

# PROYECTO DE GESTIÓN



**Villanueva del Ariscal  
(SEVILLA)**

**CURSO 2025- 2026**

# ÍNDICE

	PÁGINA
<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
1.1. Marco normativo.	3
<b>2. GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO</b>	<b>5</b>
2.1. Presupuesto anual del instituto y distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.	5
2.2. Ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas.	6
2.3. Control y registro de la actividad económica del centro.	7
2.4. Programa de Gratuidad de Libros de Texto (PGLT).	9
2.5. Actividades complementarias y extraescolares.	10
2.6. Indemnizaciones por razón del servicio.	10
<b>3. GESTIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO</b>	<b>11</b>
3.1. Conservación y renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar.	11
3.2. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.	12
3.3. Gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere.	13
<b>4. GESTIÓN DEL PERSONAL DEL CENTRO</b>	<b>14</b>
4.1. Personal docente. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.	14
4.2. Personal no docente de administración y servicios (PAS).	15
4.3. Control de presencia del personal del centro.	
4.4 Auxiliar de conversación.	15
4.5 Alumnado en prácticas.	17

## 1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con el artículo 27 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, el **Proyecto de Gestión** (PG) forma parte, junto con el Proyecto Educativo (PE) y el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF), del **Plan de Centro** (PC) que debe ser aprobado **anualmente** por los Institutos de Educación Secundaria dependientes de la Consejería de la Junta de Andalucía competente en materia de Educación.

El Proyecto de Gestión es el documento del Plan de Centro en el que se recogen todos aquellos aspectos relacionados con la ordenación y utilización de los **recursos del centro**, tanto materiales como humanos.

En el IES Al Iscar será el **secretario** del centro el encargado de la elaboración del Proyecto de Gestión, como titular de la mayoría de competencias relacionadas con los contenidos integrantes del Proyecto, según lo establecido en el artículo 77 del precitado Decreto 327/2010.

### 1.1. Marco normativo

La gestión y organización de los recursos materiales y humanos de los centros públicos dependientes de la Consejería de la Junta de Andalucía competente en materia de Educación está regulada en una normativa extensa, diversa y a la vez muy específica, cuyos principales referentes se relacionan a continuación:

#### **Normativa de carácter general**

En el **ámbito estatal** español:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

En el **ámbito autonómico** andaluz:

- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

#### **Normativa de carácter específico**

En el **ámbito de la organización y funcionamiento** de los centros:

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria.
- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

En el *ámbito de la gestión económica* de los centros:

- 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.

En el **ámbito de la gestión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto (PGLT):**

- 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.
- Orden de 2 de noviembre de 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.
- Instrucciones de 29 de mayo de 2024, de la Dirección General de Ordenación, Inclusión, Participación y Evaluación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2024 - 2025.

En el **ámbito de la gestión de las actividades complementarias y extraescolares:**

- Orden de 14 de julio de 1998 que regula las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los Centros Docentes Públicos no universitarios.

En el **ámbito de la gestión de las indemnizaciones por razón del servicio:**

- Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, modificado por el Decreto 157/2007, de 29 de mayo.
- Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

En el **ámbito de la gestión del inventario del centro:**

- Instrucción 1/2021, de 26 de octubre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación y Deporte sobre diversas cuestiones relacionadas con los bienes inventariables por los centros docentes de titularidad de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

En el **ámbito de la gestión del personal docente:**

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

En el **ámbito de la gestión del personal no docente de administración y servicios:**

- VI convenio colectivo del personal laboral de la Administración 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, modificada por la Instrucción 1/2021, de 9 de junio.

En el **ámbito del control de presencia del personal del centro:**

- 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.

En el **ámbito de la gestión de los auxiliares de conversación:**

- Orden de 22 de septiembre de 2011, por la que se establecen las modalidades de provisión y las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a auxiliares de conversación
- Instrucción de 26 de julio de 2024, de la Dirección General de Tecnologías Avanzadas y Transformación Educativa, sobre auxiliares de conversación para el curso escolar 2024 - 2025.

## **2. GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO**

La **gestión económica** de los centros públicos dependientes de la Consejería de la Junta de Andalucía competente en materia de Educación se encuentra principalmente regulada por la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los directores y directoras de los mismos.

La gestión económica de los centros es una competencia ostentada por el **director** del centro (artículo 72.1.k del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria) y cuya ordenación, de conformidad con las instrucciones de la dirección, corresponde al **secretario** del centro (artículo 77.j del precitado Decreto 327/2010).

### **2.1. Presupuesto anual del instituto y distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.**

El establecimiento de unos criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto es uno de los **aspectos obligatorios** a incluir en el Proyecto de Gestión del Plan de Centro, según lo establecido en artículo 27.2.a del precitado Decreto 327/2010. El presupuesto del centro será elaborado en el marco de autonomía organizativa y de gestión con la que cuenta el mismo según la normativa vigente. El presupuesto del centro estará formado por el estado de **ingresos** y de **gastos** organizados según los diferentes **grupos de cuentas** que figuran en los anexos I, II y III de la precitada Orden de 10 de mayo de 2006 y serán cumplimentados en el módulo de gestión económica de la aplicación informática **Séneca** de la Consejería de la Junta de Andalucía competente en materia de Educación.

