

PROYECTO

DE

GESTIÓN

**CURSO 2016-17**

## ÍNDICE

	Página
<b>TITULO I GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PERSONAL</b> Capítulo Único	4
<b>TITULO II CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DIVERSAS PARTIDAS DE GASTO</b> Capítulo Único	4
<b>TITULO III MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR</b> Capítulo Único	10
<b>TITULO IV CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES</b> Capítulo Único	11
<b>TITULO V PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO</b> Capítulo Único	13
<b>TITULO VI CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERA</b> Capítulo Único	13
<b>TITULO VII CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO</b> Capítulo Único	14

<b>TITULO VIII SISTEMA DE CONTROL DEEL CUMPLIMIENTO DEL HORARIO DEL PERSONAL DEL CENTRO Capítulo Único</b>	<b>15</b>
<b>TITULO IX ACTUACIONES PENDIENTES DE EJECUCIÓN Capítulo Único</b>	<b>16</b>
<b>TITULO X SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA Capítulo Único</b>	<b>17</b>
<b>TITULO XI SISTEMA DE PROTECCIÓN DE DATOS Capítulo Único</b>	<b>17</b>

**TÍTULO I  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PERSONAL**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 1. Personal no docente del centro.**

1. Se incluye en este artículo al personal laboral, funcionario y contratado.
2. En la actualidad, presta servicio en el centro el siguiente personal no docente:
  - a) Secretaría: dos auxiliares administrativas, funcionarias de carrera. Prestan servicio en horario de mañana. Están encargadas de la gestión administrativa del centro y de la atención al público.
  - b) Conserjería: cinco ordenanzas de régimen laboral. Prestan servicio en horario de mañana y tarde.  
Hay una división del trabajo entre sus componentes.
  - c) Limpieza: un trabajador y una trabajadora laborales fijos en horario de mañana y cuatro limpiadoras en horario de tarde y con media jornada de trabajo (cuatro horas cada una). Este último personal pertenece a una empresa contratada por la Delegación Territorial.
  - d) Monitores de apoyo escolar: dos monitores, uno de ellos de régimen laboral y el otro contratado a tiempo parcial que atiende a un alumno con discapacidad.
  - e) Educadores: una educadora perteneciente al EOE que presta servicio en el centro los jueves.
3. En la concesión al PAS de los permisos por asuntos particulares se tendrá en cuenta éstos no podrán ser concedidos a más de una persona de cada sector en períodos coincidentes, salvo que concurren motivos de necesidad o de gravedad manifiesta. Consecuentemente, el personal de cada sector deberá ponerse de acuerdo para que las respectivas solicitudes no coincidan temporalmente.

**TÍTULO II**

**CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO  
Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DIVERSAS PARTIDAS  
DE GASTO**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 2. Composición del presupuesto.**

1. El presupuesto está integrado por el estado de ingresos y gastos.

2. La justificación de la cuenta de gestión se realizará por medio de una certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales. Éstos, junto con toda la documentación generada por la actividad económica del centro estará a disposición de la Administración educativa y de los órganos correspondientes con competencias en materia de fiscalización.

### **Artículo 3. Elaboración del presupuesto.**

1. En la elaboración del presupuesto anual del centro hay que distinguir varias fuentes de ingresos.
2. Cada una de ellas tiene unas características específicas:
  - a) Fuentes ordinarias de ingresos.  
Se basan principalmente en:
    - 1º El presupuesto de funcionamiento ordinario transferido al centro por la Consejería competente en materia de educación.
    - 2º La dotación económica de los planes, programas y proyectos educativos en los que participa el centro.
    - 3º La dotación económica asignada a los ciclos formativos de FP.
    - 4º Otros conceptos que forman parte del presupuesto del centro y de los que éste es sólo el intermediario de pago.
    - 5º Ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, que el centro obtenga, siempre que hayan sido aprobados por el Consejo Escolar.
3. La confección del presupuesto de ingresos se realizará diferenciando, de acuerdo con el anexo I de la Orden de 10 de mayo de 2006:
  - a) La previsión de ingresos propios.
  - b) La previsión de ingresos procedentes de la Consejería competente en materia de educación.
  - c) Los ingresos procedentes de otras personas o entidades.
4. La suma de los importes de las letras a), b) y c) del punto 3 se corresponderá con el total de los ingresos.
5. La confección del presupuesto de gastos se efectuará con cargo a los recursos propios, procedentes de otras entidades o de la Consejería competente en materia de educación y se realizará 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 gastos y a la consecución de los objetivos para los que se liberan tales fondos, diferenciando:
  - a) Bienes corrientes y servicios:
    - 1º Arrendamientos.
    - 2º Reparación y conservación.
    - 3º Material no inventariable.
    - 4º Suministros.
    - 5º Comunicaciones.
    - 6º Transportes.

