PROYECTO DE GESTIÓN

IES JUAN DE MAIRENA

MAIRENA DEL ALJARAFE (SEVILLA)

CURSO 2026 - 2027

(Actualizado 26/10/2026)

Avda. de las Américas, s/n 41927 Mairena del Aljarafe (Sevilla)
Telf.: 955623305 Correo-e: 41700099.edu@juntadeandalucia.es

ÍNDICE

APARTADO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	
Marco normativo.	**3 – 5**
1. GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO	
1.1. Presupuesto anual del instituto y distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.	**6 – 8**
1.2. Ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas.	**8 – 9**
1.3. Control y registro de la actividad económica del centro.	**9 – 11**
1.4. Programa de Gratuidad de Libros de Texto (PGL).	**11 – 12**
1.5. Actividades complementarias y extraescolares.	**13**
1.6. Indemnizaciones por razón del servicio.	**13 – 14**
2. GESTIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO	
2.1. Conservación y renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar.	**15 – 16**
2.2. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.	**16 – 17**
2.3. Gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere.	**17 – 18**
3. GESTIÓN DEL PERSONAL DEL CENTRO	
3.1. Personal docente. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.	**19 – 20**
3.2. Personal no docente de administración y servicios (PAS).	**20 – 27**
4. ANEXOS	**28 – 51**

Avda. de las Américas, s/n 41927 Mairena del Aljarafe (Sevilla)
Telf.: 955623305 Correo-e: 41700099.edu@juntadeandalucia.es

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 las competencias relacionadas con los contenidos integrantes del Proyecto, según lo establecido en el artículo 77 del precitado Decreto 327/2010.

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 8/1985**, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación modificada por la **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **Ley Orgánica 3/2022**, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

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.

Avda. de las Américas, s/n 41927 Mairena del Aljarafe (Sevilla)
Telf.: 955623305 Correo-e: 41700099.edu@juntadeandalucia.es

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

- **Orden de 10 de mayo de 2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los directores y directoras de los mismos.
- **Orden de 11 de mayo de 2006**, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los conservatorios elementales de música y las residencias escolares dependientes de la Consejería de Educación.
- **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.

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 9 de junio de 2026**, de la Dirección General de Participación e Inclusión Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2026 - 2027.

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.
- **Orden de 11 de marzo de 2024**, por la que se actualiza el importe de la indemnización por utilización de vehículo particular establecida en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.

Avda. de las Américas, s/n 41927 Mairena del Aljarafe (Sevilla)
Telf.: 955623305 Correo-e: 41700099.edu@juntadeandalucia.es

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

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

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

- **Orden de 8 de septiembre de 2010**, por la que establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.
- **Resolución de 30 de septiembre de 2024**, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía.

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

- Resolución de Dirección General de Trabajo y Seguridad Social, de 22 noviembre 2002. Ordena la inscripción, depósito y publicación del **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 2/2024, de 12 de abril.

Avda. de las Américas, s/n 41927 Mairena del Aljarafe (Sevilla)
Telf.: 955623305 Correo-e: 41700099.edu@juntadeandalucia.es

1. 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).

1.1. 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 el artículo 27.2.a del precitado Decreto 327/2010. El presupuesto del centro será elaborado en el marco de la 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 **2026 - 2027** fue aprobado en la sesión del Consejo Escolar celebrada el 13 de octubre de 2026, 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.

Avda. de las Américas, s/n 41927 Mairena del Aljarafe (Sevilla)
Telf.: 955623305 Correo-e: 41700099.edu@juntadeandalucia.es

b) **No** se podrán destinar los gastos de funcionamiento para compras de **material inventariable, salvo el 10 %** de la cantidad total de gastos de funcionamiento 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 **25 %** del total de ingresos asignado a los departamentos se destinará a los **departamentos y proyectos especiales**: Biblioteca, Coeducación y DACE.

b) Un **75 %** del total de ingresos asignado a los departamentos se destinará a los **departamentos ordinarios** en función de los siguientes **criterios**:

- Un **35 %** del total de ingresos asignado se consignará como **reparto común general** que garantice los gastos básicos de los distintos departamentos.
- Un **35 %** 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.
- Un **5 %** 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**:

Avda. de las Américas, s/n 41927 Mairena del Aljarafe (Sevilla)
Telf.: 955623305 Correo-e: 41700099.edu@juntadeandalucia.es

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.

1.2. 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).

Avda. de las Américas, s/n 41927 Mairena del Aljarafe (Sevilla)
Telf.: 955623305 Correo-e: 41700099.edu@juntadeandalucia.es

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 2026 - 2027 dicho canon asciende a la cantidad de **100 € mensuales** (julio y agosto excluidos).

j) Por el alquiler de las **taquillas** del centro al alumnado para el depósito de material de uso educativo. Durante el presente ejercicio económico 2026 - 2027 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 **(AMPA)**.

b) Por las aportaciones de **otras entidades** públicas o privadas.

c) Por las aportaciones del **alumnado** para actividades organizadas por el centro.

d) Por las retenciones de **IRPF** aplicadas a personas que presten determinados servicios en el centro.

e) Por las aportaciones recibidas 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.

1.3. 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.

Avda. de las Américas, s/n 41927 Mairena del Aljarafe (Sevilla)
Telf.: 955623305 Correo-e: 41700099.edu@juntadeandalucia.es

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 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 repercuta deberá consignarse por separado, debiendo aparece 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 600 €) 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**:

Avda. de las Américas, s/n 41927 Mairena del Aljarafe (Sevilla)
Telf.: 955623305 Correo-e: 41700099.edu@juntadeandalucia.es

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

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

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

d) En las fechas en las que la normativa así lo requiera se elaborará y presentará para su aprobación por parte del Consejo Escolar la justificación global del estado de cuentas de las partidas presupuestarias que requieran de una **justificación específica** (gastos extraordinarios 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.

1.4. 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**:

Avda. de las Américas, s/n 41927 Mairena del Aljarafe (Sevilla)
Telf.: 955623305 Correo-e: 41700099.edu@juntadeandalucia.es

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.

Para el presente **curso 2026 - 2027**, la Administración ha establecido la **reutilización** y reposición de los libros de texto para **1º, 2º, 3º y 4º ESO**.

Avda. de las Américas, s/n 41927 Mairena del Aljarafe (Sevilla)
Telf.: 955623305 Correo-e: 41700099.edu@juntadeandalucia.es

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

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

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

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

d) En caso de ser necesaria la **contratación** de servicios (transporte, entradas, etc.) 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.

1.6. 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, la Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio y la Orden de 11 de marzo de 2024, por la que se actualiza el importe de la indemnización por utilización de vehículo particular establecida en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.

