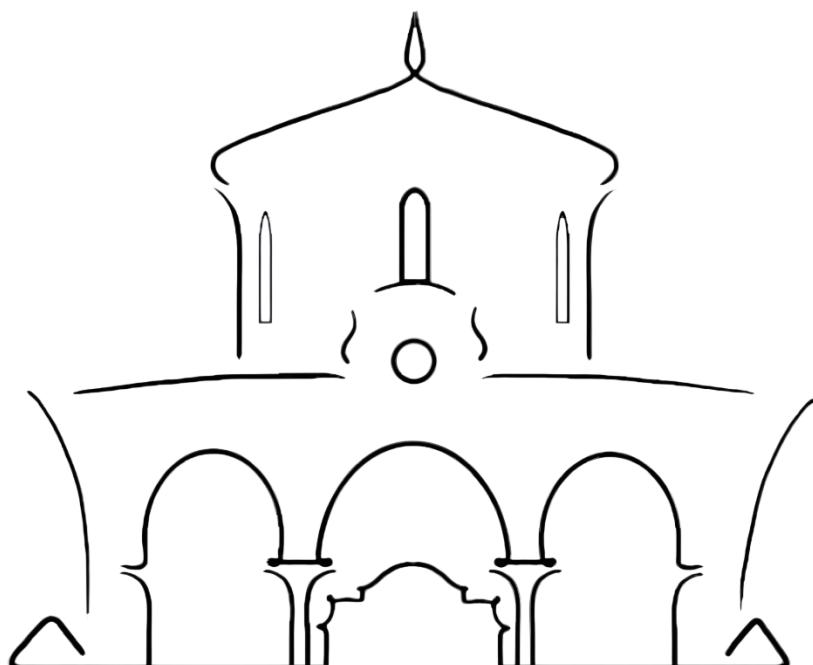
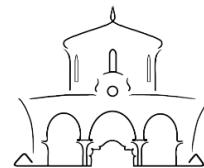


PROYECTO DE GESTIÓN



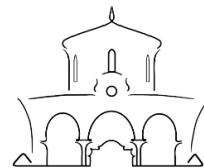
C.E.I.P. Sierra de Adamuz

JUNIO DE 2025

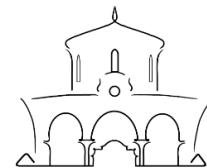


INDICE:

0. NORMATIVA.....	7
1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.....	9
2.1. PRINCIPIOS.....	9
2.2. ETAPAS EN LA CONFECCIÓN DE UN PRESUPUESTO ECONÓMICO, EN LA GESTIÓN DEL MISMO Y SU APROBACIÓN.....	11
2.3. DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.....	13
2.4. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES.....	13
2.5. NORMATIVA SOBRE GESTIÓN ECONÓMICA.....	14
2. MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA Y HORARIOS EN LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS Y SERVICIOS DE APOYO A LA EDUCACIÓN DEPENDIENTES DE LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIAS EN MATERIA DE EDUCACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....	15
1. OBJETO.....	15
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	15
3. EFECTOS DE LAS NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS.....	15
4. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.....	16
5. NORMATIVA DE APLICACIÓN.....	16
6. JORNADA Y HORARIO DEL PROFESORADO.....	18
7. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL HORARIO INDIVIDUAL.....	21
8. CONTROL DE ASISTENCIA EN EL CENTRO DE TRABAJO.....	22
9. PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN Y CONTROL DE LAS AUSENCIAS.....	23
10. CONTROL DE ASISTENCIA EN LAS CONVOCATORIAS DE HUELGA.....	27
11. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTROL DE LAS AUSENCIAS POR PARTE DE LA DELEGACIÓN.....	29
12. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN MATERIA DE JORNADA DE TRABAJO.....	30
3. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....	32
PLAN DE SUSTITUCIONES:.....	33
3.1. BAJAS DE LARGA DURACIÓN (4 DÍAS O MÁS).....	34
3.2. BAJAS DE CORTA DURACIÓN (HASTA 3 DÍAS).....	34
3.2.2. <i>Dos bajas al mismo tiempo</i>	34
3.4. EN CASO DE TRES O MÁS AUSENCIAS.....	35
4. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....	36
4.1. OBJETIVOS.....	36
4.2. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO.....	36
4.3. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....	37
4.3.1. <i>Mobiliario escolar por dependencias</i> :.....	37
4.3.2. <i>Libros de texto</i> :.....	37
4.3.3. <i>Biblioteca escolar</i> :.....	39



4.3.4. Material Informático:	39
4.3.5. Material deportivo:	39
4.3.6. Material didáctico:	39
4.4. NORMATIVA SOBRE CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS EDUCATIVAS Y REFERENCIAS EN LA WEB A DOCUMENTOS Y ENTIDADES AL RESPECTO	40
4.5. NORMATIVA RELATIVA A LA AGENCIA PÚBLICA ANDALUZA DE EDUCACIÓN.	40
5. NORMATIVA SOBRE USOS DEL CENTRO.	41
6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.	43
6.1 INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.	44
6.2 INVENTARIO DE BIBLIOTECA.	44
6.3 INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.	45
6.4 INVENTARIO DE MATERIAL TDE.	45
6.5 INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO:	46
6.6 INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.	46
7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.....	48
8. OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.....	50
8.1. FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN PERMANENTE EN EL ASPECTO ECONÓMICO.	50
9. PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR LA ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO.....	51
9.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ESCOLARIZACIÓN.	51
9.2. PROCEDEMIENTO PARA LA ADMISIÓN DEL ALUMNADO.	51
9.3. PROCEDEMIENTO PARA LA MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO.	51
9.2.1. Matriculación del alumnado. Procedimiento general.	51
9.2.2. Matriculación del alumnado. Procedimiento extraordinario.	52
9.2.3. Matriculación en el área de Religión o Atención Educativa.	52
10. ANEXOS.....	53



0. NORMATIVA.

- * **LOE** (Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación).
- * **LEA** (Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía) y normativa que las desarrolla:
 - * **LOMCE** (Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, de calidad educativa).
 - * **LOMLOE** (La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE, Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación).
- **Real Decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre**, por el que se aprueba el texto refundido de la ley de contratos del Sector Público.
- **Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo**, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.
- **Real Decreto 1468/2008, de 5 de septiembre**, por el que se modifica el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.
- **Decreto 155/1997, de 10 de junio**, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa.
- **Decreto 328/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros de infantil, primaria y específicos de educación especial.
- **Decreto 5/2017, de 15 de enero**, por el que se establece la garantía de pago a proveedores.
- **Decreto 6/2017, de 16 de enero**, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.
- **ORDEN de 27 de febrero de 1996**, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.
- **ORDEN de 22 de septiembre de 2003**, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería.
- **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.
- **ORDEN de 10 de mayo de 2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- **ORDEN de 11 de mayo de 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.



- **Orden de 16 de abril de 2008**, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

- **Orden de 20 de agosto de 2010**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los centros, así como el horario de los centros, alumnado y profesorado.

- **Orden de 3 de septiembre de 2010**, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos.

- **ORDEN de 8 de septiembre de 2010**, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.

- **Orden de 17 abril de 2017**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

- **Resolución de 1 de octubre de 2003**, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos.

- **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).

- **Instrucciones 3/2009 de 3 de diciembre**. Establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos de IRPF.

- **Resolución de 30 de septiembre de 2024**, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía.



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

El Capítulo I de la ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, regula el presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar, que estará formado por el estado de ingresos y el de gastos.

Estando estos condicionados por el actual sistema educativo y la financiación pública de la educación.

La elaboración del presupuesto corresponde a la persona que ejerza la Secretaría del Centro, que lo presentará al Consejo Escolar, para su posterior estudio y aprobación, si procede.

2.1. PRINCIPIOS.

Se realizará atendiendo a:

- Organizar una gestión económica de las cuentas del centro realista, ajustando los gastos a los ingresos.
- Adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores.
- Realizar una distribución del dinero de tal forma que queden cubiertas de forma prioritaria las necesidades básicas y perentorias para el funcionamiento del centro.
- Preservar y garantizar la total transparencia en la actividad económica de nuestro centro educativo.

Partiendo siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos, de los gastos pendientes, si los hubiese, y finalmente de los gastos probables que surgieran durante el año.

La única cantidad real corresponde a los “Remanentes”, la cantidad correspondiente a “Ingresos” puede ser predecible, aunque, no exactas; sin embargo, las cantidades de gastos son estimadas.

* Es preciso añadir todos los ingresos y gastos.

Se analizarán los ingresos de cada ejercicio económico, siendo en la actualidad:

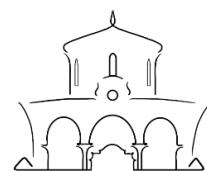
- Ingreso para Gastos de Funcionamiento por la Consejería de Educación.
- Ingreso para Gratuidad de libros de texto por la Consejería de Educación.
- Ingreso por el desarrollo de Planes o Programas, si los hubiese, a cargo de la Consejería de Educación.
- Ingresos de otras entidades.

Los gastos se ajustarán siguiendo los criterios de:

- Criterio de prioridad.
- Criterio de rentabilidad.
- Criterio de aprovechamiento.
- Criterio de mantenimiento.

El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como Anexo I de la ORDEN de 10 de mayo de 2006, separando las partidas en tres columnas:

- a) La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos propios.



b) La segunda contendrá la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndose a su vez en dos columnas, una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones.

c) Cuando proceda, en la tercera columna se recogerán los fondos procedentes de otras personas o entidades.

La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de ingresos.

La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará conforme al modelo que figura como Anexo II de la citada Orden, sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, según la estructura que figura en el Anexo III de esta Orden, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

- Se garantizará la transparencia y publicidad de los mismos.

Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones que deberá ajustarse una vez recibida por parte del Centro la comunicación de la Consejería de Educación de la cantidad que definitivamente le ha sido asignada.

· Se procurará que al final del ejercicio económico del año, quede alguna cantidad de remanente, para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico.

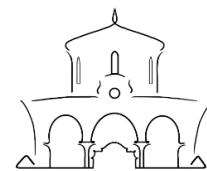
· Se ajustará, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación. Para ello habrá que ser aprobado por el Consejo Escolar, previo informe de la Comisión Permanente.

No podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 del artículo 3 de la presente Orden:

Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurran las circunstancias siguientes:

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

b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.



c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

En resumen, en el desarrollo de toda gestión económica deben seguirse las orientaciones propuestas en las fases siguientes:

- Establecimiento de un balance que permite conocer cuál es la situación económica real del centro.

- Confección de un presupuesto que dé respuesta a todas las inquietudes y proyectos que se desarrollan en el Proyecto Educativo.

- El registro de la actividad económica y la contabilidad del centro se desarrollará de acuerdo con los dispuestos en el Capítulo III de la Orden de 10 de mayo de 2006, a través del Módulo de Gestión Económica incluido en la aplicación SÉNECA.

- Presentación de la liquidación del presupuesto y balance económico final, de acuerdo con el proceso contable seguido, al Consejo Escolar, para la aprobación de su ejecución y la ulterior rendición de cuentas a las autoridades competentes.

2.2. ETAPAS EN LA CONFECCIÓN DE UN PRESUPUESTO ECONÓMICO, EN LA GESTIÓN DEL MISMO Y SU APROBACIÓN.

Las etapas en la realización del presupuesto de nuestro Centro son:

1º. Determinar las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo y de Dirección.

- En el mes de octubre, el equipo directivo elaborará un estudio de la evolución del gasto por partidas durante del último curso con objeto de ajustar las previsiones a las necesidades del centro con unos criterios realistas.

- Así mismo en este periodo, y como paso previo a la elaboración del anteproyecto de presupuesto, el equipo directivo recabarán de las asociaciones, instituciones, empresas y particulares que puedan aportar ayudas económicas al centro, información de la cuantía de las aportaciones que prevean realizar durante el curso correspondiente.

2º. Concretar una propuesta de presupuesto que realiza la persona que ejerce la Secretaría del Centro.

- Durante la segunda quincena de octubre, el secretario del centro elaborará el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos para el curso. La elaboración de este anteproyecto se ajustará a los siguientes principios:

- a) Recogerá la totalidad de los ingresos previstos.

- b) Deberá tener en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la norma para la adquisición o reposición de material inventariable (10% del total de los gastos de funcionamiento).

