



I.E.S SANTA TERESA

PROYECTO DE GESTIÓN

C/ DOCTOR BUENO FAJARDO, 1
CÓDIGO DE CENTRO 23700839

ÍNDICE

- 1. Diagnóstico Inicial.**
- 2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.**
- 3. Registro de la actividad económica.**
- 4. Criterios para la obtención de dietas por parte del profesorado.**
- 5. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.**
- 6. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.**
- 7. 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.**
- 8. Procedimiento de gestión del Programa de Gratuidad de libros de texto.**
- 9. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.**
- 10. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.**
- 11. Trámites administrativos, matriculaciones, tramitación de becas y ayudas, expedición de certificados, etc.**
- 12. Informe motivado del reparto de gastos por departamentos**
- 13. Gestión de Recursos Humanos.**
- 14. Referencias Normativas.**

1. Diagnóstico Inicial.

Partimos de las características geográficas, demográficas, socioeconómicas y ambientales de los diferentes entornos que aportan alumnado al IES Santa Teresa, y nos centraremos en aquellos aspectos que tienen que ver con la gestión administrativa, de infraestructuras, y de mantenimiento de edificios e instalaciones.

El IES Santa Teresa cuenta con una extracción social de familias de realidades sociales muy heterogéneas. Se encuentra situado en el barrio del Bulevar, habitado mayoritariamente por personas de clase media y media baja a los que corresponden los centros de primaria adscritos del Cándido Nogales y Gloria Fuertes. También este barrio tiene un grupo de familias que residen en viviendas sociales en la calle Miguel Castillejo (conocidas popularmente como las 101) cuyas familias tienen situaciones de bajos recursos económicos y exclusión social. También, una parte del alumnado proviene del barrio del Polígono del Valle, donde la mayoría de sus residentes son de clase trabajadora, recursos económicos limitados, y alto porcentaje de desempleo, siendo los centros de primaria adscritos San José de Calasanz y Santo Domingo.

El edificio en que se halla situado el Instituto de Educación Secundaria (I.E.S) Santa Teresa fue inaugurado el 26 de noviembre de 2010, tiene ya 11 años de antigüedad.

El edificio construido tiene 3.355 metros cuadrados, distribuidos en planta baja y dos plantas superiores. En la baja se hallan un aula taller y otra de educación especial, así como la biblioteca, el gimnasio y los despachos del director, de la jefatura de estudios y de la asociación de padres y madre de alumnos, además de la cafetería y del comedor. En la primera planta hay seis aulas polivalentes, un aula específica de plástica y visual, otra de informática, tres seminarios y dos aulas de apoyo; y en la planta superior hay otras seis aulas polivalentes, más 7 seminarios, un aula de música, el laboratorio y los despachos de orientación y de alumnos.

A lo largo de estos años ha habido actuaciones puntuales de mejora o remodelación de las infraestructuras. Detallamos algunas de las más destacadas:

- Adecuación de gimnasio con mejora de suelo antideslizante, puesta de pantallas de polipropileno y ventanas aislantes que suponen un mejor aislamiento contra las inclemencias meteorológicas.
- Reacondicionamiento de espacios para sacar una aula en taller de tecnología, conversión de espacio de almacenamiento en Aula TEA, con su correspondiente sistema de calefacción.
- Creación de un nuevo acceso secundario a la entrada principal.
- Arreglo de la puerta automática para la zona de aparcamiento.
- Colocación de aires acondicionados en diversas zonas del instituto, como despachos, sala de profesorado, y espacios adaptados para tribunales de oposiciones. Ventiladores en departamentos.

La política de dotar a los Centros de una partida presupuestaria para dedicarla a equipamiento e inversiones, se ha ido dedicando a operaciones de mantenimiento que anualmente son continuas, como:

- Reparación de roturas de tuberías que produjo una importante fuga de agua, y continuas mejoras en averías de fontanería.
- Pintado, enmasillado y colocación de placas protectoras contra golpes del mobiliario de las aulas.
- Obras de carpintería y cerrajería puntuales en marcos y puertas de clases.
- Mejoras eléctricas en puertas de acceso. Remodelación y adecuación de instalación eléctrica en todo el edificio
- Adquisición y alquiler de varios equipos de reprografía e informática.
- Eliminación de malas hierbas en las numerosas zonas ajardinadas y solares del Centro.
- Mejora y adquisición de equipos informáticos reconstituidos. Adquisición de material didáctico específico con las necesidades de los departamentos o del

centro para celebración de eventos (como equipos de sonido, robótica, material de educación física)

A pesar de lo cual, este **Centro sufre de algunas deficiencias importantes** y que no se pueden subsanar con el presupuesto habitual con que contamos:

