

# Proyecto de Gestión – IES AZAHAR – 2025 - 2026



Junta de Andalucía  
Consejería de Educación y Deporte

**I.E.S. AZAHAR (Antas)**

Proyecto de Gestión

**Curso Escolar 2025- 2026**



# ÍNDICE

Apartados	Página
A) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos.	<a href="#">1</a>
B) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias de profesorado.	<a href="#">2</a>
C) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.	<a href="#">5</a>
D) 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 (ello sin perjuicio de que reciba de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos).	<a href="#">6</a>
E) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.	<a href="#">7</a>
F) Criterios para la gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere, y compatibles con el medio ambiente.	<a href="#">9</a>

La regulación de la elaboración de presupuestos se encuentra en el Capítulo I de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación. El presupuesto de los centros docentes públicos, dependientes de la Consejería de Educación, estará formado por el estado de ingresos y el de gastos.

- Dentro del estado de ingresos, se tiene previsto la percepción con cargo al presupuesto de la Consejería de recursos económicos para inversiones.
- La elaboración del presupuesto, se efectuará inicialmente, sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores. Dicho presupuesto deberá ajustarse, una vez recibida por parte del centro la comunicación de la cantidad definitivamente asignada.
- El estado de ingresos del Centro estará formado por los créditos asignados por la Consejería de Educación: cantidades asignadas a gastos de funcionamiento y la cantidad con destino a inversiones; por otros fondos procedentes de distintos organismos: Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier ente público o privado; por ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas; por los que se obtengan de venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado previa aprobación del Consejo Escolar y por cualquier otro que le pueda corresponder: participación en concursos, subvenciones, ayudas particulares,...
- Los ingresos se verán incrementados en aquellas cantidades que queden de remanentes del curso anterior, según correspondan a gastos de funcionamiento o inversiones.
- El estado de gastos para gastos de funcionamiento, se efectuará conforme al modelo establecido en el Anexo II de la Orden anteriormente referida, sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles y a su distribución en las cuentas de gasto que sean necesarias para un normal funcionamiento.
- El centro podrá adquirir equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos, teniendo en cuenta que:
  - i. Estén cubiertas las necesidades para el normal funcionamiento del centro
  - ii. Que las adquisiciones tengan un límite máximo de un 10 % del crédito librado desde la Consejería para el centro. No tiene esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
  - iii. La propuesta de adquisición debe aprobarla el Consejo Escolar del centro
- Los gastos de funcionamiento se distribuirán en dos grandes capítulos:
  - i. Bienes corrientes y servicios: Arrendamientos, reparación y conservación, material no inventariable, suministros, comunicaciones, transporte, gastos diversos y trabajos realizados por otras empresas.
  - ii. Adquisiciones de material inventariable: Material didáctico, mobiliario y libros.
- El estado de gastos para inversiones se efectuará conforme al modelo que figura como Anexo II de la Orden, ajustándose a los fondos disponibles, a la finalidad para los que han sido librados los mismos y a su distribución en las cuentas de gastos.
- Los gastos por inversiones tendrán carácter finalista y se distribuirán en dos conceptos:
  - i. Cuentas de obras de reparación, Mejora o Adecuación de espacios.
  - ii. Cuentas de equipamiento.
- Los presupuestos anteriormente indicados, se elaborarán utilizando la aplicación de gestión económica dentro del programa de gestión Séneca.
- El proyecto de presupuesto será elaborado por el Secretario o Secretaria del centro
- La aprobación del proyecto de presupuesto del centro, así como la justificación de su cuenta de gestión, son competencias del Consejo Escolar del mismo.

### Cobertura de ausencias

La mayoría de las ausencias del profesorado son de corta duración (menos de quince días) por lo que la cobertura de las mismas corresponde al profesorado de guardia.

Conviene recordar que dentro de las funciones del profesorado de guardia están las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- c) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- d) Atender el aula de convivencia, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.

