio.

5.1.6. Estas cantidades y servicios deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar que se celebre en el mes de septiembre.

### 5.2 INGRESOS POR OTRAS ENTIDADES

5.2.1.- El Centro podrá contar con ingresos procedentes del Ayuntamiento, de la AMPA y de colaboraciones con instituciones y entidades públicas o privadas.

5.2.2.- Estos ingresos se destinarán a lo que las instituciones y entidades manifiesten o informen, sin más limitación que la normativa vigente.

### 5.3 INGRESOS POR LA PRESTACIÓN DE OTROS SERVICIOS.

5.3.1.-El Centro actualmente no dispone de aula matinal ni de comedor. Tampoco imparte actividades extraescolares vespertinas, fuera del horario escolar.

5.3.2.- Estos servicios deberán ser abonados por el alumnado, pudiendo ser sufragados, en parte, por la AMPA u otra asociación o institución.

5.3.3.-Estos servicios deberán ser aprobados por el Consejo Escolar, de acuerdo con la normativa vigente.

5.3.4.- El Centro puede ser utilizado por instituciones, asociaciones o personas ajenas al Centro para llevar a cabo actividades fuera del horario lectivo. Estos servicios deberán ser autorizados y aprobados por el Consejo Escolar y de acuerdo con la normativa vigente.

5.3.5.-Las instituciones, Asociaciones o personas autorizadas deberán asumir las responsabilidades derivadas del uso de las instalaciones, eximiendo tanto al Centro como a su personal de los daños o accidentes que se pudieran producir.

## 6 PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

---

Para el registro y control de la actividad económica, será necesario un registro del inventario del centro. El registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan.

Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente:

- Mobiliario
- Equipo de oficina.
- Equipo informático.
- Equipo audiovisual no fungible.
- Copiadoras.
- Material docente no fungible.
- Máquinas y herramientas.
- Material deportivo.
- En el caso que no esté en ninguno de estos supuestos, cualquier material no fungible.

El Registro de inventario se confeccionará teniendo en cuenta las altas y bajas que se produzcan durante el año y tendrá el siguiente formato.

<b>INSTRUCCIONES</b>							
Número Registro							
Fecha de Alta							
Número de unidades							
Descripción del material							
Dependencia de adscripción Si es del departamento o del centro.							
Localización Si se encuentra en el departamento o en un aula específica.							
Procedencia de la entrada Consejería o Centro (si lo ha comprado el centro).							
		<b>IES TORRE DEL REY</b>					
DEPARTAMENTO:							
Número Registro	Fecha de Alta	Número de unidades	Descripción del material	Dependencia de adscripción	Localización	Procedencia de la entrada	Baja

Independientemente del Registro de inventario, existirá Registro de inventario de biblioteca que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

Para la elaboración del inventario general del Centro, cada Departamento Didáctico realizará un recuento a principios de curso de todo lo inventariable en su Departamento. Para ello repasará lo que ya está contabilizado de años anteriores y actualizará las nuevas adquisiciones. Antes de la finalización del primer trimestre, todos los Jefes o Jefeas de Departamento pasarán su inventario a Secretaría que custodiará los datos hasta la finalización del curso. A finales del año académico y con anterioridad al 30 de junio, cada Departamento volverá a renovar o actualizar los datos del material inventariable de principios de curso con el fin de que sean registradas todas las nuevas adquisiciones o bajas y sean archivados con los datos actualizados para el comienzo del curso venidero.

Antes del 30 de junio, además, cada Jefe o Jefa de Departamento se encargará de que todo el material de valor sea guardado o bien en el Departamento bajo llave (armario o cajones) o bien en Secretaría.

En Séneca hay un registro de inventario en el que se encuentran todos los materiales suministrados por el APAEF y las compras realizadas por el centro.

### **Reposición de bienes inventariables de uso docente.**

En este apartado nos referimos a aquellos bienes inventariables que constituyen el equipamiento docente y que resultan deteriorados, sin posibilidad de reparación o cuando la reparación, siendo posible, resulte más costosa y, por tanto, económicamente desaconsejable, debiendo ser repuestos para mantener el mismo nivel de equipamiento del que se disponía antes de la pérdida o baja de inventario, salvo que se decida una inversión de mejora, aconsejada por la evolución tecnológica.

El análisis de los bienes inventariables que deberán reponerse podría ser:

- Reposición de equipamientos y utillaje de aulas de Tecnología.