En el IES Al Iscar será el **secretario** del centro el encargado de la elaboración del proyecto de presupuesto para el **ejercicio económico** correspondiente, que comprenderá el periodo entre el **1 de octubre** y el **30 de septiembre**, teniendo en cuenta los recursos económicos consolidados recibidos en ejercicios anteriores. El proyecto de presupuesto deberá ser sometido al estudio y aprobación del **Consejo Escolar** antes de la finalización del mes de **octubre** de cada año. Una vez comunicadas por la Consejería de la Junta de Andalucía competente en materia de Educación las cantidades asignadas para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas. El presupuesto vinculará al centro en su cuantía total, pudiendo reajustarse en función de las necesidades que se produzcan. Todos los **ajustes y modificaciones** del presupuesto del centro deberán ser igualmente aprobadas por el Consejo Escolar del centro.

El presupuesto de ingresos y gastos para el presente ejercicio económico **2025-2026** fue aprobado en la sesión del Consejo Escolar celebrada el 28 de octubre de 2025. Los ajustes del presupuesto que resulte procedente realizar a lo largo del presente ejercicio económico serán igualmente presentados y aprobados por parte del Consejo Escolar del centro. La elaboración del presupuesto y la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto se realizará en función de los siguientes **criterios**:

- a) **No** se podrán destinar las cantidades recibidas para **gastos de funcionamiento para inversiones** y, viceversa.
- b) **No** se podrán destinar los gastos de funcionamiento para compras de **material inventariable**, salvo el **10 %** de la cantidad total de gastos de funcionamientos recibidos por el centro durante el ejercicio económico, tal como establece la normativa vigente. Estará **exento** de esta limitación el **material bibliográfico**.
- c) Las partidas de ingresos recibidos correspondientes a **planes y programas** educativos específicos se destinarán a estos planes y programas.
- d) El total de ingresos recibidos para **gastos de funcionamiento ordinario** del centro se empleará para llevar a cabo todas aquellas actuaciones que garanticen las **necesidades básicas comunes** para el normal **funcionamiento del centro**: arrendamientos, reparación y conservación, adquisición de material no inventariable, suministros, comunicaciones, otros gastos diversos, etc.
- e) Los **departamentos no** dispondrán de una **asignación específica** del presupuesto, por lo que sus necesidades y peticiones se irán atendiendo en función de su carácter, importancia y viabilidad.
- f) Una vez garantizado el normal funcionamiento del centro, el **resto** del presupuesto se podrá destinar preferentemente a la mejora de espacios e instalaciones del centro y a la adquisición de equipos y material inventariable tanto de uso general del centro como de uso específico de los departamentos, teniendo siempre en cuenta las limitaciones indicadas en el apartado b).

## **2.2. Ingresos por recursos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas.**

El establecimiento de unos criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares es uno de los **aspectos obligatorios** a incluir en el Proyecto de Gestión del Plan de Centro, según lo establecido en artículo 27.2.d del precitado Decreto 327/2010.

El IES Al Iscar podrá obtener ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares a partir de **2 fuentes**:

- a) Por ingresos por recursos propios.
- b) Por ingresos por otras entidades.

Dentro de los **ingresos por recursos propios**, el centro podrá obtener ingresos a partir de los siguientes conceptos:

- a) Por ingresos por el servicio de **actividades extraescolares**.
- b) Por la gestión del cobro y recaudación del **seguro escolar**.
- d) Por las **indemnizaciones** por la rotura y/o deterioro de enseres del centro.
- e) Por la **reposición de libros de texto** sometidos al Programa de Gratuidad de Libros de Texto (PGLT).

- f) Por la reimpresión del **carnet de estudiante**.
- g) Por aquellas actuaciones propuestas a través de los diferentes planes y proyectos que impliquen la venta de algún artículo (camisetas, revistas, etc.)
- h) Por cualquier otro concepto no contemplado anteriormente y recogido dentro de la normativa vigente.

Dentro de los **ingresos de otras entidades**, el centro podrá obtener ingresos a partir de los siguientes conceptos:

- a) Por las aportaciones de las **Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos** (AMPA).
- b) Por las aportaciones de otras **entidades públicas o privadas**.
- c) Por las aportaciones del **alumnado para actividades organizadas** por el centro.
- d) Por las **retenciones de IRPF** aplicadas a personas que presten determinados servicios en el centro.
- e) Por las aportaciones recibidas de las **corporaciones locales** de los municipios de influencia del centro.
- f) Por **cualquier otro concepto** no contemplado anteriormente y recogido dentro de la normativa vigente.

La fijación y modificación de los **precios y cánones** por la prestación de servicios ofertados o cualquier otro concepto podrá ser establecida y modificada por decisión del **Consejo Escolar** del centro. Todos estos ingresos, cuando estén previstos, se contemplarán en el presupuesto anual del instituto, y se ingresarán en la cuenta del centro cuando se produzcan.

### **2.3 Control y registro de la actividad económica del centro**

El control y registro de la actividad económica del centro se encuentra principalmente regulado por la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los directores y directoras de los mismos. El control y registro de la actividad económica del centro es una competencia ostentada por el **director** del centro (artículo 72.1.k del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria) y cuya ordenación, de conformidad con las instrucciones de la dirección, corresponde al **secretario** del centro (artículo 77.j del precitado Decreto 327/2010).