7° Trabajos realizados por empresas.

8° Gastos diversos.

b) Adquisición de material inventariable:

1° De uso general del centro.

2° Destinado a los departamentos didácticos o a otras unidades.

c) Inversiones:

1° Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones.

2° Equipamiento.

6. El centro realizará las oportunas adquisiciones de equipos y de material inventariable con cargo a los fondos librados por la Consejería competente en materia de educación, procurando:

a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.

b) Que las adquisiciones no superen el porcentaje del 10% del crédito anual librado al centro, no estando sujeto a esta limitación el material bibliográfico adquirido por el centro que se detalla más abajo.

#### **Artículo 4. Criterios de reparto de los gastos de funcionamiento ordinario.**

1. Para establecer estos criterios se tomará como referencia el resultado económico de cursos anteriores, gestionándolos mediante diferentes cuentas:

<b>Cuentas</b>	<b>Porcentaje aproximado de dotación</b>
Reparación y conservación	20-30%
Material no inventariable	20-23%
Suministros	18-22%
Comunicaciones	3-4%
Transportes	2-3%
Gastos diversos	1-2%
Trabajos realizados por otras empresas	12-18%
Adquisiciones de uso general del centro	2-4%

2. Prioridad de pago:

a) Se dará preferencia absoluta a los gastos relacionados con el funcionamiento general del centro. Si hay que priorizar los pagos, el orden de preferencia sería:

1° Cuenta de suministros.

2° Cuenta de trabajos de otras empresas relacionados con el mantenimiento.

3° Cuenta de reparación y conservación.

4° Resto de cuentas o subcuentas.

3. Criterios de distribución de las cantidades asignadas en concepto de presupuestos a los distintos departamentos:

a) Se señalara a los departamentos una asignación según el reparto ponderado acordado.

b) El reparto ponderado para asignación económica a los departamentos didácticos atenderá a

los siguientes factores:

- 1° Tipo de departamento.
- 2° Número de profesores/as.
- 3° Número de alumnos/as.
- 4° Número de horas impartidas.

**Artículo 5. Tipos de departamentos didácticos.**

Los departamentos didácticos se dividirán en dos grupos:

- 1. Departamentos tipo A. Tendrán una ponderación 1.
- 2. Departamentos tipo B. Tendrán una ponderación 2.

**Artículo 6. Fórmula de ponderación de los departamentos didácticos.**

Se utilizará la siguiente:

$$= \frac{\text{tipo de departamento}}{\text{Total tipos de departamentos}}$$

Ponderación profesores:

$$= \frac{\text{Número de profesores del departamento}}{\text{Número total de profesores}}$$

Ponderación alumnos:

$$= \frac{\text{Número de alumnos del departamento}}{\text{Número total de alumnos}}$$

Ponderación horas:

$$= \frac{\text{Número de horas del departamento}}{\text{Número total de horas}}$$

Fórmula de cálculo:

$$\frac{4 * PTD + PP + 2 * PH + PA}{8} =$$

### **Artículo 7. Control del gasto efectuado por cada departamento.**

1. El control del gasto efectuado por cada departamento se llevará a cabo por medio del centro de gastos del sistema *Séneca*.
2. Se cargarán en la cuenta de cada departamento todos los gastos que efectúe a título individual y que no tengan que ver con gastos generales del centro, tales como tóner para impresoras, material informático de uso no general, bibliografía, instrumental o material cartográfico.
3. Si el presupuesto de cada departamento no se emplea en la adquisición del correspondiente material antes del 31 de mayo de cada curso, el dinero no gastado pasará a los gastos de funcionamiento ordinario.

### **Artículo 8. Elaboración y aprobación del presupuesto del centro.**

La elaboración y aprobación del presupuesto del centro se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

1. El anteproyecto del presupuesto será elaborado por la secretaría del centro, de acuerdo con lo establecido en la citada Orden.
2. Este anteproyecto de presupuesto será elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en los cursos anteriores.
3. El anteproyecto de presupuesto incorporará aquellas partidas necesarias para poner en práctica las directrices definidas en el proyecto de dirección que esté en vigor, sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente.
4. El ajuste del presupuesto se hará a partir de la asignación de gastos de funcionamiento por parte de la Consejería competente en materia de educación.

