PROYECTO DE GESTIÓN

Plan de Centro del IES Valle del Azahar

Actualizado conforme al Decreto 483/2026, de 31 de agosto, y a la Orden de 31 de agosto de 2026 (BOJA núm. 168, de 31 de agosto de 2026)

MARCO NORMATIVO

El presente Proyecto de Gestión forma parte del Plan de Centro del IES Valle del Azahar junto con el Proyecto Educativo y el Reglamento de Organización y Funcionamiento (artículo 22.1 del Decreto 327/2010, de 13 de julio). Recoge la ordenación y utilización de los recursos materiales y humanos del centro y contempla los aspectos establecidos en el artículo 27.2 del citado decreto. Su elaboración y aplicación se sujetan a la siguiente normativa vigente:

Normativa general y de organización de los centros

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la redacción dada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (artículos 120, 123 y 132).
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (artículo 129).
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, en su redacción vigente tras la modificación operada por el artículo 5 del **Decreto 483/2026, de 31 de agosto**, por el que se adoptan medidas para la mejora del funcionamiento del sistema educativo y de la gestión de la actividad docente en la enseñanza no universitaria en Andalucía.
- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, en su redacción vigente tras la modificación operada por el artículo 6 de la **Orden de 31 de agosto de 2026**, por la que se establecen medidas para la mejora de la organización, el funcionamiento y la gestión del sistema educativo en las enseñanzas no universitarias de Andalucía.
- Decreto 194/2026, de 30 de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación.

Gestión económica

- Ley 7/1987, de 26 de junio, de gratuidad de los estudios en los centros públicos de Bachillerato, Formación Profesional y Artes Aplicadas y Oficios Artísticos y autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- 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 (BOJA de 25 de mayo de 2006).
- 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 (BOJA de 25 de mayo de 2006).

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- Orden de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz.
- Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía; Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio, y Orden de 11 de marzo de 2024, por la que se actualiza el importe de la indemnización por utilización de vehículo particular.
- Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, y Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba su Reglamento.

Recursos humanos, instalaciones y sostenibilidad

- Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación (BOJA de 17 de septiembre de 2010).
- Decreto 6/2017, de 16 de enero, y Orden de 17 de abril de 2017, por los que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.
- Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, y Ley 3/2023, de 30 de marzo, de Economía Circular de Andalucía.

Las referencias que este proyecto hace a la «Consejería de Educación» o a la «Delegación Territorial» se entienden hechas, respectivamente, a la Consejería competente en materia de educación y a la Delegación Territorial de dicha Consejería en Málaga, con la denominación que tengan en cada momento.

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

1.1. Elaboración del presupuesto de ingresos y gastos

Los fondos económicos gestionados por el centro se administrarán en el marco de la normativa vigente de las Consejerías competentes en materia de hacienda y de educación de la Junta de Andalucía. Corresponde a la persona titular de la secretaría elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos, ordenar el régimen económico del instituto de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas (artículo 77.i y j del Decreto 327/2010). Corresponde a la dirección autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto y ordenar los pagos (artículo 132.j de la Ley Orgánica 2/2006 y artículo 72.1.k del Decreto 327/2010).

El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la Orden de 10 de mayo de 2006 (Anexo III de dicha orden), utilizando el módulo de gestión económica del Sistema de Información Séneca:

- **INGRESOS:**
  - Propios.
  - Procedentes de la Consejería competente en materia de educación:
    - Gastos de funcionamiento.
    - Inversiones.
  - Fondos procedentes de otras personas y entidades.
- **GASTOS:**
  - Bienes corrientes y servicios:
    - Arrendamientos.
    - Reparación y conservación.
    - Material no inventariable.
    - Suministros.
    - Comunicaciones.
    - Transportes.
    - Gastos diversos.
    - Trabajos realizados por otras empresas.
  - Adquisiciones de material inventariable:
    - Uso general del centro.
    - Departamentos u otras unidades.
  - Inversiones:
    - Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones.
    - Equipamiento.

Capítulo de Inversiones (ingresos y gastos)

Sobre el capítulo de inversiones hay que tener en cuenta lo establecido en el artículo 1 de la Orden de 11 de mayo de 2006:

1. De acuerdo con lo establecido en la Ley 7/1987, de 26 de junio, y en la legislación básica estatal, que atribuye a la dirección de los centros la competencia para la contratación de obras, servicios y suministros,

así como para autorizar los gastos con cargo al presupuesto del centro y ordenar los pagos (artículo 132.j de la Ley Orgánica 2/2006), los centros docentes públicos de educación secundaria podrán recibir fondos para gestionar inversiones con cargo al Capítulo VI del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. La Administración educativa determinará las cuantías que correspondan a inversiones, claramente identificadas respecto del montante global asignado a cada centro docente, quedando afectas al cumplimiento de esta finalidad y no pudiendo aplicarse a otro concepto distinto de gasto.
3. Dichas cuantías se utilizarán para reparación, mejora, adecuación y equipamiento del centro, quedando comprendidas, entre otras, las siguientes actuaciones:
    - Obras en accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
    - Pintura y rotulación.
    - Obras para la adecuación de espacios.
    - Elementos de climatización de los edificios.
    - Adecuación de las instalaciones eléctricas.
    - Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
    - Adecuación de instalaciones sanitarias.
    - Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
    - Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento del centro.
    - Adquisición e instalación de elementos para el equipamiento docente.
    - Aquellas otras actuaciones que sean de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.

