

PROYECTO DE GESTIÓN

IES JUAN DE MAIRENA MAIRENA DEL ALJARAFE (SEVILLA)

CURSO 2022 - 2023

(Actualizado 08/11/2022)

ÍNDICE

APARTADO	PÁGINA
1. INTRODUCCIÓN	
1.1. Marco normativo.	2 - 5
2. GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO	
2.1. Presupuesto anual del instituto y distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.	6 - 8
2.2. Ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas.	8 - 9
2.3. Control y registro de la actividad económica del centro.	9 - 11
2.4. Programa de Gratuidad de Libros de Texto (PGL).	11 - 12
2.5. Actividades complementarias y extraescolares.	12 - 13
2.6. Indemnizaciones por razón del servicio.	13 - 14
3. GESTIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO	
3.1. Conservación y renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar.	15 - 16
3.2. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.	16 - 17
3.3. Gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere.	17 - 18
4. GESTIÓN DEL PERSONAL DEL CENTRO	
4.1. Personal docente. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.	19 - 20
4.2. Personal no docente de administración y servicios (PAS).	20 - 26
4.3. Auxiliar de conversación.	26 - 27
5. ANEXOS	28 - 49

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 Juan de Mairena 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:



Junta de Andalucía

IES Juan de Mairena
(Mairena del Aljarafe, Sevilla)



IES Juan de Mairena

- **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.
- **Instrucción de 21 de julio de 2016** de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación sobre la aplicación y justificación de los gastos de funcionamiento de ciclos formativos.
- **Instrucciones de 20 de abril de 2021**, de la Dirección General de Formación Profesional, sobre el procedimiento de solicitud, concesión y gestión de fondos, a los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de Formación Profesional, con destino a inversiones para la mejora de la calidad de las enseñanzas de Formación Profesional.

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

- **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 7 de junio de 2022**, de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para el curso escolar 2022/2023.

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:





Junta de Andalucía

IES Juan de Mairena
(Mairena del Aljarafe, Sevilla)



IES Juan de Mairena

- **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 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 20/2022**, de 21 de julio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre auxiliares de conversación para el curso escolar 2022/2023.



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 Juan de Mairena 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 **2022 - 2023** fue aprobado en la sesión del Consejo Escolar celebrada el 18 de octubre de 2022, según documentos incluidos como **anexos I y II** en este Proyecto de Gestión. 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 gastos extraordinarios de funcionamiento de los **ciclos formativos** se destinarán al **funcionamiento** y actividades de estos ciclos formativos. En caso de resultar necesario, se utilizarán proporcionalmente también estos ingresos para el debido mantenimiento de las instalaciones del centro que son de igual forma utilizadas por estos ciclos formativos.
- d) Las partidas de ingresos recibidos correspondientes a **planes y programas** educativos específicos se destinarán a estos planes y programas.
- e) Se asignará el **90 %** del total de ingresos recibidos para gastos de funcionamiento ordinario del centro a las actuaciones que garanticen las necesidades básicas comunes para el normal funcionamiento **general del centro**: arrendamientos, reparación y conservación, adquisición de material no inventariable, suministros, comunicaciones, otros gastos diversos, etc.
- f) Se asignará el **10 %** del total de ingresos recibidos para gastos de funcionamiento ordinario del centro al sostenimiento de los **departamentos** didácticos: fotocopias, material fungible, material bibliográfico, etc.
- g) 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).

El reparto del **10 %** del total de ingresos recibidos para gastos de funcionamiento ordinario del centro al sostenimiento de los **departamentos** didácticos se establecerá según documento incluido como **anexo III** en este Proyecto de Gestión en función de los siguientes **criterios**:

- a) Un **30 %** del total de ingresos asignado a los departamentos se destinará a los **departamentos y proyectos especiales**: Biblioteca, Coeducación, DACE, Religión.
- b) Un **70 %** del total de ingresos asignado a los departamentos se destinará a los **departamentos ordinarios** en función de los siguientes **criterios**:
- o Un **42 %** del total de ingresos asignado se consignará como **reparto común general** que garantice los gastos básicos de los distintos departamentos.
 - o Un **21 %** del total de ingresos asignado se consignará como **reparto proporcional** en función del número de profesores, alumnos atendidos y carga lectiva de los distintos departamentos.
 - o Un **7 %** del total de ingresos asignado se consignará como **reparto especial compensatorio** a los departamentos de carácter experimental: Biología y Geología, Dibujo, Física y Química, Música y Tecnología.

El destino de las cantidades asignadas a los departamentos didácticos será el de atender sus gastos de **funcionamiento ordinarios**: fotocopias, material fungible, material bibliográfico, etc., en función de los siguientes **criterios**:

- a) El material no inventariable de oficina y papelería en **pequeñas cantidades** será facilitado por la secretaría del centro, previa solicitud de los departamentos, y con cargo al presupuesto general del **centro**.
- b) El material no inventariable de oficina y papelería en **cantidades considerables** será facilitado por la secretaría del centro, previa solicitud de los departamentos, con cargo al presupuesto de los **departamentos**.





- c) El profesorado podrá utilizar las **fotocopiadoras** existentes a su disposición en la sala de profesores y la conserjería del centro utilizando para ello de un **código personal** identificativo que permitirá su contabilización con cargo al presupuesto de los **departamentos**.
- d) El coste del mantenimiento del **equipamiento compartido** por varios departamentos correrá **proporcionalmente** con cargo al presupuesto de los **departamentos** correspondientes.
- e) La adquisición de **material inventariable**, será **propuesta** por los departamentos a la secretaría del centro, que decidirá su viabilidad, y posterior cargo, en su caso, al presupuesto de los departamentos y/o al presupuesto general del centro.
- f) En caso de que a lo largo del ejercicio económico algún departamento tuviera **necesidades** debidamente **justificadas** que no pudiera asumir mediante el presupuesto asignado, serán **propuestas** a la secretaría del centro, que decidirá su viabilidad, y posterior cargo, en su caso, al presupuesto general del centro y/o al presupuesto de los departamentos para futuros ejercicios económicos.
- g) Los **presupuestos** de los departamentos se considerarán cerrados a **30 de septiembre**. Los **remanentes** existentes pasarán al presupuesto general del **centro** para su utilización en el ejercicio económico siguiente.

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 Juan de Mairena 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 recaudación del servicio de **fotocopias**.
- b) Por ingresos por el servicio de actividades **extraescolares**.
- c) 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 el canon de explotación de **máquinas expendedoras** instaladas en el centro.
- f) Por la recaudación de cantidades en concepto de **fianza y/o depósito**.
- g) Por la **venta** de material inventariable por deterioro.
- h) Por la **reposición de libros** de texto sometidos al Programa de Gratuidad de Libros de Texto (PGL).
- i) Por el canon de explotación de la **cafetería** del centro por la persona física o jurídica adjudicataria del contrato. Durante el presente ejercicio económico 2022 - 2023 dicho canon asciende a la cantidad de **90 € mensuales**.





j) Por el alquiler de las **taquillas** del centro al alumnado para el depósito de material de uso educativo. Durante el presente ejercicio económico 2022 - 2023 dicho alquiler asciende a la cantidad de **20 € anuales**, según contrato modelo incluido como **anexo IV** en este Proyecto de Gestión.

k) 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 (**AMPAS**).