- Reposición de equipamientos y utillaje de laboratorios y aulas de Ciencias y Artes Aplicadas.
- Reposición de equipamientos de ámbitos de actividades físico-deportivas.
- Reposición de equipos informáticos
- Reposición de equipos de grabación, reproducción y proyección de imagen y sonido.
- Reposición de equipos de reprografía.
- Reposición de mobiliario y enseres.

Ante la necesidad de una inversión de mejora, antes de cualquier compra o adquisición en los Departamentos, será Secretaría informada del presupuesto.

## **7 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.**

---

### **7.1 RESIDUOS QUE GENERA EL CENTRO.**

Los residuos que genera el Centro pueden proceder de:

- 7.1.1. Papel (folios), para la realización de pruebas escritas y exámenes.
- 7.1.2. Revistas obtenidas por suscripción del Centro, en papel.
- 7.1.3. Diarios y periódicos obtenidos por suscripción del Centro, en papel.
- 7.1.4. Revistas, periódicos y otros, en soporte de papel, enviados al Centro para información y publicidad.
- 7.1.5. Pilas de aparatos eléctricos y consumibles para impresoras y ordenadores.
- 7.1.6. Material de plástico.
- 7.1.7. Material orgánico.
- 7.1.8. Contenedores
  - a) El Centro cuenta con contenedores de papel y de pilas eléctricas, depositándose los materiales en los respectivos contenedores para que puedan ser reciclados.
  - b) Existe, en la primera puerta de acceso al Centro, contenedores de residuos orgánicos.
  - c) El teléfono de atención para que retiren los residuos de papel y de pilas eléctricas es el 902 39 00 39.
  - d) La materia orgánica y otros materiales de plásticos serán retirados por el personal de limpieza y depositados en contenedores ubicados junto a la primera cancela de salida del Centro. Estos residuos serán retirados por los servicios municipales.

e) Los consumibles informáticos los retiran los proveedores que suministran al Centro estos materiales.

También, en el centro destaca una ideología basada en la eliminación del consumo innecesario de energía por lo que el personal de administración y servicios del centro revisa y apaga las luces de las dependencias comunes en función del tramo horario de la jornada escolar. Asimismo desconectarán los interruptores automáticos de los ordenadores, al igual que los aseos, el porche, las escaleras y los pasillos.... Además, el uso de la calefacción del centro está restringido a los meses de noviembre / marzo, en los que la temperatura es excesivamente baja y se regula mediante temporizador de la Caldera del centro, programado para que funcione entre las 7:00h – 12:00 h todos los días lectivos. El alumbrado exterior de las farolas del Centro se regula a través de un temporizador en el cuadro eléctrico general, con el fin de aminorar el gasto de dicha instalación, cambiando los tiempos según la luminosidad de cada temporada. En los períodos vacacionales se desconectará la caldera, la sirena, los ordenadores y todos aquellos equipos e instalaciones que no se usen o vayan a usar en ese período.

## 7.2 OTROS RECURSOS MATERIALES.

7.2.1.- El Centro dispone de un sistema de calefacción constituido por una red de tubos por los que circula agua caliente hasta los radiadores. Esta agua es calentada por una caldera, situada en una sala fuera del edificio escolar.

El depósito para el gasóleo está enterrado y cercado por una reja metálica.

Seis veces al año, una empresa revisa la puesta a punto y el estado de la caldera y sus instalaciones.

7.2.2. En las dependencias y aulas de la segunda planta, el Centro dispone de aparatos de aire acondicionado. Igualmente en la planta baja y planta primera.

7.2.3. Dispone el Centro de un conjunto de extintores, distribuidos en diferentes aulas, laboratorios, dependencias y pasillos.

a) La ubicación de los extintores se encuentra incluida en el Plan de Autoprotección.

b) Una empresa se encarga de la revisión y actualización de la carga de los extintores anualmente.

El control y la extinción de plagas se llevará a cabo por empresa cualificada y autorizada, bajo la normativa reguladora de dicha actividad.

Todos los contratos de servicios se renovarán cada año, analizando y mejorando las condiciones de los mismos, según las particularidades del momento.

## 7.3 EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD EN EL CENTRO.

7.3.1. Se podrá exponer publicidad en el Centro con los siguientes criterios y particularidades:

- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (con autorización de la Dirección del Centro y en los en las que ésta le permita).
- De eventos culturales o lúdicos (con autorización de la Dirección del Centro y en los lugares en las que ésta le permita).
- De pisos para alquilar (con autorización de la Dirección del Centro y en los lugares en las que ésta le permita).
- Cualquier otra que se considere no ofensiva hacia nadie y siempre y cuando lo autorice la Dirección del Centro y en el lugar en la que ésta le permita).