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**:

Avda. de las Américas, s/n 41927 Mairena del Aljarafe (Sevilla)
Telf.: 955623305 Correo-e: 41700099.edu@juntadeandalucia.es

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 las precitadas Orden de 11 de julio de 2006 y Orden de 11 de marzo de 2024:

- **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 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: 0,26 €/Km** en caso de **automóvil** y **0,106 €/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 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 empresas u organismos equiparados **(FFEOE)** 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 para la FEOE 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** será **justificada** según modelo recogido como **anexo XII** en este Proyecto de Gestión.

g) Los **desplazamientos** realizados por el profesorado para el seguimiento de la FFEOE 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 que la normativa 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 empresas u organismos equiparados (FFEOE), 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.

Avda. de las Américas, s/n 41927 Mairena del Aljarafe (Sevilla)
Telf.: 955623305 Correo-e: 41700099.edu@juntadeandalucia.es

2. 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).

2.1. 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 coordinares** 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 **2026 – 2027** el centro cuenta con distintos **contratos** de mantenimiento y conservación para las instalaciones y el equipamiento escolar:

Avda. de las Américas, s/n 41927 Mairena del Aljarafe (Sevilla)
Telf.: 955623305 Correo-e: 41700099.edu@juntadeandalucia.es

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 **2 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 **2 empresas** especializadas que pone a disposición del centro **5 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 contraincendios, etc.) el centro podrá recurrir a la **contratación puntual o periódica** de los profesionales, empresas y servicios especializados que considere conveniente.

2.2. 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, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que **no** sea **fungible**.

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

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

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

Avda. de las Américas, s/n 41927 Mairena del Aljarafe (Sevilla)
Telf.: 955623305 Correo-e: 41700099.edu@juntadeandalucia.es

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.

2.3. 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**:

Avda. de las Américas, s/n 41927 Mairena del Aljarafe (Sevilla)
Telf.: 955623305 Correo-e: 41700099.edu@juntadeandalucia.es

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.

Avda. de las Américas, s/n 41927 Mairena del Aljarafe (Sevilla)
Telf.: 955623305 Correo-e: 41700099.edu@juntadeandalucia.es

3. 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, 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 Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía; y para el personal no docente de administración y servicios, la Resolución de Dirección General de Trabajo y Seguridad Social, de 22 noviembre 2002. Ordena la inscripción, depósito y publicación del 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).

3.1. 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.

Avda. de las Américas, s/n 41927 Mairena del Aljarafe (Sevilla)
Telf.: 955623305 Correo-e: 41700099.edu@juntadeandalucia.es

d) El centro procederá a la **grabación** de las ausencias y su documentación justificativa en el apartado correspondiente de la aplicación informática **Séneca** de la Consejería de la Junta de Andalucía competente en materia de Educación. En caso de resultar necesario, se tramitará también **comunicación informativa** a la Delegación Territorial de Educación.

e) Con carácter **mensual**, la dirección del centro publicará **parte** con relación nominal de ausencias del centro.

f) Para las ausencias de **larga duración** (superiores a 10 días lectivos) se solicitará **sustitución** del profesorado a la Delegación Territorial de Educación tan pronto como se tenga conocimiento de las mismas 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) De forma excepcional, y solo 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, exclusivamente, por parte del equipo directivo del centro **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.

3.2. 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 la Resolución de Dirección General de Trabajo y Seguridad Social, de 22 noviembre 2002. Ordena la inscripción, depósito y publicación del 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**:

Avda. de las Américas, s/n 41927 Mairena del Aljarafe (Sevilla)
Telf.: 955623305 Correo-e: 41700099.edu@juntadeandalucia.es

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.

Con carácter general, 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. En el caso del IES Juan de Mairena, la jornada laboral del PAS se desarrollará en el periodo comprendido entre las **07:45 - 15:15** para el personal que presta sus servicios en horario de **mañana** y entre las **14:00 - 21:00** para el personal que presta sus servicios en horario de **tarde**. Dentro de la jornada de trabajo, el personal tendrá derecho a un **descanso de 30 minutos** diarios que se computará como trabajo efectivo. En el caso de que 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. La aplicación de esta reducción se organizará garantizando en todo caso la correcta prestación del servicio.

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 del PAS al que le hayan sido autorizadas **reducciones de jornada**, se organizará su **jornada laboral** a tiempo **parcial** de forma **personalizada**, siempre que quede garantizada la **correcta prestación del servicio**.

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.

Avda. de las Américas, s/n 41927 Mairena del Aljarafe (Sevilla)
Telf.: 955623305 Correo-e: 41700099.edu@juntadeandalucia.es

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

Horario	Entrada	Salida	Observaciones
Horario **invierno** (16/09 - 15/06)	**07:45**	**14:45**	30 minutos de descanso para desayuno.
Horario **verano** (16/06 - 15/09)	**07:45** **08:00**	**14:15** **14:30**	30 minutos de descanso para desayuno.
La atención general al **público** en la secretaría del centro será de **10 a 12:30** h con carácter ordinario, pudiendo ajustarse o ampliarse en función de las necesidades del servicio.			

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

Horario	Entrada	Salida	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)	**07:45** **08:00**	**14:15** **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 genérica del PAS del grupo profesional de **ordenanzas** se organizará de la siguiente forma:

Horario	Entrada	Salida	Observaciones
Horario **invierno** (16/09 - 15/06)	**07:45** **08:00** **08:15**	**14:45** **15:00** **15:15**	30 minutos de descanso para desayuno. Siempre debe haber 2 ordenanzas en servicio.
Horario **verano** (16/06 - 15/09)	**07:45** **08:00**	**14:15** **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 establecerá de forma acordada con el PAS del grupo profesional de ordenanzas el horario y condiciones que garantizen la correcta prestación del servicio.			

Avda. de las Américas, s/n 41927 Mairena del Aljarafe (Sevilla)
Telf.: 955623305 Correo-e: 41700099.edu@juntadeandalucia.es

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 dicho personal disfrute de un mínimo de 36 horas semanales ininterrumpidas de descanso.
- Que queden atendidos los servicios de mantenimiento, conservación, reparación y similares.

La **autorización** del disfrute de los posibles **permisos** por asuntos particulares retribuidos y vacaciones no disfrutadas fuera del mes de agosto que pudieran corresponder al personal PAS, será resuelta, **previa solicitud** de los interesados, por parte de la **dirección** del centro en función de las **circunstancias de la plantilla** de cada colectivo PAS del centro y siempre que las **necesidades del servicio** así lo permitan.