### **Artículo 9. Registro de la actividad económica.**

Se realizará cumplimentando la siguiente documentación:

1. Registro de ingresos, que se confeccionará conforme al anexo IV de la Orden de 10 de mayo de 2006, haciendo constar:
  - a) Número de asiento.
  - b) Fecha.
  - c) Concepto.
  - d) Importe acumulado.
  - e) Entidad bancaria en la que el centro tiene su cuenta.
2. Registro de movimientos en cuenta corriente autorizada por la Consejería competente en materia de hacienda, a solicitud de la Consejería competente en materia de educación. En él se incluirán:
  - a) Número de asientos.



- b) Fecha en que se registra el movimiento.
  - c) Concepto en el que se especifica el tipo de gasto o ingreso realizado.
  - d) Cantidad exacta anotada en la columna de *haber* (ingreso realizado por el centro o *debe* (gasto realizado por el centro) y saldo restante.
3. La disposición de fondos de la cuenta se hará bajo la firma conjunta de las personas que ostenten la titularidad de la secretaría y de la dirección del centro.
4. Los pagos ordenados se realizarán, preferentemente, mediante transferencias bancarias.
5. 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 los siguientes conceptos:
- a) Número de asiento.
  - b) Fecha.
  - c) Concepto.
  - d) Número de extracto.
  - e) Debe.
  - f) Haber.
  - g) Saldo.

#### **Artículo 10. Registro de movimientos de caja.**

1. Se podrá mantener en efectivo una cantidad de un máximo de 600 euros para el abono directo de pequeñas cantidades.
2. El registro de movimientos de entrada y salida de fondos en efectivo se realizará conforme al anexo VI de la Orden de 10 de mayo de 2006, teniendo en cuenta:
- a) Número de asiento.
  - b) Fecha.
  - c) Concepto.
  - d) Base imponible.
  - e) IVA.
  - f) Total.
  - g) Total acumulado.

#### **Artículo 11. Control de la cuenta corriente y de los gastos.**

1. Se realizará a través de las conciliaciones trimestrales entre los saldos reflejados en el registro de movimientos en cuenta corriente, siguiendo los anexos XII y XII bis de la citada Orden y los arqueos mensuales de la caja, siguiendo el anexo XIII.
2. Las actas serán firmadas por las personas que ostenten la titularidad de la secretaría y de la dirección del centro.

### **Artículo 12. Justificación de gastos.**

1. Se realizará mediante una certificación del acuerdo del Consejo Escolar, según el anexo X de la citada Orden.
2. El desglose se hará por gastos de bienes corrientes y de servicios y gastos de adquisiciones de material inventariable.
3. Una vez aprobado por el Consejo Escolar, se enviará a la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación antes del 30 de octubre, según el anexo XI de la citada Orden.
4. Las justificaciones originales se custodiarán en el centro.
5. Las cantidades no dispuestas en el momento de la finalización del curso escolar podrán reintegrarse o, preferentemente, incorporarse al siguiente curso escolar.

### **Artículo 13. Indemnizaciones por razón de servicio (dietas).**

1. La dirección del centro aprobará los gastos de desplazamientos del profesorado derivados de la realización de actividades extraescolares de acuerdo con el proyecto de presupuesto y con la normativa legal vigente.
2. Estos gastos los abonará el centro siempre que no sean asumidos por cualquier otro organismo administrativo.
3. En cualquier caso, las actividades extraescolares que conlleven pernoctación serán objeto de indemnización por dietas, habida cuenta de la responsabilidad y de la especial dedicación de su tiempo libre que suponen para el profesorado este tipo de actividades.

## **TÍTULO III**

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

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

### **Artículo 14. Uso de los fondos recibidos por parte del centro.**

1. El centro usará con racionalidad los fondos que reciba, atendiendo a las necesidades más urgentes y a los intereses generales del mismo.
2. Las intervenciones que se realizarán serán las siguientes:
  - a) Obras de accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
  - b) Pintura y rotulación.
  - c) Obras para la adecuación de espacios.
  - d) Elementos de climatización del edificio.
  - e) Adecuación de instalaciones de comunicaciones.