Protocolo de funcionamiento del servicio de guardia

1. Atendiendo al tamaño del centro, el número de profesores/as de guardia, cada hora, es de 2.
2. El centro se divide, por ello, en dos zonas:
  - Zona 1: correspondiente al pasillo de la planta baja.
  - Zona 2: correspondiente al pasillo de la planta primera.
3. En el horario del centro, la jefatura de estudios asignará un profesor de guardia a cada zona.
4. Cada profesor/a, inmediatamente después de tocar el timbre, debe dirigirse a su zona asignada para controlar los pasillos y aulas, procurando mantener el máximo de orden posible, y comprobar si falta algún profesor/a. Una vez que se haya producido el cambio de clase y se hayan incorporado todos los profesores a sus aulas, el profesorado de guardia controlará al grupo o grupos sin profesor, y se acordará la asignación de sustituciones entre ellos, dirigiéndose con la mayor celeridad a cubrir las ausencias correspondientes.
5. El profesorado que se ausente deberá comunicarlo con antelación a Conserjería y que ésta lo comunicará a Jefatura de Estudios o también de manera directa a Jefatura de Estudios.
6. El profesorado de guardia pasará lista y anotará en el parte de clase las ausencias habidas. Si encuentra discrepancias notables entre los asistentes a dicha clase y las inmediatamente anteriores, lo comunicará a la Jefatura de Estudios para que tome las medidas oportunas (comunicación a las familias, amonestación, etc.)
7. El profesorado de guardia atenderá a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido. Para facilitar este trabajo, los profesores que prevean su ausencia procurarán dejar trabajo preparado para el alumnado, y, ante ausencias imprevistas, los departamentos elaborarán material apropiado que dejarán en las aulas a disposición del profesorado de guardia.
8. El profesorado de guardia que sustituya en concreto a la profesora de Educación Física deberá enviar al grupo de alumnos a su aula ordinaria, previamente Jefatura de Estudios habrá coordinado este acceso y se lo comunicará al profesorado de guardia.
9. También si el número de profesores ausentes supera al de guardia pueden concentrarse varios grupos en las pistas (siempre y cuando no se encuentre siendo utilizado por la profesora de guardia) o en el patio.

## **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 esta Consejería (BOJA 17-09-2010). De dicha Orden resaltamos los siguientes artículos:

### *Artículo 3. Presupuesto asignado a cada centro para sustituciones del profesorado.*

- 1. Cada uno de los centros docentes públicos a que se refiere esta Orden dispondrá 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 fijará con criterios objetivos, en función de los datos del personal docente que constituya la plantilla de funcionamiento del centro. En este número no se incluirán las jornadas correspondientes a los periodos no lectivos de Navidad, Semana Santa y verano que pudieran corresponder al profesorado sustituto, que asumirá la Consejería competente en materia de educación.*
- 3. Con objeto de facilitar la consulta sobre la evolución del estado de las sustituciones del profesorado disponible en cada momento del curso escolar, los centros docentes públicos podrán acceder a todos los datos relativos tanto a las propias sustituciones como al estado de las jornadas fijadas para cada curso académico, a través del sistema de información Séneca. Asimismo, las Delegaciones Provinciales podrán conocer la pertinente información de los centros de su ámbito de gestión a través del sistema integrado de gestión de recursos humanos (SIRhUS).*

### *Artículo 4. Competencias de la dirección.*

- 1. Las personas titulares de la dirección de los centros docentes serán las competentes para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro.*
- 2. Una vez por trimestre se informará al Claustro de Profesorado sobre las decisiones adoptadas.*

### *Artículo 5. Procedimiento para cubrir las ausencias del profesorado.*

*Para cubrir las ausencias del profesorado se seguirá el siguiente procedimiento:*

- 1. Las personas titulares de la dirección de los centros docentes públicos objeto de la presente Orden podrán solicitar la sustitución de cualquier docente del centro, en los supuestos de permiso o licencia, por vía telemática, mediante la cumplimentación de un formulario que figurará en el sistema de información Séneca. En dicho formulario se indicarán 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 de la misma. En este último caso, no podrá proponerse una fecha de cese anterior a la fecha de incorporación efectiva de la persona sustituida.*
- 2. Las Delegaciones Provinciales, recibidas las solicitudes de sustitución a través del sistema integrado de recursos humanos, comprobarán la existencia del permiso o licencia y, procederán a la sustitución, si procede. Durante este período las personas titulares de la dirección de los centros docentes deberán adoptar las medidas necesarias para la atención del servicio educativo.*
- 3. Las Delegaciones Provinciales velarán por la observancia de los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.*
- 4. De cuantas actuaciones lleven a cabo sobre sustituciones las distintas Delegaciones Provinciales tendrán conocimiento los centros, a través del sistema de información Séneca.*
- 5. Igual procedimiento al referido respecto a las solicitudes de sustituciones se seguirá para comunicar a las Delegaciones Provinciales las modificaciones en la duración probable de las mismas y los ceses por incorporación de las personas sustituidas. En este último caso, con objeto de evitar la simultaneidad de personas en un mismo puesto, la dirección del centro, conocida la fecha de incorporación del personal ausente, comunicará a la Delegación Provincial correspondiente el fin de la sustitución el mismo día que tenga conocimiento de la misma.*

### *Artículo 6. Agotamiento del presupuesto asignado a cada centro.*

*En el supuesto de que en un centro docente se agotara el presupuesto disponible para atender las sustituciones del profesorado antes de la finalización del curso escolar, la dirección del centro solicitará a la Delegación Provincial correspondiente la ampliación del mismo, previa justificación de las causas por las que se ha producido esta circunstancia.*

En base a dicha normativa, se solicitará sustitución cuando:

- La Dirección tenga la certeza de que la ausencia del profesor va a ser de larga duración (más de quince días, con más de diez días lectivos) y la cobertura afecte, en alto grado, al profesorado de guardia o repercuta seriamente en el funcionamiento del Centro.