El disfrute de los posibles permisos por asuntos particulares retribuidos que pudieran corresponder al personal PAS, serán autorizados de forma progresiva a lo largo del año natural en función de los periodos de trabajo desarrollados de forma real y efectiva en el centro por cada personal PAS durante ese mismo año natural.

El disfrute de las posibles vacaciones no disfrutadas fuera del mes de agosto que pudieran corresponder al personal PAS, solo serán autorizados en los periodos laborales de aplicación para el personal PAS comprendidos en Navidad, Semana Santa y el mes de julio (únicamente tras la finalización de todos los plazos y trámites que impliquen la posible presencia física de público en el centro durante ese mes de julio).

Tareas y funciones del PAS

Las tareas y funciones competencia de los distintos grupos del PAS son las establecidas en el anexo I 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.

Los **administrativos** son los trabajadores que tienen a su cargo un servicio determinado, dentro del cual, con iniciativa y responsabilidad, con o sin otros empleados a sus órdenes, realizan trabajos que requieren cálculos, estudios, preparación y condiciones adecuadas, tales como cálculos de estadística, transcripción de libros de cuentas corrientes, redacción de correspondencia con iniciativa propia, liquidaciones y cálculo de nóminas de salarios, sueldos y operaciones análogas. Se consideran incluidos en esta definición los Cajeros de Cobros y Pagos. Estos trabajadores habrán de poseer conocimientos prácticos de mecanografía y manejarán todas las máquinas de oficina con pleno conocimiento de su técnica, a fin de utilizarlas con el máximo rendimiento.

Avda. de las Américas, s/n 41927 Mairena del Aljarafe (Sevilla)
Telf.: 955623305 Correo-e: 41700099.edu@juntadeandalucia.es

Realizarán también cualquier otro trabajo de similar o análoga naturaleza que se les pueda encomendar en relación con la actividad objeto de su función.

Los **auxiliares de administrativo** son los trabajadores encargados de tareas consistentes en operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos tales como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, contabilidad básica, atención al teléfono, mecanografía al dictado y copia, toma taquigráfica en su caso y la traducción correcta a máquina, manejo de máquinas simples de oficina que, por su funcionamiento no requieran hallarse en posesión de técnicas especiales, y realiza también funciones administrativas de carácter elemental.

Las tareas del PAS del grupo profesional de **administración y auxiliar de administración** en el IES Juan de Mairena 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.

Los **limpiadores** son los trabajadores que limpian y mantienen en buen orden el interior de edificios públicos, oficinas, fábricas, almacenes, dependencias, establecimientos y casas: Barre, friega y encera pisos y retira las basuras; limpia alfombras y felpudos, limpia y da brillo a los adornos, herrajes y otros objetos de metal, limpia el polvo de los muebles y objetos; limpia las cocinas donde las haya, los cuartos de baño y servicios.

Las tareas del PAS del grupo profesional de **limpieza** en el IES Juan de Mairena 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 en función del personal disponible y según los modelos incluidos como **anexos XIV** en este Proyecto de Gestión.

c) La custodia, buen uso y reposición del **material de limpieza** que la secretaría 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.

Avda. de las Américas, s/n 41927 Mairena del Aljarafe (Sevilla)
Telf.: 955623305 Correo-e: 41700099.edu@juntadeandalucia.es

Los **ordenanzas** son los trabajadores cuyas funciones consisten en la ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo, la vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio; el recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse; realizar el porteo, dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios, franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia; hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándoles puntualmente a sus destinatarios, cuidar del orden, custodiar las llaves, encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia; prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc., atención al alumnado en los centros docentes, cuando estuviese destinado en ellos; atender y recoger llamadas telefónicas o de radio que no le ocupen permanentemente; realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue; en los centros asistenciales, ayudarán a aquellos beneficiarios que lo precisen al traslado de sus equipajes.

Las tareas del PAS del grupo profesional de **ordenanzas** en el IES Juan de Mairena serán las siguientes:

a) Tareas al **inicio** de la jornada escolar (07:45 - 08:15):

- Apertura de las puertas del centro.
- Apertura de los aseos del centro.
- Conexión de la megafonía.
- Comprobación de que el SUM se encuentra ordenado para su uso a lo largo de la jornada.
- Comprobación de que los carros de ordenadores portátiles están en carga.
- Encendido de las luces de los pasillos y activación de diferenciales de los distintos cuadros eléctricos.
- Ordenación de la sala de profesores (sillas y material de mesas, reposición de folios en fotocopiadoras).
- Otras tareas adicionales que surjan a lo largo del curso según las necesidades organizativas del centro.

b) Tareas durante la **jornada escolar** (08:15 - 14:45):

- Apertura y cierre de las puertas del centro durante los distintos tramos horarios y recreos.
- Atención a proveedores.
- Atención del teléfono.
- 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 del equipo directivo, sala de profesores, secretaría o cualquier otra dependencia del centro.
- Control, fuera de la conserjería, de la entrada y salida del alumnado del centro, teniendo en cuenta que:

Avda. de las Américas, s/n 41927 Mairena del Aljarafe (Sevilla)
Telf.: 955623305 Correo-e: 41700099.edu@juntadeandalucia.es

- El alumnado entrará libremente durante los 10 minutos posteriores a la hora de inicio de clase.
- El alumnado que llegue pasados esos 10 minutos posteriores será conducido al espacio habilitado por el profesorado de guardia, que será avisado por los ordenanzas de no encontrarse en la puerta.

- Gestión de entrega y recogida de documentación y productos en establecimientos proveedores del centro.
- Localización de alumnado y profesorado del centro.
- Realización de encuadernaciones y plastificaciones.
- Realización de fotocopias.
- Recogida y reparto de correo y paquetería.
- Traslado de material y mobiliario a distintas dependencias según necesidades organizativas del centro.
- Otras tareas adicionales que surjan a lo largo del curso según las necesidades organizativas del centro.

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

- Apagado de aires acondicionados, luces y pantallas de las aulas y otros espacios del centro.
- Apagado de las luces de los pasillos y desactivación de diferenciales de los distintos cuadros eléctricos.
- Apertura y cierre de las puertas del centro para facilitar la salida del alumnado y personal del centro, no antes de las 14:40 la puerta exterior y no antes de las 14:45 de la puerta interior del edificio del centro.
- Cierre de persianas y ventanas de las aulas y otros espacios del centro.
- Recuento de llaves y dispositivos (mandos, ordenadores portátiles, etc.) no devueltos.
- Otras tareas adicionales que surjan a lo largo del curso según las necesidades organizativas del centro.

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.