1.2. Protocolo de elaboración de los presupuestos

Los presupuestos del centro se elaborarán de la siguiente forma:

1. La persona titular de la secretaría, basándose en el balance de ingresos y gastos del curso anterior y en los recursos consolidados asignados por la Consejería, presentará una propuesta a la Comisión Permanente del Consejo Escolar.
2. Los miembros del Consejo Escolar deberán disponer del proyecto de presupuesto, a través de los medios electrónicos habituales del centro, cuarenta y ocho horas antes de la sesión en la que se someta a estudio. Su aprobación tendrá lugar **antes de la finalización del mes de octubre** de cada año, de conformidad con el artículo 4 de la Orden de 10 de mayo de 2006.
3. Una vez comunicada la asignación definitiva de recursos de la Consejería para gastos de funcionamiento e inversiones, se reajustará el presupuesto en el plazo de un mes desde dicha comunicación y se someterá de nuevo a la aprobación del Consejo Escolar.

La aprobación del proyecto de presupuesto, así como la justificación de la cuenta de gestión, son competencia del Consejo Escolar (artículo 27.4 del Decreto 327/2010). Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión forman parte del presente proyecto (artículo 27.5).

En la elaboración de los presupuestos tendrán siempre prioridad, respecto de otros posibles gastos, los gastos generales como los siguientes:

- Mantenimiento del edificio e instalaciones.
- Suministro eléctrico.
- Agua.
- Teléfono.
- Mantenimiento de fotocopiadoras e impresoras generales.

- Mantenimiento del equipo informático.
- Compromisos de pago adquiridos por adquisición de material en cursos anteriores.

Distribución entre los departamentos

La partida presupuestaria asignada a los gastos de funcionamiento de los departamentos se distribuirá atendiendo a la naturaleza del material solicitado, distinguiendo entre material fungible y material no fungible o inventariable.

A estos efectos, se considerarán departamentos con material no fungible aquellos que, por la propia especificidad de sus enseñanzas, requieren equipamiento técnico, artístico o deportivo de carácter inventariable. En el presente centro, estos departamentos serán los de Educación Física, Artístico y Tecnología. El resto de los departamentos se incluirán dentro del grupo de material fungible, destinado principalmente a la adquisición de material didáctico, de oficina, papelería o recursos de consumo ordinario.

En ambos casos, la asignación económica se realizará de forma proporcional, teniendo en cuenta el número de profesores y profesoras y el número de horas impartidas por cada departamento, conforme a los datos actualizados al inicio de cada curso escolar. Este criterio de proporcionalidad garantizará una distribución equitativa de los recursos, ajustada a las necesidades reales de funcionamiento de cada departamento.

Las cantidades asignadas a cada departamento se determinarán una vez aprobados los presupuestos anuales por el Consejo Escolar y serán comunicadas a los jefes y jefas de departamento por la secretaría del centro. De este modo, la planificación económica se ajustará a las disponibilidades reales de los fondos asignados para gastos de funcionamiento y material inventariable.

Vinculación y reajustes del presupuesto

El presupuesto vinculará al centro docente en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan (Orden de 10 de mayo de 2006). No obstante, no podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión, sin perjuicio de lo establecido en la normativa reguladora.

1.3. Forma de realización de compras

Los desembolsos y compras efectuados por el instituto se atendrán a las normas siguientes:

a) Todo gasto que el instituto efectúe deberá contar previamente con la conformidad de la secretaría y el visto bueno de la dirección. Las contrataciones se ajustarán a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público; en particular, los contratos menores no podrán superar los importes establecidos en su artículo 118 (40.000 euros en obras y 15.000 euros en servicios y suministros, IVA excluido).

b) Las compras y gastos se atendrán a las siguientes normas:

   i. Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado, con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido. Cuando se trate de gastos de departamento, los plazos del crédito no sobrepasarán el curso escolar.

   ii. Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura que reúna los requisitos establecidos en el artículo 6 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, y, en todo caso:

      - Factura a nombre del IES Valle del Azahar.
      - NIF de la Junta de Andalucía: S-4111001-F.
      - Nombre o razón social y NIF del proveedor.
      - Fecha y número de la factura.