- f) Adecuación de instalaciones sanitarias.
  - g) Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
  - h) Adquisición o instalación de elementos para el equipamiento del centro.
  - i) Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento docente.
  - j) Otras de carácter similar que pudieran plantearse.
3. Mediante la observación diaria del profesorado, alumnado, tutores y tutoras y jefes/as de los departamentos didácticos y posterior notificación escrita a la secretaría, se elaborará un plan semanal de trabajo que se entregará a la empresa contratada para la conservación y mejora del edificio e instalaciones.
  4. Al finalizar cada trimestre, se realizará un informe de deficiencias realizado por parte del personal de conserjería, para paliarlas en época vacacional.
  5. Los jefes/as de los departamentos didácticos informarán a la secretaría de las necesidades de renovación de equipamientos y necesidades varias de los mismos.
  6. Una vez recibidas las peticiones citadas en el punto anterior, se trasladarán al Servicio de Planificación de la Delegación Territorial o a la APAEF, si son de su competencia.
  7. Si las peticiones no fueran responsabilidad de ninguna de estas entidades, se adquirirán los nuevos equipamientos con las partidas de adquisición de materiales inventariables cuando las disponibilidades presupuestarias lo permitan.

## **TÍTULO IV**

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

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

##### **Artículo 15. Acuerdos o convenios del centro con otras entidades.**

1. En caso de realizarse acuerdos con alguna entidad pública o privada para la cesión de instalaciones, para la organización de cursos de formación y otras actividades, ésta no se hará en ningún caso en horario lectivo o de utilidad para las actividades propias del centro.
2. Serán tenidas en cuenta las aportaciones del alumnado y de la AMPA para actividades programadas y las procedentes convenios de colaboración con alguna entidad pública o privada. En este último caso, se fijará una tasa para los gastos de luz, calefacción, limpieza y mantenimiento.
3. Los acuerdos de cesión de instalaciones no se harán en ningún caso por un período superior a un curso académico, pudiendo ser renovados a la finalización del mismo por otro período de tiempo igual.
4. El criterio que se tendrá en cuenta para la cesión será su rentabilidad social y la implicación de la entidad correspondiente en actividades beneficiosas para el centro y/o su entorno.
5. Dichas entidades no podrán ceder ni subarrendar dicho uso y deberán respetar escrupulosamente las

condiciones de uso establecidas en el convenio de colaboración.

6. Los ingresos que se produjeran se ingresarán en la cuenta del centro y se harán constar en el presupuesto y en su liquidación. De ellos se informará al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
7. En el presupuesto de ingresos se incorporarán otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos. Estos ingresos se derivan de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Nuestro centro obtiene regularmente ingresos provenientes de:
  - a) Las aportaciones del alumnado para sufragar parte de los gastos de las actividades extraescolares.
  - b) Aportaciones correspondientes al cobro del seguro escolar.
  - c) Ocasionalmente, se podrán obtener otro tipo de ingresos, tales como:
    - 1º Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado y de cualesquiera otras entidades a quienes les pudiera corresponder.
    - 2º Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
    - 3º Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación del alumnado en centros de trabajo.
    - 4º Ingresos que procedan de la prestación de servicios y de la venta de bienes muebles, ambos producto de las actividades educativas y formativas del centro y distintos de los remunerados por la normativa específica de Tasas y Precios Públicos.
    - 5º El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación del profesorado y del alumnado en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de ingresos se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
    - 6º Los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado, que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y atenerse a lo estipulado en la legislación vigente.
    - 7º Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
    - 8º Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Consejería.

**TÍTULO V**  
**PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 16. Registro del inventario.**

1. El registro de inventario recogerá todos los movimientos de material inventariable del centro, incluyendo tanto las altas como las bajas que se produzcan.
2. Se confeccionará utilizando los modelos que figuran como anexo VIII Y VIII bis de la Orden de 10 de mayo de 2006, para altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta los siguientes elementos:
  - 1º Número de registro.
  - 2º Fecha de alta.
  - 3º Fecha de baja.
  - 4º Número de unidades.
  - 5º Descripción del material.
  - 6º Dependencia de adscripción.
  - 7º Localización.
  - 8º Procedencia de la entrada.
  - 9º Motivo de la baja.
3. También existirán inventarios específicos de los departamentos y de la biblioteca, que se realizarán conforme al modelo que figura como anexo IX de la mencionada Orden.