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 para los proyectos **Erasmus** en los que el centro participe.

f) Por las aportaciones recibidas de las **corporaciones locales** de los municipios de influencia del centro.

g) Por **intereses** bancarios.

h) 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, por la venta de material inventariable deteriorado 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 Juan de Mairena 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 **jefes de departamentos** serán los responsables de la gestión de los gastos con cargo al presupuesto de los departamentos correspondientes. Todos los gastos efectuados con cargo al presupuesto de los departamentos





Junta de Andalucía

IES Juan de Mairena
(Mairena del Aljarafe, Sevilla)



IES Juan de Mairena

deberán ser autorizados por los jefes de departamentos, previa consulta y **autorización** por parte del **secretario** del centro.

d) 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.

e) Todos los gastos del centro se deberán justificar mediante **factura** correspondiente, que deberá reunir los siguientes **requisitos** legales:

- Datos del **centro**: IES Juan de Mairena, CIF: S-4111001F, Avenida de las Américas S/N, 41927, Mairena del Aljarafe (Sevilla).
- Datos del **proveedor**: nombre y apellidos, razón o denominación social completa, número de identificación fiscal y domicilio.
- Datos de la **factura**: fecha de expedición, número de la factura y, en su caso, serie.
- 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).
- 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**.

f) 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.

g) 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.

h) Para los gastos de **pequeña cuantía** (inferiores a 200 €) se podrá utilizar la forma de pago al **contado**, a través de la **caja** con efectivo con la que cuenta el centro. Para estos gastos y, en el caso de que vayan a ser efectuadas por parte de profesorado previamente autorizado por el secretario del centro, se podrá solicitar a la secretaría del centro **anticipo de caja** según modelo incluido como **anexo V** en este Proyecto de Gestión.

i) 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) En los meses de **marzo** 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





Junta de Andalucía

IES Juan de Mairena
(Mairena del Aljarafe, Sevilla)



IES Juan de Mairena

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 de funcionamiento de los ciclos formativos, gastos de seguimiento de la FCT, Programa de Gratuidad de Libros de Texto, 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 Juan de Mairena 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 PGL**, 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 PGL 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 reimporte 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 según modelo incluido como **anexo VI** en este Proyecto de Gestión.
- 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** , según modelos incluidos como **anexos VII y VIII** en este Proyecto de Gestión.
- 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 Juan de Mairena 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





Junta de Andalucía

gestión económica relacionada con la organización y funcionamiento de dichas actividades en función de los siguientes **criterios**:

IES Juan de Mairena
(Mairena del Aljarafe, Sevilla)



IES Juan de Mairena

- 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.
- d) En caso de ser necesaria la **contratación** de servicios de transporte, adquisición de entradas y cualquier otro tipo de pago derivado de la organización de una actividad complementaria o extraescolar, éstos serán realizados y abonados directamente por el **centro**, debiendo de quedar constancia de los mismos para cualquier posible justificación o reclamación posterior.
- e) El **profesorado** organizador de actividades complementarias y extraescolares deberá presentar tras la realización éstas una hoja de **registro** detallando la información económica de la misma (dinero recaudado, transporte, servicios contratados, etc.) según modelo incluido como **anexo IX** en este Proyecto de Gestión.

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 Juan de Mairena 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) El **profesorado**, una vez finalizada su participación en la actividad y/o desplazamiento, presentará **solicitud** de indemnización por razón del servicio según modelo incluido como **anexo X** en este Proyecto de Gestión.
- c) Las **cantidades** que serán abonadas en concepto de indemnización por razón del servicio dentro del **territorio** del Estado **español** son las recogidas en la precitada Orden de 11 de julio de 2006:
 - o **Alojamiento: 64,27 €** (96,41 € en el caso de la ciudad de Madrid). Se devengará esta cantidad cuando la actividad obligue a realizar las **2 comidas** principales (almuerzo y cena) fuera de la residencia habitual y el **alojamiento** de pernocta **no** se encuentre cubierto por la organización de la actividad.





- **Manutención pernoctando: 40,82 €** (41,78 € en el caso de la ciudad de Madrid). Se devengará esta cantidad cuando la actividad obligue a realizar las **2 comidas** principales (almuerzo y cena) fuera de la residencia habitual y el **alojamiento** de pernocta sí se encuentre **cubierto** por la organización de la actividad.
- **Manutención sin pernoctar: 26,67 €**. Se devengará esta cantidad cuando la actividad obligue a realizar las **2 comidas** principales (almuerzo y cena) fuera de la residencia habitual,
- **Media manutención: 20,41 €** (20,89 € en el caso de la ciudad de Madrid). Se devengará esta cantidad cuando la actividad obligue a realizar **alguna de las 2 comidas** principales (almuerzo o cena) fuera de la residencia habitual.
- **Kilometraje: 0,19 €/Km** en caso de **automóvil** y **0,078 €/Km** en caso de **motocicleta**. Se devengará esta cantidad por el kilometraje realizado en desplazamientos en vehículo particular no compartido con otro profesorado participante en la misma actividad.

d) Las **cantidades** que serán abonadas en concepto de indemnización por razón del servicio **fuera del territorio** del Estado **español** son las recogidas para cada país extranjero en la precitada Orden de 11 de julio de 2006.

e) En el caso particular de los gastos de funcionamiento del **seguimiento** de la formación en centros de trabajo (**FCT**) de los alumnos de los ciclos formativos se requiere de una **justificación específica**. Por este motivo será requisito obligatorio por parte del profesorado tutor del alumnado del módulo de FCT la presentación de una **orden de viaje previa** autorizada por la dirección del centro para la visita a los centros de trabajo según modelo incluido como **anexo XI** en este Proyecto de Gestión.

f) La realización de la **visita** de seguimiento deberá ser debidamente **justificada** según modelo recogido como **anexo XII** en este Proyecto de Gestión.

g) Los **desplazamientos** realizados por el profesorado para el seguimiento de la FCT darán derecho a la percepción de las correspondientes indemnizaciones por razón del servicio en concepto de **kilometraje** según las cantidades relacionadas en el apartado c).

h) 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 asignadas al seguimiento de la formación en centros de trabajo (FCT), 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.





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 Juan de Mairena 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 **2022 – 2023** el centro cuenta con distintos **contratos** de mantenimiento y conservación para las instalaciones y el equipamiento escolar:





- a) Para el mantenimiento y conservación **general** del centro, se tiene suscrito contrato anual con un **técnico** de mantenimiento autónomo con horario de **50 horas** mensuales para las pequeñas reparaciones de albañilería, carpintería electricidad, fontanería, etc. Para la comunicación de las averías y desperfectos que se detecten se procederá a su comunicación al secretario del centro, que los trasladará al técnico de mantenimiento según modelo recogido como **anexo XIII** en este Proyecto de Gestión.
- b) Para el mantenimiento y conservación de las **zonas verdes** del centro, se tiene suscrito contrato anual con un **jardinero** autónomo con horario de **15 horas** mensuales para el mantenimiento de árboles y plantas.
- c) 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.
- d) Para el mantenimiento y conservación del **equipamiento TIC** del centro, se tiene suscrito contrato anual con una **empresa** especializada para la realización de **3 visitas** mensuales para solución y reparación de las distintas incidencias. Para la comunicación de las incidencias que se detecten se utilizará la aplicación informática puesta a disposición por la propia empresa.
- e) 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 **4 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.
- f) 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 Juan de Mairena 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, copadoras, 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:

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

g) Los **jefes de departamentos y coordinadores** de planes y programas educativos actualizarán el **inventario** del material existente en sus **dependencias**, en el formato que la secretaría del centro determine. El uso, préstamo y utilización de este material será responsabilidad de los jefes de departamentos y coordinadores de planes y programas. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio cualquier tipo de material inventariable correspondiente a su departamento deberá comunicarlo previamente a la secretaría del centro.

h) El registro del inventario anual general del **material bibliográfico y audiovisual** del centro será llevado a cabo por la persona que ostente la **coordinación de la biblioteca** del centro en el módulo **BiblioWeb** de la aplicación informática **Séneca** de la Consejería de la Junta de Andalucía competente en materia de Educación. Para esta tarea la personal que ostente la coordinación de la biblioteca del centro contará con la colaboración del profesorado que preste servicio de guardia en la biblioteca del centro y los jefes de departamentos respecto al material bibliográfico y audiovisual que les corresponda.

i) En el mes de **junio** se elaborará y presentará para su aprobación por parte del Consejo Escolar el **registro** del inventario **anual** general del centro y el registro de inventario de **biblioteca** según **anexos VIII, VIII bis y IX** de la precitada Orden de 10 de mayo de 2006.