- Descripción de los bienes o servicios, base imponible, tipo y cuota del IVA.
- Firma y sello de la empresa proveedora, en el caso de facturas en papel.

iii. Cuando proceda conforme a la Orden de 29 de enero de 2015, la factura se presentará en formato electrónico a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

iv. El original del albarán o factura se entregará a la secretaría, quedando una copia en poder de la jefatura de departamento correspondiente.

v. Los pagos se efectuarán desde la cuenta autorizada del centro, mediante transferencia bancaria o cheque nominativo por el valor de la compra efectuada. En ningún caso se entregará dinero en efectivo a las jefaturas de departamento.

c) Las jefaturas de departamento y la secretaría del centro son responsables del control de gastos. A tal efecto, la secretaría llevará un registro de gastos realizados por cada departamento, además de los libros de contabilidad habituales del módulo de gestión económica de Séneca, y se reunirá con cada una de ellas al menos una vez al trimestre o cuando alguna de las partes lo considere oportuno, al objeto de contrastar datos.

d) Los gastos originados por actividades tutoriales se adaptarán a las normas siguientes:

i. La actividad deberá estar incluida en la programación de actividades complementarias y extraescolares del Plan de Centro.

ii. Su financiación se realizará con cargo al presupuesto de gastos generales, siempre que la situación lo permita.

iii. El Departamento de Orientación colaborará al sostenimiento de este tipo de gastos.

1.4. Gastos de los departamentos

Los departamentos son partícipes de un importante gasto del centro, como es el mantenimiento del material correspondiente y el gasto de reprografía. La secretaría, con la colaboración de las jefaturas de departamento y de los ordenanzas, llevará un control exhaustivo de dicho gasto e informará periódicamente a los departamentos y al Consejo Escolar.

El gasto en la adquisición de material inventariable está sujeto a las siguientes condiciones (artículo 3.2 de la Orden de 10 de mayo de 2006):

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

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

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

Los gastos pedagógicos atenderán el funcionamiento de los distintos departamentos del instituto, siendo su aplicación principalmente didáctica. Para la adquisición de material se seguirá el siguiente protocolo:

1. Para la solicitud de compra de cualquier material para los departamentos, el primer paso es recoger en acta el acuerdo de los miembros del departamento. En ella deben aparecer los materiales solicitados ordenados por prioridad, y se enviará una copia a la dirección de correo electrónico de la secretaría. Las solicitudes que envíe a la secretaría la persona responsable de la biblioteca sobre equipamiento,

materiales inventariables y materiales didácticos específicos tendrán la misma validez que las copias de las actas de los departamentos didácticos.

2. Si se trata de material didáctico (libros, revistas o cualquier tipo de material audiovisual), la solicitud se realizará a través de la biblioteca, rellenando una desiderata. Desde la biblioteca, y priorizadas por la persona encargada de ella, se realizarán las peticiones a la secretaría. Todo este material quedará registrado en la biblioteca como préstamo a los departamentos o bibliotecas de aula.
3. La Comisión Permanente analizará el presupuesto y la evolución del gasto y determinará la adquisición del material solicitado por los departamentos que el centro se pueda permitir con los ingresos asignados y confirmados por la Consejería.

1.5. Gastos diversos

La realización de actividades del instituto fuera del mismo origina una serie de gastos de compensación al personal a su servicio. En este Proyecto de Gestión se determina en qué casos y en qué cuantía se compensa al personal que participa como responsable en la actividad, teniendo siempre como marco el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y sus normas de actualización.

Dará lugar a compensación la participación en actividades fuera del centro en los siguientes supuestos:

1. Asistencia a actividades complementarias, extraescolares y mixtas fuera de la localidad con alumnado del centro.
2. Asistencia a actividades o reuniones de carácter docente o de coordinación fuera de la localidad, siempre y cuando estas no estén dotadas con bolsa de estudios o de viaje.
3. Desplazamientos fuera de la localidad por razón de servicio.

Los conceptos de compensación serán los siguientes:

Dietas

Las dietas estarán compuestas por los gastos de alojamiento y manutención, si hubiere lugar. El devengo de compensaciones se realizará según las siguientes normas:

1. Cuando el desplazamiento no obligue a realizar ninguna de las dos principales comidas fuera de la residencia habitual, no se devengará compensación alguna por manutención ni alojamiento.
2. Se devengará media manutención cuando el desplazamiento y la participación en la actividad obliguen a realizar una de las comidas principales del día fuera de la residencia habitual. En viajes al extranjero se devengará la manutención completa.
3. Se devengará la manutención completa cuando sea necesario realizar las dos comidas principales del día.
4. Si la actividad obliga a pernoctar fuera del domicilio habitual, se devengará la manutención correspondiente a las comidas que no vayan incluidas en el coste de la actividad, así como, en aquellos casos excepcionales en los que el alojamiento no esté incluido en el desarrollo de la actividad, el importe correspondiente al alojamiento.
5. Se entenderá que la actividad obliga a realizar el almuerzo cuando sea de mañana y finalice después de las 15:00 horas, y que obliga a la cena si se realiza por la tarde y finaliza después de las 22:00 horas. Si la actividad comienza antes de las 14:00 horas y finaliza después de las 22:00 horas, se entenderá que obliga a realizar las dos comidas principales.
6. Las cantidades asignadas para el alojamiento, la media dieta y la dieta completa serán las establecidas por la Junta de Andalucía en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, con las cuantías actualizadas por la Orden de 11 de julio de 2006 o por la norma que las sustituya.