- c) Se respetarán de forma taxativa los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa relativa a la contabilidad de centros educativos.

- d) Deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades de funcionamiento general (mantenimiento básico de las instalaciones y de la seguridad de éstas, sostenimiento de las tecnologías de la información y de la comunicación en la parte que sea competencia directa del centro, servicios postales, desplazamientos de carácter oficial del personal del centro, material básico para el desarrollo de las tareas docentes del centro...).



e) Una vez satisfechas las necesidades básicas del centro, se procurará destinar una partida para la dotación de la biblioteca escolar, para ampliación de fondos bibliográficos y material necesario para la gestión de la misma.

3º. Aprobación del presupuesto definitivo por parte del Consejo Escolar.

· Antes de finalizar el mes de octubre de cada año, el consejo escolar del centro mantendrá una reunión para la aprobación del proyecto de presupuesto anual del curso correspondiente, si ello procediera.

· El Secretario o Secretaria llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos. El/la director/a del Centro debe autorizar los gastos y los pagos.

· Con objeto de preservar la transparencia en la gestión de la cuenta, los pagos realizados por el centro habrán de hacerse a través de cheques bancarios y transferencias en su cuenta bancaria oficial, excepto los pequeños gastos que se pagarán a través de la caja.

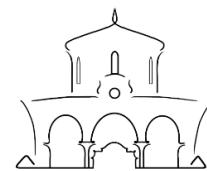
· Además, todas las facturas deberán tener registro de entrada y la firma de la autorización del gasto de la Directora. Dicha fecha de entrada es la que deberá figurar en la aplicación de gestión económica de Séneca.

4º. Aprobación de las cuentas utilizando el ANEXO X “Estado de cuentas rendidas al Centro”, analizando el cumplimiento del presupuesto.

· En consonancia con lo dispuesto en el artículo 14 de la misma Orden, se realizará conciliación bancaria con fecha de 30 de septiembre de cada año, con el fin de comprobar que exista coincidencia entre los datos contables del centro con los registrados por la entidad bancaria.

· De conformidad con lo indicado en el artículo 15 de la Orden antes mencionada, la dirección del centro convocará una reunión del consejo escolar con anterioridad al día 31 de octubre de cada año, con el fin de aprobar la cuenta de gestión, que deberá estar cerrada a 30 de septiembre. Las cuentas deberán ser aprobadas por mayoría absoluta y, en este caso, la misma dirección del centro enviará a la delegación provincial una certificación del acuerdo del consejo escolar, conforme al modelo recogido en el anexo XI de esa misma norma.

5º. Un último paso es la justificación de cuentas a la administración competente en materia Educativa.



2.3. DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

1º) Los ingresos se desglosarán según su procedencia al concepto por el que han sido librados, bien sean a justificaciones específicas, a Planes o Programas, a los apartados del Plan de Apoyo a las Familias, a los Gastos de Funcionamiento y si procede, Ingresos para Inversiones.

2º) Se tendrán en cuenta, los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.

3º) Se estudiarán, por año, las exigencias reales del Centro.

4º) Se distribuirán de forma que todas las necesidades del Centro, queden cubiertas.

5º) Se hace la siguiente propuesta para la distribución de ingresos provenientes para Gastos de Funcionamiento.

CONCEPTOS	PROPIUESTA EN %
1. BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
1.1. Arrendamientos (Reprografía)	10 %
1.2. Mantenimiento de equipos y herramientas	10 %
1.3. Material de Oficina	12 %
1.4. Suministros varios	13 %
1.5. Comunicaciones	9 %
1.6. Transporte	1 %
1.7. Gastos Diversos	17 %
1.8. Trabajos realizados por otras empresas	17 %
2. ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIAL	
2.1. Adquisiciones para uso General del Centro	10 %
2.2. Adquisiciones para uso específico	0 %
SUGERENCIA DE REMANENTE	1 %
TOTAL, INGRESOS	100 %

2.4. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES.

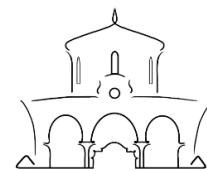
Los criterios elegidos y aprobados en el Consejo Escolar para la selección de proveedores son los siguientes:

- La relación calidad-precio.
- Disponibilidad y amplia variedad de suministro.
- Rapidez en la realización del servicio.
- Fomento del comercio local.



2.5. NORMATIVA SOBRE GESTIÓN ECONÓMICA.

- DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.
 - a) Para las competencias del consejo escolar: art. 50.b
 - b) En cuanto a las competencias del director/a del centro: art. 70.
 - c) En cuanto a las funciones del secretario/a del centro: art. 74.f, i, j.
- ORDEN de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras.
- ORDEN de 22 de septiembre de 2003, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería.
- ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- RESOLUCIÓN de 1 de octubre de 2003, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos.
- 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 del 11 de mayo de 2006. Se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones.
- Instrucciones 3/2009 del 3 de diciembre. Establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos de IRPF.
- Real Decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley de contratos del Sector Público.
- Decreto 5/2017 de 15 de enero, por el que se establece la garantía de pago a proveedores.



2. MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA Y HORARIOS EN LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS Y SERVICIOS DE APOYO A LA EDUCACIÓN DEPENDIENTES DE LA CONSEJERÍA CON COMPETENCIAS EN MATERIA DE EDUCACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

1. Objeto.

El presente Manual se enmarca dentro de la potestad de auto organización de la Administración y tiene como objeto compendiar la normativa de referencia y actualizar la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios del personal que desempeña su trabajo en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación del ámbito de gestión de la consejería competente en materia de educación, de conformidad con la norma actual relacionada con el uso de los medios digitales, favoreciendo el uso exclusivo de las nuevas utilidades de la plataforma Séneca.

2. Ámbito de aplicación.

Este Manual será de aplicación al siguiente personal que preste servicios en los centros públicos docentes y servicios de apoyo a la educación dependientes de la consejería competente en materia de educación:

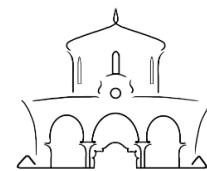
- El personal funcionario y laboral a los que hace referencia el artículo 13 de la Ley 7/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. Entre este personal se incluye el profesorado de religión y el profesorado especialista a que se refieren los apartados 10 y 13 del artículo referenciado, siempre que desempeñen sus funciones en los centros docentes públicos cuya gestión se haya transferido a la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- El personal de Administración y Servicios a los que hace referencia el artículo 27 de la citada Ley, con respeto de las particularidades que, en atención al régimen administrativo laboral, les sean propias.
- El personal que dependa de la gestión directa de la Administración Educativa competente en materia de educación.

3. Efectos de las notificaciones electrónicas.

En todo lo previsto en el presente Manual, y al amparo de lo establecido en la normativa vigente sobre la obligación de relacionarse electrónicamente con la Administración de todas las personas empleadas públicas, se utilizará la plataforma Séneca para todas las comunicaciones, así como el sistema de notificación electrónica. En este sentido, se entenderá efectuada la notificación desde el momento en el que la persona interesada la firme en Séneca en un plazo máximo de tres días hábiles a partir de su recepción.

Transcurrido dicho plazo sin que la persona interesada haya firmado, la dirección del centro enviará la misma notificación vía electrónica, dándose por efectuado el trámite de notificación de acuerdo con lo previsto en los artículos 41 y 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De forma transitoria, mientras el personal de administración y servicio no disponga de un sistema digital de firma, la dirección de los centros educativos o los responsables de los servicios de apoyo a la educación adaptarán la forma de notificación del mismo para este personal, sin que dicha adaptación pueda suponer una flexibilización de los plazos previstos.



4. Jornada y horario de trabajo.

Se entiende por jornada de trabajo el tiempo durante el cual se desarrolla la prestación de servicios de la persona trabajadora, ya sea en cómputo diario, semanal, mensual o anual; definiéndose el horario como la aplicación o distribución de dicho tiempo de trabajo.

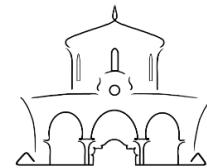
Mientras que la jornada general de trabajo en el ámbito de la Administración de la Junta de Andalucía es común, el horario de trabajo tiene sus propias peculiaridades que, en lo que se refiere a los centros y servicios de apoyo a la educación, vienen especificadas en las normas aplicables que se relacionan en el siguiente apartado, ya que en ellas se determinan las tareas a las que debe dedicarse el tiempo de trabajo durante los períodos lectivos y no lectivos.

5. Normativa de aplicación.

El presente Manual se fundamenta en la siguiente normativa, sin perjuicio de las posibles modificaciones o desarrollo interpretativo de dicha normativa, que serán de aplicación inmediata.

5.1. Organización y Funcionamiento de los centros docentes y servicios educativos.

- Decreto 91/2023, de 18 de abril, por el que se crean las Escuelas de Arte y Superiores de Diseño dependientes de la Consejería competente en materia de educación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueba el Reglamento Orgánico de las mismas.
- Decreto 93/2013, de 27 de agosto, por el que se regula la formación inicial y permanente del profesorado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.
- Orden de 11 de enero de 2013, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las residencias escolares, así como el horario de las mismas, del alumnado y de las educadoras y educadores de actividades formativas y de ocio de desarrollo.
- Orden de 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas de arte, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- Orden de 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los conservatorios elementales y de los conservatorios profesionales de música, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- Orden de 19 de marzo de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los conservatorios profesionales de danza, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- Orden de 6 de junio de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- Orden de 20 de agosto de 2010 por la que se Regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- Orden de 16 de abril de 2008, por la que se modifica parcialmente la de 4 de septiembre de 1987, por la que se regula la jornada laboral semanal de los funcionarios públicos docentes.
- Orden de 19 de julio de 2006, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de los Centros de Educación Permanente.



- Orden de 23 de julio de 2003, que regula determinados aspectos sobre la Organización y el Funcionamiento de los Equipos de Orientación Educativa.
- Orden de 4 de septiembre de 1987, por la que se regula la jornada semanal de los funcionarios públicos docentes.
- Resolución de 9 de noviembre de 1987, de la Dirección General de Personal, por la que se desarrollan determinados aspectos recogidos en la Orden de 4 de septiembre de 1987.
- Instrucción de 4 de octubre de 2022 de la Vice consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional relativas a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del Profesorado dependiente de la Administración Educativa Andaluza.

5.2. Profesorado de Religión.

Al profesorado que imparte las enseñanzas de religión le será, además, de aplicación, las siguientes normas:

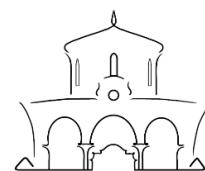
- Convenio Colectivo del Profesorado de Religión al servicio de la Administración educativa de la comunidad autónoma de Andalucía.
- Acuerdo 1/2023 de la Comisión de Aplicación e Interpretación del Convenio Colectivo del Profesorado de Religión al servicio de la Administración Educativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía, de 10 de mayo de 2023, por el que se procede a la interpretación de los artículos 24 y 25 del Convenio Colectivo del Profesorado de Religión al servicio de la Administración Educativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía, publicado mediante Resolución de 24 de junio de 2023, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos.

5.3. Personal de Administración y Servicios.

- Decreto 349/1996, de 16 de julio, por el que se regulan las diversas formas de prestación del tiempo de trabajo del personal funcionario en la Administración de la Junta de Andalucía.
- Orden de 16 de julio de 1999, por la que se modifica la Orden de 29 de julio de 1996, sobre jornadas y horarios en la Administración General de la Junta de Andalucía.
- Orden de 29 de julio de 1996, sobre jornadas y horarios en la Administración General de la Junta de Andalucía.
- Instrucción 3/2019 de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, en materia de jornada laboral, vacaciones y permisos en el ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía, de sus Instituciones, Agencias Administrativas y Agencias de Régimen Especial (texto consolidado).
- VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía.

5.4. Otra normativa de aplicación.

- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.
- Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia.
- Ley 1/2008, de 27 de noviembre, de medidas tributarias y financieras de impulso a la actividad económica de Andalucía, y de agilización de procedimientos administrativos.
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Ley 18/2003, de 29 de diciembre, por la que se aprueban medidas fiscales y administrativas.
- Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 7/1996, de 31 de julio, del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el año 1996.
- Decreto-ley 3/2024, de 6 de febrero, por el que se adoptan medidas de simplificación y racionalización administrativa para la mejora de las relaciones de los ciudadanos con la Administración de la Junta de Andalucía y el impulso de la actividad económica en Andalucía.



- Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, de administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía.
- Acuerdo de 17 de julio de 2018, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Acuerdo Marco de 13 de julio de 2018, de la Mesa General de Negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Decreto 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.
- Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.
- Orden de 7 de noviembre de 2019 por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería de Educación.
- Orden de 14 de mayo de 2015, por la que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes que imparten Enseñanzas Artísticas Superiores en Andalucía.
- Orden de 2 de agosto de 2011, por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria.
- Circular de 11 de junio de 2021 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de Jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía.
- Instrucción 9/2023 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos por la que se modifican los apartados III.1 Y III.14 y se añade el apartado III.30 a la circular de 11 de junio de 2021, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la, entonces, Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía.
- Instrucción 12/2022 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos por la que se modifican los apartados III.7 y III.11 de la Circular de 11 de junio de 2021 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada de personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía.

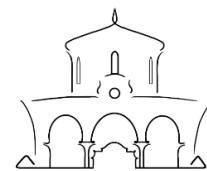
6. Jornada y horario del profesorado.

6.1. Jornada y horario del profesorado en los Centros Educativos.

6.1.1. Jornada y horario de carácter general.

En aplicación de lo dispuesto en el apartado 1 de la Orden de 4 de septiembre de 1987, por la que se regula la jornada semanal de los funcionarios públicos docentes «la jornada semanal de los funcionarios docentes será la misma que, de forma general, se fije para los demás funcionarios públicos». En la actualidad, esta jornada comprende 35 horas semanales según lo dispuesto en el Acuerdo de 17 de julio de 2018, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Acuerdo Marco de 13 de julio de 2018, de la Mesa General de Negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, para la mejora de la calidad del empleo público y de las condiciones de trabajo del personal del sector público andaluz.

Asimismo, la referida Orden de 4 de septiembre de 1987, establece en su apartado 2, que «Con carácter ordinario la distribución del horario personal de cada profesor establecido en el punto anterior, se realizará de lunes a viernes, (...). No obstante, el artículo 35.1 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, establece que «En el desarrollo normativo de la jornada de trabajo, horario, permisos y vacaciones deberá impulsarse la implantación de la



conciliación de la vida profesional con la personal y familiar, el interés superior de las personas menores, mayores y dependientes, así como con discapacidad, y la corresponsabilidad entre progenitores».

Por tanto, el personal docente que tenga concedida para todo el curso escolar, por el órgano competente, alguna reducción de jornada contemplada en la normativa reguladora de permisos y licencias de las indicadas en el siguiente párrafo podrá solicitar a la dirección del centro o servicio, con anterioridad a la elaboración de los horarios y, en todo Permiso para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos.

Además, hay que tener en cuenta lo establecido en la normativa de aplicación sobre la modalidad de trabajo no presencial en cada momento. La Instrucción de 4 de octubre de 2022 de la Vice consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, en lo relativo a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del Profesorado dependiente de la Administración Educativa Andaluza, establece que «la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la Administración Educativa andaluza se llevará a cabo, preferentemente, de forma telemática en las condiciones que se determinen en el Plan de Centro, con la excepción del servicio de guardia, la atención a las familias y las sesiones de evaluación, que serán, en todo caso, presenciales. No obstante, la persona titular de la dirección podrá determinar, de forma debidamente motivada, que, en determinadas circunstancias justificadas, la presencialidad resulta más adecuada para la debida coordinación y funcionamiento del centro». Todo ello sin perjuicio del posterior desarrollo normativo que afecte a esta modalidad de trabajo.

6.1.2. Jornada, horario y funciones a realizar por el personal docente en períodos del curso escolar sin régimen ordinario de clases.

El calendario y jornada escolar de los centros docentes está regulado por el Decreto 301/2009, de 14 de julio, a excepción de los universitarios siendo su ámbito de aplicación todos los centros docentes públicos y privados que imparten el currículo correspondiente a las enseñanzas que contempla la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. Teniendo en cuenta la normativa reglamentaria, se establecen los siguientes períodos:

a) El período comprendido entre el 1 de septiembre y el inicio del régimen ordinario de clases se dedicará al desarrollo de actividades para la planificación del curso, tales como la programación de las enseñanzas, la coordinación docente y otras actividades relacionadas con la organización escolar, así como a la realización de pruebas extraordinarias en las enseñanzas en las que se contemplen.

b) El período comprendido entre la finalización del régimen ordinario de clases y el 30 de junio se dedicará a la evaluación del alumnado y a la realización de las actividades relacionadas con la finalización del curso escolar previstas en la normativa vigente.

c) El período comprendido entre el 1 y el 31 de julio es un período considerado no vacacional y de no obligada permanencia en el centro, en el que se estará a disposición de la Administración para llevar a cabo funciones encomendadas como la colaboración con las Comisiones Técnicas Provinciales de reclamación o la pertenencia a órganos de selección, entre otras.

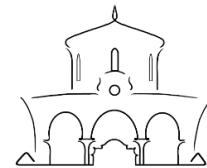
d) Período comprendido entre el 1 y el 31 de agosto: Período vacacional.

6.1.3. Jornada y horario durante el período ordinario de clases.

La jornada y el horario laboral están regulados por el Decreto 301/2009, de 14 de julio, por las correspondientes órdenes por las que se aprueban los reglamentos de organización y funcionamiento de los distintos tipos de centros y servicios educativos y por la Orden de 14 de



mayo de 2015, por la que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes que imparten Enseñanzas Artísticas Superiores en Andalucía.



7. Elaboración y aprobación del horario individual.

7.1. Disposiciones generales.

Una vez aprobados de forma definitiva los horarios completos del personal, la dirección del centro tendrá que dar publicidad de los mismos entre la totalidad del personal del centro a través de los espacios físicos o digitales de uso exclusivo del mismo. Asimismo, la persona responsable del servicio de apoyo a la educación deberá garantizar la publicidad de todos los horarios individuales entre el personal adscrito a dicho servicio en espacios físicos o digitales de uso exclusivo de este personal.

7.2. En los Centros Educativos.

De conformidad con las normas que regulan la organización y el funcionamiento de los centros, corresponde a las personas que ostenten las jefaturas de Estudios elaborar la propuesta del horario individual del profesorado, y a las que ostenten las secretarías la propuesta de horario del personal de administración y servicios adscrito al centro. Esta propuesta de horario individual, que será de obligado cumplimiento y deberá aparecer registrada en Séneca, deberá comunicarse a las personas interesadas antes del inicio del régimen ordinario de clases.

Para la elaboración de dicha propuesta, además de los criterios pedagógicos que establezca el Claustro de Profesorado, deberá tenerse en consideración lo dispuesto en la normativa vigente de permisos y licencias. En la elaboración de los horarios del personal docente en los centros educativos, se garantizará la presencia de, al menos, un miembro del equipo directivo durante todo el horario lectivo del centro, incluyendo el tiempo dedicado al recreo.

Las propuestas de horarios individuales elaboradas por las jefaturas de estudios y las secretarías se elevarán a la persona que ostente la dirección del centro para la aprobación definitiva, y posteriormente se remitirán a las personas interesadas a través de la plataforma Séneca para su firma mediante Certificado Digital, Documento Identificativo del Profesorado Andaluz (DIPA) u otro medio electrónico admitido, considerándose así notificados del horario individual de forma definitiva.

Una vez notificados, los datos correspondientes a los horarios individuales no podrán ser modificados salvo en los supuestos de ajuste de horarios como consecuencia de la concesión de un permiso o reducción de jornada por supuestos excepcionales derivados de situaciones sobrevenidas con posterioridad a la fijación de los horarios a comienzos de curso.

Los horarios definitivos deberán estar aprobados y notificados con anterioridad al 16 de octubre de cada año. Todo ello, sin perjuicio de la supervisión posterior por la Inspección de Educación de la adecuación a la normativa vigente de la configuración de los horarios individuales del personal docente y no docente, de conformidad con lo que establezca el Plan General de Actuación, que será notificada de la aprobación de los horarios definitivos.

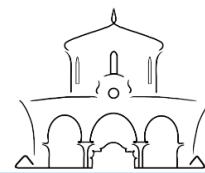
7.3. En los Servicios de Apoyo a la Educación.

7.3.1. Centros de Profesorado.

La persona que ostente la Dirección del Centro del Profesorado, previo informe al Consejo de Centro, remitirá la propuesta de horario general del Centro y del personal del mismo a la Delegación Territorial competente en materia de Educación a través del sistema informático Séneca para su aprobación, si procede. La propuesta de horario debe garantizar que el Centro del Profesorado esté abierto en jornada de mañana y tarde. Una vez aprobados, se procederá de la misma forma que la establecida en el subapartado anterior para los Centros Educativos.

7.3.2. Equipos de Orientación Educativa.

De conformidad con lo establecido en el art. 10.6 de la Orden de 23 de julio de 2003, por la que se regulan determinados aspectos de sobre la organización y el funcionamiento de los Equipos



de Orientación Educativa, los Coordinadores o Coordinadoras de los Equipos confeccionarán los horarios semanales de los miembros del mismo. En el horario individual se reflejará la totalidad del horario semanal, especificando los períodos de permanencia de cada uno de los componentes en los centros de referencia, otros centros de la zona de actuación y en la sede. Estos horarios se introducirán en el sistema informático Séneca.

La persona que ostente la Coordinación del Equipo, a través de dicho sistema informático, remitirá los horarios individuales de los miembros del Equipo a la Delegación Territorial competente en materia de educación para su aprobación por su titular, si procede. La persona que ostente la Coordinación del Equipo de Orientación Educativa garantizará el cumplimiento de los horarios semanales de los integrantes del mismo.

8. Control de asistencia en el Centro de Trabajo.

A los efectos de lo establecido en el presente Manual, deberá entenderse como falta de asistencia la ausencia total o parcial durante la jornada de trabajo.

8.1. Órgano responsable.

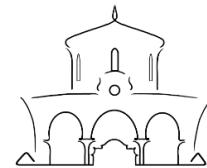
De acuerdo con lo establecido en el artículo 132 de la Ley 2/2006 de 3 de mayo, corresponde a la dirección del centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, competencia que incluye el establecimiento de los mecanismos que sean necesarios para el control de las ausencias de todo el personal que desempeña su trabajo en los respectivos centros. Asimismo, el artículo 132.5 de la Ley 17/2007, de 10 diciembre, de Educación de Andalucía, otorga competencias a la dirección del centro en el ámbito disciplinario respecto de todo el personal que presta servicio en el centro educativo. Y ello sin perjuicio de las competencias atribuidas a las jefaturas de estudios y a las secretarías de los centros para la realización y tramitación de las actuaciones que se consideren necesarias para aquel fin.

En consecuencia, las direcciones de los centros docentes públicos, de los Centros de Profesorado, de las Residencias Escolares, las personas titulares de las coordinaciones de los Equipos de Orientación Educativa y las personas titulares de las jefaturas de estudios delegados de las secciones de Educación Secundaria Obligatoria son los órganos competentes y responsables de la concesión de los permisos de conformidad con el artículo 21 de la Orden de 7 de noviembre de 2019 por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería de Educación. En relación con este aspecto, velarán por el cumplimiento de las instrucciones de procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias, correspondiéndoles, por tanto, gestionar la documentación presentada ante una ausencia y considerarla, o no, justificada, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente y de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 9 del presente Manual.

8.2. Procedimiento electrónico del control horario.

8.2.1. Registro diario de asistencias.

Los Centros Públicos y Servicios de Apoyo a la Educación deberán contar con un soporte digital que recoja la asistencia diaria del personal y garantice la veracidad de la asistencia y la permanencia de la información, así como el control preciso y personal de su identificación. Para ello, se deberá usar exclusivamente el módulo de control de presencia del sistema informático Séneca que cada centro educativo configurará en base a la autonomía otorgada por la legislación vigente, de forma que se facilite el proceso de registro de entrada y salida al que está obligado todo el personal del centro. Con objeto de llevar a cabo dicho registro, sin menoscabo de que se puedan utilizar otros dispositivos, el centro deberá contar con uno o varios equipos electrónicos y un software que posibilite su realización.