**TÍTULO VI**  
**CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 17. Gestión de los recursos del centro y de los residuos que genere.**

Se conjugarán de forma equilibrada las dimensiones escolar, económica y ambiental del desarrollo sostenible, a fin de aumentar la eficacia energética y de reducir el impacto ambiental del edificio a lo largo de su ciclo de vida.

**Artículo 18. Objetivos marcados para el edificio.**

Son los siguientes:

1. Hacerlo atractivo, duradero, funcional, accesible, confortable y saludable.
2. Garantizar su eficiencia en relación al uso de recursos, consumo de energía, materiales y agua.

3. Hacerlo respetuoso con la vecindad y asumible respecto a sus costes de mantenimiento y durabilidad.

### **Artículo 19. Medidas que promoverá el centro.**

El centro promoverá medidas que conlleven:

1. El menor consumo energético posible y un uso racional del agua.
2. La optimización del uso de las instalaciones.
3. El recurso a materiales de bajo impacto ambiental en las obras de acondicionamiento.
4. La incorporación de productos y elementos estandarizados, evitando el uso de metales pesados en materiales y revestimientos.
5. La renovación de aparatos e instalaciones que conlleven un consumo excesivo.
6. El mantenimiento de convenios con entidades para la retirada del papel, cartón, pilas, plásticos y material de reprografía y copistería, con la finalidad de su tratamiento para reciclaje.
7. Encargar al alumnado en determinadas asignaturas, cuyo currículo sea idóneo, estudios de consumo para detectar los puntos fuertes y débiles y hacer propuestas para la mejora y la sostenibilidad de la gestión de los recursos del centro.
8. La promoción de programas de sensibilización en las aulas para fomentar la cultura del ahorro energético, tales como apagar las luces al abandonar las aulas, no dejar las ventanas abiertas mientras funcionan los radiadores de calefacción y otras similares.

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

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **Artículo 20. Criterios que aplicará el centro.**

1. Se procurará tramitar cuanto antes la solicitud de sustitución de las bajas de larga duración. En consecuencia, el profesorado debe actuar con la mayor puntualidad posible al presentar la documentación correspondiente en la oficina del centro, a fin de poder gestionar la baja y su sustitución en el sistema *Séneca*.
2. Se considerará prioritaria la sustitución del profesorado que imparta docencia en ESO, así como la del profesorado que imparta docencia en materias evaluables en las PAU y las del profesorado que imparta módulos de ciclos formativos cuya calificación sea requisito imprescindible para acceder a la FCT.
3. Se tendrá en cuenta, también, el número del alumnado afectado por la baja.
4. Si el profesor/a sustituido tuviera algún tipo de reducción horaria, se podrá completar, si ello fuera procedente, el horario del profesor/a sustituto en función de la mejora del funcionamiento del centro.

## TÍTULO VIII

### SISTEMA DE CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DEL HORARIO DEL PERSONAL DEL CENTRO

#### CAPÍTULO ÚNICO

##### **Artículo 21. Control de presencia.**

1. Todo el profesorado firmará al comienzo y al final de su jornada laboral diaria en el registro de firmas ubicado en la sala del profesorado.
2. Este registro será actualizado diariamente por la Jefatura de Estudios y retirado al final de la jornada escolar.
3. El soporte de firmas será custodiado en el despacho de la Dirección del centro.
4. Toda ausencia previsible y que requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente a la Dirección del centro mediante el anexo I.
5. En caso de falta al trabajo sobrevenida, el profesor/a lo pondrá en conocimiento del centro lo antes posible y el mismo día de su incorporación cumplimentará el modelo “Faltas de asistencia sobrevenidas”, que se encuentra en la jefatura de estudios, al cual adjuntará la oportuna justificación documental.
6. La solicitud cursada para una ausencia prevista no implica la concesión automática de la misma, por lo que la persona interesada deberá obtener la autorización previa de la Dirección del centro, sin perjuicio de presentar posteriormente a ésta la justificación documental correspondiente.
7. Cualquier ausencia imprevista deberá comunicarse verbalmente, por teléfono o mediante escrito enviado al correo corporativo del centro y presentar posteriormente ante la Dirección la justificación documental correspondiente.
8. Excepcionalmente, en el caso de que algún miembro del personal del centro se ausente de su puesto de trabajo por un período máximo de un día a causa de indisposición o enfermedad de corta duración y no haya podido asistir a consulta médica por causas inherentes al propio proceso patológico, deberá realizar una declaración expresa en la que se haga constar dicha circunstancia y entregarla a la Dirección del centro, a fin de que dicha ausencia sea considerada justificada.
9. La solicitud de las ausencias que requieran la autorización de la Delegación Territorial con informe previo de la Dirección deberán ser enviadas a ésta, siempre que sea posible, con una antelación mínima de quince días al comienzo de la ausencia prevista. Dicha circunstancia deberá ser tenida en cuenta por la persona solicitante.
10. La documentación presentada para la justificación de las ausencias deberá dirigirse junto a la correspondiente solicitud de permiso, en su caso, a la dirección del centro.
11. Toda la documentación aportada deberá llevar registro de entrada de la secretaría y deberá ser aportada a la mayor brevedad posible.
12. En la sala del profesorado se colocará diariamente otro registro en el que el profesorado de guardia anotará las incidencias que se produzcan durante cada hora.