Gastos de desplazamiento

Se devengarán gastos de desplazamiento cuando el viaje se realice en un medio de transporte no dotado ni por el centro ni por la Administración, y tendrán como finalidad compensar los costes originados por el desplazamiento desde el instituto hasta el lugar donde se desarrolle la actividad. El devengo de estos gastos se realizará de acuerdo con las siguientes normas:

1. El importe del billete en clase primera o coche cama si el medio de locomoción es el ferrocarril.
2. El importe del billete en clase turista si el medio de transporte es el avión.
3. El importe del billete si el viaje se realiza en autobús.
4. Cuando el medio de transporte sea el propio vehículo, se indemnizará a razón de los kilómetros recorridos y al precio por kilómetro que establezca la Junta de Andalucía, actualmente **0,26 euros por kilómetro** en automóvil y 0,106 euros por kilómetro en motocicleta (Orden de 11 de marzo de 2024, de la Consejería competente en materia de hacienda). En los viajes por asuntos oficiales, el instituto correrá con los gastos de autopista.
5. Solo se devengará una compensación por vehículo, cualquiera que sea el número de personas que participen en la actividad y que utilicen conjuntamente el vehículo particular.
6. La solicitud y justificación se realizarán en documento normalizado, que se presentará ante la secretaría del centro, preferentemente por medios electrónicos, y en el que se harán constar todos los datos requeridos. Se adjuntarán a la solicitud los documentos que acrediten el gasto realizado (certificados de asistencia a la actividad, facturas, etc.).

Gastos de personal exterior

Las actividades que en ocasiones realizan en el instituto personas ajenas a él pueden requerir la correspondiente compensación. Estos gastos deberán ser aprobados por el Consejo Escolar o, en su defecto, por premura de tiempo, por la secretaría y la dirección, y están sujetos a las retenciones a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas previstas en la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, y en su Reglamento, aprobado por el Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, así como a las obligaciones de información a la Administración tributaria que correspondan al centro.

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

2.1. Cobertura de ausencias

La mayoría de las ausencias del profesorado son de corta duración (menos de quince días), por lo que su cobertura corresponde al profesorado de guardia. De conformidad con el artículo 18.1 de la Orden de 20 de agosto de 2010, son funciones del profesorado de guardia las siguientes:

a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.

b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la Educación Secundaria Obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.

c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que, por ausencia del profesorado encargado de este cometido, sea necesario, así como atender al alumnado en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.

d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.

e) Auxiliar oportunamente al alumnado que sufra algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.

f) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.

g) Atender el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.

2.2. Protocolo de funcionamiento del servicio de guardia

1. En la confección del horario del servicio de guardia se garantizará, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnado o fracción en presencia simultánea, o de seis en el caso de las guardias de recreo, y se procurará evitar que las guardias se concentren en las horas centrales de la jornada (artículo 18.3 de la Orden de 20 de agosto de 2010). Por el tamaño del centro, el número mínimo de profesores y profesoras de guardia en cada hora es de 6 (5 si hubiese 40 grupos o menos).
2. El centro se divide en seis zonas, cada una de ellas con un puesto de guardia:
    - Puesto 1: aulas 001 a 008, servicios y pasillos.
    - Puesto 2: aulas 101 a 109, servicios y pasillos.
    - Puesto 3: aulas 201 a 206, aulas 213 y 214, servicios y pasillos.
    - Puesto 4: aulas 301 a 314, servicios y pasillos.
    - Puesto 5: aulas 208 a 212, pasillo y planta.
    - Puesto 6: Sala de Profesores.
3. En el horario del centro, la jefatura de estudios asignará un profesor o profesora de guardia a cada puesto.
4. Cada profesor o profesora, inmediatamente después de tocar el timbre, se dirigirá a su puesto asignado para controlar pasillos y aulas, procurando mantener el máximo orden posible, y comprobará si falta algún profesor o profesora.
5. El Puesto 6 quedará para atender incidencias y para suplir, en caso de ausencia, al compañero o compañera que tenga asignado alguno de los puestos 1 a 5. En caso de haber más de un puesto de guardia sin cubrir, la jefatura de estudios determinará a qué puesto dirigirse.

6. Para establecer las sustituciones se seguirá el siguiente orden de prelación:
   i. Profesorado de la misma materia que la persona ausente.
   ii. Profesorado que imparte clase en el grupo.
   iii. Profesorado de materia afín a la de la persona ausente.
   iv. Profesorado con menor número de sustituciones realizadas.
7. El profesorado que cubra a la persona ausente anotará dicha cobertura en el módulo existente en la Intranet, durante ese mismo día o al día siguiente. De no hacerlo en ese plazo, lo comunicará a la jefatura de estudios para que sea esta la que realice la anotación.
8. El profesorado de guardia pasará lista y anotará en Séneca las ausencias del alumnado. Si encuentra discrepancias notables entre los asistentes a dicha clase y a las inmediatamente anteriores, lo comunicará a la jefatura de estudios para que tome las medidas oportunas (comunicación a las familias, corrección, etc.).
9. El profesorado de guardia atenderá al alumnado en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido. Para facilitar este trabajo, el profesorado que prevea su ausencia procurará dejar tarea preparada para el alumnado y, ante ausencias imprevistas, los departamentos elaborarán material apropiado que dejarán a disposición del profesorado de guardia en las carpetas de **Documentos de la Intranet**.
10. El profesorado de guardia podrá sacar al alumnado al patio, manteniendo la vigilancia correspondiente, solo si el profesor o profesora ausente es de Educación Física.
11. Si el número de profesores y profesoras ausentes supera al de guardia, podrán concentrarse varios grupos en el patio con un profesor o profesora de guardia. El alumnado de 1.º, 2.º y 3.º de ESO tendrá prioridad para permanecer en su aula.
12. Cuando un profesor o profesora quede liberado de clase por la realización de actividades complementarias o extraescolares, se incorporará al servicio de guardia y cubrirá, prioritariamente, a uno de los grupos en los que tenga clase el profesorado que participa en la actividad.