En el IES Al Iscar será el **secretario** del centro el encargado del control y registro de la actividad económica del centro en función de los siguientes **criterios**:

- a) El **director** y el **secretario** del centro serán, de forma conjunta, los **responsables últimos** de la actividad económica del centro. Como **claveros** de la cuenta del centro, toda la actividad económica del centro deberá contar con la conformidad y visto bueno de ambos.
- b) El **secretario** del centro será el responsable de llevar a cabo el registro y control de la actividad económica del centro y su contabilización en el módulo de gestión económica de la aplicación informática **Séneca** de la Consejería de la Junta de Andalucía competente en materia de Educación.
- c) Los **coordinadores** de planes y programas educativos son los **responsables** de la gestión de los gastos con cargo al **presupuesto** de los planes y programas correspondientes. Todos los gastos efectuados con cargo a los presupuestos de los planes y programas deberán ser autorizados por los coordinadores de planes y programas, previa consulta y **autorización** por parte del **secretario** del centro.
- d) Todos los gastos del centro se deberán justificar mediante **factura** correspondiente, que deberá reunir los siguientes **requisitos** legales:

o Datos del centro: IES Al Iscar, CIF: S-4111001F, Calle Lagar S/N, 41808, Villanueva del Ariscal (Sevilla).

o Datos del proveedor: nombre y apellidos, razón o denominación social completa, número de identificación fiscal y domicilio.

o Datos de la factura: fecha de expedición, número de la factura y, en su caso, serie. o Descripción de los conceptos, productos y/o servicios, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).

o El tipo/s impositivo/s aplicados a las operaciones. La cuota tributaria que se repercute deberá consignarse por separado, debiendo aparecer el IVA, en su caso, desglosado.

e) La **forma de pago** preferente de todos los gastos del centro será, con carácter general, la **transferencia bancaria**. Dichas transferencias serán emitidas con posterioridad a la prestación del servicio o a la adquisición del producto, una vez comprobado por la persona responsable que el servicio y/o producto es conforme y se ha presentado la correspondiente factura.

f) En aquellos casos en los que resulte completamente necesario realizar pagos **anticipados** (viajes, obras, etc.), los mismos podrán ser **autorizados** por el **secretario** del centro siempre que se justifiquen posteriormente con la correspondiente factura.

g) Para los **gastos de pequeña cuantía** (inferiores a 600 €) se podrá utilizar la forma de pago al contado, a través de la **caja** con efectivo con la que cuenta el centro.

h) En el caso de que **gastos** del centro hayan sido **abonados por anticipado por el profesorado** previamente autorizado por parte del secretario del centro, se le reimportará la cantidad correspondiente mediante la figura del pago **suplido** utilizando como formas de pago la transferencia bancaria o el pago al contado.

La **justificación global** del estado de cuentas del centro referidas al ejercicio económico vencido se realizará según lo dispuesto en la precitada Orden de 10 de mayo de 2006, en función de los siguientes **criterios**:

a) Con periodicidad **mensual** se realizará **arqueo de la caja** con efectivo del centro para verificar su estado de cuentas, detectar y solventar posibles descuadres, según anexo XIII de la precitada Orden de 10 de mayo de 2006.

b) Con periodicidad **trimestral** (meses de diciembre, marzo, junio y septiembre) se realizará **conciliación bancaria** de la cuenta del centro para verificar su estado de cuentas, detectar y solventar posibles descuadres, según anexo XII de la precitada Orden de 10 de mayo de 2006. Se podrán realizar conciliaciones bancarias adicionales en todos aquellos meses en los que se considere oportuno para la verificación del estado de cuentas.

c) Durante el mes de **octubre** se elaborará y presentará para su aprobación por parte del **Consejo Escolar** la justificación global del estado de cuentas del centro a 30 de septiembre, según **anexo X** de la precitada Orden de 10 de mayo de 2006. Una vez aprobado por mayoría absoluta de los miembros con derecho a voto del Consejo Escolar, dicha justificación será remitida debidamente firmada por el director y el secretario del centro para su validación por parte de la Delegación Territorial de Educación y los servicios centrales de la Consejería de la Junta de Andalucía competente en materia de Educación, según **anexo XI** de la precitada Orden de 10 de mayo de 2006.

d) En las fechas en las que la normativa así lo requiera se elaborará y presentará para su aprobación por parte del Consejo Escolar la justificación global del estado de cuentas de las partidas presupuestarias que requieran de una **justificación específica** (gastos extraordinarios del Pacto de estado contra la violencia de género, Programa de Gratuidad de Libros de Texto, Mas equidad, etc.). Una vez aprobado por mayoría absoluta de los miembros con derecho a voto del **Consejo Escolar**, dicha justificación será remitida debidamente firmada por el director y el secretario del centro para su validación por parte de la Delegación Territorial de Educación y los

servicios centrales de la Consejería de la Junta de Andalucía competente en materia de Educación, según **anexo XI específico** de la precitada Orden de 10 de mayo de 2006.

e) Los **ingresos y gastos** de los estados de cuentas se **desglosarán** según su procedencia y finalidad: bienes corrientes y servicios, adquisiciones de material inventariable, inversiones, etc.

f) Las **cantidades no gastadas** existentes en la cuenta del centro en el momento de la finalización del ejercicio económico se incorporarán al siguiente ejercicio en concepto de **remanentes** del centro.

g) Las justificaciones originales y demás **documentación** de carácter económico de los ingresos y gastos contabilizados serán **custodiadas** en el centro, a disposición de la Consejería de la Junta de Andalucía competente en materia de Educación, los órganos de la Administración estatal y autonómica con competencia en materia de control y fiscalización económica y presupuestaria; y, en su caso, de los órganos de la Unión Europea con competencias en la materia cuando el centro hubiere recibido fondos procedentes de los mismos.