Avda. de las Américas, s/n 41927 Mairena del Aljarafe (Sevilla)
Telf.: 955623305 Correo-e: 41700099.edu@juntadeandalucia.es

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. Actualmente, dichas cantidades ascienden 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 suscrito a este respecto por parte de la Administración y las empresas adjudicatarias.

Avda. de las Américas, s/n 41927 Mairena del Aljarafe (Sevilla)
Telf.: 955623305 Correo-e: 41700099.edu@juntadeandalucia.es

ANEXO I. PRESUPUESTO DE INGRESOS (EJERCICIO 2026 - 2027)

JUNTA DE ANDALUCIA

Consejería de Educación

I.E.S. Juan de Mairena

ANEXO I

Centro: I.E.S. Juan de Mairena **Curso Escolar:** 2026/2027

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				
Dotación para Inversiones			50.000,00	
Ropa de Trabajo		20.000,00		
PROYECTOS DE INNOVACION EDUCATIVA		0,00		
Aportaciones de otras entidades				500,00
Indemnizaciones por Rotura/Deterioro de Enseres	100,00			
Retenciones de IRPF				0,00
Seguro Escolar	700,00			
Reposición Libros de Texto	300,00			
G.F. Extra. De Ciclos Formativos		18.000,00		
Ayudas Individ. de Transporte Escolar AITE		3.000,00		
Seguimiento Fct Fp Dual		2.400,00		
Competencia Comunicativa		5.700,00		
Aportación Asociación Padres de Alumnos				1.000,00
Proyectos Erasmus				75.000,00
Otros Ingresos Recursos Propios	300,00			
Programa de Plurilingüismo.Auxiliares de Conversa.		0,00		
Pacto Estado Violencia Genero		500,00		
Gastos Extraordinarios		0,00		
Gf Extra Tribunales		1.000,00		
Ayuda Fomen. Movil (Erasmus)		0,00		
Gastos de Funcionamiento Ordinarios		100.000,00		
PROGRAMA DE INTERCAMBIOS ESCOLARES		300,00		
Programa de Gratuidad de Libros de Texto		4.000,00		
Seguimiento FCT (profesorado)		100,00		
Plan de Lectura y Bibliotecas		0,00		
Intereses Bancarios				0,00
Proyecto Escuela Espacio de Paz		0,00		
Aportaciones para Actividades				15.000,00
Recaudación servicio de fotocopias	100,00			
Alquiler Instalaciones	1.000,00			
Total Ingresos según procedencia:	**2.500,00**	**165.000,00**	**50.000,00**	**92.500,00**

Ref.Doc.: Anexo1Gest.odt

Pág: 1/2

VERIFICACIÓN	q3pmCSQzY2M0I4OTJBNzQ3ODEQTY5	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificarfirma/	PÁGINA 1/2
CORTÉS RIVAS, ALEJANDRO Coord. 3F, 8B Nº.Ref: 0198089			13/10/2026 19:21:08
TOLOSA ALARCÓN, ÁNGEL Coord. 1G, 3H Nº.Ref: 0123167			14/10/2026 11:31:57

Avda. de las Américas, s/n 41927 Mairena del Aljarafe (Sevilla)
Telf.: 955623305 Correo-e: 41700099.edu@juntadeandalucia.es

JUNTA DE ANDALUCIA

Consejería de Educación

I.E.S. Juan de Mairena

ANEXO I

Centro: I.E.S. Juan de Mairena **Curso Escolar:** 2026/2027

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	
REMANENTES				
Remanente ejercicio anterior Inversiones			814,90	
Remanente Dotación gastos funcionamiento		108.889,99		
Total remanentes según procedencia:		108.889,89	814,90	
Totales:	2.600,00	283.888,89	60.814,90	82.600,00

Total global Ingresos: 409704,89

La aprobación del presente Presupuesto queda recogida en el Acta del Consejo Escolar relativa a la sesión celebrada el día 13 de octubre de 2026.

VºBº
El/La Presidente/a del Consejo Escolar

El/La Secretario/a del Consejo Escolar

Ref.Doc.: Anexo I Gestión

Cód.Centro: 41700099

Pág: 2/2

VERIFICACIÓN	q3pmCSQzY2M0I4OTJBNzQ3ODIEQTY5	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 2/2
CORTÉS RIVAS, ALEJANDRO Coord. 3F, 8B Nº.Ref: 0198089			13/10/2026 19:21:08
TOLOSA ALARCÓN, ÁNGEL Coord. 1G, 3H Nº.Ref: 0123167			14/10/2026 11:31:57

Avda. de las Américas, s/n 41927 Mairena del Aljarafe (Sevilla)
Telf.: 955623305 Correo-e: 41700099.edu@juntadeandalucia.es

ANEXO II. PRESUPUESTO DE GASTOS (EJERCICIO 2026 - 2027)

JUNTA DE ANDALUCIA — Consejería de Educación

I.E.S. Juan de Mairena

ANEXO II

Centro: I.E.S. Juan de Mairena **Curso Escolar:** 2026/2027

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	100,00	
Maquinaria, instalaciones y utillaje	9.000,00	
Material de transporte	100,00	
Mobiliario y enseres	100,00	
Equipos para procesos de información	600,00	
Otro inmovilizado material	100,00	10.000,00
1.2.- Pagos a cuenta		
1.3.- Reparación y Conservación		
Terrenos y bienes naturales	6.000,00	
Mantenimiento de edificios	60.000,00	
Mantenimiento de instalaciones, equipos	30.000,00	
Mobiliario y enseres	4.000,00	
Mantenimiento de equipos para procesos d	12.000,00	
Otro inmovilizado material	8.000,00	120.000,00
1.4.- Material no inventariable		
Material de oficina	20.000,00	
Consumibles de reprografía	5.000,00	25.000,00
1.5.- Suministros		
Agua	6.000,00	
Vestuario	2.000,00	
Productos alimenticios	500,00	
Productos farmacéuticos	500,00	
Otros suministros	10.000,00	
Material de limpieza, aseo, productos la	10.000,00	
Material y menaje de hostelería	500,00	
Material de laboratorio	500,00	30.000,00
1.6.- Comunicaciones		
Servicios telefónicos	200,00	
Servicios postales	100,00	
Informáticas	100,00	
Otros gastos de comunicaciones	100,00	600,00
1.7.- Transportes		
Desplazamientos	24.000,00	25.000,00