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 Juan de Mairena 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, sustitución de balastos electromagnéticos por electrónicos; encendido y apagado automático en determinadas zonas con detectores de presencia, fotocélula o relojes, 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. Se utilizará un sistema de encendido y apagado automático, y se zonificará el centro para climatizar en el horario de tarde solo las zonas que se usen.

c) Se intentarán evitar los consumos innecesarios y se estudiarán medidas que mejoren la **eficiencia** en el consumo de **agua** en el centro: sistemas automáticos de riego para zonas ajardinadas, grifos de aseos y duchas con fluxómetro, etc.

d) Se intentarán evitar los consumos innecesarios y se estudiarán medidas que mejoren la **eficiencia** en el uso del **papel y fotocopiadoras** del centro: número exacto de fotocopias que se vaya a utilizar, información periódicamente de consumos a los departamentos y del centro, utilización de papel que no incluya aditivos clorados y/o reciclado.

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.

g) Se contemplará en el proyecto educativo del centro la educación ambiental como parte destacada de la formación integral del alumnado, programándose durante el curso distintas campañas de concienciación ambiental.



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 Juan de Mairena 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



Junta de Andalucía

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 se tenga conocimiento con **antelación** de la ausencia del profesorado y éstas coincidan con los **primeros y últimos tramos** lectivos del día, se podrá generar **autorización de salida** del alumnado a partir de **3º ESO** para su firma digital por parte de las familias en la aplicación informática **Séneca** de la Consejería de la Junta de Andalucía competente en materia de Educación.
- k) 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).

En el IES Juan de Mairena serán el **director** y el **secretario** del centro los encargados de la gestión del personal no docente de administración y servicios (PAS) del centro en función de los siguientes **criterios**:

Calendario, jornada laboral y horario del PAS

El calendario, la jornada laboral y horario de trabajo del PAS se encuentran principalmente regulados en los artículos 25 - 32 del precitado VI convenio colectivo del personal laboral. El **calendario laboral anual** del PAS será el establecido para cada año por parte de la Junta de Andalucía.





La jornada laboral ordinaria del PAS será de **35 horas semanales**, que a efectos de su realización podrán compensarse en períodos de cómputo anual, con un total máximo de **1582 horas anuales** de trabajo, descontadas vacaciones y fiestas oficiales.

El horario de trabajo ordinario en la Administración General será de **8 a 15 horas de lunes a viernes**, pudiendo ser modificado, en su caso, por las necesidades específicas del servicio. Dentro de la jornada de trabajo, el personal tendrá derecho a un **descanso de 30 minutos** diarios que se computará como trabajo efectivo. Cuando se realice la jornada de trabajo partida, dicho descanso se distribuirá diariamente en dos periodos de descanso de 20 minutos, en mañana y tarde, respectivamente, que igualmente se computarán como trabajo efectivo.

El PAS tendrá una **jornada laboral reducida** de forma extraordinaria durante los siguientes periodos:

- a) Durante 4 días al año, coincidiendo con la **feria local**, se reducirá en **una hora** la duración de la jornada laboral a la finalización de la misma.
- b) Durante el periodo de **Navidad** (desde el día 24 de diciembre al 6 de enero), y durante el periodo de **Semana Santa**, se reducirá en **una hora** la duración de la jornada laboral a la finalización de la misma.
- c) Durante el periodo de **verano** comprendido entre el **16 de junio** y el **15 de septiembre** la jornada de trabajo se reducirá en **media hora** a la finalización de la misma. Para el personal funcionario de carrera y laboral fijo, será obligatoria la presencia entre las 8,00 y las 14,30 horas. La flexibilidad horaria estará comprendida entre las 7,30 y las 8,00 horas y entre las 14,30 y las 15,30 horas.

Para todos los tipos de distribución del tiempo de trabajo, siempre y cuando la organización y funcionamiento del centro lo permita, existirá **flexibilidad horaria** de hasta una hora de duración, bien al inicio, bien a la finalización de la jornada, siendo el resto de obligada permanencia. Las recuperaciones necesarias por causa de dicha flexibilidad se realizarán a opción del personal, siempre y cuando las **necesidades del servicio**, organización y funcionamiento del centro lo permitan, y atendiendo a las necesidades de trabajo existentes, que vendrán determinadas en la planificación previa del centro. En los casos de reducción de jornada no existirá posibilidad de flexibilidad horaria.

En el caso de que el centro permanezca **cerrado** los días **no lectivos** se generará un **déficit de horas** de trabajo que podrá suponer un incremento de la jornada diaria del PAS tal y como recoge el precitado VI convenio colectivo del personal laboral.

La jornada laboral del PAS del grupo profesional de **administración** se organizará de la siguiente forma:

Horario	Entra	Sale	Observaciones
Horario invierno (16/09 - 15/06)	08:00	15:00	30 minutos de descanso para desayuno.
Horario verano (16/06 - 15/09)	08:00	14:30	30 minutos de descanso para desayuno.

La atención al **público** de la secretaría será de **10 a 12:30 h** con carácter ordinario, ampliándose en función de las necesidades del centro en los periodos de matriculación.





Horario	Entra	Sale	Observaciones
Horario invierno (16/09 - 15/06)	14:00	21:00	30 minutos de descanso para merienda. Cierre del centro a la salida.
Horario verano (16/06 - 15/09)	08:00	14:30	30 minutos de descanso para desayuno. Horario de verano aplicable desde final de actividad lectiva del centro.
Cuando se produzcan el cambio de jornada laboral del horario habitual de tarde al horario de mañana a la finalización de la actividad lectiva, el centro procederá a comunicar a la Delegación territorial de Educación el PAS del grupo profesional de limpieza que prestará su servicio en el centro durante esas jornadas.			

La jornada laboral del PAS del grupo profesional de **ordenanzas** se organizará de la siguiente forma:

Horario	Entra	Sale	Observaciones
Horario invierno (16/09 - 15/06)	Turno 1 08:00	Turno 1 15:00	30 minutos de descanso para desayuno. Siempre debe haber 2 ordenanzas en servicio.
	Turno 2 08:15	Turno 2 15:15	
	Turno 3 08:30	Turno 3 15:30	
Horario verano (16/06 - 15/09)	08:00	14:30	30 minutos de descanso para desayuno. Horario de verano aplicable desde final de actividad lectiva del centro.
Cuando las necesidades de funcionamiento del centro establezcan la necesidad de abrir el centro en horario de tarde (atención de tutorías, sesiones de evaluación, reuniones de claustro y consejo escolar, etc.) el centro procederá a comunicar a la Delegación territorial de Educación el PAS del grupo profesional de ordenanzas que prestará su servicio en el centro durante esas jornadas.			

Vacaciones y permisos

Las vacaciones y permisos del PAS están reguladas en los artículos 35 - 40 del precitado VI convenio colectivo del personal laboral. En los **centros** docentes, en los que el calendario lectivo establece el **cierre** de sus instalaciones por cese de la actividad en **períodos determinados** (navidad, Semana Santa, mes de agosto), el PAS disfrutará sus **vacaciones** durante dichos períodos y podrá disfrutar de más de un mes de vacaciones coincidiendo con tales períodos de inactividad siempre que se cumplan los siguientes requisitos:





- Que se respete la jornada laboral según el cómputo establecido en el artículo 25.1 del precitado VI convenio colectivo del personal laboral .
- Que la jornada resultante de la adaptación de la jornada anual a los días efectivos de trabajo no supere, en ningún caso las 9 horas diarias.
- Que, en todo caso, dicho personal disfrute de un mínimo de 36 horas semanales ininterrumpidas de descanso.
- Que queden atendidos los servicios de mantenimiento, conservación, reparación y similares.

A la hora de conceder **permisos** para asistencia a cursos de formación o por asuntos particulares, se procurará siempre llegar a un **acuerdo** para su disfrute por parte del PAS. De no ser posible el acuerdo se atenderá a la **antigüedad** para conceder el permiso, siempre que las **necesidades del servicio** lo permitan. Se entenderá que el servicio no está cubierto cuando sólo quede una persona de servicio, en cada uno de los grupos profesionales que integran el PAS. Por lo tanto, los días de asuntos propios o los permisos de formación no se podrán disfrutar en el caso que esté de baja o de permiso un miembro del colectivo.