13. El personal de administración y servicios firmará todos los días laborables en el registro de asistencias ubicado en la conserjería al incorporarse al centro y al terminar su jornada. El soporte de firmas será facilitado y retirado cada día por el secretario/a del centro y se custodiará en la secretaría.
14. Las ausencias del profesorado y del PAS se grabarán en la aplicación informática *Séneca*, se expondrán en la sala del profesorado y en la secretaría. Diariamente o, como máximo, durante los dos primeros días hábiles de cada semana, los datos referentes a las ausencias se grabarán en la aplicación informática *Séneca*.

## TÍTULO IX ACTUACIONES PENDIENTES DE EJECUCIÓN

### CAPÍTULO ÚNICO

#### **Artículo 22. Actuaciones a realizar.**

1. Aumentar, en la medida de lo posible, los recursos educativos y mejorar el conocimiento, uso y difusión de los ya existentes.
2. Continuar renovando los aparatos de calefacción del centro.
3. Adecentar las zonas ajardinadas del patio y el pabellón polideportivo.
4. Implantar progresivamente bibliotecas de aula, comenzando por los grupos de 1º de ESO.
5. Dotar de mayor cantidad de material de trabajo al aula de convivencia.
6. Dotar de material informático al laboratorio de idiomas y renovación del existente en las aulas de los ciclos formativos de FP.
7. Reducir al mínimo posible el uso de papel, priorizando los medios suministrados por las TIC para las comunicaciones internas y externas, para la realización de actividades docentes, tratamiento de documentos, etc.
8. Procurar que los ordenadores que no estén en funcionamiento se apaguen en su totalidad, fundamentalmente a partir del fin de las clases.
9. También se procurará reducir el consumo eléctrico no utilizando luz artificial cuando la natural sea suficiente y procurando que los radiadores de las aulas no estén encendidos durante toda la jornada escolar.



**TÍTULO X**  
**SISTEMA DE VÍDEOVIGILANCIA**  
**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 23. Ubicación del sistema de vídeo-vigilancia.**

1. El centro cuenta con un sistema de vídeo-vigilancia con cámaras colocadas en las siguientes zonas:
  - a) Cámara 1: acceso al hall-entrada principal del instituto.
  - b) Cámara 2: pasillo de acceso a la sala del profesorado y a los despachos del equipo directivo.
  - c) Cámara 3: pasillo de acceso a las aulas 0.1 en la planta baja.
  - d) Cámara 4: pasillo de acceso a las aulas 1.2 -1.3 de la primera planta.
  - e) Cámara 5: pasillo de acceso a las aulas 1.1 de la primera planta.
2. Estas cámaras están dadas de alta de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999 de protección de datos.
3. También se indica mediante cartelería que en el centro se graban imágenes y se hace referencia a los derechos de las personas al respecto.

**TÍTULO XI**  
**SISTEMA DE PROTECCIÓN DE DATOS**  
**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 24. Asesoramiento en materia de protección de datos.**

1. El centro dispone actualmente de asesoramiento, tras la firma de un contrato con la empresa PRODAT, tendente al cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, de acuerdo la legislación vigente.
2. La citada empresa realiza las siguientes acciones:
  - a) Asesoramiento técnico y legal permanente.
  - b) Una inspección técnica presencial anual.
  - c) Certificación código ético PRODAT.
  - d) Auditoria e informe de medidas correctoras.
  - e) Atención de derechos.
  - f) Actualización de la documentación de seguridad.
  - g) Actualización de ficheros.