#### **2.4 Programa de Gratuidad de Libros de Texto (PGL)**

La gestión, funcionamiento y control del Programa de Gratuidad de Libros de Texto de la Junta de Andalucía se encuentra principalmente regulada en el 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 y la Orden de 2 de noviembre de 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.

En el IES Al Iscar será el **secretario** del centro el encargado de la organización y funcionamiento del Programa de Gratuidad de Libros de Texto para los alumnos que cursen enseñanzas obligatorias, sin perjuicio de las competencias que pudiera tener la **Comisión de gestión del PGLT**, en caso de haberse constituido dentro del Consejo Escolar del centro.

La gestión y funcionamiento en el centro del PGL se realizará en función de los siguientes **criterios**:

a) Los libros de texto acogidos al PGLT se seleccionarán, a **propuesta** de los **departamentos** didácticos correspondientes, entre aquellos incluidos en el **catálogo** de gratuidad del registro de libros de texto de la comunidad autónoma de Andalucía, atendiendo al período de vigencia mínimo de **4 cursos académicos**, establecido en el artículo 19.1 del precitado Decreto 227/2011.

b) En los **cursos** escolares en los que se establezca la **renovación** de los libros de texto, se generarán los correspondientes cheque - libros a disposición de las familias del alumnado beneficiario, que tendrán la libertad de elegir la librería o establecimiento comercial donde presentar el **cheque - libro**.

c) Los **proveedores** remitirán al centro las correspondientes **facturas**, con todos los requisitos formales exigibles y acompañadas de los respectivos **cheque - libros** debidamente cumplimentados y sellados. El abono de las facturas será realizado por parte del centro para su posterior reintegro por parte de la Consejería de la Junta de Andalucía competente en materia de Educación.

d) En los casos individualizados en los que por causa de **fuerza mayor** se vea dificultada la obtención de libros de texto por la familia, los **cheque - libros** podrán ser gestionados directamente por la **dirección del centro**, preferentemente en las librerías o establecimientos comerciales más próximos a los mismos, para entregar los libros al alumnado correspondiente.

e) En los cursos escolares en los que se establezca la **reutilización** de los libros de texto, será el **centro** el encargado de la **adquisición y reposición** de los libros de texto que se consideren necesarios por aumento de matrícula, condiciones inadecuadas para su uso o extravío de

ejemplares por causas no imputables al alumnado, preferentemente en las librerías o establecimientos comerciales más próximos al mismo.

f) En los casos de incorporaciones de **nuevo alumnado** a lo largo del curso escolar, será el centro el encargado de la adquisición de nuevos libros de texto en caso de no poder atender a este alumnado con los libros disponibles en el centro. En caso de tratarse de un traslado de matrícula procedente de otro centro de la comunidad autónoma de Andalucía, el alumnado deberá **justificar** previamente la adecuada **devolución** de los libros de texto en su centro de procedencia.

g) **Concluido** el curso escolar, los libros de texto, como propiedad de la Administración educativa, serán **reintegrados y depositados** por el alumnado en el **centro** para su revisión y posterior utilización en el siguiente curso escolar. Para esta tarea, se podrá requerir la colaboración de las familias del alumnado beneficiario.

h) Una vez **finalizada la vigencia** de los libros de texto, se actuará de acuerdo con lo que disponga el **secretario** del centro o la Comisión del PGL, en caso de haberse constituido dentro del Consejo Escolar del centro.

i) En los casos de alumnado que **no realice la devolución** de libros de texto o cuyo estado imposibilite su posterior reutilización, el **centro** procederá a su **reclamación y reposición**.

h) En el mes de **junio** se elaborará y presentará para su aprobación por parte del Consejo Escolar la justificación global del estado de cuentas de las partidas presupuestarias asignadas al Programa de Gratuidad de Libros de texto que requieren de **justificación específica**. Una vez aprobado por mayoría absoluta de los miembros con derecho a voto del Consejo Escolar, dicha justificación será remitida debidamente firmada por el director y el secretario del centro para su validación por parte de la Delegación Territorial de Educación y los servicios centrales de la Consejería de la Junta de Andalucía competente en materia de Educación, según **anexo XI específico** de la precitada Orden de 10 de mayo de 2006.

## **2.5 Actividades complementarias y extraescolares**

La organización y funcionamiento de las actividades complementarias y extraescolares de los centros públicos dependientes de la Consejería de la Junta de Andalucía competente en materia de Educación se encuentra principalmente regulada en la Orden de 14 de julio de 1998 que regula las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los Centros Docentes Públicos no universitarios.