En caso del colectivo de administración y ordenanzas, el servicio deberá estar cubierto por el 100 % del personal en los días de inicio y final de trimestre, periodos de evaluaciones y de matriculación. Así mismo, se entenderá que el servicio no está cubierto si en una semana hay mas de dos días en los que no está al completo personal del colectivo correspondiente.

Tareas y funciones del PAS

Las tareas y funciones competencia de los distintos grupos del PAS son las establecidas por los artículos 12 - 14 del precitado VI convenio colectivo del personal laboral y por la normativa específica que los regula en detalle para cada uno de los grupos profesionales respectivos.

Las tareas del PAS del grupo profesional de **administración** serán las siguientes:

- a) La gestión de los distintos **trámites administrativos** establecido para los centros docentes por la Consejería de la Junta de Andalucía competente en materia de Educación que no sean competencia directa del equipo directivo del centro.
- b) La generación y tramitación de los **documentos administrativos** y de carácter educativo que establezca la Consejería de la Junta de Andalucía competente en materia de Educación.
- c) La **atención al público** en los horarios que sean establecidos para ello en función de las necesidades del centro.
- d) **Cualquier otro** tipo de gestión y/o trámite administrativo que establezca la dirección del centro en función de las necesidades del servicio.

Las tareas del PAS del grupo profesional de **limpieza** serán las siguientes:

- a) La **limpieza general** de los espacios e instalaciones interiores y exteriores de las distintas dependencias del centro.





- b) La realización de sus funciones según la distribución de **espacios rotatorios** establecida por el secretario del centro según modelo incluido como **anexo XIV** en este Proyecto de Gestión.
- c) La custodia, buen uso y reposición del **materia de limpieza** que la secretaria del centro ponga a su disposición para la realización de sus tareas.
- d) El **cierre del centro** y activación de la alarma general en todos aquellos días en los que a la finalización de su jornada laboral sean el último personal en abandonar el centro.

Las tareas del PAS del grupo profesional de ordenanzas serán las siguientes:

a) Tareas al **inicio** de la jornada escolar (de 8 a 8:30 h):

- Apertura de la puerta de la extensión.
- Apertura de las puertas de emergencia de los niveles 1 y 2.
- Apertura de los aseos del patio de la biblioteca.
- Conexión de la megafonía.
- Comprobación de que el SUM está ordenado.
- Comprobación de que los carros de portátiles y tabletas están en carga.
- Encendido de las luces de los pasillos y activación los diferenciales de los distintos cuadros eléctricos (radiadores, pasillos nivel 2, extensión).
- Ordenación de la sala de profesores (colocar hoja de firmas, ordenar sillas y material de las mesas, reponer folios en la fotocopidora).
- Cualquier otra que vaya surgiendo a lo largo del curso.

b) Tareas durante la **jornada escolar** (08:30 - 14:45):

- Atención a proveedores.
- Atención del teléfono.
- Apertura y cierre del portón de exterior durante el recreo para facilitar la salida del alumnado.
- Apertura y cierre de la puerta exterior del centro que deberá permanecer cerrada durante toda la jornada escolar.
- Apertura y cierre y apertura de la puerta de acceso a la extensión en los recreos.
- Colaboración con el control de la salida en los recreos.
- Control de préstamo de llaves y dispositivos.
- Control del personal ajeno al centro, identificación y acompañamiento, si fuera necesario, a los despachos.





- Control, fuera de la conserjería, de la entrada y salida del centro, por la puerta interior, teniendo en cuenta que:
 - El alumnado entrará libremente durante los 5 minutos posteriores a la hora de inicio de clase.
 - El alumnado que llegue pasados esos 5 minutos posteriores será conducido a la biblioteca por el profesorado de guardia, que será avisado por los ordenanzas de no encontrarse en la puerta.
 - Pasados 15 minutos de la hora de inicio de clase no se abrirá la puerta al alumnado a no ser que éste venga con un justificante del retraso.
- Localización de alumnado y profesorado.
- Realización de encuadernaciones y plastificaciones.
- Realización de fotocopias.
- Recogida y reparto de correo y paquetería.
- Traslado de material.
- Cualquier otra que vaya surgiendo a lo largo del curso.

c) Tareas al **final** de la jornada escolar (14:45 - 15:15):

- Apagado de luces y aires acondicionados de los despachos, biblioteca y SUM.
- Apagado de los diferenciales de los distintos cuadros eléctricos (radiadores pasillos nivel 2, extensión y cuadro de luces nivel 2).
- Apertura de la puerta exterior no antes de las 14:50 h y de la puerta interior del centro a las 14:58 h.
- Cierre de persianas de las plantas 2, 4 y 6.
- Cierre de puertas de emergencia de los niveles 1 y 2 y extensión una vez que el alumnado ha terminado de salir.
- Comprobación del apagado de aires acondicionados, cerrar ventanas.
- Recuento de llaves y dispositivos (portátil, mando proyector del SUM, altavoces, etc.) no devueltos.
- Cualquier otra tarea que vaya surgiendo a lo largo del curso.

Ropa de trabajo

La gestión de la **dotación** de la **ropa de trabajo** para el PAS con derecho a la misma (personal de limpieza 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 **reimporte 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 2022 dichas cantidades asciende a un máximo de **132,22 €** para el PAS del grupo profesional de **limpieza** y 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 y recogidas según modelo incluido como anexo XIV en este Proyecto de Gestión.
- f) Una vez recibida la dotación de ropa de trabajo correspondiente cada PAS destinatario de las mismas deberá cumplimentar y entregar **documento justificativo** de las mismas según modelo incluido como **anexo XV** en este Proyecto de Gestión.

PAS de empresas externas

En el caso del PAS que preste sus servicios en el centro como personal empleado por empresas externas que hayan sido contratadas por parte del propio centro o por parte de la Administración, la **regulación** del calendario, jornada laboral, horario, tareas, vacaciones y permisos se regirán por las **condiciones** y cláusulas establecidas en los **contratos** que hayan sido suscritos a este respecto por parte de la Administración y las empresas adjudicatarias.

4.3. 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 y la Instrucción 20/2022, de 21 de julio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre auxiliares de conversación para el curso escolar 2022/2023.

En el IES Juan de Mairena 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 según **anexo VI** de la precitada Instrucción 20/2022.
- b) Entre los meses de **octubre a mayo**, el centro procederá al abono de la cantidad de **700 € 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 según **anexo IV** de la precitada Instrucción 20/2022.
- d) La cuantía total de estos abonos mensuales será de **5600 € anuales** que serán ingresados en la cuenta del centro por la Consejería de la Junta de Andalucía competente en materia de Educación.
- e) En el caso de auxiliares de conversación que presten su colaboración en **2 centros** de destino, dicho abono será llevado a cabo por el primer centro reflejado en el nombramiento del auxiliar de conversación.
- f) 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.
- g) 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:
- **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.
 - **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. En el caso de auxiliares con dos centros de destino, las personas responsables de la dirección de ambos centros deberán cumplimentar este Anexo.
 - 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.
 - 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.



**ANEXO I. PRESUPUESTO DE INGRESOS (EJERCICIO 2022 - 2023)**

JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Desarrollo Educativo y F.P.