Ref.Doc.: Anexo/GastEco

Cód.Centro: 41700099

Pág: 1/3

VERIFICACIÓN	q3pmCSRDNGODMxQTYzNzRCNTMxNjFD	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 1/3
CORTÉS RIVAS, ALEJANDRO Coord. 3F, 8B Nº.Ref: 0198089			13/10/2026 19:21:08
TOLOSA ALARCÓN, ÁNGEL Coord. 1G, 3H Nº.Ref: 0123167			14/10/2026 11:31:57

Avda. de las Américas, s/n 41927 Mairena del Aljarafe (Sevilla)
Telf.: 955623305 Correo-e: 41700099.edu@juntadeandalucia.es

JUNTA DE ANDALUCIA

Consejería de Educación

I.E.S. Juan de Mairena

ANEXO II

Centro: I.E.S. Juan de Mairena Curso Escolar: 2026/2027

Código: 41700099 Provincia: Sevilla Localidad: Mairena del Aljarafe

PRESUPUESTO DE GASTOS

Ref.Doc.: AnexoIIGastEco

Cód.Centro: 41700099

CONCEPTOS	IMPORTES DESGLOSADOS	IMPORTES GLOBALES
1.7.- Transportes		
Portes	1.000,00	25.000,00
1.8.- Gastos diversos		
Primas de seguros	1.500,00	
Tributos	500,00	
Otros gastos diversos	60.000,00	
Indemnizaciones por razón del servicio	8.000,00	
Transferencias a familias e institucione	25.000,00	95.000,00
1.9.- Trabajos realizados por otras empresas y profesionales		
Servicio de limpieza	5.000,00	
Seguridad	1.000,00	
Postales o similares	500,00	
Diseño y nuevos servicios en sistemas de	500,00	
Otros	10.000,00	
Actividades extraescolares	3.000,00	20.000,00
TOTAL GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS:		**326.600,00**
2.- ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE		
2.1.- Uso general del centro		
Maquinaria, instalaciones y utillaje (I	6.000,00	
Mobiliario y enseres (límite del 10%)	6.000,00	
Material didáctico (límite del 10%)	4.000,00	
Libros	8.000,00	
Sistemas para procesos de información (I	4.000,00	
Otro inmovilizado material (límite del 1	1.000,00	
Gastos en inversiones de carácter inmate	1.000,00	30.000,00
2.2.- Departamentos u otras entidades		
Maquinaria, instalaciones y utillaje (I	1.000,00	
Mobiliario y enseres (límite del 10%)	1.500,00	
Sistemas para procesos de información (I	1.500,00	
Otro inmovilizado material (límite del 1	150,00	
Gastos en inversiones de carácter inmate	54,89	4.204,88
TOTAL ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE:		**34.204,88**
3.- INVERSIONES		

VERIFICACIÓN	q3pmCSRDNGODMxQTYzNzRCNTMxNjFD	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 2/3
CORTÉS RIVAS, ALEJANDRO Coord. 3F, 8B Nº.Ref: 0198089			13/10/2026 19:21:08
TOLOSA ALARCÓN, ÁNGEL Coord. 1G, 3H Nº.Ref: 0123167			14/10/2026 11:31:57

Avda. de las Américas, s/n 41927 Mairena del Aljarafe (Sevilla)
Telf.: 955623305 Correo-e: 41700099.edu@juntadeandalucia.es

JUNTA DE ANDALUCIA

Consejería de Educación

I.E.S. Juan de Mairena

ANEXO II

Centro: I.E.S. Juan de Mairena **Curso Escolar:** 2026/2027

Código: 41700099 **Provincia:** Sevilla **Localidad:** Mairena del Aljarafe

PRESUPUESTO DE GASTOS

CONCEPTOS	IMPORTES DESGLOSADOS	IMPORTES GLOBALES
3.1.- Obras de mejora o adecuación de espacios / instalaciones		
Proyecto de...	60.000,00	60.000,00
3.2.- Equipamiento		
Maquinaria, instalaciones y utillaje	0,00	
Mobiliario y enseres	0,00	
Sistemas para procesos de información	0,00	
Otro inmovilizado material	0,00	
Gastos en inversiones de carácter inmate	0,00	0,00
TOTAL INVERSIONES:		60.000,00
TOTAL GASTOS:		409.704,89

La aprobación del presente Presupuesto queda recogida en el Acta del Consejo Escolar relativa a la sesión celebrada el día 13 de octubre de 2026.

VºBº
El/La Presidente/a del Consejo Escolar

El/La Secretario/a del Consejo Escolar

Ref.Doc.: Anexo/IGaE.ods

Cód.Centro: 41700099

Pág: 3/3

VERIFICACIÓN	q3prnCSRDNGODMxQTYzNzRCNTMxNjFD	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 3/3
CORTÉS RIVAS, ALEJANDRO Coord. 3F, 8B Nº.Ref: 0198089			13/10/2026 19:21:08
TOLOSA ALARCÓN, ÁNGEL Coord. 1G, 3H Nº.Ref: 0123167			14/10/2026 11:31:57

Avda. de las Américas, s/n 41927 Mairena del Aljarafe (Sevilla)
Telf.: 955623305 Correo-e: 41700099.edu@juntadeandalucia.es

ANEXO III. PRESUPUESTO POR CENTROS DE GASTO (EJERCICIO 2026 - 2027)

PRESUPUESTO 2026 – 2027

PRESUPUESTO POR CENTROS DE GASTO

PRESUPUESTO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO ORDINARIOS DEL CENTRO

PRESUPUESTO PROVISIONAL = 100000 € /\ PRESUPUESTO DEFINITIVO = €

CONCEPTO	PORCENTAJE	PRESUPUESTO
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO ORDINARIO DEL CENTRO	100 %	100000 €
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO ORDINARIOS DE DEPARTAMENTOS	10 %	10000 €

PRESUPUESTO DE DEPARTAMENTOS

(100 % = 10000 €)

DEPARTAMENTO	PORCENTAJE	PRESUPUESTO
DEPARTAMENTOS ESPECIALES	25 %	2500 €
DEPARTAMENTOS ORDINARIOS	75 %	7500 €
TOTAL DEPARTAMENTOS	**100 %**	**10000 €**

PRESUPUESTO DE DEPARTAMENTOS ESPECIALES

(25 % = 2500 €)

DEPARTAMENTO	PORCENTAJE	PRESUPUESTO
BIBLIOTECA	12,5 %	1250 €
DACE	12,5 %	1250 €
TOTAL DEPARTAMENTOS ESPECIALES	**25 %**	**2500 €**

Avda. de las Américas, s/n 41927 Mairena del Aljarafe (Sevilla)
Telf.: 955623305 Correo-e: 41700099.edu@juntadeandalucia.es