Excepcionalmente, y siempre por motivos justificados, el control diario de asistencia se podrá realizar en soporte papel de forma puntual, siendo trasladado a la plataforma Séneca de manera inmediata, junto con la motivación firmada por la dirección del centro de las causas que imposibilitaron ese día el control de presencia mediante soporte digital.

8.2.2. Información alojada en el módulo de control de presencia de Séneca.

Siguiendo el módulo de control de presencia de Séneca, diariamente quedarán registrados en los centros y servicios de apoyo a la educación los datos relativos a la entrada y salida del personal del mismo, que deberán ser comprobados por el equipo directivo a diario.

Con respecto a los datos registrados, se actuará de la siguiente manera:

- En el momento en que se detecte un error relacionado con el sistema de control de presencia, se pondrá en conocimiento del equipo directivo con la máxima celeridad para proceder a la subsanación del mismo.
- Corresponde a la dirección del centro o al responsable del servicio proceder según lo establecido en el apartado 9 del presente manual cuando se produzca una ausencia.
- Cuando la ausencia coincida con un día de huelga convocada según la normativa vigente, se actuará según lo dispuesto en el apartado 10.

9. Procedimiento para la tramitación y control de las ausencias.

Sin perjuicio de considerar justificadas o no las ausencias, según corresponda, tras la presentación de la solicitud y la documentación anexa si procede o, en su caso, de alegaciones, el incumplimiento de las normas de procedimiento establecidas para la solicitud de permisos o licencias podrá dar lugar a responsabilidad disciplinaria.

La ausencia de comunicación previa de la falta justificada al trabajo, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo, podrá ser sancionada de acuerdo con lo dispuesto en el apartado d) del artículo 170 de la Ley 5/2023, de 7 de junio de 2023, de la Función Pública de Andalucía, previa realización del procedimiento disciplinario establecido.

Las ausencias, así como el carácter justificado o no de las mismas, podrán ser parciales (parte de la jornada laboral) o totales (la jornada laboral completa).

9.1. Solicitud de justificación de las ausencias.

Toda ausencia al puesto de trabajo, sin excepción, debe ser justificada ante el órgano competente según lo previsto en la normativa vigente, concretamente en la Circular de 11 de junio de 2021 o la que pueda resultar de aplicación si esta fuese modificada. Si la dirección del centro estima que la documentación aportada para la justificación de la ausencia no corresponde con lo establecido en la normativa de aplicación, se actuará según lo dispuesto en el apartado 9.2.

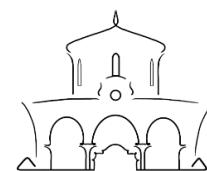
En ningún caso se considerará como justificante válido la simple petición de cita médica sin que conste la asistencia efectiva a la misma, debiendo tratarse como ausencia injustificada.

9.1.1. Ausencia prevista.

Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá ser solicitada utilizando para ello el Anexo I de la Circular de permisos y licencias, exclusivamente a través del módulo correspondiente de la plataforma Séneca. Dicha solicitud deberá realizarse ante el órgano competente al efecto, adjuntando la documentación justificativa requerida para cada tipo de ausencia, dentro del plazo establecido de conformidad con lo recogido en la referida Circular.

En caso de que no exista plazo estipulado para la entrega de la documentación justificativa, este será de diez días hábiles.

En el caso de que la documentación adjuntada a la solicitud de justificación consista exclusivamente en la asistencia a una cita médica sin que conste ningún tipo de incapacidad



para desempeñar el trabajo, se tratará como ausencia justificada el tiempo imprescindible para hacer efectiva la asistencia médica, incluido el desplazamiento.

9.1.2. Ausencias imprevistas.

Cuando la ausencia responda a circunstancias imprevistas, se deberá comunicar la misma al equipo directivo del centro o responsable del servicio a la mayor brevedad posible y, en cualquier caso, en el mismo día en que se produzca, en aras de reducir al máximo las incidencias que puedan ocasionarse en los centros y en la calidad del servicio público.

La persona interesada deberá cumplimentar en el módulo ubicado en Séneca el Anexo I de la Circular de Licencias y Permisos y adjuntar la documentación justificativa, teniendo como plazo máximo el día de su incorporación.

Exclusivamente si la ausencia imprevista se debe a enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal, según lo establecido en el apartado IV.1. A. de la Circular de 11 junio de 2021 sólo se considerará como documento válido para justificar la ausencia el documento acreditativo de haber acudido a consulta médica en la entidad concertada con MUFACE o en el Servicio Público de Salud correspondiente. En todo caso, dicho documento deberá reflejar el tiempo que el facultativo considere que la persona estaría incapacitada para desempeñar su trabajo.

9.2. Procedimiento de actuación para la dirección del centro o responsable del servicio de apoyo a la educación cuando se produzcan ausencias del personal a su cargo.

Cuando se produzca una ausencia del personal a su cargo, la dirección del centro o la persona responsable del servicio de apoyo a la educación actuará según los siguientes supuestos.

9.2.1. Ausencias cuya solicitud de justificación es aportada por la persona interesada sin mediar requerimiento alguno.

Se actuará según lo previsto en este apartado cuando se haya producido una ausencia y conste la presentación de una solicitud a través del Anexo I de la Circular de Permisos y Licencias a través de Séneca y, si procede, documentación anexa, por parte de la persona interesada.

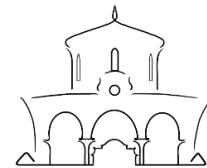
a) Cuando conste autorización de la licencia o permiso previa solicitud de la persona interesada, la dirección del Centro o responsable del servicio de apoyo a la educación grabará en la plataforma Séneca, tras verificar los datos, la ausencia como justificada.

b) Cuando exista solicitud de licencia o permiso dentro del plazo previsto, pero no autorización expresa, transcurrido el plazo para resolver, la ausencia se considerará autorizada por silencio positivo (art. 24.1 de la Ley 39/2015).

c) Cuando exista solicitud de licencia o permiso fuera del plazo previsto, se presumirá como ausencia no justificada iniciándose el procedimiento previsto para ausencias no justificadas.

d) Cuando la ausencia se haya debido a causas imprevistas, según lo previsto en el apartado 9.1.2. la dirección del centro o responsable del servicio de apoyo a la educación educativo a la vista de la documentación presentada considerará la ausencia como justificada o como no justificada, según proceda.

Cuando, a la vista de la documentación aportada, la dirección del centro o responsable del servicio de apoyo a la educación constate que no procede la justificación de la ausencia según lo previsto en la normativa vigente notificará a la persona interesada, en los tres días hábiles siguientes al último día de ausencia, siguiendo el procedimiento señalado en el apartado tercero del presente Manual, que la misma no está justificada, utilizando para ello el modelo que se facilita como Anexo A, al objeto de que la persona interesada pueda presentar las alegaciones, junto con la documentación adicional, que estime oportunas dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de dicha ausencia.



9.2.2. Ausencias sobre las que no conste solicitud de justificación por la persona interesada.

Cuando se produzca una ausencia comunicada pero sobre la que no conste solicitud de justificación de la misma, la dirección del centro o responsable del servicio de apoyo a la educación deberá notificar la necesidad de aportar justificación de la ausencia a la persona interesada al siguiente día hábil de la incorporación, utilizando el Anexo A del presente Manual, al objeto de que la persona interesada pueda presentar las alegaciones y documentación que estime pertinentes en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación.

Transcurrido dicho plazo, se actuará según lo previsto en el apartado 9.2.4.

9.2.3. Ausencias sobre las que no conste ninguna comunicación por la persona interesada.

Cuando se produzca una ausencia sobre la que no conste ningún tipo de comunicación de la misma por ningún medio, la dirección del centro o responsable del servicio de apoyo a la educación deberá notificar la necesidad de aportar justificación de la ausencia a la persona interesada al siguiente día hábil de producirse la misma, utilizando el Anexo A del presente Manual, al objeto de que las personas interesadas puedan presentar las alegaciones y documentación que estimen pertinente en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación.

Transcurrido dicho plazo, se actuará según lo previsto en el apartado 9.2.4. En este supuesto, además de actuar conforme a lo previsto para determinar el carácter justificado o no de la ausencia, se deberá valorar expresamente si el hecho de que la persona interesada no haya solicitado ni notificado la ausencia se ha debido a una imposibilidad de hacerlo. En caso de que no que pueda acreditarse dicha imposibilidad, con independencia del carácter justificado o injustificado de la ausencia y las consecuencias que de dicho carácter se pudiesen derivar, la dirección del centro o del servicio de apoyo a la educación deberá iniciar el procedimiento disciplinario específico por la no comunicación de la ausencia al que hace referencia el segundo párrafo del apartado 9 del presente Manual.

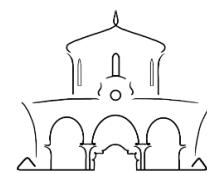
9.2.4. Ausencias sobre las que se presume el carácter de no justificadas.

Transcurrido el plazo de notificación previsto en el apartado 9.2.1 para ausencias sobre las que, de la documentación aportada, la dirección del centro o responsable del servicio no apreciaba su carácter justificado, así como en los supuestos previstos en los apartados 9.2.2 y 9.2.3, se procederá de la siguiente manera:

- a) Si se presentan alegaciones dentro del plazo concedido y de las mismas se desprende que la ausencia tiene justificación, se grabará la ausencia como justificada.
- b) Si se presentan alegaciones dentro del plazo concedido, pero no alcanzan a justificar la ausencia, la dirección o responsable del servicio de apoyo a la educación grabará definitivamente la ausencia como no justificada.
- c) Si no se presentan alegaciones dentro del plazo concedido, la dirección o responsable del servicio de apoyo a la educación grabará definitivamente la ausencia como no justificada.

En los casos b) y c), la dirección del centro emitirá informe motivado que, junto con las alegaciones presentadas, trasladará al Servicio de Inspección de Educación y a la Comisión Provincial de Valoración de Faltas de Asistencia en un plazo no superior a tres días una vez grabada definitivamente la ausencia como no justificada.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior para la detacción de haberes, las ausencias no justificadas al trabajo son constitutivas de falta leve cuando no constituyan falta grave. Por ello, en el caso de que la falta no justificada sea de un día o hasta un máximo de nueve horas al mes, la persona titular de la dirección del centro iniciará, una vez grabada definitivamente la



ausencia como no justificada, y en un periodo no superior a tres días, el procedimiento disciplinario de acuerdo con lo previsto en la Orden de 2 de agosto de 2011, por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria, comunicando el inicio del mismo a la inspección de referencia del centro.

Si la falta no justificada supera un día o nueve horas al mes, la dirección del centro lo pondrá de manera inmediata en conocimiento de la inspección de referencia del centro a los efectos del inicio del procedimiento sancionador que corresponda.

9.2.5. Permisos o licencias denegados expresamente.

Las ausencias por permisos o licencias denegadas expresamente se considerarán como no justificadas, sin más trámite, y sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que se pueda deducir de la ausencia cuando la notificación expresa de la denegación se haya producido con anterioridad a la ausencia.

9.3. Publicidad de las ausencias.

Los datos obrantes en el sistema informático de control de ausencias de Séneca, que deben ser concordantes con los que figuran en el soporte digital del control diario establecido, se resumirán en un estadillo mensual que se generará, a través de Séneca, según el modelo que figura como Anexo B. Este estadillo se remitirá el día 5 de cada mes, o el siguiente día hábil, a través de mensajería Séneca a todo el personal docente y no docente de los centros o servicios de apoyo a la educación. En caso de que no pueda difundirse a todo el personal, la persona titular del centro o servicio deberá publicarlo en los tablones de anuncios de la Sala del Profesorado de los Centros Públicos o Servicios de Apoyo a la Educación, desde el día 5 de cada mes, o siguiente día hábil debiendo permanecer publicado, al menos, hasta el día 5 del mes siguiente. En dicho estadillo se incluirán todas las ausencias producidas durante el mes anterior, ya sean justificadas o no justificadas. En ningún caso se podrán reflejar otros datos distintos a los que se recogen en el modelo de estadillo oficial y, en particular, relativos a diagnósticos de enfermedades.

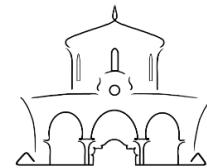
Una vez generado dicho estadillo, será enviado a través de la plataforma Séneca al servicio de inspección correspondiente.