I.E.S. Juan de Mairena

ANEXO I

Centro: I.E.S. Juan de Mairena

Curso Escolar: 2022/2023

Código: 41700099

Provincia: Sevilla

Localidad: Mairena del Aljarafe

PRESUPUESTO DE INGRESOS

CONCEPTOS	RECURSOS PROPIOS	RECURSOS PROCEDENTES DE LA C.E.		RECURSOS PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES
		PARA GASTOS CORRIENTES	PARA INVERSIONES	
INGRESOS				
Recaudación servicio de fotocopias	100,00			
Ingresos por el Servicio de Actividades Extraescolares	100,00			
Seguro Escolar	850,00			
Alquiler Instalaciones	2.300,00			
Indemnizaciones por Rotura/Deterioro de Enseres	100,00			
Máquinas Expendedoras	0,00			
Fianza/Depósitos	100,00			
Venta de Material Inventariable por Deterioro	100,00			
Reposición Libros de Texto	100,00			
Otros Ingresos Recursos Propios	500,00			
G.F. Extra. De Ciclos Formativos		19.000,00		
Gastos de Funcionamiento Ordinarios		90.000,00		
Premios y Ayudas		0,00		
Proyecto Escuela Espacio de Paz		0,00		
Necesidades Educativas Especiales		0,00		
Ropa de Trabajo		3.800,00		
Ayudas Individ. de Transporte Escolar AITE		1.500,00		
Programa de Profundización de Conocimientos (PROFUNDIZA)		0,00		
Erasmus: Ayuda Complementaria Junta de Andalucía		0,00		
Seguimiento Formación Centros de Trabajo		150,00		
PROA+TRANSFORMATE		0,00		
Plan de Lectura y Bibliotecas		0,00		
Dotación para Inversiones			35.000,00	
Programa de Gratuidad de Libros de Texto		15.000,00		
Programa de Plurilingüismo Auxiliares de Conversa.		5.600,00		
PROGRAMA DE INTERCAMBIOS ESCOLARES		1.200,00		
PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA		3.000,00		
Pacto Estado Violencia Genero		1.200,00		
Gastos Extraordinarios		4.500,00		
Gf Extra Tribunales		900,00		
Aportación Asociación Padres de Alumnos				100,00
Aportaciones para Actividades				2.000,00
Aportaciones de otras entidades				100,00
Proyectos Erasmus				20.000,00

Ref.Doc.: AnexoI/GesEco

Ref. Centro: 41700099





JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Desarrollo Educativo y F.P.
I.E.S. Juan de Mairena

ANEXO I

Centro: I.E.S. Juan de Mairena

Curso Escolar: 2022/2023

Código: 41700099

Provincia: Sevilla

Localidad: Mairena del Aljarafe

PRESUPUESTO DE INGRESOS

CONCEPTOS	RECURSOS PROPIOS	RECURSOS PROCEDENTES DE LA C.E.		RECURSOS PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES
		PARA GASTOS CORRIENTES	PARA INVERSIONES	
Retenciones de IRPF				50,00
Aportaciones de Corporaciones Locales				100,00
Intereses Bancarios				0,00
Total Ingresos según procedencia:	4.250,00	145.850,00	35.000,00	22.350,00
REMANENTES				
Remanentes de Recursos Propios	920,00			
Remanente Dotación gastos funcionamiento		42.315,43		
Remanente ejercicio anterior Inversiones			2.568,18	
Total remanentes según procedencia:	920,00	42.315,43	2.568,18	
Totales:	5.170,00	188.165,43	37.568,18	22.350,00

Ref.Doc.: AnexoI_GesE00

Total global ingresos: 253253,61

La aprobación del presente Presupuesto queda recogida en el Acta del Consejo Escolar relativa a la sesión celebrada el día 18 de octubre de 2022.

VºBº
El Director

El Secretario

Tolosa Alarcón, Ángel

Cortes Rivas, Alejandro



**ANEXO II. PRESUPUESTO DE GASTOS (EJERCICIO 2022 - 2023)**

JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Desarrollo Educativo y F.P.
I.E.S. Juan de Mairena

ANEXO II

Centro: I.E.S. Juan de Mairena

Curso Escolar: 2022/2023

Código: 41700099

Provincia: Sevilla

Localidad: Mairena del Aljarafe

PRESUPUESTO DE GASTOS

CONCEPTOS	IMPORTES DESGLOSADOS	IMPORTES GLOBALES
1.- GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS		
1.1.- Arrendamientos		
Edificios y otras construcciones	500,00	
Maquinaria, instalaciones y utillaje	2.000,00	
Material de transporte	500,00	
Mobiliario y enseres	500,00	
Equipos para procesos de información	6.000,00	
Material deportivo	500,00	
Otro inmovilizado material	500,00	10.500,00
1.2.- Pagos a cuenta		
1.3.- Reparación y Conservación		
Terrenos y bienes naturales	3.600,00	
Mantenimiento de edificios	24.000,00	
Mantenimiento de instalaciones, equipos	12.000,00	
Elementos de transporte	0,00	
Mobiliario y enseres	2.000,00	
Mantenimiento de equipos para procesos d	4.000,00	
Otro inmovilizado material	1.000,00	46.600,00
1.4.- Material no inventariable		
Material de oficina	36.000,00	
Consumibles de reprografía	2.000,00	38.000,00
1.5.- Suministros		
Agua	4.000,00	
Combustible para calefacción	0,00	
Productos alimenticios	500,00	
Vestuario	3.800,00	
Productos farmacéuticos	500,00	
Otros suministros	1.000,00	
Material de limpieza, aseo, productos la	10.000,00	
Material y menaje de hostelería	500,00	
Material de laboratorio	500,00	20.800,00
1.6.- Comunicaciones		
Servicios telefónicos	1.000,00	
Servicios postales	500,00	
Informáticas	200,00	1.900,00





JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Desarrollo Educativo y F.P.
I.E.S. Juan de Mairena

ANEXO II

Centro: I.E.S. Juan de Mairena

Curso Escolar: 2022/2023

Código: 41700099

Provincia: Sevilla

Localidad: Mairena del Aljarafe

PRESUPUESTO DE GASTOS

CONCEPTOS	IMPORTES DESGLOSADOS	IMPORTES GLOBALES
1.6.- Comunicaciones		
Otros gastos de comunicaciones	200,00	1.900,00
1.7.- Transportes		
Desplazamientos	8.000,00	
Portes	300,00	8.300,00
1.8.- Gastos diversos		
Primas de seguros	2.500,00	
Tributos	500,00	
Otros gastos diversos	50.000,00	
Indemnizaciones por razón del servicio	5.000,00	
Transferencias a familias e instituciones	500,00	
Departamento de ...	35,43	58.535,43
1.9.- Trabajos realizados por otras empresas y profesionales		
Servicio de limpieza	500,00	
Seguridad	500,00	
Postales o similares	250,00	
Diseño y nuevos servicios en sistemas de	300,00	
Otros	1.000,00	
Actividades extraescolares	2.500,00	5.050,00
TOTAL GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS:		189.685,43
2.- ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE		
2.1.- Uso general del centro		
Maquinaria, instalaciones y utillaje (II)	5.000,00	
Elementos de transporte (límite del 10%)	0,00	
Mobiliario y enseres (límite del 10%)	5.000,00	
Material didáctico (límite del 10%)	2.000,00	
Libros	2.000,00	
Sistemas para procesos de información (I)	5.000,00	
Otro inmovilizado material (límite del 10%)	2.000,00	
Gastos en inversiones de carácter inmaterial	1.000,00	22.000,00
2.2.- Departamentos u otras entidades		
Maquinaria, instalaciones y utillaje (II)	1.000,00	
Elementos de transporte (límite del 10%)	0,00	
Mobiliario y enseres (límite del 10%)	1.000,00	4.000,00





JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Desarrollo Educativo y F.P.
I.E.S. Juan de Mairena

ANEXO II

Centro: I.E.S. Juan de Mairena

Curso Escolar: 2022/2023

Código: 41700099

Provincia: Sevilla

Localidad: Mairena del Aljarafe

PRESUPUESTO DE GASTOS

CONCEPTOS	IMPORTES DESGLOSADOS	IMPORTES GLOBALES
2.2.- Departamentos u otras entidades		
Sistemas para procesos de información (I)	1.000,00	
Otro inmovilizado material (límite del 1	500,00	
Gastos en inversiones de carácter inmate	500,00	4.000,00
TOTAL ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE:		26.000,00
3.- INVERSIONES		
3.1.- Obras de mejora o adecuación de espacios / instalaciones		
Proyecto de...	25.000,00	25.000,00
3.2.- Equipamiento		
Maquinaria, instalaciones y utillaje	4.000,00	
Elementos de transporte	0,00	
Mobiliario y enseres	4.000,00	
Sistemas para procesos de información	4.000,00	
Otro inmovilizado material	0,00	
Gastos en inversiones de carácter inmate	568,18	12.568,18
TOTAL INVERSIONES:		37.568,18
TOTAL GASTOS:		253.253,61