PRESUPUESTO DE DEPARTAMENTOS ORDINARIOS (75 % = 7500 €)		
CONCEPTO	**PORCENTAJE**	**PRESUPUESTO**
REPARTO COMÚN GENERAL	35 %	3500 €
REPARTO PROPORCIONAL PROFESORADO	35 %	3500 €
REPARTO ESPECIAL COMPENSATORIO	5 %	50 €
TOTAL DEPARTAMENTOS ORDINARIOS	**75 %**	**7500 €**

DEPARTAMENTO	**REP. COM.**	**REP. PRO.**	**REP. ESP.**	**PRESUPUESTO**
BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA	218,75 €	145,83 €	100 €	464,58 €
DIBUJO	218,75 €	194,45 €	100 €	513,20 €
ECONOMÍA Y FOL	218,75 €	194,45 €		413,20 €
EDUCACIÓN FÍSICA	218,75 €	194,45 €		413,20 €
FILOSOFÍA	218,75 €	194,45 €		413,20 €
FÍSICA Y QUÍMICA	218,75 €	194,45 €	100 €	513,20 €
FRANCÉS	218,75 €	97,22 €		315,97 €
GEOGRAFÍA E HISTORIA	218,75 €	340,27 €		559,02 €
INFORMÁTICA	218,75 €	194,45 €		413,20 €
INGLÉS	218,75 €	437,49 €		656,24 €
LENGUA CASTELLANA Y CULTURA CLÁSICA	218,75 €	486,11 €		704,86 €
MATEMÁTICAS	218,75 €	388,88 €		607,63 €
MÚSICA	218,75 €	97,22 €	100 €	415,97 €
ORIENTACIÓN	218,75 €	145,83 €		364,58 €
RELIGIÓN	218,75 €			218,75 €
TECNOLOGÍA	218,75 €	194,45 €	100 €	513,20 €
TOTAL DEPARTAMENTOS ORDINARIOS	**3500 €**	**3500 €**	**500 €**	**7500 €**

Avda. de las Américas, s/n 41927 Mairena del Aljarafe (Sevilla)
Telf.: 955623305 Correo-e: 41700099.edu@juntadeandalucia.es

PROYECTOS ERASMUS	
CONCEPTO	**PRESUPUESTO**
ERASMUS+ CFGM SMR (KA121) (2024)	€
ERASMUS+ CFGM SMR (KA121) (2025)	€
ERASMUS+ CFGM SMR (KA121) (2026)	€
ERASMUS+ CFGS EASD (KA131) (2025)	14696,80 €
TOTAL ERASMUS	**€**
OTROS CENTROS DE GASTO	
CONCEPTO	**PRESUPUESTO**
AITE (2024 - 2025)	4951,29 €
AITE (2025 - 2026)	€
CFGM SMR	€
CFGS EASD	€
COEDUCACIÓN (PECVG)	€
PROGRAMA COMPETENCIA COMUNICATIVA BILINGÜE (PCCEB)	5700 €
PROGRAMA DE INTERCAMBIOS (PICASSO MOB)	900 €
PROYECTO DE INTERCAMBIO (FRANCIA)	€
PROYECTO ESPECÍFO FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (PEFCEGD)	€
TOTAL OTROS CENTROS DE GASTO	**€**
SERVICIOS DEL CENTRO	
CONCEPTO	**PRESUPUESTO**
DIETAS Y DESPLAZAMIENTOS	**€**
ROPA DE TRABAJO PAS (2026)	1262,12 €
ROPA DE TRABAJO PAS (2027)	€
TOTAL SERVICIOS DEL CENTRO	**€**

Avda. de las Américas, s/n 41927 Mairena del Aljarafe (Sevilla)
Telf.: 955623305 Correo-e: 41700099.edu@juntadeandalucia.es

ANEXO IV. CONTRATO DE ALQUILER DE TAQUILLAS DEL CENTRO

El alquiler de las taquillas disponibles en el centro es un servicio adicional que el centro pone a disposición del alumnado. Este servicio no es obligatorio y sólo dispondrá del mismo el alumnado que así lo solicite. Es un servicio en régimen de alquiler cuyas condiciones son las siguientes:

1. El IES Juan de Mairena entregará 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 maleta el material de media jornada (las 3 primeras horas lectivas de clase) y use el tiempo del recreo para cambiar el material para la 2ª 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 máxima del **30 de junio** del presente curso académico.

4. El precio del alquiler de la taquilla es de **20 €** y **no** podrá 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 antes del **30 de 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. De esta forma, 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/Dª _____ 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: _____

Avda. de las Américas, s/n 41927 Mairena del Aljarafe (Sevilla)
Telf.: 955623305 Correo-e: 41700099.edu@juntadeandalucia.es

ANEXO V. RECIBO DE ANTICIPO

D. Alejandro Cortés Rivas, secretario del IES Juan de Mairena de Mairena del Aljarafe (Sevilla)

CERTIFICA

Que Dº/Dª _____ con DNI _____ ha abonado / recibido la cantidad de _____ € en concepto de anticipo de:

_____

_____

_____

_____

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

EL DIRECTOR

EL SECRETARIO

FDO: ÁNGEL TOLOSA ALARCÓN

FDO: ALEJANDRO CORTÉS RIVAS

Avda. de las Américas, s/n 41927 Mairena del Aljarafe (Sevilla)
Telf.: 955623305 Correo-e: 41700099.edu@juntadeandalucia.es

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)

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, se expide el presente certificado en Mairena del Aljarafe (Sevilla), a _____ de _____ de _____.

EL DIRECTOR EL SECRETARIO

FDO: ÁNGEL TOLOSA ALARCÓN FDO: ALEJANDRO CORTÉS RIVAS

Avda. de las Américas, s/n 41927 Mairena del Aljarafe (Sevilla)
Telf.: 955623305 Correo-e: 41700099.edu@juntadeandalucia.es

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

Avda. de las Américas, s/n 41927 Mairena del Aljarafe (Sevilla)
Telf.: 955623305 Correo-e: 41700099.edu@juntadeandalucia.es

ANEXO VIII. REPOSICIÓN DE LIBROS DE TEXTO DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD

D. Alejandro Cortés Rivas, secretario del IES Juan de Mairena de Mairena del Aljarafe (Sevilla)

CERTIFICA

Que Dº/Dª _____ con DNI _____ como padre / madre / tutor/a del alumno/a _____ del grupo _____ ha abonado 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 DIRECTOR

EL SECRETARIO

FDO: ÁNGEL TOLOSA ALARCÓN

FDO: ALEJANDRO CORTÉS RIVAS

Avda. de las Américas, s/n 41927 Mairena del Aljarafe (Sevilla)
Telf.: 955623305 Correo-e: 41700099.edu@juntadeandalucia.es

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: _____

Avda. de las Américas, s/n 41927 Mairena del Aljarafe (Sevilla)
Telf.: 955623305 Correo-e: 41700099.edu@juntadeandalucia.es

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: _____

Alojamiento:	64,27 € (96,41 € en el caso de la ciudad de Madrid).
Manutención pernoctando:	40,82 € (41,78 € en el caso de la ciudad de Madrid).
Manutención sin pernoctar:	26,67 €
Media manutención:	20,41 € (20,89 € en el caso de la ciudad de Madrid).
Kilometraje:	0,26 € / Km (automóvil particular).
	0,10 € / Km (motocicleta particular).