Si se detectasen errores en el estadillo, podrán ser subsanados desde el mismo día de la publicación hasta el día 10 de cada mes, o el siguiente día hábil, debiendo ser nuevamente publicado tras la modificación.

En virtud de las competencias que tiene atribuidas el Consejo Escolar, una vez al trimestre, la persona titular de la dirección que ejerce la Presidencia de dicho órgano, informará al mismo de las ausencias del personal. La información que se le haga llegar a este órgano sólo podrá estar relacionada con los datos que aparecen recogidos en el estadillo mensual, nunca sobre los justificantes de faltas de asistencia ni con los motivos de ausencia.

9.4. Petición de sustituciones.

En aplicación del artículo 120.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, así como del artículo 132.7 de la Ley de 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, cuando ante una ausencia justificada del personal docente la dirección del Centro educativo valore que, por la duración previsible de la misma, resulta necesaria la sustitución para garantizar la atención educativa, podrá solicitar la sustitución de la persona ausente usando para ello el módulo correspondiente de Séneca. A tal efecto, contará con un número de jornadas de sustitución por trimestre proporcional a la plantilla de funcionamiento con la que cuente el centro. Si, agotado el número de jornadas disponibles, la dirección del centro estimase que se



hace precisa una nueva sustitución, deberá dirigir un informe en el plazo de dos días hábiles al servicio con competencia en materia de personal de la Delegación Territorial, explicando las razones que justifican la necesidad de contar con un crédito adicional de jornadas en ese trimestre. En este sentido, las jornadas de sustitución empleadas para cubrir la ausencia de las docentes por razones vinculadas al embarazo, maternidad, paternidad, adopción o acogimiento, no computarán como consumidas por el centro.

Con respecto al personal no docente, la necesidad de sustitución se tramitará mediante escrito dirigido a través de la ventanilla electrónica de los centros al servicio con competencia en materia de personal de la Delegación Territorial.

9.5. Ausencias de la persona titular de la dirección del centro o servicio de apoyo a la educación. En aplicación del artículo 3 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, las personas titulares de las direcciones de los centros o servicios de apoyo a la educación, que están sujetas al mismo régimen de control de asistencia horaria que el resto del personal docente, justificarán sus ausencias ante la persona titular de la Delegación Territorial, a través de la persona que ejerza la inspección de referencia de su centro. El procedimiento descrito en los apartados anteriores será de aplicación, con las adaptaciones que resulten oportunas.

10. Control de asistencia en las convocatorias de huelga.

10.1. Introducción.

El art. 30.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, establece que quienes ejerciten el derecho de huelga no devengarán ni percibirán las retribuciones correspondientes al tiempo en que hayan permanecido en esa situación, sin que la deducción de haberes que se efectúe tenga carácter de sanción, ni afecte al régimen de sus respectivas prestaciones sociales.

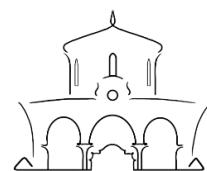
El ejercicio del derecho de huelga del personal funcionario carece de normativa específica que lo regule por lo que, siguiendo a la Jurisprudencia y la Doctrina, procede la aplicación analógica de la legislación general, esto es, del Real Decreto-Ley 17/1977, de 4 de marzo, sobre Relaciones de Trabajo.

En definitiva, el ejercicio de derecho de huelga, si bien supone una ausencia de carácter justificado al puesto de trabajo, las consecuencias que se derivan del mismo, fundamentalmente económicas, aconsejan establecer un sistema específico de control del ejercicio y de coordinación del procedimiento para acordar la correspondiente deducción de haberes.

10.2. Procedimiento específico de control de asistencia en los casos de ejercicio del derecho de huelga.

Una vez conocida por los servicios centrales de la Consejería con competencias en materia de educación la convocatoria legal de huelga, ésta será comunicada a sus Delegaciones Territoriales para su traslado a los centros y servicios afectados. En su caso, se acordarán los servicios mínimos que procedan y se comunicarán a las Delegaciones Territoriales, que deberán disponer lo necesario para su cumplimiento. El incumplimiento de los servicios mínimos dará lugar a la responsabilidad disciplinaria que proceda.

Durante los días para los que se haya convocado huelga, las direcciones de los centros y los responsables de los servicios de apoyo a la educación garantizarán el control de asistencia por cada tramo horario, a través de Séneca, y desglosarán el horario individual del personal, según el modelo que se acompaña como Anexo C de este Manual. Para ello se utilizará el registro de control horario habilitado en Séneca. De forma transitoria, para el personal de administración y



servicio que no disponga de pleno acceso a Séneca, la dirección de los centros educativos o las personas responsables de los servicios de apoyo a la educación adaptarán el control de asistencia por cada tramo horario.

Salvo constancia expresa de cualquier otra justificación, cualquier ausencia durante una jornada en la que haya convocada huelga se presumirá como motivada por la huelga, con los efectos que de ello se deriven.

Cuando la convocatoria de paro parcial o de huelga alcance una sola jornada, al finalizar la jornada se elaborará un listado en el que se recojan las faltas de asistencia del personal, y se procederá a notificar individualmente, siguiendo el procedimiento señalado en el apartado tercero del presente Manual, la presunta participación en la misma, para que, en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la notificación, efectúe las alegaciones que estime oportunas en caso de que la ausencia no se debiera al seguimiento de la huelga.

Cuando la huelga se prolongue varias jornadas, o cuando tenga el carácter de indefinida, al finalizar la huelga o, en su caso, al finalizar la jornada del último día hábil de cada semana se remitirá un listado en el que se recojan las faltas de asistencia del personal, y se procederá a notificar individualmente, siguiendo el procedimiento señalado en el apartado tercero del presente Manual, la presunta participación en la misma, para que en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la notificación, efectúe las alegaciones que estime oportunas en caso de que la ausencia no se debiera al seguimiento de la huelga.

Una vez vistas las posibles alegaciones que se pudieran plantear, la dirección del centro o responsable del servicio de apoyo a la educación, en el plazo de diez días hábiles desde la finalización de la huelga o, si esta fuera de varias jornadas o indefinida, desde el último día hábil de cada semana, remitirá a los servicios con competencia en materia de personal de la Delegación Territorial con competencias en materia de educación toda la documentación del expediente de forma telemática mediante ventanilla electrónica.

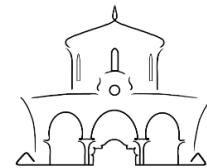
La Administración Educativa contactará con las diferentes organizaciones sindicales a efectos de recabar la pertinente información acerca del personal liberado sindical que hubiera secundado la huelga, a fin de practicar la correspondiente deducción de haberes.

La Administración Educativa tras comprobar la documentación, dictará las resoluciones de deducción de haberes que procedan, que se enviarán al centro o servicio para su notificación a las personas interesadas. Las copias firmadas telemáticamente se devolverán a la Delegación Territorial con competencias en materia de educación.

10.3. Criterios para la práctica de la deducción de haberes de las personas participantes en huelgas legales.

De acuerdo con la normativa vigente, la jornada ordinaria de trabajo del personal docente es de 35 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, fijando un horario de dedicación directa al Centro de 30 horas semanales, entre períodos de docencia directa con alumnos y períodos de obligada permanencia en el mismo. El resto del horario individual se dedicará a la atención a los deberes inherentes a la función docente. Así pues, la jornada ordinaria de trabajo del personal docente es de 7 horas, de lunes a viernes, con independencia del horario de dedicación directa que se tenga el día de la convocatoria de la huelga.

La titularidad del derecho al ejercicio constitucional de huelga corresponde a cada persona individualmente. Sin embargo, las facultades en que consiste su ejercicio, en cuanto acción colectiva y concertada, corresponde tanto al personal como a sus representantes y a las organizaciones sindicales. Por tanto, si la convocatoria fue realizada por estas para la totalidad



de la jornada, la decisión de sumarse o no pertenece a cada persona, de tal manera que quien la secunde lo hará conforme a la convocatoria.

Por ello, no se puede pretender que la cesación de la relación de empleo motivada por la huelga sea solamente para las horas de dedicación directa que tuviese el personal ese día excluyendo las de no obligada permanencia pues, como ya se ha dicho, la jornada diaria del funcionario docente es de 7 horas y es por esa totalidad horaria, coincidente con la de la convocatoria de huelga, por la que habrá de deducirse los haberes correspondientes.

Por tanto, independientemente del horario individual, en el caso de convocatoria de huelga para jornadas completas, la deducción de haberes será la correspondiente a una jornada diaria (7 horas). En los supuestos de convocatorias que contemplen paros parciales, la deducción deberá realizarse tomando como referencia el número de horas que establezca la convocatoria.

11. Gestión administrativa del control de las ausencias por parte de la Delegación

Territorial.

11.1. Registro de ausencias en Séneca.

Tras supervisar que la grabación de ausencias en Séneca está correctamente realizada, la persona titular de la dirección del centro o servicio de apoyo a la educación generará hasta el día 5 de cada mes, como máximo, el estadillo mensual de ausencias.

El Servicio de Inspección será informado de aquellos centros que no hayan generado dicho estadillo de conformidad con lo establecido.

11.2. Comisión Provincial de Valoración de Faltas de Asistencia.

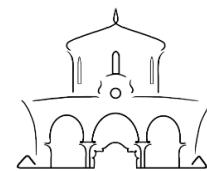
En cada Delegación Territorial estará constituida de forma permanente una Comisión Provincial de Valoración de Faltas de Asistencia, presidida por la persona titular de la Secretaría General, de la que también formarán parte la persona titular de la Jefatura de Servicio de Gestión Personal, la persona que coordine la Asesoría Médica, la persona titular de la jefatura adjunta del Servicio de Inspección y el Inspector o la Inspectora responsable del Grupo de Trabajo de Ausencias, actuando como titular de la Secretaría la persona que designe la persona titular de la Delegación Territorial.

Dicha Comisión, que se reunirá al menos dos veces al mes, salvo el mes de agosto, revisará la documentación remitida por los centros y servicios educativos, en los que figuren faltas no justificadas, las notificaciones realizadas y las alegaciones presentadas por las personas interesadas, así como cualquier otra información o registro que documente dicha ausencia. La Comisión, tras la valoración de la información recibida, realizará las propuestas que procedan sobre deducción de haberes y trasladarán al servicio de inspección las posibles responsabilidades disciplinarias que pudieran derivarse tras comprobar, de forma definitiva, que la ausencia no está justificada según lo dispuesto en la normativa vigente. No podrá ser sustituido ningún docente que se encuentre ausente sin motivo justificado y que no tenga propuesta de detacción de haberes por parte de esta Comisión.

La propuesta sobre la deducción de haberes deberá estar acompañada de la aplicación del procedimiento disciplinario correspondiente. A tal efecto, en los casos en los que la ausencia pueda ser constitutiva de falta leve, la Comisión deberá comprobar que la persona titular de la dirección del centro ha iniciado el procedimiento previsto en el apartado 9.2.4 in fine. En los demás supuestos, elevará la propuesta de incoación a la jefatura del servicio de inspección de la Delegación Territorial.

Al finalizar el curso se elevará un informe al Consejo Escolar Provincial para su conocimiento.

11.3. Registro Documental.



Se creará en cada Delegación Territorial un registro documental físico o digital de faltas de asistencia no justificadas que incluirá las Actas de la Comisión de Valoración de Faltas de Asistencia, así como toda la documentación que obre en el expediente.

11.4. Inspección de Educación.

La Inspección de Educación, de acuerdo con el Plan Provincial de Actuación, revisará los estadíos mensuales de ausencias, así como toda la documentación obrante en el módulo de Séneca habilitado al efecto y supervisará la correcta motivación de la justificación, o no, de las ausencias por parte de la dirección del centro o responsable del servicio educativo. Cuando detecte incumplimientos de la normativa de aplicación en cada momento, propondrá a la persona titular de la Delegación Territorial la adopción de las medidas pertinentes, elevando informe motivado al respecto, con el visto bueno de la persona titular de la jefatura del servicio de Inspección de cada provincia.