En el IES Al Iscar será la persona que ostente la **jefatura** del departamento de actividades complementarias y extraescolares (**DACE**) la encargada de la coordinación de la organización de las actividades complementarias y extraescolares del centro. El **secretario** del centro será el encargado de la gestión económica relacionada con la organización y funcionamiento de dichas actividades en función de los siguientes criterios:

a) Los **gastos** derivados de la organización de las actividades complementarias y extraescolares del alumnado se financiarán, con carácter general, con las aportaciones del **alumnado** participante en las mismas.

b) A estas cantidades se podrán **añadir**, en su caso, las **aportaciones** que pueda realizar el centro, las cantidades procedentes de planes y programas cuyo objetivo sea la realización de este tipo de actividades y las cantidades aportadas para este fin por cualquier entidad pública o privada.

c) Las aportaciones realizadas por los alumnos que sean recaudadas para la realización de actividades extraescolares y complementarias serán debidamente **registradas** y contabilizadas como ingresos por recursos propios del centro y se emplearán exclusivamente para los gastos de la actividad complementario o extraescolar para la que hayan sido recaudadas.

## **2.6. Indemnizaciones por razón del servicio**

La gestión de las indemnizaciones por razón del servicio del profesorado de los centros públicos dependientes de la Consejería de la Junta de Andalucía competente en materia de Educación se encuentra principalmente regulada por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía y la Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

En el IES Al Iscar el **profesorado** del centro tendrá derecho a la percepción de las correspondientes indemnizaciones por razón del servicio por su participación en **actividades complementarias y extraescolares** organizadas por el centro y por los **desplazamientos** ocasionados por su asistencia a actividades de carácter docente y/o formativo debidamente autorizadas por la dirección del centro.

El **secretario** del centro será el encargado de la gestión de las indemnizaciones por razón del servicio del profesorado en función de los siguientes criterios:

- a) La **dirección** del centro podrá **aprobar** las correspondientes indemnizaciones por razón del profesorado derivadas de la realización de actividades complementarias y extraescolares y desplazamientos exclusivamente si esas cantidades **no** fueran **cubiertas** por la organización de la actividad.
- b) Las **cantidades** que serán **abonadas** en concepto de indemnización por razón del servicio se ajustarán en función de la normativa vigente.

## **3. GESTIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO**

La gestión de las instalaciones de los centros públicos dependientes de la Consejería de la Junta de Andalucía competente en materia de Educación se encuentra principalmente regulada por el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria.

La gestión de las instalaciones de los centros es una competencia ostentada por el **director** del centro (artículo 72.1.k del precitado Decreto 327/2010) y el **secretario** del centro (artículos 77.e y 77.f del precitado Decreto 327/2010).

### **3.1. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar**

El establecimiento de medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar es uno de los **aspectos obligatorios** a incluir en el Proyecto de Gestión del Plan de Centro, según lo establecido en artículo 27.2.c del precitado Decreto 327/2010.

En el IES Al Iscar será el **secretario** del centro el encargado de coordinar y dirigir las medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar en función de los siguientes **criterios**:

- a) Las **instalaciones** y el equipamiento escolar del centro deberán **conservarse** de forma **adecuada** y **renovarse** cuando resulte **necesario** y los recursos del centro así lo permitan.
- b) Para la adecuada conservación de las instalaciones y el equipamiento escolar del centro resultará imprescindible realizar un **uso racional** y adecuado de los mismos y se requerirá para ello el compromiso y **colaboración** de todos los miembros de la **comunidad educativa**.
- c) El **deterioro** de las instalaciones y el equipamiento escolar del centro producido de forma **intencionada** o por un uso negligente por parte del alumnado se considerarán como **conductas gravemente** perjudiciales para la convivencia. El centro procederá en estos casos a la

reclamación de la reparación y reposición de los daños causados por parte del alumnado y/o sus responsables legales.

d) El **secretario** del centro será el **responsable** del control de las instalaciones y equipamiento escolar de uso general del centro.

e) Los **jefes de departamentos y coordinadores de planes y programas educativos** serán los **responsables** del control de las instalaciones y equipamiento escolar de uso específico para la impartición de las materias propias **de sus respectivos departamentos, planes y programas**.

f) Para el **mantenimiento** de las instalaciones y el equipamiento escolar que así lo precisen el centro podrá recurrir a la **contratación** de los profesionales, empresas y servicios especializados que considere conveniente.

g) Para la **renovación** de las instalaciones y el equipamiento escolar que así lo precisen el centro utilizará de forma preferente las partidas de **ingresos** asignadas **anualmente** en concepto de inversiones por la Consejería de la Junta de Andalucía competente en materia de Educación.