- Es necesario refrigerar las aulas del Centro. El calor se acentúa en la primera y segunda planta especialmente. Posiblemente dotar al centro de un refuerzo eléctrico que posibilite la instalación de un sistema de refrigeración para las aulas, cada vez más necesario en los meses en que las inclemencias meteorológicas hacen casi insoportable la estancia en el Centro.
- Las pistas polideportivas necesitan una cobertura en altura para proteger al alumnado del sol en los meses de calor y de la lluvia, ya que el Centro tiene pocos porches.
- Limpiar y acondicionar los espacios abiertos aledaños que a modo de pasillo llevará al próximo edificio de bachillerato. Lo idóneo sería convertirlos en zona ajardinada con zonas de bancos.
- Construir una zona de almacén para el material sobrante del Centro.
- Sustituir la perfilería de aluminio de los vanos verticales de la Sala de Usos Múltiples, se encuentra muy deteriorada y muchas de esas ventanas no cierran.
- Remodelar la zona de cocina de la Sala de Usos Múltiples y ponerla a disposición para realizar talleres de cocina y de tareas domésticas.
- Remodelar la zona de Cafetería para que se pueda dar servicio a profesorado y alumnado tras una licitación. Se debe abrir una zona que comunique con el patio donde se puedan vender meriendas en los recreos y habilitar la zona interior para profesorado y visitantes.
- Construir una nueva aula de tamaño pequeño sobre la zona de antigua estación meteorológica en planta segunda.

La política de este Centro está mirando hacia las “puertas abiertas”, facilitando el acceso y el disfrute de las instalaciones tanto la Comunidad Educativa, como las entidades ubicadas en el barrio como fuera de él.

El IES realiza actividades extraescolares como las Escuelas Deportivas, y el PROA. A partir del curso 21-22 va a contar el club deportivo Jaén CB con las instalaciones dos días a la semana durante dos horas. También está previsto que el AMPA pueda disponer del Centro, así como otras asociaciones relacionadas con el mismo. Por último se siguen planificando y solicitando nuevos programas que doten por las tardes de vida al centro para un futuro próximo y que hagan uso de las instalaciones, como Escuelas de Padres, Profundiza, Aula Confucio...

Dado que se producirán desperfectos inevitables por el uso intensivo de nuestras instalaciones, debemos ir analizando los costes de los mismos y año a año iremos viendo si se necesita solicitar un pago mensual en concepto de cobertura de gastos y desperfectos. En su caso tal cuestión se plantearía al Consejo escolar del Centro.

En el plano de gestión administrativa y de conserjería, se han producido mejoras evidentes desde hace varios años:

- Remodelación de la oficina con adquisición o alquiler de equipos de reprografía
- Informatización total de la gestión, con ordenadores conectados en red.
- Impresoras, fax y copiadoras en los despachos de oficina y gestión del Centro.
- Mejora de la información y de la tramitación de documentación para los usuarios.
- Atención más personalizada
- Agilización del tiempo de expedición y tramitación de documentos solicitados por usuarios y Administraciones
- Puesta al día en el manejo de tecnologías de información y comunicación del personal de administración y servicios.

Sin embargo, en el ámbito de la gestión administrativa contábamos con una **grave carencia. Desde abril de 2021, nuestra administrativa ha cambiado de**

puesto de trabajo a otra Consejería y **el Centro finalmente recibió su nueva administrativa el 23 de septiembre de 2021.**

La normativa vigente sobre el proyecto de gestión se recoge en artículo (art.) 27 Decreto 27/2010. *1. El Proyecto de gestión de los institutos de educación secundaria obligatoria recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.*

El **artículo 129 (Ley 17/2007 Educación de Andalucía)** se refiere a que el proyecto de gestión garantizará autonomía de gestión económica, un proyecto de presupuesto de centro, el control y registro de la actividad económica.

También dispone la competencia del Consejo Escolar para la aprobación del proyecto de presupuesto y la justificación de la cuenta de gestión.

2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

El presupuesto es esencial para la elaboración del Plan de Centro, porque condiciona el funcionamiento de la institución educativa. Impartir y recibir enseñanza contando con unas instalaciones confortables y cuidadas, y, orientar la inversión en equipos y actividades a los objetivos del Proyecto Educativo, contribuye a llevar a la práctica la enseñanza de calidad a la que aspira nuestra comunidad educativa.

La **Orden de 10 de mayo de 2006** sobre gestión económica e inventariado, en relación a la **elaboración del presupuesto** establece:

a) Sobre los **Ingresos**, en su artículo (art.) 2.2., que **la Dirección General nos comunica antes del 30 de noviembre de cada año la cantidad que nos asigna a cada centro** para gastos de funcionamiento, y antes del 31 de enero, a los centros que proceda, la cantidad destinada a inversiones (art. 2.3.).

b) Para los **gastos**, en su art. 3.2. se establece, que para el caso de adquisiciones de equipos y material inventariable se deben de cumplir unos **requisitos**:

- Que estén cubiertas otras necesidades del centro.
- Que tengan un **límite máximo del 10%** de los gastos de funcionamiento (sin sujeción del material bibliográfico).