- Consideramos una norma de convivencia el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia.
- En sesiones organizadas de tutoría se trabajarán los valores de cuidado, conservación y buen uso de los materiales escolares incluidas las TIC's, instalaciones y edificios.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.
- En el caso de daños producidos por el mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, la Dirección podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados (normativa regulada por el R.O.F.).
- Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato, etc que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.
- Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente, capacitación profesional que corresponda y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos. Todo ello para garantizar la seguridad de todas las personas usuarias del centro educativo..
- El centro dispondrá de un seguro que cubrirá aquellos desperfectos ocasionados de modo accidental.
- Existirá un parte de incidencias a disposición de los miembros de la comunidad educativa para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificios del centro. Este impreso relleno se entregará en conserjería para que se pueda resolver o tramitar la incidencia..
- Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Dirección a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento - Pistas deportivas, etc..- o Delegación de Educación si se trata de una obra de mayor envergadura). De todo ello quedará reflejada por escrito y registrada ante la administración del centro.
- El Centro educativo contemplará en sus presupuestos una partida para atender a las pequeñas reparaciones que permitan la reposición o reparación de los materiales y dispositivos TIC's.
- Las instalaciones, mobiliarios, etc.. que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad posible.
- El material o mobiliario que no esté en buen uso, será el Equipo Directivo quien decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario del centro.
- Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario, etc..

**D) 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 (ello sin perjuicio de que reciba de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos).**

**PROYECTO DE GESTIÓN**

Los ingresos que pueden recibirse aparte de los presupuestados son las aportaciones económicas de entidades públicas o privadas para actividades puntuales como Semana Cultural del centro, actividades que requieran medios de transporte y actividades extraescolares en general.

El centro podrá tener acuerdos de colaboración con entidades públicas para uso de las instalaciones del centro, sin que medie pago alguno por esta razón. Las entidades colaborarán con contraprestaciones como mantenimiento de jardines, recursos humanos, préstamo de materiales para actividades concretas, arreglos puntuales, donación de materiales (publicaciones escritas, bibliografía)

En todo caso, los usuarios deberán garantizar el normal desarrollo de las actividades por ellos realizadas, la no interferencia en los aspectos académicos del centro y la adopción de las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por el alumnado en sus actividades escolares ordinarias.

**Puntualmente y con las mismas condiciones anteriores, se podrán adoptar acuerdos de colaboración con entidades privadas siempre que su actividad sea de tipo educativo y cuenten con la aprobación del Consejo Escolar.**

### **Uso de las instalaciones**

La cesión de las instalaciones a organismos públicos y O.N.G.s para actividades que tengan una finalidad social será gratuita. No obstante, se requerirá la aprobación del Consejo Escolar .

Cuando la utilización de los medios del Instituto sea solicitada por alguna entidad ajena al mismo, aquella 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 que se realiza o a terceros.

Con la finalidad de salvaguardar los intereses del Instituto y de la Comunidad Escolar que lo forma, las entidades deberán comprometerse, por escrito, a asumir la responsabilidad a la que se hace referencia en el punto anterior y a la reparación de los posibles daños que pudiesen sufrir los materiales o instalaciones del Centro, *utilizando el anexo I de la ORDEN de 3 de Agosto de 2010, por la que se regula los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación del horario.*

### **Teléfono y fotocopidora:**

La utilización del teléfono del centro se limitaría a llamadas relacionadas con la actividad educativa y tutorial así como para aquellas que realice el alumnado por enfermedad o por otras razones necesarias, cuando el equipo docente así lo considere. La utilización de la fotocopidora, igual que en el caso del teléfono, se limitará a su uso pedagógico, (fichas de trabajo, exámenes, comunicaciones para las familias,...) supervisado por el profesorado. En estos casos las llamadas y las fotocopias serán gratuitas.

En los casos en que el alumnado haga uso de estos medios a título personal deberá abonar una cantidad simbólica, al objeto de evitar un incremento abusivo de su utilización.