Durante el presente ejercicio económico **2025 – 2026** el centro cuenta con distintos **contratos** de mantenimiento y conservación para las instalaciones y el equipamiento escolar:

a) Para el mantenimiento y conservación de los **ascensores** del centro, se tiene suscrito contrato anual con una empresa autorizada en elevadores para la revisión periódica, inspecciones y reparaciones necesarias del mismo.

b) Para el mantenimiento y conservación de los **equipos de reprografía** del centro, se tiene suscrito contrato anual con una empresa especializada que pone a disposición del centro 3 fotocopiadoras de distintas características y funcionalidades. Para la comunicación de las incidencias que se detecten se procederá a su comunicación al secretario del centro, que los trasladará al servicio técnico de la empresa.

c) Para cualquier tipo de **otras tareas** de mantenimiento y conservación de las instalaciones y el equipamiento escolar del centro (cerramientos, fachadas, pintura, medidas de protección contra incendios, etc.) el centro podrá recurrir a la **contratación puntual** o periódica de los profesionales, empresas y servicios especializados que considere conveniente.

### **3.2. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro**

El establecimiento de unos procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro es uno de los **aspectos obligatorios** a incluir en el Proyecto de Gestión del Plan de Centro, según lo establecido en artículo 27.2.e del precitado Decreto 327/2010.

En el IES Al Iscar será el **secretario** del centro el encargado de establecer los necesarios procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro escolar en función de los siguientes **criterios**:

a) Tendrá la condición de **material inventariable** todos aquellos bienes consistentes en mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

b) Tendrán la condición de **material inventariable** con carácter **obligatorio** para su registro en el inventario del centro todos aquellos bienes cuyo **valor** unitario sea **igual o superior a 300.51 €**.

c) Tendrán la condición de **material inventariable** con carácter **voluntario** para su registro en el inventario del centro todos aquellos bienes cuyo valor unitario sea **inferior a 300.51 €**.

d) El **registro del inventario anual** general del centro **recogerá** los movimientos de material inventariable del centro reflejando tanto las **altas** como las **bajas** que se produzcan entre el 1 de julio y el 30 de junio de cada curso escolar.

e) El **registro del inventario** anual general del centro será **llevado** a cabo por el **secretario** del centro en el apartado correspondiente del módulo de gestión económica de la aplicación

informática Séneca de la Consejería de la Junta de Andalucía competente en materia de Educación.

f) El **registro del inventario** anual general del centro recogerá los siguientes **datos** del material inventariado:

- o Número de registro: numeración correlativa de las adquisiciones de material.
- o Fecha de alta: fecha en la que el material entró a formar parte del inventario del centro.
- o Fecha de baja: fecha en la que el material dejó de formar parte del inventario del centro.
- o Número de unidades: número de unidades del material que causan alta o baja.
- o Descripción del material: tipo de material y características técnicas.
- o Dependencia de adscripción: departamentos o unidades organizativas a las que se adscriben el material.
- o Localización: espacio o dependencia física donde se encuentre ubicado el material de que se trate.
- o Procedencia de la entrada: actuación administrativa o económica origen del alta del material (dotación, adquisición, donación, etc.).
- o Motivo de la baja: causa que provoca la baja del material (deterioro, pérdida, retirada, venta, etc.).

### **3.3. Criterios para la gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere**

El establecimiento de unos criterios para la gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere es uno de los **aspectos obligatorios** a incluir en el Proyecto de Gestión del Plan de Centro, según lo establecido en artículo 27.2.f del precitado Decreto 327/2010.

En el IES Al Iscar será el **secretario** del centro el encargado de establecer los necesarios criterios para la gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere en función de los siguientes **criterios**:

- a) Se intentarán **reducir los consumos innecesarios** y se estudiarán medidas que mejoren la eficiencia en el consumo de **energía eléctrica** para la **iluminación** del centro: evitar dejar luces encendidas en clases durante recreos y horas que no se utilicen, aprovechar la luz natural abriendo persianas, instalación de luminarias de bajo consumo, etc.
- b) Se intentarán reducir los consumos innecesarios y se estudiarán medidas que mejoren la eficiencia en el consumo de energía eléctrica en la **climatización** del centro. Por ello los equipos de climatización del centro se utilizará solamente en los días en los que las temperaturas sean excesivamente bajas o altas, limitando las temperaturas a las recomendaciones de la administración.
- c) Se intentarán evitar los consumos innecesarios y se estudiarán medidas que mejoren la **eficiencia** en el **consumo de agua** en el centro.
- d) Se intentarán evitar los consumos innecesarios y se estudiarán medidas que mejoren la **eficiencia** en el uso del **papel** y **fotocopiadoras** del centro.
- e) Se promoverán y estudiarán **medidas** que faciliten la recogida selectiva y **reciclaje** de los residuos producidos por el centro: instalación en colaboración con empresas especializadas de reciclaje de contenedores para papel, pilas usadas, cartuchos de tinta y tóner, etc.
- f) Se depositarán en los **puntos limpios** del **entorno** del centro aquellos residuos de aparatos eléctricos y electrónicos que por sus características así lo requieran: tubos fluorescentes, ordenadores, monitores, impresoras, televisores, etc.

#### 4. GESTIÓN DEL PERSONAL DEL CENTRO

La gestión del personal de los centros públicos dependientes de la Consejería de la Junta de Andalucía competente en materia de Educación se encuentra principalmente regulada para el personal docente por el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria y por la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería; y para el personal no docente de administración y servicios VI convenio colectivo del personal laboral de la Administración de la Junta de Andalucía.