11.5. Garantías en el funcionamiento del sistema. Las Delegaciones Territoriales con competencias en materia de educación adoptarán las medidas pertinentes para garantizar la celeridad en el funcionamiento del sistema adoptado como idóneo por cada centro o servicio de apoyo a la educación para el registro diario de ausencias a que se refiere el apartado 8.2.1 de este Manual y del correspondiente soporte informático que permita extraer información y tratamiento estadístico de las ausencias producidas.

12. Efectos del incumplimiento de la normativa en materia de jornada de trabajo.

12.1. Efecto económico de deducción proporcional de haberes como consecuencia del incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo.

El artículo 18.3 de la Ley 7/1996, de 31 de julio, del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para 1996, en la redacción dada por el artículo 131 de la Ley 18/2003 de 29 de diciembre, establece que la diferencia en cómputo mensual entre la jornada reglamentaria de trabajo y la efectivamente realizada por el funcionario dará lugar, salvo justificación, a la correspondiente deducción proporcional de haberes, previa audiencia de la persona interesada. En los supuestos de personal laboral, la deducción de haberes por faltas injustificadas al trabajo al personal laboral al servicio de la Junta de Andalucía encuentra su fundamento jurídico en la construcción legal del contrato de trabajo establecida en la normativa laboral de carácter general.

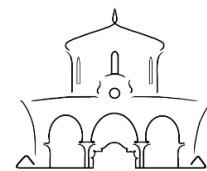
Para el cálculo del valor hora aplicable en dicha deducción se tomará como base la totalidad de las retribuciones íntegras que perciba la persona empleada pública dividido entre el número de días naturales del correspondiente mes y, a su vez, este resultado por el número de horas que la persona empleada pública tenga obligación de cumplir, de media, cada día.

Las horas a deducir en cada caso serán:

a) Personal con horario general (PAS): Las horas de ausencia no justificadas dentro de la jornada de trabajo. En caso de que la ausencia sea por jornadas completas, se aplicará el mismo criterio que en el apartado 10.3.

b) Personal docente, con horario individual: Las horas de ausencia no justificadas incluidas en la parte regular o fija del horario individual más las horas correspondientes al horario no fijo o irregular cuya ausencia se acrede fehacientemente. En caso de que la ausencia sea por jornadas completas, se aplicará el mismo criterio que en el apartado 10.3.

12.2. Efecto disciplinario como consecuencia del incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo.

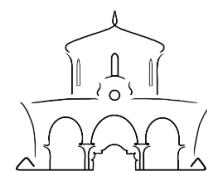


Sin perjuicio de la deducción proporcional de retribuciones a que se refiere el apartado anterior, además se estará a lo dispuesto en el correspondiente régimen disciplinario de aplicación en caso de ausencia injustificada al puesto de trabajo.



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

- ✓ Según la LOE en su Art. 132-e, la jefatura de todo el personal corresponde al Director/a del Centro.
 - ✓ La LEA en su artículo 137.2 atribuye competencias exclusivas al Director/a del Centro para la gestión de las sustituciones del profesorado.
 - ✓ La Orden de 08 de septiembre de 2010 establece el procedimiento de gestión de dichas sustituciones asignándose al centro un cupo en jornadas y atribuyendo a la Dirección del Centro competencia para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del Centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del Centro. En todo caso se deberá garantizar la atención educativa del alumnado.
 - ✓ Todo maestro/a que preste servicio en el Centro estará disponible para cubrir las posibles ausencias del resto del compañeros /as.
 - ✓ Las licencias y permisos serán tramitadas con arreglo a la normativa vigente y siempre con la suficiente antelación como para poder proceder a la organización de las posibles sustituciones.
 - ✓ Cualquier ausencia del profesorado dentro de su horario de trabajo precisará comunicación y autorización de la Dirección, según el módulo de ausencias de SENECA.
4. Los permisos y ausencias al trabajo, así como sus justificaciones se regirá por lo establecido legalmente al efecto.
 5. Habrá expuesta en el tablón de anuncios del profesorado una copia de los partes de faltas de éstos a disposición del profesorado y componentes del Consejo Escolar para su información y posibles reclamaciones. También se enviará por SENECA una copia del estadillo mensual según establece la normativa vigente.
 6. Las solicitudes de licencias oficiales se realizarán, mediante el anexo correspondiente, con antelación suficiente para que el Jefe de Estudios realice la programación oportuna. Los permisos de menos de tres días de duración, cuya autorización corresponde al Director del Centro, se solicitarán mediante el correspondiente anexo.
 - ✓ El máximo de permisos oficiales, salvo casos excepcionales, para un mismo día será de dos profesores/as.



- ✓ Podrán denegarse los permisos cuando éstos superen el número establecido o no se hayan solicitado con tiempo suficiente.
- ✓ Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.
- ✓ En todas las ausencias previstas, el profesorado que se vaya a ausentar facilitará la programación concreta prevista para que pueda contar con ella el profesorado que vaya a sustituir la ausencia.
- ✓ En las ausencias imprevistas, el profesorado que vaya a sustituir la ausencia se acoplará a la programación de la unidad en curso.

PLAN DE SUSTITUCIONES:

a) Orden de las Sustituciones del profesorado de **Educación Infantil**:

1. Profesorado de Apoyo de Educación Infantil.
2. Profesorado con horario a libre disposición del Centro (refuerzo de tutores o especialistas). Se consultará el cuadrante.
3. Profesorado de Apoyo de Educación Primaria.
4. Coordinadores/as de Planes y Proyectos.
5. Coordinadores/as de Ciclos.
6. Reducción horaria.
7. Equipo Directivo.

*Siempre se intentará que, en la medida de lo posible, el tutor/a realice la permanencia en su clase si debe sustituir en ésta.

b) Orden de las Sustituciones del profesorado de **Educación Primaria**:

1. Profesorado de Apoyo de Educación Primaria.
2. Profesorado con horario a libre disposición del Centro. Se consultará el cuadrante.
3. Profesorado de Apoyo de Educación Infantil.
4. Coordinadores/as de Ciclos y Planes y Proyectos.
5. Reducción horaria.
6. Equipo Directivo.

*Siempre se intentará que, en la medida de lo posible, el tutor/a realice la permanencia en su clase si debe sustituir en ésta.



En caso de que el número de maestros y maestras sea insuficiente para atender a todos los grupos, se procederá a:

- ✓ Unir varios grupos intentando agrupar por niveles, ciclos y etapa.
- ✓ Repartir al alumnado por las diferentes tutorías.

En las ausencias imprevistas, la Dirección y Jefatura de Estudios pondrán a disposición de las personas que sustituyan la programación de aula facilitada por las personas que se ausentan.

3.1. BAJAS DE LARGA DURACIÓN (4 días o más).

- Las ausencias de larga duración se gestionarán de acuerdo a la Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía
- La dirección del centro será la competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro. (Orden de 30 de septiembre de 2024).
- Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista, presentando la documentación de la que disponen y que a tal efecto procede, con la MAYOR ANTELACIÓN POSIBLE a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.
- Hasta que la Delegación envíe al sustituto/a, el profesorado con horas de refuerzo cubrirá la sustitución.
- Una vez por trimestre se informará al claustro de profesorado sobre las decisiones tomadas.

3.2. BAJAS DE CORTA DURACIÓN (hasta 3 días).

- Se cubren con el cuadrante del Profesorado de Apoyo (maestros y maestras liberados de módulos horarios por las distintas especialidades en su grupo/aula), realizado por la Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados todos los horarios del centro.

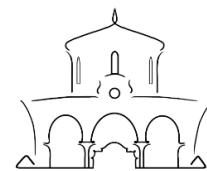
Estos criterios podrán ser modificados por la jefatura de estudios en un momento dado, si así lo requieren, las necesidades del servicio.

3.2.2. Dos bajas al mismo tiempo.

En caso de que se produzcan dos bajas al mismo tiempo:

1º. El profesor/a de Refuerzo Educativo cubriría Infantil y Primer Ciclo, para garantizar la continuidad y estabilidad con el alumnado más pequeño.

2º. El 2º y 3º Ciclos quedarían cubiertos siguiendo el orden establecido en el punto 2.2.1.



3.3. LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO DE PT, DE AUDICIÓN Y LENGUAJE Y APOYO.

1º. Las bajas de hasta tres días por parte de alguno o alguna de estos profesionales se cubrirán, en la medida de lo posible, por el resto de personal del EOC.

2º. Para bajas de cuatro o más días, será el equipo directivo, teniendo en cuenta las circunstancias de la baja producida y las características del alumnado susceptible de perder la atención educativa recibida de parte de estos especialistas, el que decidirá la conveniencia o no de solicitar sustitución para estos puestos.

3.4. EN CASO DE TRES O MÁS AUSENCIAS.

En los casos en los que el centro no pueda atender a todos los grupos, agotados los recursos humanos disponibles, se repartiría el alumnado del grupo menos numeroso entre el resto de aulas, preferentemente del mismo ciclo o plantear con carácter excepcional la modificación de horarios, según decisión de la dirección del centro que valorará la opción más adecuada a cada situación.



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

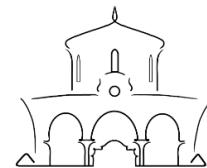
4.1. OBJETIVOS.

1. Favorecer y promover la conservación y la renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar (competencia del consejo escolar, reconocida en el art. 127.h de la LOE y en el art. 50.j del Reglamento Orgánico de Centros (Decreto 328/2010)).
2. Requerir de las administraciones competentes todas las medidas que hagan posible tanto la conservación y la renovación, como la mejora y reposición de las instalaciones y del equipamiento escolar.
3. Fomentar entre todos los miembros de la comunidad escolar y, especialmente, entre el alumnado, la necesidad de usar de forma adecuada y eficiente los materiales del centro y de cuidar con la máxima diligencia los bienes comunes infraestructurales y materiales.

Dividiremos este apartado en dos grandes bloques:

4.2. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO.

- ✓ Se incluirá en el Plan de Convivencia del Centro, responsabilizar a la Comunidad Educativa del cuidado y mantenimiento de las instalaciones: profesorado, alumnado, padres/madres (a través del AMPA), monitores/as del aula matinal, comedor y actividades extraescolares. Creando normas y difundiéndolas a toda la Comunidad.
- ✓ En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, o del personal de este, o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados según se recoja en el ROF.
- ✓ Las incidencias que se pudieran observar en el centro se comunicarán a la dirección del centro que se encargará de solicitar su reparación o sustitución a la entidad responsable.
- ✓ Conocida una deficiencia, será tramitada por la Dirección o Secretaría a la mayor brevedad, ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura).
- ✓ De todo ello quedará constancia por escrito en el Libro de Registro de Salidas o en el correo corporativo del centro.



4.3. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

Dentro del Equipamiento escolar incluiremos:

- Móbilario escolar por dependencias.
- Libros de texto.
- Biblioteca.
- Material informático: PC, portátiles, PDIs, ...
- Material deportivo.
- Material Didáctico.

Para cada uno de estos apartados el Centro cuenta con un protocolo de actuación y que desarrollamos a continuación:

4.3.1. Móbilario escolar por dependencias:

El Centro contará con el registro de inventario de Séneca El inventario será revisado por cada tutor/a o especialista a petición de la secretaría para ver su conservación y anotar las bajas cuando sea necesario. Y se hará constar en la aplicación Séneca.

4.3.2. Libros de texto:

Normativa aplicable:

- *Instrucciones de 6 de junio de 2025 de la Dirección General de Participación e Inclusión Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2025-26.*
- *INSTRUCCIONES 16/2021, de 3 de noviembre, de la Dirección General de Ordenación Educativa, sobre los criterios para la selección de los libros de texto para su utilización en los centros docentes de Andalucía.*
- *ORDEN de 7 de diciembre de 2011, por la que se regulan determinados aspectos del depósito y el registro de libros de texto de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 30-12-2011).*
- *DECRETO 227/2011 de 5 de julio, por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía (BOJA 21-07-2011).*
- *ORDEN de 2-11-2006, que modifica la 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. (BOJA 7-12-2006).*
- *ORDEN de 27-4-2005, 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. (BOJA 13-5-2005).*

El Profesorado inculcará al alumnado, a través de las diferentes áreas del currículo y en el desarrollo de las competencias social y ciudadana, los hábitos de cuidado de los libros de texto que serán utilizados por otros/as compañeros/as en cursos sucesivos. Asimismo, en lo referente al cuidado, mantenimiento y reposición de los libros, nos atendremos a lo estipulado en 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.*

La secretaría del centro llevará un inventario de los libros de texto utilizados en todas los cursos y áreas de Educación Primaria del centro (inventario alusivo a los libros de texto incluidos



en el programa de gratuidad) (Anexo). El resto de libros no pertenecientes a PGL se gestionan y controlan a través del programa Biblioweb de SENECA.