- Que la adquisición se **apruebe por el Consejo Escolar**.

c) Respecto a la elaboración del presupuesto en el art. 4, establece que **corresponde al secretario o secretaria** (art.4.1), y que debe elaborarse respecto a los **recursos económicos consolidados** recibidos en el centro en años anteriores (art. 4.2.).

d) La aprobación del presupuesto está fijada en el art. 4.3. *“Corresponde al **Consejo Escolar**, previo informe de su Comisión Económica, el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año. La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.”*

La administración educativa **demora la comunicación de cantidad definitiva**, sobre todo, en lo relativo a inversiones, lo que imposibilita cerrar el presupuesto en tiempo adecuado.

En cualquier caso, la secretaría ha de elaborar un presupuesto/previsión de ingresos y gastos, partiendo de los siguientes criterios:

- Contemplar un aumento de ingresos y gastos equivalente a la fluctuación previsible del Índice de Precios al Consumo (IPC). El IPC Interanual en septiembre del 2021 estaba al 4%. La circunstancia de la crisis del Covid nos obligó a dedicar una partida de los gastos a esta circunstancia, la Consejería también ha contado con fondos extra para paliar los efectos de la crisis. Ello ha hecho que el presupuesto haya crecido este curso pasado, por lo que, tendremos en cuenta un crecimiento del IPC sobre lo ya percibido.
- Prestar especial atención a los capítulos de gasto que hayan experimentado una variación significativa. Normalmente, al alza, pero no siempre. Algunos ejemplos son:

- La partida de Gratuidad, que ha subido en torno a un 24% y este año, que tiene compra de nuevos libros para 2º y 4º de ESO, va a suponer como mínimo un 38% del presupuesto.
 - O la partida de transporte que el curso pasado no tuvo ningún gasto y es previsible que este curso lo tenga.
 - Sin embargo, la partida de trabajo de otras empresas, debido al Impulsa, PROA, EEDD, ha supuesto un incremento del más del 20%, sin contar el incremento de fondos dedicados a inversiones que dio la Consejería en Julio del curso pasado (Supondría otro 20% si se diera). Pensamos que este año va a suponer un porcentaje de gastos similar, porque seguimos pensando en continuar con los proyectos anteriores y realizar mejoras en el centro, si el presupuesto nos lo permite.
 - Los gastos de Erasmus KA1-KA2, se han reducido significativamente, pero suponemos que este nuevo curso va a tener un incremento del 8%, tal y como sucedió, debido a los desplazamientos sin pandemia, hace dos cursos.
- Realizar un catálogo de necesidades urgentes, de mejoras de infraestructuras o de equipamiento. Y de este modo, prever partidas específicas para intentar llevar a cabo todas las previsiones del curso. Al respecto, en las páginas 5 y 6 tenemos unos objetivos de resolución de deficiencias que pretendemos ir solventando, poco a poco, en la medida que las partidas presupuestarias nos permitan.
 - Permanecer atento a las contingencias e imprevistos que vayan sucediendo.

Los presupuestos se presentarán, en el tiempo y forma reglados, ante el Consejo Escolar. Y se someterán al análisis, debate, sugerencias y propuestas que los miembros de esta Institución tengan a bien realizar.

Pasado el ejercicio, y antes de aprobar la gestión contable del curso terminado, se presentarán las cifras finales con los ajustes o desviaciones habidas respecto a los presupuestos presentados, y se darán las explicaciones pertinentes.

A modo de guía, tras análisis de la evolución de los gastos de cursos académicos anteriores, se puede establecer la siguiente distribución en % de las diversas partidas de gasto establecidas:

Gastos. Conceptos	% del total presupuestado
Reparación y conservación	8 %
Material NO inventariable	3 %
Suministros	7 %
Comunicaciones	1 %
Transporte	24 %
Gastos diversos (Seguros, Tributos, Gratuidad, Concursos, Conferencias..)	29 %
Trabajos en otras empresas (Impulsa, Nómina Auxiliar Conversac..)	25 %
Adquisición de material inventariable	3 %
TOTALES	100 %

Es importante destacar que esta distribución es orientativa y que podrá modificarse en función de la evolución de las partidas para cada curso académico.

Para el curso **2021-22** se prevé un presupuesto de **ingresos de 121.472,02** euros provenientes de la Consejería de Educación, incluidos ingresos propios y obtenidos de otras entidades (Erasmus).