La gestión del personal de los centros es una competencia ostentada por el **director** del centro para todo el personal adscrito al centro (artículo 72.1.e del precitado Decreto 327/2010) y por delegación de la dirección y bajo su autoridad, por el **jefe de estudios** del centro para el personal docente (artículo 76.a del precitado Decreto 327/2010) y el **secretario** del centro para el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria (artículo 77.g del precitado Decreto 327/2010).

##### 4.1. Personal docente. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

El establecimiento de unos criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado es uno de los **aspectos obligatorios** a incluir en el Proyecto de Gestión del Plan de Centro, según lo establecido en artículo 27.2.e del precitado Decreto 327/2010. La gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado se encuentra principalmente regulada en la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería. La gestión del personal de los centros es una competencia ostentada por el director del centro para todo el personal adscrito al centro (artículo 72.1.e del precitado Decreto 327/2010) y por delegación de la dirección y bajo su autoridad, por el jefe de estudios del centro para el personal docente en todo lo relativo al régimen académico y control de la asistencia al trabajo (artículo 77.g del precitado Decreto 327/2010).

En el IES Al Iscar serán el **director** y el **jefe de estudios** del centro los encargados de establecer los criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado en función de los siguientes **criterios**:

- a) El profesorado deberá **comunicar** las ausencias a la dirección del centro tan pronto como se tenga conocimiento de las mismas. En caso de que el profesorado tenga **conocimiento** de su ausencia por **anticipado**, lo comunicará con toda la antelación posible a fin de poder gestionar de antemano su sustitución.
- b) El profesorado deberá aportar tan pronto como le resulte posible la preceptiva **documentación justificativa** en función del tipo de ausencia.
- c) El **final** de las ausencias y reincorporación del profesorado al centro deberán ser **comunicadas** tan pronto como se tenga conocimiento de las mismas a fin de poder gestionar de antemano el final de su sustitución.
- d) El centro procederá a la **grabación** de las ausencias y su documentación justificativa en el apartado correspondiente de la aplicación informática **Séneca** de la Consejería de la Junta de Andalucía competente en materia de Educación. En caso de resultar necesario, se tramitará también comunicación informativa a la Delegación Territorial de Educación.
- e) Con carácter **mensual**, la dirección del centro publicará **parte** con relación nominal de ausencias del centro.

f) Para las **ausencias de larga duración** (superiores a 10 días lectivos) se solicitará **sustitución** del profesorado a la Delegación Territorial de Educación tan pronto como se tenga conocimiento de la misma mediante el apartado correspondiente de la aplicación informática **Séneca** de la Consejería de la Junta de Andalucía competente en materia de Educación.

g) Para las ausencias de **corta duración** (inferiores a 10 días lectivos) **no** se solicitará **sustitución** del profesorado y el alumnado será atendido en el aula por el **profesorado de guardia**.

h) Las **ausencias diarias** del profesorado del centro serán anotadas por parte del equipo directivo en el **parte de guardia** existente en la sala de profesores para la organización y atención de los grupos afectados por parte del profesorado de guardia.

i) En los casos en que se tenga conocimiento con **antelación** de la ausencia, el profesorado deberá dejar preparadas **actividades** y/o materiales de su materia correspondiente para el trabajo del alumnado.

j) En los casos en que las ausencias del profesorado generen un elevado número de **grupos sin profesor superior** al del profesorado de guardia, la jefatura de estudios del centro determinará la posibilidad de bajar a los grupos al **patio** y/o requerir la colaboración del además de **profesorado adicional** que en ese momento tenga horario de permanencia en el centro.

#### **4.2. Personal no docente de administración y servicios (PAS)**

La gestión del personal no docente de administración y servicios (PAS) de los centros públicos dependientes de la Consejería de la Junta de Andalucía competente en materia de Educación se encuentra principalmente regulada por el **VI convenio colectivo** del personal laboral de la Administración de la Junta de Andalucía. La gestión del personal no docente de administración y servicios (PAS) de los centros es una competencia ostentada por el **director** del centro (artículo 72.1.e del precitado Decreto 327/2010) y por delegación de la dirección y bajo su autoridad, por el **secretario** del centro (artículo 77.g del precitado Decreto 327/2010).

##### **Ropa de trabajo**

La gestión de la dotación de la ropa de trabajo para el PAS con derecho a la misma (personal de a y ordenanzas) está regulada por el artículo 56 del precitado VI convenio colectivo y se realizará por parte del centro en función de los siguientes criterios:

a) Anualmente el centro será dotado por Consejería de la Junta de Andalucía competente en materia de Educación de una dotación presupuestaria específica en concepto de ropa de trabajo para el PAS con derecho a la misma (grupos profesionales de limpieza y ordenanzas)

b) Una vez recibida la dotación presupuestaria y comprobada por el centro la relación nominal del personal destinatario de la misma, el centro procederá a la dotación de la misma siguiendo el procedimiento que establezca y aprueba el Consejo escolar del centro.

c) Dicho procedimiento de dotación podrá ser organizado mediante el abono directo por parte del centro a un establecimiento especializado para su recogida por parte del PAS destinatario o mediante el reintegro al PAS destinatario de las adquisiciones previamente realizadas, con la autorización previa del secretario del centro.

d) La **dotación económica** máxima de la que dispondrá de forma individual el PAS destinatario será la establecida por la normativa vigente. Para el presente año 2024 dichas cantidades asciende a un máximo de **300,51 €** para el PAS del grupo profesional de **ordenanzas**.

e) La dotación económica para cada PAS destinatario de las mismas deberá destinarse al fin previsto por la normativa (ropa para uso en horario de trabajo) y deberá ajustarse a las prendas establecidas por la normativa.