El servicio de guardia en el horario del profesorado

De acuerdo con el artículo 13 de la Orden de 20 de agosto de 2010, en la redacción dada por la Orden de 31 de agosto de 2026, en la organización del servicio de guardia se tendrán en cuenta, además, las siguientes reglas:

- El servicio de guardia forma parte de la parte no lectiva del horario regular del profesorado (artículo 13.4.e). Cuando, por necesidades organizativas y oído el profesorado implicado, la parte lectiva supere las 18 horas semanales, hasta un máximo excepcional de 21, se reducirá en la misma medida el número de guardias asignadas (artículo 13.3).
- Las horas no lectivas de permanencia en el centro se realizarán, con carácter general, de forma telemática, **a excepción de los servicios de guardia**, las sesiones de evaluación oficiales y la atención a las familias que lo soliciten, que serán siempre presenciales (artículo 13.10).
- El profesorado con cincuenta y cinco o más años a 31 de agosto disfrutará de una reducción de dos horas en la docencia directa. Durante el tramo horario objeto de esa reducción no se le asignarán actuaciones que impliquen atención directa al alumnado, por lo que no podrá cubrir en ese tramo guardias de aula ni de recreo (artículo 13.9).
- Cuando el personal docente con reducción de jornada concedida para todo el curso (guarda legal, cuidado de familiar, violencia de género o víctimas de terrorismo) haya solicitado concentrar su horario de permanencia en menos días, la jefatura de estudios ajustará la asignación de guardias a esa distribución (artículo 13.1).

2.3. Sustituciones del profesorado

Las sustituciones del profesorado están reguladas por la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación (BOJA de 17 de septiembre de 2010). De dicha orden se destacan los siguientes aspectos, actualizados a la estructura administrativa vigente:

Presupuesto asignado al centro para sustituciones (artículo 3)

1. El centro dispone de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones de las ausencias del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar.
2. El número de jornadas se fija con criterios objetivos, en función de los datos del personal docente que constituye la plantilla de funcionamiento del centro. En este número no se incluyen las jornadas correspondientes a los periodos no lectivos de Navidad, Semana Santa y verano que pudieran corresponder al profesorado sustituto, que asume la Consejería competente en materia de educación.
3. El centro puede consultar en cualquier momento del curso el estado de las sustituciones y de las jornadas asignadas a través del Sistema de Información Séneca. La Delegación Territorial conoce esta información a través del Sistema Integrado de Gestión de Recursos Humanos (SIRhUS).

Competencias de la dirección (artículo 4)

1. La dirección del centro es competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo, con cargo al número de jornadas completas puestas a disposición del centro, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro.
2. Una vez por trimestre se informará al Claustro de Profesorado sobre las decisiones adoptadas.

Procedimiento para cubrir las ausencias (artículo 5)

1. La dirección del centro solicitará la sustitución de cualquier docente, en los supuestos de permiso o licencia, por vía telemática, mediante el formulario disponible en el Sistema de Información Séneca, indicando los datos personales y profesionales de la persona que haya de ser sustituida, así como la fecha de inicio de la sustitución y, en su caso, la de fin. En este último caso, no podrá proponerse una fecha de cese anterior a la fecha de incorporación efectiva de la persona sustituida.
2. La Delegación Territorial, recibida la solicitud a través del sistema integrado de recursos humanos, comprobará la existencia del permiso o licencia y, dentro de los cinco días lectivos siguientes a la fecha de la solicitud, procederá a la sustitución, si procede. Durante este periodo, la dirección del centro adoptará las medidas necesarias para la atención del servicio educativo.
3. La Delegación Territorial velará por la observancia de los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
4. El centro tendrá conocimiento, a través del Sistema de Información Séneca, de cuantas actuaciones lleve a cabo la Delegación Territorial sobre sus sustituciones.
5. Por el mismo procedimiento se comunicarán a la Delegación Territorial las modificaciones en la duración probable de las sustituciones y los ceses por incorporación de las personas sustituidas. En este último caso, para evitar la simultaneidad de personas en un mismo puesto, la dirección comunicará el fin de la sustitución el mismo día en que tenga conocimiento de la fecha de incorporación.

Agotamiento del presupuesto asignado (artículo 6)

Si el centro agotara el presupuesto disponible para sustituciones antes de la finalización del curso escolar, la dirección solicitará a la Delegación Territorial su ampliación, previa justificación de las causas por las que se ha producido esta circunstancia.