Los proyectos KA101 (Including diversity) y KA229 (Let's be creative and Learn with Art) no contemplan ingresos, puesto que ya se ingresaron el 80% correspondiente en cursos pasados y no está asegurado que se finalicen los proyectos debido a la situación de pandemia. Una vez finalicen y sean aprobados los informes de gasto por la agencia española de internacionalización (SEPIE) se ingresará el 20% restante: KA101 (Including diversity: 1867,20), KA229 (Let's be creative and Learn with Art: 6139,2)

3. Registro de la actividad económica.

Una vez finalizado el curso escolar, los mencionados Registros, que deberán ser debidamente encuadernados, serán aprobados por el Consejo Escolar lo que se certificará por el secretario según el modelo que figura en el Anexo XI.

Para la correcta aplicación de las diferentes tareas a realizar, se tiene en cuenta las instrucciones sobre gestión económica y que están publicadas en “utilidades” “manuales de instrucciones” de Séneca y los cursos de formación y actualización sobre la actividad de secretaría que se imparten durante cada curso escolar.

Así, cumpliendo con la normativa vigente, reflejamos las principales obligaciones de la secretaría respecto a las tareas de gestión económica:

3.1. Control De La Cuenta Corriente y De Los Gastos

Las secretarías de los centros preparan con carácter semestral (marzo y septiembre) conciliaciones bancarias entre Los saldos reflejados en el Registro de Movimientos en cuenta corriente y los indicados en los extractos de la cuenta corriente, Se utilizará el modelo de acta del ANEXO XII y XII (bis).

Así mismo, y con carácter mensual, se preparan actas de arqueo de la Caja según el modelo del ANEXO XIII.

El centro dispone de las claves operativas (en colaboración con Entidad Bancaria), para entrar y conocer puntualmente, todas y cada una de las transacciones

realizadas en su cuenta, así como imprimir los extractos de movimientos que se precisen (para efectos de conciliaciones bancarias).

Los responsables de la gestión económica (secretario y directora), poseen las claves y tarjetas de firmas personalizadas para poder operar en datos económicos del sistema “Séneca” y constatar con los recibidos.

3.2. Registro De Contratos Menores

Se consideran contratos menores los contratos de importe inferior a **40.000** euros, cuando se trate de contratos de **obras**, o a **15.000** euros, cuando se trate de otros contratos, (**suministro, consultoría y asistencia y de servicios**). Estas cantidades son sin IVA.

Sobre su duración y prórroga debemos tener en cuenta que:

1. Los contratos menores no podrán tener una duración superior a un año.
2. Los contratos menores no podrán ser objeto de prórroga.

3.3. Cronograma Anual de Tareas para la Gestión Económica¹

FECHA - PLAZO	ACTUACIÓN	FUNDAMENTO
Primeros días de Agosto	Arqueo mensual de caja (Anexo XIII)	Art. 14 Orden 10-05-2006
Primeros días de Septiembre	Arqueo mensual de caja (Anexo XIII)	Art. 14 Orden 10-05-2006
Primeros días de Septiembre.	Aprobar en Consejo Escolar planes de Practicum de Secundaria, Creación de	Instrucciones de los correspondi

¹ Fuente: curso de gestión económica (CEP Jaén)

	comisión de Prevención de Riesgos Laborales (PRL)., aprobación de nuevos proyectos PROA y EEDD. Aprobación de las cuentas PROA y EEDD (Anexo de Justificación Específica XI)	entes programas. Disposición Adicional Decreto 327/2010
Antes de un mes después del 30 de septiembre.	Conciliación bancaria abril-septiembre (Anexo XII)	Art. 14 Orden 10-05-2006
Primeros días de Octubre	Arqueo mensual de caja (Anexo XIII)	Art. 14 Orden 10-05-2006
Antes del 20 de octubre	Modelo 095 con retenciones IRPF del trimestre anterior (si las hay)	Instrucción SGT 11-02-2016 IRPF.
Antes del 30 de octubre	Aprobación de cuentas y registros del curso finalizado por Consejo Escolar.	Arts. 13 y 15 Orden 10-05-2006
Antes del 30 de octubre	Elaboración y firma digital Anexo XI	Arts. 15 Orden 10-05-2006
Antes del 31 de octubre	Elaboración del proyecto de presupuesto del curso corriente.	Art. 4.1. Orden 10-05-2006

Antes del 31 de octubre	Aprobación del presupuesto por Consejo Escolar.	Art. 4.3. Orden 10-05-2006
Antes del 31 de octubre	Pago del Seguro Escolar Telemático.	
Primeros días de Noviembre	Arqueo mensual de caja (Anexo XIII)	Art. 14 Orden 10-05-2006
Antes del 30 de noviembre (o más tarde)	Comunicación a los centros del presupuesto provisional GF por CED	Art. 2.2 Orden 10-05-2006
1 mes desde comunicación del presupuesto GF (noviembre)	Reajuste presupuestario y aprobación	Art. 4.3. Orden 10-05-2006
Primeros días de Diciembre	Arqueo mensual de caja (Anexo XIII)	Art. 14 Orden 10-05-2006
Primeros días de Enero	Arqueo mensual de caja (Anexo XIII)	Art. 14 Orden 10-05-2006
Antes del 20 de enero	Modelo 095 con retenciones IRPF del trimestre anterior (si las hay)	Instrucción SGT 11-02-2016 IRPF.