En el caso del teléfono se establecerá una tarifa plana de 10 céntimos por llamada y en el de las fotocopias se establecerá un precio idéntico al que realizan los establecimientos al objeto de evitar una competencia desleal.

### **Actividades extraescolares:**

La gestión económica de estas actividades la llevará directamente el centro. Los ingresos se realizarán a través de la cuenta del centro, pudiéndose beneficiar el mismo de aquellas actividades que por cualquier causa generasen algún beneficio.

Todas las actividades, una vez terminadas contarán con una memoria explicativa de ingresos y gastos

**a. Inventario: A nivel de centro:**

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.

El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexos VIII y VIII (bis) de la Orden de 10 de mayo de 2006 para las altas y bajas, respectivamente, según se explica en el punto 2 del artículo 12 de la Orden citada.

- La persona responsable de la Secretaría del Centro actualizará el inventario general del Centro en el mes de Junio.
- Para ello, las personas responsables de los distintos equipos y especialidades comunicarán, las variaciones ocurridas en el inventario general del Centro.
- No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del equipo directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en este aspecto.
- Antes del 30 de Junio se recogerán los aparatos audiovisuales así como el material más valioso de todo el centro (portátil, equipos de audio, etc.) y se guardarán en un sitio seguro para evitar hurtos.
- Todos los libros de texto del Programa de Gratuidad se empaquetarán y clasificarán por cursos antes del 30 de Junio y se guardarán debidamente clasificados en un lugar seguro que quedará anotado por la administración del centro y el visto bueno de Secretaría del centro.

**b. Inventario: A nivel de departamento:**

Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.

- Cada uno de los departamentos didácticos del centro dispondrá de su propio inventario y que a través de la plataforma virtual actualizará. El jefe de departamento será el responsable de mantener actualizado el material con el que cuenta (libros, cds, o cualquier otro material didáctico fungible).
- Si algún departamento prestara a otro cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.
- Mobiliario. Es inventariado desde la Secretaría del centro pero cada jefe 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. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la secretaria del centro.

**c. Inventario: A nivel de biblioteca:**

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.

**d. Aprobación de los registros.**

Una vez finalizado el curso escolar, los mencionados registros, que deberán ser debidamente encuadernados, serán aprobados por el Consejo Escolar.

**F) 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.**

**PROYECTO DE GESTIÓN**

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. Anualmente se realizarán campañas entre el alumnado para mejora de la limpieza, reciclaje de material y residuos y ahorro de agua y energía. Asimismo, el centro colaborará colocando:

- Papeleras de reciclaje de papel en los despachos y departamentos y zonas generales de uso común.
- Contenedores de pilas, reciclaje de cartuchos de tinta y recogida de los rotuladores de pizarra centralizado en Secretaría y Conserjería.
- Cartelería en aulas, pasillos y aseos para un uso responsable de la electricidad y el agua.
- Se utilizará el papel por las dos caras. También en los documentos impresos.
- Evitaremos las copias impresas de ningún documento o material didáctico que pueda ser usado por sus destinatarios sin necesidad de papel.
- Durante el recreo, el alumnado depositará en las papeleras que se encuentran situadas estratégicamente los envoltorios de sus alimentos.
- En cada clase tienen un depósito de papel para facilitar su reciclado.
- En el centro depositaremos el papel y el cartón en contenedores específicos. Se solicitará de un contenedor amarillo para plásticos, tetra bricks.... tanto al Ayuntamiento como a la planta de reciclaje de residuos de Albox.
- El profesorado podrá reciclar el papel impreso por una cara para la utilización de tareas, actividades, pruebas escritas, etc..
- En el interior del centro se dispone de un contenedor de pilas usadas.
- Los grifos del centro tienen cierre automático.
- El sistema de riego del jardín está preparado para un riego por goteo en una franja horaria específica y en época estacional específica, siempre y cuando que el cultivo necesita dicho riego en caso contrario no se activará el programador de riego.
- Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones al final de su uso o de la jornada escolar.
- La última persona que salga de una dependencia, deberá apagar la luz.
- Tanto el profesorado como el alumnado deberán usar preferentemente la luz natural a la artificial en las aulas, cuando ésta permita las actividades.
- El profesorado fomentará el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del centro.
- En el Centro valoramos positivamente el reciclado de materiales y realizamos actividades motivadoras con el alumnado relacionadas con distintas áreas (deportivas, manualidades, artísticas...). Se fomentará a través del concurso de clases y a través de Planes y programas de Medio Ambiente.
- El Centro fomentará la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno.
- Se valorará la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.