Criterios del centro para solicitar sustitución

Con base en dicha normativa, se solicitará sustitución cuando:

- La dirección tenga la certeza de que la ausencia del profesor o profesora va a ser de larga duración (más de quince días, con más de diez días lectivos) y su cobertura afecte en alto grado al profesorado de guardia o repercuta seriamente en el funcionamiento del centro.
- La ausencia sea de quince días (con al menos diez días lectivos), sus fechas estén perfectamente determinadas, se haya solicitado el permiso con la suficiente antelación (al menos quince días) y el profesor o profesora tenga periodos largos de clase con un mismo grupo; fundamentalmente, profesorado de los ámbitos de los Programas de Diversificación Curricular y, en su caso, de los módulos de los Ciclos Formativos de Grado Básico.

En caso de concurrencia de ausencias de larga duración y agotamiento de jornadas, se priorizará:

1. Profesorado que imparte materias comunes o de modalidad en 2.º de Bachillerato.
2. Profesorado de materias instrumentales.
3. Profesorado con materias o módulos de mayor carga horaria.

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

3.1. Medidas para la conservación de las instalaciones

- Al menos dos veces al año, limpieza de tejados, fumigación de las tejas con herbicidas y repaso e impermeabilización de los canalones de recogida de pluviales, ya que, aparte de la antigüedad y el natural deterioro del edificio, son la causa de muchos de los problemas de humedades surgidos a lo largo de los años.
- Arreglo de humedades en el verano.
- Repaso de pintura al final de curso (paredes, puertas y ventanas).
- Arreglo de todos los problemas de fontanería, cristales, carpintería, etc., provocados generalmente por el mal uso de las instalaciones. Estas reparaciones deberán hacerse con la mayor inmediatez, dado que el deterioro invita a un mayor deterioro y abandono.

3.2. Medidas para la renovación de las instalaciones

- Cambio de puertas de todo el centro, poniendo un cristal en todas ellas para permitir la visualización del interior del aula y facilitar así la tarea del profesorado de guardia.
- Cambio de los pomos de las puertas, cada uno con llave propia pero con una misma llave maestra. Se podrán abrir desde dentro, pero desde fuera solo con llave.
- Adecuación de la instalación eléctrica. Instalación de sistemas automatizados de encendido y apagado por zonas y análisis de sistemas de reducción de consumo.

3.3. Mejora del equipamiento escolar

- Dotar a las aulas de mesas y sillas, sobre todo a las de nueva creación. Renovación de la mesa y la silla del profesorado.
- Renovación del mobiliario de las aulas, parte de él bastante deteriorado.
- Renovación del mobiliario de las aulas específicas (Dibujo, Tecnología, etc.).
- Sustitución de la pizarra tradicional de tiza por pizarras esmaltadas.
- Instalación de dos pizarras, cuando sea posible, en los cursos de Bachillerato.
- Mantenimiento del material informático, renovando los monitores CRT de los departamentos y las torres más antiguas.
- Cambio de los tablones de anuncios de las aulas.

3.4. Protocolos de actuación para el mantenimiento y la conservación

Aulas

1. Al comienzo de curso, el tutor o tutora de cada grupo levantará, con el alumnado, un acta del estado en que se encuentran el aula y su mobiliario. Dicha acta se entregará en la secretaría para intentar resolver los posibles desperfectos.
2. Cada pupitre (mesa y silla) de cada aula tendrá un número identificativo. El tutor o tutora asignará un pupitre a cada alumno o alumna, que será responsable de su mantenimiento y conservación durante todo el curso. En los casos de desdoble o uso del aula por otro grupo, el profesor o profesora correspondiente hará la asignación alumno-pupitre. El profesorado entregará el listado de asignaciones en la secretaría.
3. Los delegados y delegadas de curso velarán por la conservación y el mantenimiento de las instalaciones, informando a la secretaría de las anomalías que surgiesen o pudieran producirse y de sus causantes. El

alumnado que cause daños de forma intencionada o por negligencia en las instalaciones o recursos materiales del centro quedará obligado a repararlos o a hacerse cargo de su coste, sin perjuicio de las correcciones que procedan y de la responsabilidad civil del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales (artículos 35.2.c y 38.1.a del Decreto 327/2010).

4. El personal de limpieza y los ordenanzas colaborarán en la vigilancia del estado de las instalaciones y equipamientos, informando a la secretaría de cualquier incidencia. Se comunicará en la secretaría la incidencia de cualquier mueble o aparato que se deteriore para que se registre en el inventario. Si el deterioro se debe a un mal uso, se buscará a la persona responsable para que asuma su coste.
5. Al final de cada trimestre, los tutores y tutoras realizarán una revisión del estado del aula, levantarán acta y tomarán las medidas oportunas para la adecuación de las instalaciones y equipamientos, haciendo hincapié en la limpieza y conservación de los pupitres. El acta se entregará en la secretaría.

Aulas específicas

El control del mantenimiento y conservación de las aulas específicas corresponde al profesorado que las utiliza. Las jefaturas de los departamentos responsables de dichas aulas revisarán mensualmente su estado e informarán a la secretaría de las posibles incidencias.