Antes del 20 de enero	Elaboración y firma digital modelo 190	Instrucción SGT 11-02-2016 IRPF.
Antes del 22 de enero	Elaboración y firma digital modelo 296	Excel de Séneca, 095 y relación.
Antes del 31 de enero	Elaboración y firma digital modelo 347	Instrucción IGJA y SGT 1-2005
Antes del 31 de enero	Comunicación a los centros del presupuesto de inversiones por CED	Art. 2.3. Orden 10-05-2006
1 mes desde la comunicación del presupuesto de inversiones.	Reajuste presupuestario y aprobación.	Art. 4.3. Orden 10-05-2006
Primeros días de Febrero .	Arqueo mensual de caja (Anexo XIII)	Art. 14 Orden 10-05-2006
Primeros días de Marzo .	Arqueo mensual de caja (Anexo XIII)	Art. 14 Orden 10-05-2006
Antes de un mes después del	Conciliación bancaria octubre-marzo (Anexo XII)	Art. 14 Orden

30 de marzo.		10-05-2006
Primeros días de Abril.	Arqueo mensual de caja (Anexo XIII)	Art. 14 Orden 10-05-2006
Antes del 20 de abril.	Modelo 095 con retenciones IRPF del trimestre anterior (si las hay)	Instrucción SGT 11-02-2016 IRPF.
Primeros días de Mayo.	Arqueo mensual de caja (Anexo XIII)	Art. 14 Orden 10-05-2006
Primeros días de Junio.	Arqueo mensual de caja (Anexo XIII)	Art. 14 Orden 10-05-2006
Últimos días de Junio.	Aprobar en Consejo Escolar planes de Gratuidad, Escuelas Deportivas, Escuela Espacio de Paz, Prog. Acomp. Escolar (incluye PROA).	Instrucciones de los correspondientes programas. Disposición Adicional Decreto 327/2010
Primeros días de Julio.	Arqueo mensual de caja (Anexo XIII)	Art. 14 Orden 10-05-2006
Antes del 20 de julio.	Modelo 095 con retenciones IRPF del	Instrucción SGT

	trimestre anterior (si las hay)	11-02-2016 IRPF.
--	------------------------------------	---------------------

3.4. Registro de la Documentación Contable en el sistema de Gestión lo encontramos en Séneca en los siguientes anexos:

- ANEXO I .- Presupuesto de Ingresos.
- ANEXO II .- Presupuesto de Gastos.
- ANEXO III .- Grupo de Cuentas :Ingresos y Gastos.
- ANEXO IV .- Registro de Ingresos.
- ANEXO V .- Registro de movimientos en Cuenta Corriente.
- ANEXO VI .- Registro de movimiento de Caja.
- ANEXO VII .- Registro de Gastos.
- ANEXO VIII .- Libro de Entradas del Curso Escolar.
- ANEXO VIII (bis) Libro de Bajas del Curso Escolar.
- ANEXO IX .- Registro de Inventario de Biblioteca.
- ANEXO X .- Estado de Cuentas rendidas por el Centro.
- ANEXO XI .- Justificación.
- ANEXO XI (bis) Justificación por la Delegación Provincial.
- ANEXO XII .- Conciliación Bancaria.
- ANEXO XII (bis) Anexo al modelo de Conciliación.
- ANEXO XIII .- Acta de Arqueo.

4. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

4.1.- Competencia de la gestión de sustituciones.

Es competencia de la dirección ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro, ya sea docente o de administración y servicios. No obstante, por delegación:

- La jefatura de estudios ejercerá la jefatura del personal docente de las enseñanzas de régimen ordinario.
- La secretaría ejercerá la jefatura del personal de asistencia y servicios (administrativos y ordenanzas), ordenará sus turnos de trabajo, elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario de dicho personal y velará por su estricto cumplimiento.

4.2.- Relación de permisos que puede conceder la dirección del centro y criterios para concederlos.

Según la normativa vigente, la dirección del centro es competente para autorizar los siguientes permisos:

- Accidente, enfermedad, hospitalización o fallecimiento de un familiar.
- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o privado,
- Concurrencia a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación,
- Paternidad por nacimiento, adopción o acogimiento,
- Por permanencia del recién nacido en hospital
- Traslado de domicilio.
- Asuntos propios con retribución (sólo para el personal no docente)

Además, deberá informar favorablemente sobre la concesión de otros permisos que autoricen otros responsables superiores.

Los criterios tanto para la concesión de permisos como para el informe favorable del mismo, serán los siguientes:

- Que estén debidamente documentados y solicitados.