La aprobación del presente Presupuesto queda recogida en el Acta del Consejo Escolar relativa a la sesión celebrada el día 18 de octubre de 2022.

vºBº
El Director

El Secretario

Tolosa Alarcón, Ángel

Cortes Rivas, Alejandro



**ANEXO III. PRESUPUESTO POR CENTROS DE GASTO (EJERCICIO 2022 - 2023)****PRESUPUESTO 2022 - 2023****PRESUPUESTO DE CENTROS DE GASTO****PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO****(100 % = 90000 €)**

CONCEPTO	PORCENTAJE	PRESUPUESTO
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	100 %	90000 €
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DE DEPARTAMENTOS	10 %	9000 €

PRESUPUESTO DE DEPARTAMENTOS**(100 % = 9000 €)**

DEPARTAMENTO	PORCENTAJE	PRESUPUESTO
DEPARTAMENTOS ESPECIALES	30 %	2700 €
DEPARTAMENTOS ORDINARIOS	70 %	6300 €
TOTAL DEPARTAMENTOS	100 %	9000 €

PRESUPUESTO DE DEPARTAMENTOS ESPECIALES**(30 % = 2700 €)**

DEPARTAMENTO	PORCENTAJE	PRESUPUESTO
BIBLIOTECA	12 %	1080 €
COEDUCACIÓN	2,5 %	225 €
DACE	14 %	1260 €
RELIGIÓN	1,5 %	135 €
TOTAL DEPARTAMENTOS ESPECIALES	30 %	2700 €



**PRESUPUESTO DE DEPARTAMENTOS ORDINARIOS****(70 % = 6300 €)**

CONCEPTO	PORCENTAJE			PRESUPUESTO
REPARTO COMÚN GENERAL	42 %			3780 €
REPARTO PROPORCIONAL ESO & BACHILLERATO	21 %			1890 €
REPARTO ESPECIAL COMPENSATORIO	7 %			630 €
TOTAL DEPARTAMENTOS ORDINARIOS	70 %			6300 €
DEPARTAMENTO	REP. COM.	REP. PRO.	REP. ESP.	PRESUPUESTO
BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA	236,25 €	81,45 €	135 €	452,70 €
CULTURA CLÁSICA	236,25 €	27,15 €		263,40 €
DIBUJO	236,25 €	108,60 €	90 €	434,85 €
ECONOMÍA Y FOL	236,25 €	81,45 €		317,70 €
EDUCACIÓN FÍSICA	236,25 €	140,25 €		376,50 €
FILOSOFÍA	236,25 €	81,45 €		317,70 €
FÍSICA Y QUÍMICA	236,25 €	108,60 €	135 €	479,85 €
FRANCÉS	236,25 €	54,30 €		290,55 €
GEOGRAFÍA E HISTORIA	236,25 €	217,20 €		453,45 €
INFORMÁTICA	236,25 €	93,60 €		329,85 €
INGLÉS	236,25 €	190,05 €		426,30 €
LENGUA	236,25 €	271,50 €		507,75 €
MATEMÁTICAS	236,25 €	217,20 €		453,45 €
MÚSICA	236,25 €	54,30 €	90 €	380,55 €
ORIENTACIÓN	236,25 €	81,45 €		317,70 €
TECNOLOGÍA	236,25 €	81,45 €	180 €	497,70 €
TOTAL DEPARTAMENTOS ORDINARIOS	3780 €	1890 €	630 €	6300 €



PRESUPUESTO DE PROYECTOS ERASMUS

(100 % = 20936 €)

CONCEPTO	PORCENTAJE	PRESUPUESTO
ERASMUS+ LET'S IMPROVE FPGM (KA102)	47,75 %	10000 €
ERASMUS+ FPGS (KA103)	4,5 %	936 €
ERASMUS+ FPGS (KA131)	47,75 %	10000 €
TOTAL ERASMUS	100 %	20936 €

PRESUPUESTO DE OTROS CENTROS DE GASTO

(100 % = 29000 €)

CONCEPTO	PORCENTAJE	PRESUPUESTO
AUXILIAR DE CONVERSACIÓN	19,3 %	5600 €
CFGM SMR	27,6 %	8000 €
CFGS EASD	37,9 %	11000 €
PACTO DE ESTADO CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO	4,2 %	1200 €
PROYECTO DE INTERCAMBIOS PICASSO MOB	4,3 %	1250 €
PROYECTOS STEAM	6,7 %	1950 €
TOTAL OTROS CENTROS DE GASTO	100 %	29000 €

PRESUPUESTO DE SERVICIOS DEL CENTRO

(100 % = 6000 €)

CONCEPTO	PORCENTAJE	PRESUPUESTO
DIETAS Y DESPLAZAMIENTOS	83,35 %	5000 €
TRANSPORTES	16,65 %	1000 €
TOTAL SERVICIOS DEL CENTRO	100 %	6000 €



ANEXO IV. CONTRATO DE ALQUILER DE TAQUILLAS DEL CENTRO

Las taquillas disponibles son un servicio adicional que el centro pone a disposición del alumnado. Este servicio no es obligatorio y por tanto sólo dispondrá del mismo quien lo solicite. Es un servicio en régimen de alquiler que tiene un coste de 20 € por un curso académico.

1. El IES Juan de Mairena entrega una taquilla con su llave correspondiente para depósito de materiales propios de la actividad educativa, sin que la misma pueda ser utilizadas para otros fines. Se recomienda que el alumno/a lleve en su cartera el material de media jornada (las tres primeras horas de clase) y use el tiempo del recreo para cambiar el material para la segunda parte de la jornada.
2. El alumno/a deberá inspeccionar la taquilla asignada, confirmando que se encuentra en perfecto estado para el uso al que va a ser destinada.
3. El presente contrato comienza en el día de su firma, finalizando en fecha de 30 de junio del presente curso.
4. El precio del arrendamiento de la taquilla es de 20 € no pudiendo ser subalquilada a ningún otro alumno/a. En caso de pérdida o deterioro de la llave, el alumno deberá abonar la cantidad de 5 € en concepto de abono de la copia de la llave correspondiente.
5. La taquilla y su llave correspondiente serán devueltas al finalizar el curso en junio, procediéndose a la apertura de ésta. El centro se reserva el derecho a la apertura de la taquilla en cualquier momento en presencia del alumno/a arrendatario/a.
6. El uso y servicio de la taquilla está sujeto al régimen disciplinario del centro. No obstante, el uso inadecuado y el deterioro intencionado ocasionado en la misma puede dar lugar a la anulación del presente alquiler sin que ello suponga la devolución de las cantidades satisfechas en la formalización de éste.

D/D^a _____ alumno/a del curso _____ abona la cantidad de

20 € en concepto de alquiler de la taquilla arriba indicada, aceptando las condiciones de uso especificadas en el presente contrato.

En Mairena del Aljarafe (Sevilla), a _____ de _____ de _____.

EL ALUMNO/A

EL PADRE / MADRE / TUTOR LEGAL

FDO: _____

FDO: _____





ANEXO VI. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES POR PARTE DE LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS

D. Alejandro Cortés Rivas, secretario del IES Juan de Mairena de Mairena del Aljarafe (Sevilla) en representación del Director de este centro D. Ángel Tolosa Alarcón

CERTIFICA

Que el alumno/a _____, matriculada en este centro durante el presente curso _____ en el nivel de _____:

_____ Sí ha cumplido con las obligaciones de los beneficiarios contempladas en la normativa del programa de gratuidad de libros de texto en Andalucía, es decir, ha hecho un uso adecuado y cuidadoso de los libros y ha entregado los libros en este centro donde ha estado escolarizado, o ha repuesto el material que hubiese extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

_____ NO ha cumplido con las obligaciones de los beneficiarios contempladas en la normativa del programa de gratuidad de libros de texto en Andalucía, por las razones que se exponen a continuación:

Y para que conste y surta los efectos oportunos, expido el presente certificado en Mairena del Aljarafe (Sevilla), a _____ de _____ de _____.