7.3.2. No se considera publicidad la información sobre cursos, sindical, actividades extraescolares y cualquier otro tipo de información relacionada con cuestiones educativas, formativas y complementarias del personal del Centro.

## 7.4 SERVICIO DE CAFETERÍA.

La Delegación Provincial ha formalizado contrato con el adjudicatario, para la explotación del servicio de Cafetería de este Centro, de acuerdo con la Resolución de fecha 9 de febrero de 2009, BOJA Nº 39 de 26 de febrero de 2009.

La fecha del contrato es de 21 de Junio de 2015, según expediente 1/2013/IESTR y se registrá por las cláusulas del contrato y por la resolución precitada.

## 8 OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL INSTITUTO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE

---

El Proyecto de Presupuestos y las Cuentas de Gestión formarán parte del Proyecto de Gestión.

8.1.- Para el registro de la actividad económica, el Centro contará con la documentación siguiente:

- Registro de ingresos
- Registro de movimientos en cuenta corriente
- Registro de movimientos de caja
- Registro de gastos

Estos registros se corresponderán con los Anexos IV, V, VI y VII de la Orden de 10 de mayo de 2006.

8.2.- La estructura de cuentas y subcuentas vendrá determinada por las Consejerías de Educación y/o Hacienda.

8.3.- La aprobación del Proyecto de Presupuesto y la justificación de las cuentas serán competencia del Consejo Escolar.

El Secretario/a, con el visto bueno del Director, enviará certificación del Consejo Escolar indicando la votación y el resultado de la misma, acerca de las cuentas de ingresos y gastos presentadas al Consejo.

Este certificado sustituirá a los justificantes originales y facturas, que quedarán en el Centro a disposición de los órganos de la comunidad autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria.

## ANEXO I

### UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO. PERSONAL DEL CENTRO

El personal del Centro estará constituido por los profesores y profesoras, administrativos/as, conserjes y personal de limpieza.

Al Director del Centro le corresponde la Jefatura de todo el personal adscrito al mismo. (LOE Artículo 132-e).

La delegación de competencias en los Centros docentes y Equipos de Orientación Educativa se regulará por el Artículo 8 de la Orden de 22 de septiembre de 2003.

### OTROS CARGOS

Las competencias del Vicedirector/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a se regularán por las descritas en el Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

### HORARIO DEL PERSONAL NO DOCENTE

El Secretario/a ejercerá, por delegación del Director/a, la jefatura del personal de administración y servicios adscritos al Centro y controlará la asistencia al trabajo de dicho personal.

El horario del personal no docente es de 35 horas a la semana, incluyendo 30 minutos para la comida.

#### 3.1. Administrativos/as.

El horario será de 8:00 horas hasta las 15:00 horas (7 horas). El horario de atención al público es de 10:00 h a 13:00 h.

#### 3.2. Conserjes.

El horario será de 8:00 horas hasta las 15:00 horas (7 horas).

#### 3.3. Personal de limpieza.

El horario será de 14:00 Horas hasta las 21:00 horas (7 horas)

El personal de administración, conserjes y personal de limpieza dependerá funcionalmente del Secretario/a del Centro.

### HORARIO DEL PERSONAL DOCENTE

El horario del personal docente será de 30 horas semanales, de las cuales 25 horas serán de horario regular y el resto de horario no regular.

## **PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.**

Se rige por la **Orden de 27 de abril de 2005**, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. Modificada por la **Orden de 2 de noviembre de 2006**.

En este **Proyecto de Gestión** sólo se recogen aquellos aspectos relacionados con la misma ya que el resto aparece en el ROF del centro, como señala la normativa en vigor.