- Que la ausencia del trabajador no perjudique seriamente al desarrollo de la actividad del centro, ya sea porque concurren otras ausencias previstas del profesorado o del personal de administración o servicios, ya sea porque las fechas para las que se solicita el permiso sean de una especial relevancia para la actividad académica o administrativa (evaluaciones, período de escolarización o matrícula, etc.).
- En cuanto a los días de asuntos propios con retribución del personal no docente, se tendrá en cuenta, además de lo expuesto en los puntos anteriores, los días de vacaciones disfrutados a lo largo del año.

4.3.-. Criterios para la gestión de las ausencias del profesorado

Motivos de la ausencia por los que se puede solicitar un profesor/a sustituto, actualizado a **Circular 11 de junio de 2021 de permisos y licencias:**

Motivo	Período
Licencia por enfermedad o accidente	Más de tres días.
Permiso por parto, adopción o acogimiento	16 semanas + 4 adicionales.
Permiso por asuntos particulares sin retribución	acumulado 3 meses cada dos años.
Permiso por matrimonio o inscripción como pareja de hecho	15 días naturales.
Licencia por estudios, investigación, cursos, estancias	Máximo 6 meses.

en el extranjero y centros de trabajo	
Licencia por estudios relacionados con la función pública	Hasta 30 días ó más de 30 días
Permiso de paternidad por nacimiento, adopción o acogimiento	15 días naturales
Permiso retribuido de cuatro semanas adicionales por parto, adopción o acogimiento.	16 semanas + 4 adicionales.
Licencia por riesgo durante el embarazo	4 días + trámite de incapacidad temporal
Acumulación de horas de lactancia	1 hora de ausencia del trabajo que podrá aplicar en dos fracciones

Además de los aspectos recogidos 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 la Consejería competente en materia de educación, se aplicarán los siguientes criterios:

- **Ausencias y/o permisos con una duración inferior a quince días naturales:**
 - La sustitución será realizada por el profesorado de guardia designado para cada tramo horario, según el cuadrante elaborado por Jefatura de Estudios, una vez confeccionados y aprobados los horarios del Centro.

- **Ausencias y/o permisos con una duración mayor a quince días naturales:**

- La sustitución será realizada por el profesorado externo al Centro seleccionado por la Delegación Provincial de Educación solicitado a través del sistema Séneca.
- Para agilizar los trámites que conlleva la petición de un/a sustituto/a habrá que comunicar el permiso y/o la ausencia con la mayor brevedad posible a la dirección del centro.
- En el parte médico de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.
- Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.
- La dirección del centro informará de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.

Para que todas las sustituciones se realicen con la mayor eficacia posible se requiere a todo el personal la notificación de la ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionarla adecuadamente.

Además, para garantizar la atención del alumnado en los casos de ausencia y permisos previstos el/ la profesor/a planificará las tareas a realizar por los grupos de alumnos/as afectados.

5. Criterios para la percepción de dietas del profesorado por razón del servicio.

Sólo tendrán derecho a percibir este tipo de indemnizaciones las personas y en los supuestos previstos en el Decreto **54/1989, de 24 de marzo** y su modificación en el **Decreto 157/2007, de 29 de mayo**, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía (los titulares de los cargos nombrados por Decreto, el personal funcionario, eventual e interino, que preste servicios en la Administración de la Junta de Andalucía, sus Organismos e Instituciones).

Las cantidades abonadas por estos conceptos **están exceptuadas de gravamen** hasta los límites que se indican a continuación, por lo que no se practicará retención.

Locomoción: quedan exceptuadas de gravamen las cantidades que se destinen a compensar los gastos de locomoción, tanto si se utilizan medios de transporte público como si se utilizan medios particulares.

Dietas: están exentas las cantidades destinadas a compensar los **gastos normales** de manutención y estancia en restaurantes, hoteles y demás establecimientos de hostelería, devengados por gastos en municipio distinto del lugar de trabajo habitual del perceptor y del que constituya su residencia.

El artículo 9.A.3 del **Real Decreto 439/2007**, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (en adelante RIRPF) considera como asignaciones para gastos normales de manutención y estancia en hoteles, restaurantes y demás establecimientos de hostelería, exclusivamente los siguientes, que **justificados mediante factura**:

- Por gastos de **estancia**, los importes que se justifiquen; por gastos de manutención, **53,34 euros diarios**, si corresponden a desplazamientos en territorio español o **91,35 euros diarios si corresponden a desplazamientos a territorio extranjero** (Sin embargo, cuando el desplazamiento al extranjero esté sometidos a los criterios de subvención de proyectos Erasmus, estas cantidades se ajustarán a lo establecido en el correspondiente proyecto) . En consecuencia, el abono de dietas que excedan de los límites mencionados debe considerarse rendimiento del trabajo sometido a gravamen y, por tanto, practicar una retención al tipo general.