### 4.3. Control de presencia del personal del centro

El control de la jornada laboral y de la presencia del personal en el centro es un requisito legal fundamental para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral y de Función Pública. A tal efecto, y buscando la máxima eficiencia, versatilidad y adaptabilidad a las diversas funciones y ubicaciones del personal, el control de la presencia del personal se ejecutará mediante un sistema mixto y adaptable que ofrece tres mecanismos principales para el registro de la hora de entrada y salida, garantizando en todo momento la protección de datos personales y la adecuada conservación de los registros. Estos métodos son:

- 1) Geolocalización a través de una aplicación móvil corporativa (Séneca)
- 2) Código PIN Personal, consistente en la marcación de las cinco primeras cifras del DNI en dispositivos de registro fijos ubicados en los accesos del instituto.
- 3) Llavero/Tarjeta de Proximidad (tecnología RFID o similar), que permite el fichaje rápido al acercar el dispositivo al lector.

### 4.4 Auxiliares de conversación

La gestión de los auxiliares de conversación que prestan sus servicios en los centros públicos dependientes de la Consejería de la Junta de Andalucía competente en materia de Educación se encuentra principalmente regulada en la Orden de 22 de septiembre de 2011, por la que se establecen las modalidades de provisión y las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a auxiliares de conversación.

En el IES Al Iscar será la persona que ostente la coordinación del programa de centro bilingüe en inglés la encargada de la **coordinación y organización del horario y actividades** de carácter docente de la **auxiliar de conversación**.

El **secretario** del centro será el encargado de la gestión económica relacionada con la auxiliar de conversación en función de los siguientes **criterios**:

- a) En el mes de **octubre**, tras su incorporación al centro, el auxiliar de conversación deberá cumplimentar y entregar documento de **comunicación de su cuenta bancaria**.
- b) Entre los meses de octubre a mayo, el centro procederá al **abono** de la cantidad de **800 €** mensuales en concepto de subvención en la cuenta comunicada por el auxiliar de conversación. El abono se realizará siempre a mes vencido y por transferencia bancaria.
- c) El auxiliar de conversación deberá firmar un **recibí** por cada uno de los pagos mensuales.
- d) El centro comprobará el cumplimiento y efectividad de las condiciones o requisitos determinantes para el otorgamiento de las subvenciones, así como la realización de la actividad, recuperación de horas en su caso, y cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión de dicha ayuda, registrando toda la documentación necesaria en la aplicación informática Séneca de la Consejería de la Junta de Andalucía competente en materia de Educación.
- e) En el plazo de un mes después de que el auxiliar o la auxiliar de conversación haya finalizado su actividad en el centro educativo, conforme a lo expresado en el artículo 29.2 de la precitada Orden de 22 de septiembre de 2011 deberá cumplimentar y firmar la preceptiva documentación en la aplicación informática Séneca de la Consejería de la Junta de Andalucía competente en materia de Educación:
  - o **Declaración firmada** por los beneficiarios y las beneficiarias de haber cumplido las condiciones y la finalidad para la que les fue concedida la ayuda conforme al anexo II de la precitada Orden de 22 de septiembre de 2011.
  - o **Informe de la Dirección** del centro educativo en el que justifique que la actividad realizada ha cumplido el objetivo para el que la ayuda fue concedida, en el que se indicará si el auxiliar o la auxiliar de conversación ha desarrollado sus actividades de manera satisfactoria o no satisfactoria, conforme al anexo III de la precitada Orden de 22 de septiembre de 2011.

o Los **recibos mensuales justificativos** de que los auxiliares y las auxiliares de conversación han recibido los pagos, correspondientes a los meses en que han realizado sus funciones, emitidos por los centros educativos en calidad de entidades colaboradoras, conforme al anexo IV de la precitada Orden de 22 de septiembre de 2011.

o Los centros cofinanciados en el marco del programa operativo **Fondo Social Europeo** de Andalucía, deberán generar y firmar en el sistema de información **Séneca** el **informe de certificación** de las horas de colaboración de los auxiliares y las auxiliares de conversación.

#### **4.5 Alumnado en prácticas.**

Con el objetivo de garantizar la calidad de la tutorización y la eficacia del proceso formativo para los estudiantes, limitando a su vez el impacto organizativo en las tareas del personal del instituto, se establece que el centro podrá acoger un número máximo de dos (2) alumnos en prácticas de Ciclos Formativos (FCT) por curso académico.

La Dirección, en colaboración con la Jefatura de Estudios y el equipo docente implicado, velará por el cumplimiento de esta ratio, priorizando la coherencia entre las tareas asignadas y los objetivos de aprendizaje del currículo formativo del alumnado en prácticas.

La idoneidad de la incorporación del alumnado del centro en prácticas, será valorada por la dirección del centro previo informe del departamento al que se adscriba dicho alumno en prácticas en coordinación con el tutor de la FCT.