Zonas exteriores

El personal del centro y, en especial, los ordenanzas, el profesorado de Educación Física y el profesorado de guardia de recreo velarán por la conservación y el mantenimiento de los espacios exteriores e informarán a la secretaría de cualquier incidencia que pudiera surgir.

Además del personal de mantenimiento de jardines, se buscará la complicidad del alumnado para la conservación de los espacios exteriores y se establecerán medidas para que colabore en el mantenimiento de los patios.

4. 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

Todo ello sin perjuicio de que el centro reciba de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos (artículo 27.2.d del Decreto 327/2010).

4.1. Uso de las instalaciones

Las instalaciones del centro pueden generar ingresos por su utilización. La dirección del centro, previa aprobación del Consejo Escolar o de la Comisión Permanente si es urgente, autorizará o firmará los convenios oportunos de cesión temporal de las instalaciones para actividades que no perturben el normal desarrollo de la actividad del centro, de conformidad con el Decreto 6/2017, de 16 de enero, y la Orden de 17 de abril de 2017, que regulan el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos fuera del horario escolar.

La cesión de las instalaciones a organismos públicos y organizaciones no gubernamentales para actividades que tengan una finalidad social será gratuita. No obstante, se requerirá la aprobación del Consejo Escolar (o de la Comisión Permanente si es urgente).

Cuando la utilización de los medios del instituto sea solicitada por alguna entidad ajena al mismo, esta deberá asumir la responsabilidad que pudiera derivarse de su uso, eximiendo al centro y a su personal de los posibles accidentes, daños u otro tipo de percances que se produjesen a los participantes en la actividad o a terceros.

Con la finalidad de salvaguardar los intereses del instituto y de la comunidad educativa, las entidades deberán comprometerse por escrito a asumir la responsabilidad a la que se refiere el párrafo anterior y la reparación de los posibles daños que pudiesen sufrir los materiales o instalaciones del centro, así como a dejar las dependencias en perfecto estado para su uso inmediato.

4.2. Teléfono y fotocopias

La utilización del teléfono será gratuita para llamadas relacionadas con la actividad educativa y tutorial, así como para las que realice el alumnado por enfermedad o por otras razones que, a juicio de algún miembro del equipo directivo, deban ser gratuitas.

Las copias y fotocopias que realice cualquier miembro de la comunidad educativa para uso privado deberán abonarse en la conserjería o en la secretaría. La dirección establecerá anualmente el precio por copia.

4.3. Donaciones

Todas las donaciones, sean en efectivo o en material, se entregarán en la secretaría del centro para su control y asiento en los registros correspondientes.

El centro y los departamentos podrán negociar donaciones con editoriales u otras entidades. Todas estas donaciones son para el centro; su aceptación a título personal por el profesorado, en consideración a su cargo o función, puede ser constitutiva de delito (artículo 422 del Código Penal). Los departamentos comunicarán en la secretaría las donaciones obtenidas, que se registrarán en los ingresos propios del centro, si son en efectivo, o en el inventario general del centro, si son en material. En este último caso, aunque el material es de uso general del centro, quedará en depósito en el departamento para su utilización y control.

Es aconsejable que las negociaciones con editoriales u otras entidades se realicen de forma global a través de la secretaría para optimizar la obtención de recursos.

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

El artículo 12 de 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 (BOJA de 25 de mayo de 2006), establece lo siguiente respecto al registro de inventario:

1. El registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro, incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.
2. El registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII bis de dicha orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:
    a) **Número de registro:** numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
    b) **Fecha de alta:** fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
    c) **Fecha de baja:** fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
    d) **Número de unidades:** número de unidades que causan alta o baja.
    e) **Descripción del material:** tipo de material adquirido y sus características técnicas.
    f) **Dependencia de adscripción:** departamento o unidad organizativa a la que se adscribe el material.
    g) **Localización:** lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material.
    h) **Procedencia de la entrada:** actuación económica o administrativa que origina la incorporación del material al centro.
    i) **Motivo de la baja:** causa que provoca la baja del material afectado.
3. Independientemente del registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y la diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

Por sus especiales características, existirá también un libro registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de la citada orden, que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

Es conveniente fijar las líneas planificadoras que permitan disponer de un inventario del material y equipamiento existente, así como su actualización durante el curso. Dentro del material inventariable debe contemplarse el material de uso general del centro, el de uso preferente de los departamentos, el destinado a determinados espacios comunes (gimnasio, biblioteca, laboratorio, etc.) y los medios informáticos. Se recogerá no solamente la incorporación del material nuevo, sino también sus bajas, ya sea por deterioro o extravío.