Avda. de las Américas, s/n 41927 Mairena del Aljarafe (Sevilla)
Telf.: 955623305 Correo-e: 41700099.edu@juntadeandalucia.es

ANEXO XI. ORDEN DE VIAJE Y ANTICIPO

JUNTA DE ANDALUCIA **CONSEJERÍA**

Delegación

ORDEN DE VIAJE Y ANTICIPO Orden de Viaje nº

1 DATOS DEL/DE LA INTERESADO/A

1er Apellido 2do 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

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 corresponda.

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 Billete	Kilómetros
				TOTAL		

4 RELLENAR SÓLO EN CASO DE ANTICIPO

4.1.- RESUMEN DIETAS LOCOMOCIÓN

	DIETAS					LOCOMOCIÓN				
	Nº	Territorio Nacional	Territorio Madrid	Territorio Extranjero	Total Euros	Total Euros Billete	Kms. Totales	Euros Km.	Total Euros	Total Euros
ALOJAMIENTO										
MANUT. PERNOCT.(3)						Total Euros Otros			TOTAL LOCOMOCIÓN	
MANUTENCIÓN S/P(4)										
1/2 MANUTENCIÓN										
				TOTAL DIETAS					ANTICIPO A PERCIBIR	

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 BILLETE 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.

Avda. de las Américas, s/n 41927 Mairena del Aljarafe (Sevilla)
Telf.: 955623305 Correo-e: 41700099.edu@juntadeandalucia.es

ANEXO XII. REGISTRO DE SEGUIMIENTO DE VISITAS FFEOE

CURSO ACADÉMICO:	**CICLO FORMATIVO:**
TUTOR/A DOCENTE:	**DNI:**
IBAN:	
ALUMNO/A TUTORIZADO/A:	
ALUMNO/A TUTORIZADO/A:	
ALUMNO/A TUTORIZADO/A:	

REGISTRO DE VISITAS

FECHA	HORA DE LLEGADA	HORA DE SALIDA	ENTIDAD O EMPRESA VISITADA	VISITA (1)	TRANSPORTE (2)	KILOMETROS (3)	GASTOS (4)	FIRMA Y/O SELLO DE LA ENTIDAD O EMPRESA

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

FDO: EL TUTOR/A DOCENTE _____

(1) D = Despedida P = Presentación S = Seguimiento T = Telefónica O = Otros

(2) AU = Autobús AV = Avión C = Coche TX = Taxi TR = Tren O = Otros

(3) Se indicará el nº total de kilómetros recorridos incluyendo los trayectos de ida y vuelta.

(4) Cualquier otro gasto deberá ser justificado mediante factura a nombre del centro.

Avda. de las Américas, s/n 41927 Mairena del Aljarafe (Sevilla)
Telf.: 955623305 Correo-e: 41700099.edu@juntadeandalucia.es

ANEXO XIII. MODELO DE COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS

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

DATOS DE LA AVERÍA, DESPERFECTO.