### **Procedimiento para la adquisición de los libros de texto nuevos.**

Se procederá de la siguiente forma:

- a) El Director entregará a los representantes legales del alumnado beneficiario, debidamente cumplimentados, los Cheque-Libros.
- b) Estos Cheque-Libros serán canjeados por los libros de texto en la librería de su elección, firmando el representante legal el "recibí" una vez recibidos los mismos, quedándose la librería el cheque-libros y la factura para su posterior reintegro.
- c) Las librerías remitirán al centro las facturas, con todos los requisitos formales exigibles a las mismas, a nombre de la Consejería de Educación, figurando entre paréntesis el nombre del centro docente y el del alumno o alumna, acompañándolas de los respectivos Cheque-Libros debidamente cumplimentados y sellados. Si el número de cheque- libros en una librería fuese superior a diez, se podrá presentar en el centro una única factura por el importe total, adjuntando una relación del alumnado que ha retirado los libros de texto y el importe que corresponde a cada uno.
- d) Las facturas que presenten las librerías recogerán el precio efectivo a abonar por los libros de texto, incluyendo en su caso los descuentos que pudieran realizarse sobre los mismos.
- e) Las facturas y los cheque-libros a que se refiere el apartado anterior serán presentados con anterioridad al 30 de noviembre de cada año, y los centros procederán a su abono en el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de su presentación o, si se presentan antes del 1 de octubre, un mes a contar desde esta última fecha.

### **Procedimiento para la reposición de los libros de texto.**

Para adquirir los libros que deban reponerse por aumento de matrícula, o por deterioro o extravío antes de los cuatro años de utilización general de los mismos, se procederá de la siguiente forma:

- a) El Director del centro una vez autorizada por la Dirección General la reposición y con anterioridad al comienzo del curso escolar, procederán a comprar los correspondientes libros de texto.

b) Las librerías o establecimientos comerciales remitirán a los centros escolares las correspondientes facturas a nombre de la Consejería de Educación, figurando entre paréntesis la denominación del centro. Dichas facturas deberán contemplar todos los requisitos formales exigibles a las mismas.

c) Las facturas a que se refiere el apartado anterior serán presentadas con anterioridad al 30 de noviembre de cada año, y los centros procederán a su abono en el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de su presentación o, si se presentan antes del 1 de octubre, un mes a contar desde esta última fecha.

### **Descripción de las actuaciones.**

Las actuaciones que se realizarán en el centro serán las siguientes:

- Preparación y entrega de los libros de texto que han sido recogidos para su reutilización al alumnado matriculado, cumplimentando las etiquetas correspondientes con los datos del alumnado que va a utilizar los libros.
- Adquisición para la reposición de los libros de texto que se haya considerado que no reúnen las condiciones y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como extraviados, siempre que no haya sido de forma malintencionada y culpable.
- Adquisición de los libros de texto o materiales curriculares para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.

### **Comisión del Programa de Gratuidad en el Consejo Escolar. Cuidado, utilización y mantenimiento de los materiales curriculares.**

Para el seguimiento y gestión del Programa de Gratuidad, como refleja la Orden de 27 de abril de 2005, se constituirá en el seno del Consejo Escolar una Comisión presidida por el Director o Directora del centro o persona en quien delegue, en la que estén representados todos los sectores de la Comunidad Educativa. Para el ejercicio de sus funciones, esta Comisión deberá contar al menos con su Presidente o Presidenta, un profesor o una profesora y un representante de los padres y madres del alumnado, así como un alumno o una alumna del centro. Todos los tutores y tutoras de grupo serán miembros de la Comisión a título consultivo, para las ocasiones en que sea necesario estudiar el uso que haya hecho de los materiales algún alumno o alumna, cuya trayectoria educativa hayan seguido los mencionados tutores. Las funciones de la citada comisión serán la gestión y supervisión del Programa de Gratuidad, como se recoge en el artículo 15 de la Orden de 27 de abril de 2005, así como todas aquéllas que se deriven de las presentes Instrucciones.

## USO DE LOS ESPACIOS Y DE LOS ASEOS

El intervalo de tiempo propio para que el alumnado que lo necesite vaya al servicio es en el recreo. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesorado. Deberán pedir la llave en Conserjería y apuntarse en el registro de los aseos dispuesto en Conserjería. Durante los cambios de clase, el alumnado permanecerá dentro del aula con la puerta abierta esperando al profesor/a correspondiente o, en caso de ausencia, al de profesorado de guardia. Los/las alumnos/as se abstendrán de salir del aula y entrar en otras dependencias sin permiso expreso de un profesor/a y en todo caso, deberán hacerlo en compañía del mismo/a. El/la delegado/a y el/la subdelegado/a deben cerrar el aula cuando el grupo la abandone. Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en su aula, y será el profesorado el responsable de la evacuación de la misma y de cerrar la puerta cuando salga el último alumno/a. A última hora de clase, se deberán cerrar las ventanas y apagar las luces, y a la salida del último alumno/a cerrar la puerta, siendo el responsable de esto el profesor/a que en ese momento está con el grupo