EL DIRECTOR

EL SECRETARIO

FDO: ÁNGEL TOLOSA ALARCÓN

FDO: ALEJANDRO CORTÉS RIVAS





ANEXO VII. COMUNICACIÓN DEL DEBER DE REPOSICIÓN DE LIBROS

Estimada familia:

La Dirección del centro, que preside la comisión del Consejo Escolar para la gestión y supervisión del programa de gratuidad de libros de texto, le comunica la siguiente incidencia en referencia al uso y conservación de los libros de texto de los que dispone su hijo/a para el seguimiento de las actividades lectivas:

Nombre del alumno/a: _____

Curso: _____

LIBROS AFECTADOS	IMPORTE	INCIDENCIA DETECTADA	
		USO INDEBIDO QUE HA PROVOCADO SU IMPOSIBILIDAD DE UTILIZACIÓN	EXTRAVÍO

De acuerdo con el artículo 4 de la Orden de 27 de abril de 2005, los alumnos y alumnas que participan en el programa de gratuidad de libros de texto tienen obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros de texto, y de reponer aquellos extraviados o deteriorados de forma culpable o malintencionada. Por ello, le informamos de su deber de proceder a la reposición del material citado, o en su caso, al abono del importe del mismo, en el plazo de diez días a partir de la recepción de esta comunicación.

Reciban un cordial saludo.

En Mairena del Aljarafe (Sevilla), a ____ de _____ de _____.

EL DIRECTOR

EL SECRETARIO

FDO: ÁNGEL TOLOSA ALARCÓN

FDO: ALEJANDRO CORTÉS RIVAS





ANEXO VIII. REPOSICIÓN DE LIBROS DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD

_____ como padre / madre / tutor/a del alumno/a
_____ del grupo _____ abona la cantidad de _____ en concepto de
reposición de los libros de texto del programa de gratuidad de la Junta de Andalucía de las siguientes materias:

Recibí, en Mairena del Aljarafe (Sevilla), a _____ de _____ de _____.

EL SECRETARIO

FDO: ALEJANDRO CORTÉS RIVAS



ANEXO IX. REGISTRO DE ACTIVIDADES
COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

PROFESORADO RESPONSABLE	
GRUPOS PARTICIPANTES	
FECHA	
ACTIVIDAD	
TRANSPORTE	(En su caso, indicar medio utilizado, empresa contratada y precios)
DINERO RECAUDADO	
OBSERVACIONES	(En su caso, indicar entradas, comidas, precios e IBAN de la cuenta bancaria para transferencia)

En Mairena del Aljarafe (Sevilla), a _____ de _____ de _____.

FDO: _____





ANEXO X. SOLICITUD DE INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DEL SERVICIO

Dº/Dª _____ con DNI _____ solicita la correspondiente indemnización por razón del servicio por su participación en la actividad

De conformidad con lo dispuesto por la Orden de 11 de julio de 2006 de la Consejería de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio (BOJA nº 143 de 26 de julio de 2006).

DETALLES DE LA ACTIVIDAD

Desplazamiento a: _____

Fecha y hora de salida: _____

Fecha y hora de llegada: _____

IBAN de la cuenta bancaria: _____

En Mairena del Aljarafe (Sevilla), a ____ de _____ de ____.

FDO: _____





ANEXO XI. ORDEN DE VIAJE Y ANTICIPO

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA

Delegación

ORDEN DE VIAJE Y ANTICIPO

Orden de Viaje nº

1 DATOS DEL/DE LA INTERESADO/A									
1º Apellido _____			2º Apellido _____			Nombre _____			
DNI _____			Cuerpo a que pertenece _____			N.R.P. _____			
Categoría Administrativa _____					Grupo dietas _____		Nivel destino _____		
Datos Bancarios:	Código País	Código Entidad	Código Sucursal	Dígito Control	Nº Cuenta				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				

2 ORDEN DE SALIDA	
Con objeto de cumplimentar el siguiente servicio: _____	
He dispuesto su traslado teniendo derecho al percibo de la indemnización por razón del servicio en concepto de dietas y gastos de locomoción que por su clasificación le correspondan.	
En _____ a _____ de _____ de _____	
El/la ⁽²⁾ _____	El/la ⁽¹⁾ _____
P.D. _____	
El/la _____	
Fdo.: _____ Fdo.: _____	
Sr/a. D/ª _____	

3 DETALLE								
3.1.- LOCOMOCIÓN. Especificar el medio de transporte utilizado, taxi, avión, etc. reseñando si procede, clase, matrícula, conductor, agencia o cualquier dato identificativo:								
3.2.- ITINERARIO								
	Día	Salida	Hora	Día	Regreso	Hora	Euros Bolete	Kilómetros
TOTAL								

4 RELLENAR SOLO EN CASO DE ANTICIPO										
4.1.- RESUMEN DIETAS LOCOMOCIÓN										
	Nº	DIETAS			LOCOMOCIÓN					
		Territorio Nacional	Territorio Madrid	Territorio Extranjero	Total Euros	Total Euros Bolete	Kms. Totales	Euros Km.	Total Euros	Total Euros
ALOJAMIENTO										
MANUT. PERNOCT. ⁽³⁾						Total Euros Otros	TOTAL LOCOMOCIÓN			
MANUTENCIÓN S/P ⁽⁴⁾										
1/2 MANUTENCIÓN						ANTICIPO A PERCIBIR <input style="width: 50px;" type="text"/>				
TOTAL DIETAS										
4.2.- Recibí la cantidad de _____ (_____) Euros importe líquido de este anticipo.										
En _____ a _____ de _____ de _____										
El/la interesado/a										
Fdo.: _____										

NOTA.- Si utiliza como medio de locomoción otro que no sea el coche propio CONSERVE EL BILETE para posterior justificación.
(1) Indicar el Órgano que propone el traslado. **(3)** Manutención pernoctando. **(4)** Manutención sin pernoctar.
(2) Indicar el Órgano Competente para autorizar el traslado. En caso de delegación de la competencia, indicar el órgano delegante, norma de delegación y Órgano en que se delega.





ANEXO XIII. MODELO DE COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS

I.E.S. Juan de Mairena CONTROL DE DESPERFECTOS, AVERÍAS

DATOS DE LA AVERÍA, DESPERFECTO.

Lugar:	Persona que lo comunica:	Fecha
---------------	---------------------------------	--------------