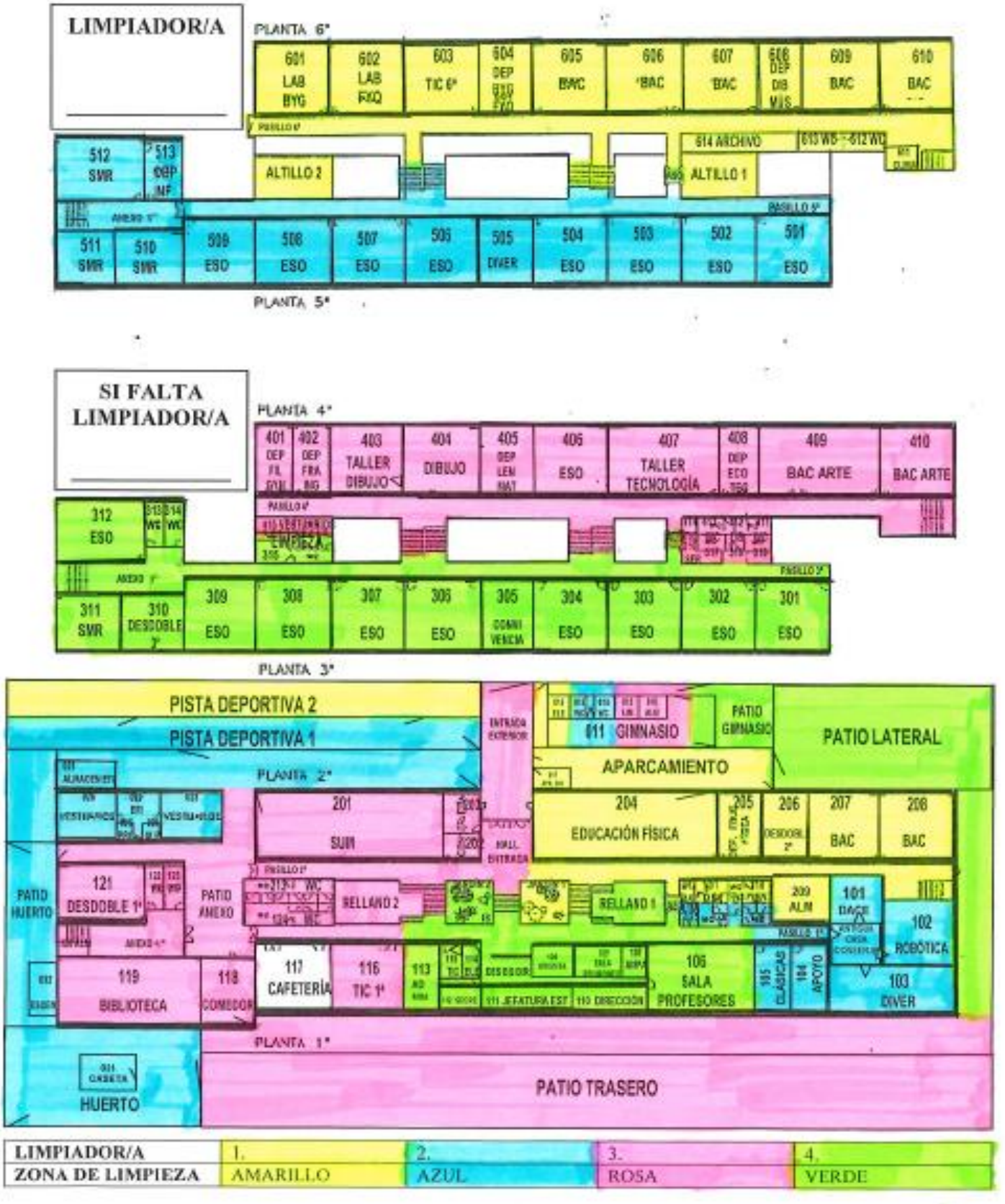
Lugar:	Persona que lo comunica:	Fecha

DATOS DEL TRABAJO REALIZADO

Persona que repara: Juan José ☐ Otra_____

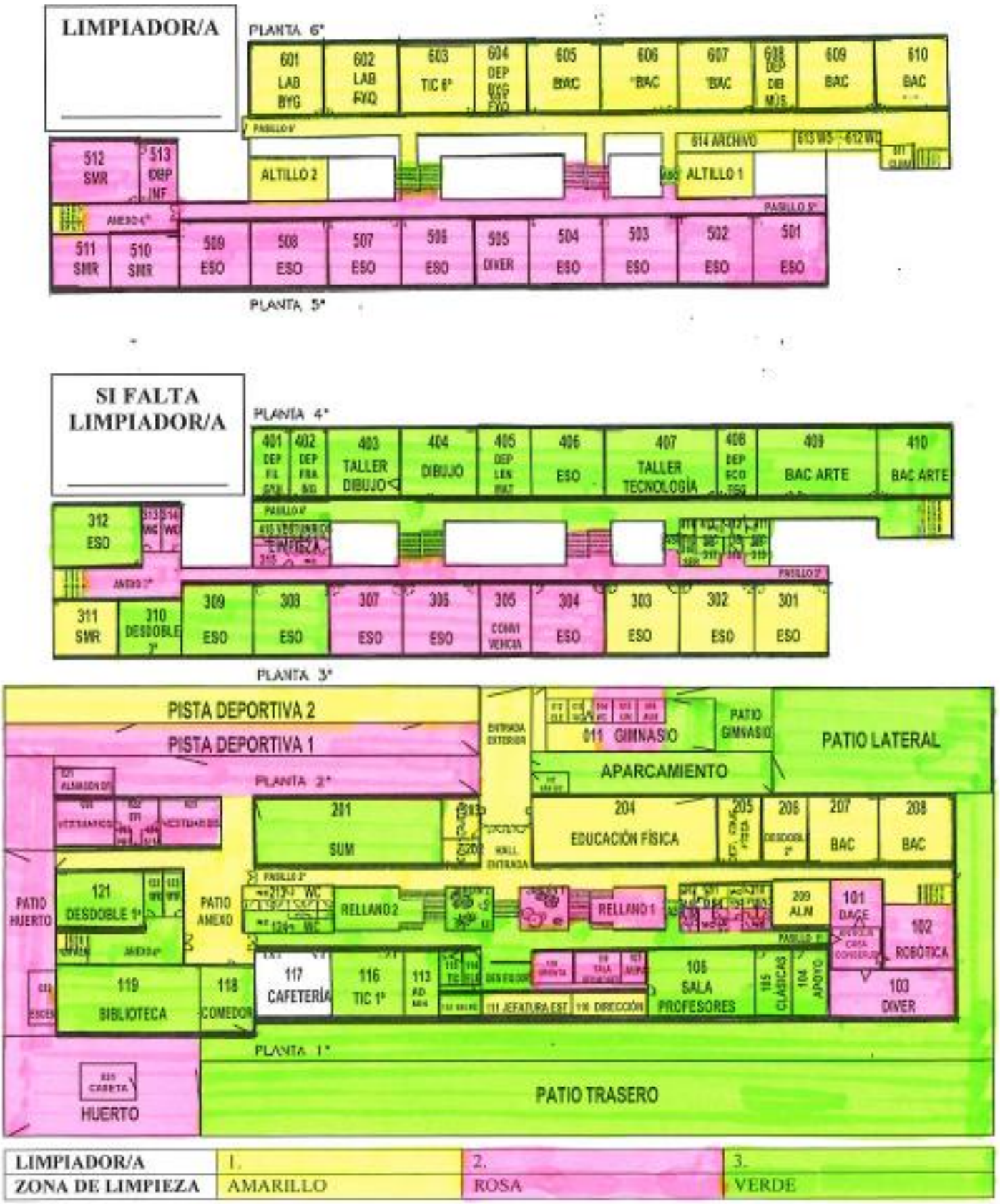
Avda. de las Américas, s/n 41927 Mairena del Aljarafe (Sevilla)
Telf.: 955623305 Correo-e: 41700099.edu@juntadeandalucia.es

ANEXO XIV A. PLANOS PARA LA LIMPIEZA DEL CENTRO (4 LIMPIADORES)



Avda. de las Américas, s/n 41927 Mairena del Aljarafe (Sevilla)
Telf.: 955623305 Correo-e: 41700099.edu@juntadeandalucia.es

ANEXO XIV B. PLANOS PARA LA LIMPIEZA DEL CENTRO (3 LIMPIADORES)



Avda. de las Américas, s/n 41927 Mairena del Aljarafe (Sevilla)
Telf.: 955623305 Correo-e: 41700099.edu@juntadeandalucia.es

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

Avda. de las Américas, s/n 41927 Mairena del Aljarafe (Sevilla)
Telf.: 955623305 Correo-e: 41700099.edu@juntadeandalucia.es

RELACIÓN DE PRENDAS ADQUIRIDAS

Empleado/a: _____ Año: _____

Puesto: _____

Artículo	Tienda	Precio
Precio total:		

RECIBO DE ABONO DE ROPA DE TRABAJO

Dº/Dª _____ con DNI _____ , personal de administración y servicios del IES Juan de Mairena en el puesto de _____, ha recibido de este centro la cantidad de _____ € en concepto de abono de compra de ropa de trabajo correspondiente al año _____ en la cuenta bancaria con número IBAN: _____.

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

FDO: _____

Avda. de las Américas, s/n 41927 Mairena del Aljarafe (Sevilla)
Telf.: 955623305 Correo-e: 41700099.edu@juntadeandalucia.es