Los Cheques-Libros serán entregados, a través del punto de recogida de iPasen, junto a la entrega de notas en el mes de junio.

Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, será necesaria su adquisición todos los cursos escolares. Estos libros podrán ser donados a los alumnos que los venían utilizando al finalizar el curso, siempre que así lo disponga el Consejo Escolar (comisión de Gratuidad de libros), aunque no los libros de lectura que serán utilizados por el alumnado siguiente.

Los alumnos repetidores tendrán la misma dotación de libros que han usado durante el último curso.

Todos los tutores y tutoras podrán ser requeridos a título consultivo, por la comisión de Gratuidad de libros del Consejo Escolar para estudiar o hacer un seguimiento del uso que se haya hecho de los libros o materiales curriculares.

Aquellos alumnos con materias pendientes que requieran los libros de texto en el aula de Apoyo, podrán disponer de ellos.

El alumnado de NEE, cuando utilice el mismo material que el resto del alumnado, tendrá la dotación económica correspondiente al curso en cuestión.

Cuando utilice materiales curriculares que pertenecen a otros cursos. Se le asignará la dotación económica del curso donde esté matriculado.

Si el importe del Cheque-Libro excede la dotación económica fijada, se abonará la diferencia con cargo a la partida de gastos de funcionamiento. Las partidas de PGL no podrán destinarse a otros gastos.

Cuando un alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado (Documento anexo I).

A comienzo de curso, el/la titular de la Secretaría proporcionará a cada tutor/a el número de libros de texto de cada materia, necesario para cada nivel, en caso de insuficiencia de libros se repondrán.

Corresponde al alumnado la sustitución del forro de los libros si este se encuentra en mal estado.

A finalizar el curso, los/as tutores/as recogerán todos los lotes de libros existentes y llenarán el estadillo (Documento anexo II), que entregarán en Secretaría.

El Equipo Directivo determinará los libros de texto que considere que no reúne las condiciones necesarias para su uso, así como los que se hayan extraviado que serán sustituidos



por deterioro involuntario, aumento de matrícula o cualquier otra eventualidad. Dicha reposición, siempre que no sea por causas imputables al alumnado, no superará el 10 % de los lotes de libros adquiridos en el curso anterior.

A comienzos de curso se registrarán el nombre del alumnado, el estado de conservación y el año académico en el sello impreso en la primera página del libro. La pérdida del libro o su deterioro será comunicada por el tutor/a a la Jefatura de Estudios quien, por acuerdo anterior en Claustro, avisará a la familia para solicitar su reposición.

4.3.3. Biblioteca escolar:

El/la responsable de la Biblioteca del Centro mantendrá actualizado, a lo largo del curso escolar, el inventario de los libros existentes en la biblioteca del Centro y dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado. Asimismo, propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos expuestos en el Proyecto Educativo. Cuando se efectúe la adquisición de nuevos ejemplares, procederá al registro de los mismos en el programa de gestión pertinente (SENECA Biblioweb), dando así cobertura al y en el [ANEXO IX de la Orden de 11/05/2006](#) conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación.

4.3.4. Material Informático:

El material informático del centro, tanto los distintos dispositivos como los componentes auxiliares, se gestionan a través de SENECA.

La renovación de la equipación informática será solicitada a la Consejería de Educación y en caso de ser sufragada por el centro, saldrán de gastos de funcionamiento. Los recursos destinados dependerán de las necesidades de cada momento y se reflejarán en el presupuesto anual.

La baja de los recursos digitales se comunicará al CAU para que sean recogidos los equipos y dispositivos inventariables.

El material informático no inventariable, será dejado en un punto limpio de recogida y reciclaje de material electrónico.

4.3.5. Material deportivo:

El departamento de Ed. Física revisará, a comienzos del curso escolar, el inventario del material deportivo y propondrá al Equipo Directivo, la baja del que se encuentre en mal estado, la reposición el mismo y la adquisición de aquel material que estime necesario para la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.

La propuesta será estudiada y, si se estima necesario, se destinará una partida presupuestaria para la adquisición de nuevo material.

4.3.6. Material didáctico:

Registrados en un inventario por Ciclos y dependencias, sobre todo Infantil y Aulas de Integración y Específica.



4.4. NORMATIVA SOBRE CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS EDUCATIVAS Y REFERENCIAS EN LA WEB A DOCUMENTOS Y ENTIDADES AL RESPECTO.

La normativa que regula la conservación y renovación de infraestructuras educativas es:

- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (art. 127.h).
- LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (tít. VII, cap. I, sec. 2^a).
- REAL DECRETO 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.
 - REAL DECRETO 1468/2008, de 5 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.
 - DECRETO 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa.
 - ORDEN de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

4.5. NORMATIVA RELATIVA A LA AGENCIA PÚBLICA ANDALUZA DE EDUCACIÓN.

A) Normas Constructivas de la APAE:

- ✓ INSTRUCCIONES para dotar a centros educativos de tecnología TIC e instalaciones especiales.
- ✓ NORMAS de diseño y constructivas para los edificios de uso docente.



5. NORMATIVA SOBRE USOS DEL CENTRO.

Los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario pasa a estar regulado por:

- Decreto 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

- Artículo 4. Uso de las instalaciones de los centros docentes fuera del horario escolar.
- Disposición adicional primera. Convenios de cooperación.

- Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar (Anexo III).

- Capítulo V:

Utilización de instalaciones de los centros docentes públicos fuera del horario escolar:

Artículo 26. Utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 6/2017, de 16 de enero, las instalaciones deportivas y recreativas de los colegios de educación infantil y primaria, de los centros públicos específicos de educación especial y de los institutos de educación secundaria, así como otras que lo permitan, en tanto que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20:00 horas en los días lectivos y de 08:00 a 20:00 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto.

2. Para posibilitar lo establecido en el apartado 1, será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro, por entidades locales o por entidades sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales.

3. El proyecto describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias, incluidas las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello.

4. Las personas solicitantes asumirán, en el proyecto que presenten, la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, garantizarán las medidas necesarias de control de las personas que participarán en la actividad y del acceso al centro, así como la adecuada utilización de las instalaciones.

5. Las personas solicitantes sufragarán los gastos originados por la utilización de las instalaciones del centro, así como los que se originen por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad.

6. Los proyectos presentados junto a la solicitud serán remitidos a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro, junto con la solicitud que se acompaña como Anexo VI a la presente Orden.

7. Los proyectos presentados serán aprobados por Resolución de la Dirección General competente en materia de planificación educativa, previo informe, a través del sistema de



información Séneca, de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación. Delegada la competencia a la Delegación Territorial por Resolución de 26 de abril de 2017 (BOJA nº 84 de 05/05/2017).



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

Con la entrada en vigor del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial. Y considerando su artículo 25 que trata del Plan de Gestión, en su apartado 2.e hace referencia a la elaboración del inventario del centro por lo que sería recomendable que todos los centros realizaran/actualizaran el Inventario General del Centro.

ASPECTOS GENERALES:

- Será función del secretario/a del centro la elaboración, control, actualización y custodia del Inventario General del Centro. Anualmente, la persona que ejerza la secretaría del centro, elaborará o actualizará el inventario general del Centro.
- El registro de inventario recogerá los movimientos de todo el material inventariable del centro, incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan, independientemente de su procedencia y cuyo destino y utilización sea el centro.
- Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquél que no sea fungible.
- Aquellos bienes que se proporcionen desde la Agencia Pública Andaluza de Educación y Formación (APAE) se cargarán automáticamente en el inventario del centro, cualquiera que sea su importe de adquisición.
- El registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexo VIII y Anexo VIII (Bis) para las altas y bajas respectivamente que se produzcan durante el curso escolar y siguiendo las siguientes instrucciones: nº de registro, fecha de alta, fecha de baja, nº de unidades, descripción del material, dependencia de adscripción, localización, procedencia de la entrada, motivo de la baja.
- No se podrá dar de baja ningún elemento inventariable sin el previo conocimiento del equipo directivo, a quién le corresponde esta decisión.
- Antes del 30 de junio se recogerá todo el material audiovisual, así como otros de valor para ser guardados en sitio seguro.
- El control de todo el material se llevará a cabo a través de Séneca.



Para llevar un control más riguroso de todo el Inventario General del Centro sería conveniente dividirlo en varios apartados:

- Inventario por dependencias.
- Inventario de biblioteca.
- Inventario de libros de texto.
- Inventario de material Escuela TDE.
- Inventario de material cedido/préstamo.
- Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección.

6.1 INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.

La persona responsable de la secretaría actualizará el inventario general del centro en el mes de junio a través Séneca, donde está relacionado e inventariado todo el material que hay por dependencias.

A principios de cada curso, cada responsable de aula o dependencia, recibirá por parte de la secretaría un registro (ANEXO) con el material a su cargo y deberá comprobar el estado de este, comunicando cualquier variación o anomalía a la secretaría del centro

A lo largo del curso o en el momento que se produzca, el tutor/a o persona encargada de cada dependencia, anotará cualquier cambio que se produzca en el material a su cargo, bien por disminución (rotura, pérdida...) o por incremento (adquisición de nuevos materiales).

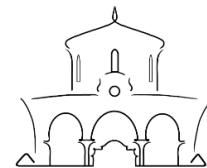
Del mismo modo, al finalizar el curso cada tutor/a o persona encargada de la dependencia entregará en Secretaría el Anexo correspondiente con todas las variaciones anotadas, para poder actualizarlo en el Inventario General del Centro (Seneca).

6.2 INVENTARIO DE BIBLIOTECA.

El registro de inventario de biblioteca, recogerá los libros y material de audio y vídeo que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia y se llevará a cabo a través del módulo de Biblioteca de Séneca.

El coordinador/a del Plan de Biblioteca será la persona encargada del control, actualización, distribución y custodia de todo el material. Contará con la supervisión del secretario/a del centro.

Asimismo, propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos expuestos en el Proyecto Educativo.



Cuando se efectúe la adquisición de nuevos ejemplares, procederá al registro de los mismos a través del Módulo de Biblioteca de Séneca.

6.3 INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.

El Profesorado inculcará al alumnado, a través de las diferentes áreas del currículo y en el desarrollo de las competencias social y ciudadana, los hábitos de cuidado de los libros de texto que serán utilizados por otros/as compañeros/as en cursos sucesivos. Asimismo, en lo referente al cuidado, mantenimiento y reposición de los libros, nos atendremos a lo estipulado en la normativa vigente.

El inventario del material sujeto al plan de Gratuidad de Libros de Texto (PGL) se realizará en documento aparte. Será la persona que ejerza la secretaría quién controlará y custodiará este inventario, pero la cumplimentación del registro y el control del material corresponderán a los tutores/as.

Al finalizar el curso, cada tutor recogerá todos los lotes de libros existentes, guardándolos debidamente clasificados y rellenará el Anexo correspondiente (ANEXO 3) (se adjunta modelo) que contemplará el nº de libros y los alumnos/as, así como el estado de uso de los mismos, entregando dicho anexo al Secretario/a del centro.

Cuando un alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un documento en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto. Estos libros quedarán archivados en la tutoría correspondiente.

El Equipo Directivo determinará los libros de texto que considere que no reúnen las condiciones necesarias para su uso, así como los que se hayan extraviado que serán sustituidos por deterioro involuntario, aumento de matrícula o cualquier otra eventualidad. Dicha reposición, siempre que no sea por causas imputables al alumnado, no superará el 10% de los lotes de libros adquiridos en el curso anterior.

6.4 INVENTARIO DE MATERIAL TDE.

Se recogerá en este apartado todo el material perteneciente al proyecto de TDE y que no tenga una ubicación determinada (pues se incluiría en el inventario de esa dependencia).

Se llevará un control de este material y la persona responsable sería el Coordinador/a TIC de cada centro con la supervisión del secretario/a del centro.



6.5 INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO:

Se relacionará todo el material que llegue al centro con carácter permanente o temporal con registro de entrada y salida. Será función del secretario/a del centro el control, conservación, custodia y devolución, si procede, del material recibido/cedido.