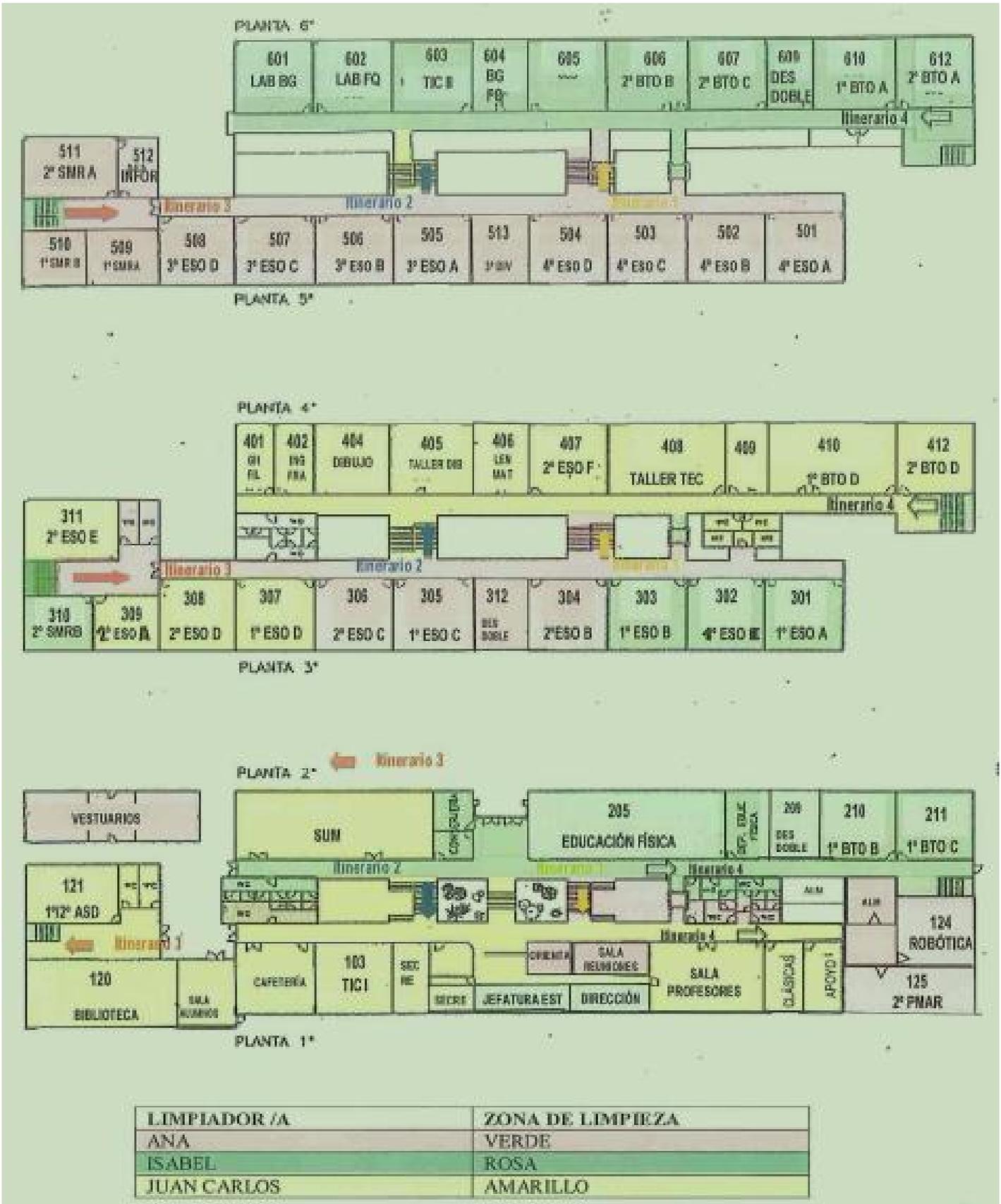
DATOS DEL TRABAJO REALIZADO

Persona que repara: Juan José Otra _____



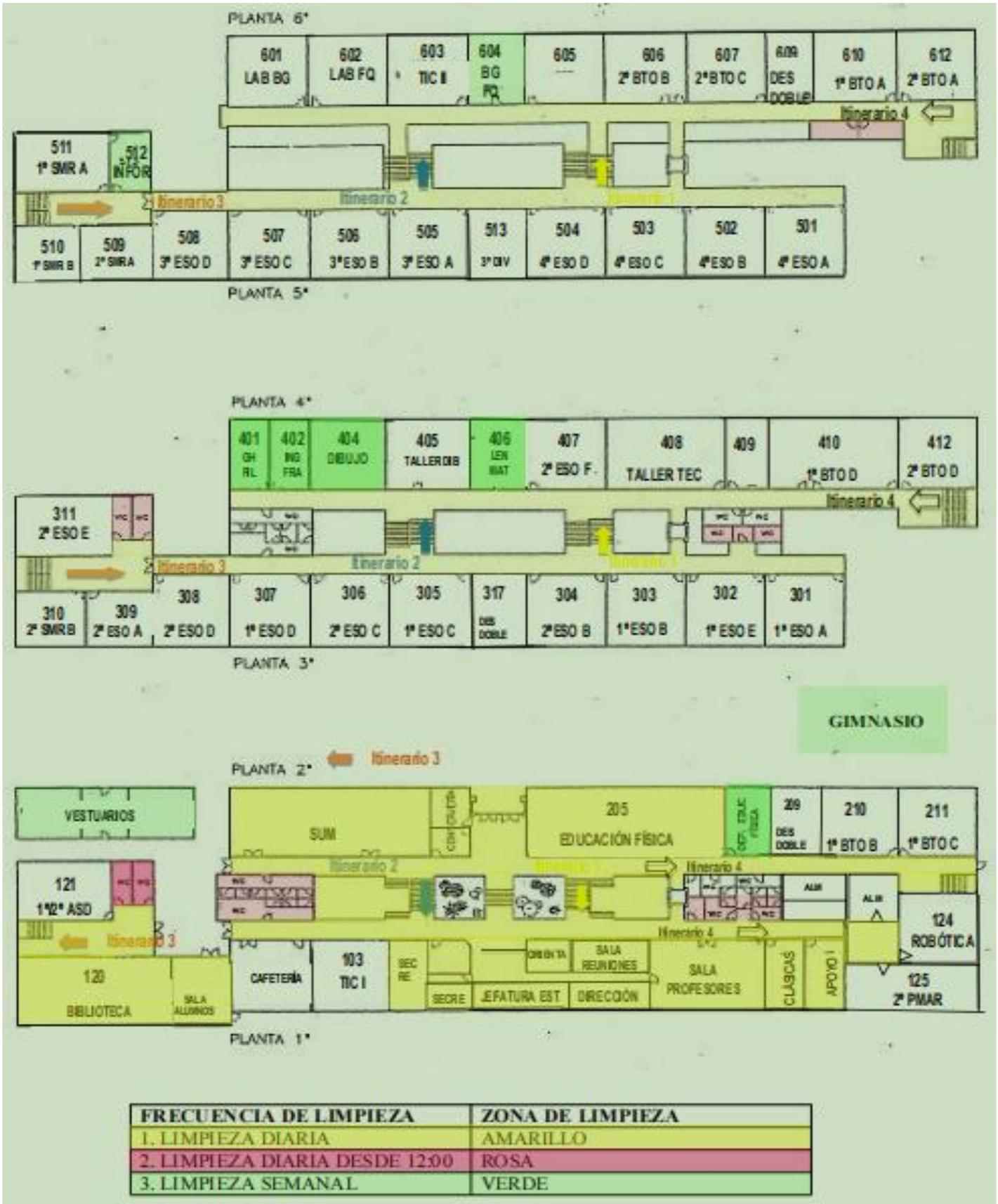


ANEXO XIV. PLANOS PARA LA LIMPIEZA DEL CENTRO





ANEXO XIV. PLANOS PARA LA LIMPIEZA DEL CENTRO (REFUERZO EXTRA)



**ANEXO XV. DOTACIÓN DE ROPA DE TRABAJO DEL PERSONAL LABORAL**

Con objeto de llevar a efecto lo establecido en el artículo 56 del VI convenio colectivo del personal laboral de la Junta de Andalucía, relativo a la dotación de ropa de trabajo, se autoriza al personal de servicios, ordenanzas y limpiadoras a adquirir por su cuenta la ropa de trabajo para este curso. El personal deberá presentar factura justificativa del gasto, donde aparezcan claramente identificadas las prendas de la relación que corresponde a cada colectivo por un importe de 132,22 € en el caso de las limpiadoras y de 300,51 € en el caso de ordenanzas.

LIMPIADOR/A (IMPORTE MÁXIMO: 132,22 €)

ARTÍCULO	CANTIDAD
BATA DE MANGA LARGA O BLUSA	1
BATA DE MANGA CORTA O BLUSA	1
ZAPATOS	1
CALCETINES O MEDIAS	4
CHALECO, JERSEY O REBECA	1
PANTALONES	1

ORDENANZA (IMPORTE MÁXIMO: 300,51 €)

ARTÍCULO	CANTIDAD
PANTALÓN VERANO	1
PANTALÓN INVIERNO	1
CAMISA MANGA LARGA	2
CAMISA MANGA CORTA	2
CHAQUETA O TRAJE	1
CORBATA	1
PISA CORBATA	2
ZAPATOS	1
CALCETINES	4
PRENDA DE ABRIGO	1
CHALECO O JERSEY	1

DATOS DE FACTURACIÓN**Nombre de la empresa:** IES Juan de Mairena**CIF:** S-4111001-F**Dirección:** Avenida de las Américas S/N. 41927. Mairena del Aljarafe (Sevilla)

El IVA debe venir desglosado