Se utilizará preferentemente el módulo de inventario del Sistema de Información Séneca, así como otros programas informáticos que permitan un conocimiento preciso de la situación de todos los materiales del centro. Los dos apartados básicos objeto de inventario son los siguientes:

a) **Mobiliario.** Es inventariado desde la secretaría del centro, pero cada jefe o jefa de departamento comprobará que el mobiliario asignado es el que tiene y comunicará cualquier avería o rotura, de forma que pueda repararse o darse de baja cuando proceda. Si un departamento decide trasladar a otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la secretaría del centro.

b) **Material inventariable.** Para su adquisición por parte de los departamentos se seguirán los siguientes pasos:

   i. Las jefaturas de departamento solicitarán al menos tres presupuestos diferentes en los que se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, la cantidad total y el IVA. Estos presupuestos llevarán el nombre de la empresa suministradora y su NIF, fecha, firma y sello, y en ellos figurarán el nombre del instituto (IES Valle del Azahar) y el NIF S-4111001-F. Se acompañarán de una breve memoria justificativa de la adquisición en la que se reflejen las características técnicas de los artículos.

   ii. Toda esta documentación se presentará a la secretaría, preferentemente por medios electrónicos, antes del 15 de octubre de cada curso escolar.

   iii. Una vez estudiadas las propuestas, el Consejo Escolar, en su sesión ordinaria de finales de octubre, decidirá qué compras realizar. A continuación, la secretaría comunicará la decisión a las jefaturas de departamento y organizará la adquisición del material.

   iv. En el caso de reparaciones del material inventariable del departamento, se comunicará a la secretaría y se presentarán los presupuestos de las reparaciones para su autorización.

5.1. Procedimientos, responsables y plazos

- Es responsabilidad de cada jefe o jefa de departamento mantener al día el inventario de su departamento y tener sellados todos sus equipos y materiales.
- En el caso de la biblioteca, la responsabilidad corresponde a la persona responsable de la biblioteca.
- La secretaría es responsable de los equipos y materiales de uso general del centro.
- En la última sesión del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, a celebrar en junio, cada jefe o jefa de departamento entregará los anexos indicados, debidamente firmados, con las altas y bajas en el inventario de su departamento en el curso que finaliza, incluso si no hay novedades, haciéndolo constar expresamente. La entrega podrá realizarse con firma electrónica a través de los medios que habilite el centro.
- La secretaría los recopilará junto con el resto de altas y bajas del inventario general del centro para su aprobación, junto con los demás registros contables, por el Consejo Escolar antes del 30 de octubre.
- El inventario general del centro se realizará mediante la aplicación disponible a tal efecto en Séneca y será gestionado por la secretaría.

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

Es fundamental la concienciación de todos los miembros de la comunidad educativa en la gestión eficaz y sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genera, en coherencia con los principios de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, y de la Ley 3/2023, de 30 de marzo, de Economía Circular de Andalucía. Anualmente se realizarán campañas entre el alumnado para la mejora de la limpieza, el reciclaje de material y residuos y el ahorro de agua y energía. Asimismo, el centro colaborará colocando:

- Papeleras de reciclaje de papel en los despachos, departamentos y zonas generales de uso común.
- Contenedores de pilas, de reciclaje de cartuchos de tinta y de recogida de rotuladores de pizarra, centralizados en la secretaría y la conserjería, cuyo contenido se entregará a gestores o puntos de recogida autorizados.
- Cartelería en aulas, pasillos y aseos para un uso responsable de la electricidad y el agua.

Por otro lado, se buscarán medios técnicos y de control para:

- Reducir el gasto de fotocopias, favoreciendo la tramitación y comunicación electrónica de documentos a través de Séneca, iPASEN y la Intranet del centro.
- Reducir el consumo eléctrico.
- Reducir el consumo telefónico.

7. OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL INSTITUTO

De conformidad con el artículo 27.2.g del Decreto 327/2010, se recogen los siguientes aspectos, que en todo caso quedan supeditados a la normativa vigente:

1. **Simplificación administrativa.** En aplicación del deber general establecido en el artículo 3 del Decreto 483/2026, de 31 de agosto, y en el artículo 3 de la Orden de 31 de agosto de 2026, el centro procurará que los procedimientos de gestión recogidos en este proyecto supongan la menor carga administrativa posible para el profesorado y el resto de la comunidad educativa. Se priorizarán la tramitación electrónica, el uso del Sistema de Información Séneca y la supresión de documentos duplicados.
2. **Rendición de cuentas.** La justificación de la cuenta de gestión se realizará mediante certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales, que sustituirá a los justificantes originales. Estos, junto con toda la documentación, quedarán a disposición de la Consejería competente en materia de educación y de los órganos de control (artículo 27.4 del Decreto 327/2010).
3. **Actualización del proyecto.** Las actualizaciones o modificaciones del presente Proyecto de Gestión, como parte del Plan de Centro, se realizarán a iniciativa de la dirección y serán aprobadas, en su caso, e incluidas en el Sistema de Información Séneca antes del quince de noviembre (artículo 5 de la Orden de 20 de agosto de 2010).

DILIGENCIA DE APROBACIÓN

El presente Proyecto de Gestión, que forma parte del Plan de Centro del IES Valle del Azahar, ha sido aprobado por el Consejo Escolar en la sesión celebrada el día 9 de noviembre de 2026.

El Secretario del Consejo Escolar

Fdo.: José Francisco Martín del Pozo

V.º B.º El Director

Fdo.: Juan Jiménez Morales