6.6 INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

Se llevará el control de los elementos de seguridad y aquellos relacionados con el Plan de Autoprotección. Se incluirán los elementos o materiales de seguridad con los que cuenta el centro (cámaras, alarmas, material contra incendios...). También se incluirán los botiquines que hay en el centro, su contenido y ubicación.

La persona responsable del Plan de Autoprotección será la encargada de revisar, cumplimentar y actualizar el inventario bajo la supervisión del secretario/a del centro.

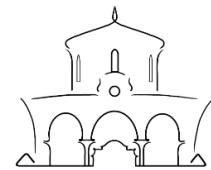
Esta información se registrará en la aplicación Seneca en su apartado correspondiente según corresponda (Inventario - Plan de autoprotección).

El centro cuenta con cuatro botiquines ubicados en:

- ✓ Dirección.
- ✓ Comedor.
- ✓ SUM

El contenido de los mismos es:

- ✓ Guantes estériles de un solo uso.
- ✓ Vendas.
- ✓ Compresas de gasa estéril.
- ✓ Algodón.
- ✓ Tiritas varios tamaños.
- ✓ Puntos de aproximación.
- ✓ Venda elástica.
- ✓ Esparadrapo.
- ✓ Apóstitos.
- ✓ Crema para quemaduras
- ✓ Crema para picaduras de insectos.
- ✓ Alcohol de 90º.
- ✓ Agua oxigenada.
- ✓ Antiséptico: Povidona yodada, clorhexidina.
- ✓ Monodosis de suero fisiológico.
- ✓ Jabón antiséptico.
- ✓ Bolsa de frío.



- ✓ Tijeras.
- ✓ Pinzas y termómetro.

La Dirección del centro, será la encargada de completar y revisar este material.



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

El centro participa todos los cursos en el Plan Aldea en la Modalidad B. Concretamente en la línea de actuación: Ecohuerto.

En este sentido pretendemos concienciar a nuestro alumnado y toda la Comunidad Educativa de que nuestra capacidad como consumidores se convierte en la herramienta principal para introducir prácticas y alternativas que minimicen la explotación de los recursos naturales y supongan una reducción en la generación de los residuos.

Debemos tomar conciencia que el reciclaje es el reproceso de los materiales usados, que de otra manera se perderían, reutilizados de manera que se puedan emplear en productos nuevos.

En este sentido nuestro Centro cuenta con:

1. **PILAS:** Se ha ubicado un contenedor de pilas usadas en el hall del edificio de dirección. De esta forma se evita que los materiales contaminantes se mezclen con la basura residual de sus casas.

2. **PAPEL:** Dado el volumen de papel que se produce en todas las dependencias del centro, se tendrá un depósito específico para la recogida de papel.

3. **VIDRIO:** Por seguridad, no está permitido la entrada de recipientes de vidrio.

4. **RESIDUOS ORGÁNICOS / ACEITES:** Los residuos orgánicos generados se depositan en los contenedores municipales de Sadeco. Los aceites generados los recoge la fundación "Madre Coraje".

5. **CONSUMIBLES INFORMÁTICOS:** Se utilizará, en la medida de lo posible, tóner y cartuchos de tinta reciclados y los residuos que se originen serán las empresas suministradoras las encargadas de retirarlos y de reciclarlos. En otras ocasiones se llevarán al punto limpio bien por parte de la empresa u otros miembros de la comunidad educativa. Cada vez son más los consumibles que no necesitan un tratamiento específico y pueden ser depositados en la basura inorgánica.

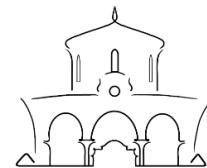
6. **OTROS:** Aquellos materiales reciclables de carácter general se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.

7. **FOTOCOPIAS:** Se procurará que el material a fotocopiar sea por ambas caras, cuando sea posible, para el ahorro de folios. No realizar fotocopias innecesarias. Y se intentará atender a un reparto equitativo del material a fotocopiar según las necesidades de los grupos, profesores y áreas.

8. **AGUA:** Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el centro como en sus casas haciendo un uso racional de este elemento.

9. **ELECTRICIDAD:** Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el centro como en sus casas, apagando las luces de los pasillos u otras dependencias cuando no se necesite. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado.

10. **ACTIVIDADES:** El Centro valora positivamente la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos, fomentaremos la participación en campañas que incluyan actividades



deportivas, manualidades y artísticas en el que se use material reciclado. Se priorizarán aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales.

11. Digitalización de la documentación: El Centro Escolar, en consonancia con las líneas marcadas por la Consejería de Educación, intenta el consumo mínimo de papel para la gestión de la documentación favoreciendo la realización de todas las actuaciones posibles a través de medios digitales, a fin de minimizar el consumo de papel; potenciando la Secretaría Virtual y otras herramientas digitales a nuestra disposición (iPesen, Plataformas Digitales, Página Web, etc.).



8. OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.

8.1. FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN PERMANENTE EN EL ASPECTO ECONÓMICO.

*** Composición.**

La Comisión permanente es un órgano del Consejo Escolar formada por la persona encargada de la Dirección del Centro, que lo preside, el Jefe/a de Estudios, un profesor/a y un parent/madre, miembros del Consejo Escolar, y elegidos por cada uno los sectores de representantes a los que pertenezcan.

*** Funciones** de esta Comisión en lo referente al aspecto económico son:

1. Estudiar e informar el proyecto de presupuesto elaborado por el Secretario.
2. Supervisar el desarrollo de los gastos verificando que se atengan al presupuesto general del centro y la imputación de gastos corresponda a los capítulos de gestión interna que se determinen y a las partidas legales establecidas.
3. Informar al Consejo Escolar del contenido de la justificación de gastos, antes de que éste adopte el acuerdo aprobatorio de cuentas.

*** Régimen de reuniones.**

1. La comisión, se reunirá cuántas veces sea preciso para la resolución de los informes que le sean encargados por el Consejo Escolar, o el estudio de las reformas de los presupuestos.
2. La reunión será convocada por la persona titular de la Dirección, por mandato del Consejo Escolar o de un tercio de los miembros de la comisión.
3. Por motivos de urgencia, el Presidente podrá convocar a los miembros de la Comisión con una anticipación de 24 horas.



9. PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR LA ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO.

9.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ESCOLARIZACIÓN.

Se seguirá el procedimiento que establezca la Consejería de Educación para cada curso escolar, respetando las fechas que se establezcan para cada una de las actuaciones.

Se potenciará el uso de las tecnologías para evitar, en la medida de lo posible, el uso del papel para las gestiones que así lo permita.

Con antelación suficiente, a las fechas que se establezcan por parte de la Consejería de Educación, el centro establecerá, cada curso escolar, las medidas oportunas para dar difusión de los procedimientos de escolarización (Web, Ipasen...).

9.2. PROCEDEMIENTO PARA LA ADMISIÓN DEL ALUMNADO.

En todo caso, se seguirá el procedimiento que establezca la Consejería de Educación para cada curso escolar, respetando las fechas que se establezcan para cada una de las actuaciones. Se potenciará el uso de las tecnologías para evitar, en la medida de lo posible, el uso del papel para las gestiones que así lo permita.

Con antelación suficiente, a las fechas que se establezcan por parte de la Consejería de Educación, el centro establecerá, cada curso escolar, las medidas oportunas para dar difusión de los procedimientos de admisión.

Normalmente se hará en marzo, orientado al alumnado de nueva incorporación (Infantil de 3 años y alumnos nuevos en el centro).

En abril, se suelen publicar los listados de admisión de las solicitudes presentadas y las listas baremadas.

Por último, en mayo, se procede a realizar los trámites de admisión.

Los documentos necesarios para solicitar puesto escolar en el centro son:

- Solicitud debidamente cumplimentada.
- Fotocopia del DNI de los padres / responsables legales.
- Fotocopia del libro de familia.
- Sentencias de separación / custodia..., si las hubiera.
- 3 fotografías tamaño carnet.

9.3. PROCEDEMIENTO PARA LA MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO.

9.2.1. Matriculación del alumnado. Procedimiento general.

Se seguirá, en todo caso, el procedimiento que establezca la Consejería de Educación para cada curso escolar, respetando las fechas que se establezcan para cada una de las actuaciones.



Se potenciará el uso de las tecnologías para evitar, en la medida de los posible, el uso del papel para las gestiones que así lo permita.

Este procedimiento está orientado al alumnado ya matriculado en el centro.

Dentro del proceso de matriculación se procederá a la solicitud de los servicios complementarios para el curso siguiente.

En junio, normalmente, la consejería establece las fechas y el sobre de matriculación. Éstas se facilitan a las familias con antelación para su cumplimentación en las fechas correspondientes.

El centro incluye en el sobre de matriculación:

- ✓ El documento de elección de religión o atención educativa.
- ✓ Documento de recogida de información sobre posibles dolencias, alergias, enfermedades...
- ✓ La autorización de la imagen digital para la página web y actividades escolares realizadas por el centro.
- ✓ El documento de preselección de actividades extraescolares.
- ✓ El documento de recogida de información de personas autorizadas para recoger al alumnado del centro o que se pueda marchar solo (restringido al alumnado de 2º y 3º ciclo de primaria).
- ✓ Cuestionarios de fondo social europeo.
- ✓ Cuestionarios de contexto.

Para dicho procedimiento de matriculación se facilita la información a través del enlace de la página de la Consejería de Educación y otros medios que se consideren oportunos.

Enlace:

<https://portals.ced.junta-andalucia.es/educacion/portals/web/escolarizacion/infantil-a-bachillerato/sobre-matricula>

9.2.2. Matriculación del alumnado. Procedimiento extraordinario.

Se seguirá, en todo caso, el procedimiento que establezca la Consejería de Educación para cada curso escolar, para cada una de las actuaciones.

Se potenciará el uso de las tecnologías para evitar, en la medida de los posible, el uso del papel para las gestiones que así lo permita.

Cuando se solicite la incorporación de alumnado de nuevo ingreso fuera de las fechas establecidas para la admisión y matriculación, se cumplimentará el Anexo IX establecido por la Consejería de Educación, adjuntando el centro escolar, la misma documentación que se adjunta al sobre de matrícula ordinaria.

9.2.3. Matriculación en el área de Religión o Atención Educativa.

En el momento de la cumplimentación de la matrícula del alumnado, los representantes legales deberán elegir entre la matriculación en el área de Religión o de Atención Educativa; dicha elección no podrá cambiarse a lo largo del curso escolar. Podrá realizarse, tan solo, en el siguiente proceso de matriculación debido a la inviabilidad de las modificaciones horarias que supondría una vez iniciado el curso.



10. ANEXOS.

DOCUMENTO ANEXO I DEL PLAN DE GESTIÓN: CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO

CURSO: 20____/____

D./Dña., como secretario/a del centro, y con el visto bueno del director/a.

CERTIFICO: que el alumno/a....., matriculado/a en este centro en el curso..... con fecha, ha hecho entrega de los libros que se le asignaron con cargo al Programa de Gratuidad de Libros de Texto, debido a su traslado a otro centro educativo, en el estado de conservación que se indica:

- Perfecto
- Bueno
- Suficiente
- Malo

En, a de de 20....

EL SECRETARIO/A	EL DIRECTOR/A
(Sello del centro)	
Fdo.:	Fdo.:



**DOCUMENTO ANEXO III DEL PLAN DE GESTIÓN:
ESTADILLO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO, POR UNIDADES DE ALUMNADO**

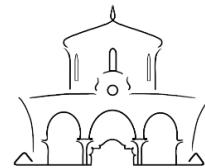
CUADRANTE DE RECOGIDA DE LIBROS DEL PLAN DE GRATUIDAD 24-25

CURSO: _____

NIVEL: _____

TUTOR/A: _____

Nº	ALUMNO/A:	LENGUA	MATEMÁTICAS	CONOCIMIENTO MEDIO	ED. PLÁSTICA	MÚSICA	INGLÉS	FRANCÉS	RELIGIÓN	CIUDADANÍA	E.F
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
	TOTAL										



**DOCUMENTO ANEXO III DEL PLAN DE GESTIÓN:
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS (Orden 17/04/2017)**

Este anexo se corresponde con el oficial que establece la Consejería de Educación