Relacionando los importes anteriores con los actualmente previstos en el Decreto 54/1989, pudieran darse los siguientes casos:

Para el alojamiento, el anexo II del mencionado Decreto fija el importe de la indemnización en territorio nacional (distinto de Madrid) en **64,27 euros**. Así:

- ❖ Si el empleado no presenta factura alguna. La totalidad de la dieta (64,27 euros) estaría sujeta a retención aplicándose el tipo general de su nómina.
 - ❖ Si el empleado presenta factura que supere los 64,27 euros. Se abona esta última cuantía sin que haya que aplicar porcentaje de retención por estar exenta.
 - ❖ Si el empleado presenta factura por importe inferior a los 64,27 euros. Tiene derecho al abono de esta última cantidad (64,27 euros) estando exenta la cantidad justificada con factura y aplicándose el tipo general de retención al resto.
- **Manutención:** los anexos II y III del Decreto 54/1989 fijan las cuantías distinguiendo entre territorio nacional (**manutención pernoctando 40,82 euros, manutención sin pernoctar 26,67 euros, ½ manutención 20,41 euros**), Madrid (manutención pernoctando 41,78 euros, manutención sin pernoctar 26,67 euros, ½ manutención 20,89 euros) o el extranjero.

Las cuantías previstas actualmente para el territorio nacional no superan la cuantía de la exención prevista en el RIRPF y no llevan retención

Para el caso en que el desplazamiento sea al extranjero, si la cuantía que se abona en concepto de manutención supera los 91,35 euros diarios, lo que supere esa cantidad estará sujeta al tipo general de retención. A la cuantía exenta no se le aplica porcentaje de retención (Caso de que no se subvencione por programas Erasmus).

Se genera derecho a dieta cuando las actividades complementarias y/o extraescolares **no tengan incluidos los gastos de manutención** del profesorado:

- **½ manutención:** Se entenderá que la comisión de servicio obliga a realizar una de las comidas principales cuando comience antes de las veintidós horas o termine después de las quince horas.
- **Manutención sin pernoctar:** Se entenderá que la comisión de servicio obliga a realizar las dos comidas principales cuando comience antes de las catorce horas y termine después de las veintidós horas.

En el caso de los desplazamientos para la realización de AAEE:

Se genera derecho a dieta cuando las actividades complementarias y/o extraescolares **no tengan incluidos los gastos de manutención** del profesorado:

- **½ manutención:** Se entenderá que la comisión de servicio obliga a realizar una de las comidas principales cuando comience antes de las veintidós horas o termine después de las quince horas. (20,41€. 20,67 si es en Madrid)
- **Manutención sin pernoctar:** Se entenderá que la comisión de servicio obliga a realizar las dos comidas principales cuando comience antes de las catorce horas y termine después de las veintidós horas. (20,41€. 20,67 si es en Madrid)

En el caso de actividades que requieran **atención del alumnado de 24 horas** (viajes de estudios, intercambios...) en los que alojamiento está incluido se considerará:

- **Manutención sin pernoctar:** 26,67€
- Para posibles imprevistos que puedan ocurrir, se dotará a la expedición de la actividad de una **bolsa de viaje** acorde con el tamaño y la duración de la actividad. Dicha bolsa de viaje **será devuelta a la finalización de la actividad, con aquellas facturas que se hayan podido utilizar.**

En cualquier caso, el profesorado afectado **deberá solicitar por escrito el abono de la dieta** que le corresponda siguiendo el modelo que a tal efecto se elabore con Secretaría.

6. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y enseres del centro en general disminuyen la capacidad de gestión del centro y dificultan la tarea formativa.

Le compete al equipo directivo la tarea de establecer las medidas, que se personifica, de modo delegado, en la figura del cargo del secretario.

Sin embargo, **todo el personal es responsable** del buen uso y mantenimiento de los recursos e instalaciones

Según recoge el **Decreto 327/2010, de 13 de julio**, del Reglamento orgánico de los institutos de Educación Secundaria, es competencia de la Secretaría “adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la Dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección”.

También implica a los jefes y jefas de departamento, que, coordinadamente con la dirección, y la secretaria, en particular, velarán por el material y las instalaciones de su departamento correspondiente.

La conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar se realizará bajo los siguientes criterios:

a) La Secretaría deberá custodiar los manuales, certificados de garantía y demás documentación del material del centro no adscrito a ningún departamento, así como la documentación relativa a las instalaciones y edificación del mismo.

b) Los jefes de departamento deberán custodiar los manuales, certificados de garantía y demás documentación del material adscrito a su departamento, sin perjuicio de que depositen en Secretaría la copia correspondiente de los mismos y del inventario en los términos establecidos para su elaboración y actualización.

c) El mantenimiento del material de uso común y de las instalaciones será responsabilidad de la Secretaría, que establecerá las medidas de revisión periódica, y contará con la colaboración del profesorado, alumnado y personal no docente, para poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos y averías en las instalaciones y materiales, para la adopción de las medidas oportunas.

d) El mantenimiento del material de uso específico de los departamentos será responsabilidad de estos, debiendo comunicarse a la Secretaría cualquier incidencia para proceder a la gestión de su reparación.

e) Tanto la Secretaría como las Jefaturas de Departamento, en el ámbito de su gestión, realizarán una inspección general y periódica al término de cada curso escolar y antes del inicio del nuevo curso. Los elementos que al menos deben revisarse, serán:

- Equipos informáticos (aulas y departamentos con equipamientos informáticos, Biblioteca, Administración, sala de profesores, salón de actos, aula de usos múltiples).
- Pizarras digitales y equipamiento informático adicional.
- Equipos de grabación, reproducción y proyección de imagen y sonido.
- Equipos y utillajes de aulas de Tecnología, laboratorios de Ciencias, Aulas de Educación Artística, y áreas y equipamientos comunes.
- Equipos y utillajes de espacios de actividades físico-deportivas.
- Mobiliario de los departamentos y mobiliario escolar en las aulas y laboratorios donde se imparten enseñanzas.
- Cierres de puertas y ventanas, humedades, pintura, etc. de las distintas dependencias.
- Mobiliario y estado de los patios y zonas ajardinadas.
- Estado de las redes informáticas internas del centro.

Determinadas revisiones y mantenimientos se realizan mediante contratación de servicios externos cuya periodicidad varía en función de cada equipamiento. Se está sujeto a lo establecido en la **Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector**

Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 :

1. Sistema de calefacción y de refrigeración: revisión y mantenimiento según dos contratos, que son 6 revisiones anuales entre noviembre y abril para la calefacción y 2 anuales para los sistemas de refrigeración (sistemas de aire acondicionado, revisión y limpieza de filtros). La concesionaria es la empresa Ingeniería y desarrollo de las instalaciones S.L. (Andaluza de Climatización)
2. Extintores y sistema antiincendios: revisión anual conforme a normativa de instalaciones y protección contra incendios. La concesionaria es la empresa Mincro Instalaciones S.L.
3. Equipos de reprografía, revisión según contratos de mantenimiento y cuando las circunstancias lo exijan. La concesionaria es la empresa Copiadoras la Loma S.C.A.
4. Ascensores: revisiones periódicas establecidas según contrato y normativa vigente (mensual). La concesionaria es la empresa Zardoya Otis S.A.
5. Seguridad y Alarmas: revisiones periódicas establecidas según contrato y normativa vigente (bianual). La concesionaria es la empresa Sitelxa Sistemas de Seguridad S.L.
6. Reparación de equipos y dispositivos: La concesionaria es la Empresa Mecaofi 1992 S.L., con un bono de 10 horas de reparación.

En otros casos se realizará una revisión y mantenimiento anual u ocasional, siempre que haya disponibilidad económica:

- **Cuando las circunstancias lo exijan:** Instalación eléctrica de las distintas dependencias, sistemas de distribución de agua potable y de riego, sistemas de saneamiento, aislamientos de zonas afectadas por humedades y teléfonos. (Construcciones Martínez y Reche S.L)
- **Revisión y mantenimiento anual:** Canalones y terrazas (Construcciones Martínez y Reche S.L) , pintura de repaso de instalaciones (Pintor Autónomo: Federico Arroyo Cantos).

- **Mantenimiento estacional periódico:** Jardines. (Construcciones Martínez y Reche S.L)

f) Aquellos bienes de imposible reparación por motivos técnicos o económicos, pasarán a ser repuestos por otros de idénticas características o superiores, al objeto de mantener el nivel de equipamiento del Centro.

g) En caso de reparaciones de material inventariable del Departamento, se comunicará al secretario, se coordinarán y **conocerán con este el presupuesto detallado de las reparaciones** para su autorización por secretaría. En ellos han de figurar:

- Avería o situación
- Piezas que sustituir.

Cuando las reparaciones afecten a **equipos informáticos**, los Jefes de Departamento dejarán constancia escrita de las piezas sustituidas o por sustituir en los mismos y la fecha cuando se realice la **comunicación de inventario**.

h) Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios, para proceder a iniciar las actuaciones pertinentes.

i) El mantenimiento de los **portátiles o dispositivos del Centro** entregados al profesorado para la gestión informatizada de sus tareas, seguirá el siguiente procedimiento:

- Los dispositivos se entregarán a petición del profesorado que lo solicite. El profesorado que lo reciba firmará un documento donde suscribe su recepción. A partir de su recogida, el profesor/a es el responsable de su buen uso y custodia, y debe entregarlo, como máximo en el mes de junio cuando finalice el curso académico, en perfecto estado de funcionamiento y sin inclusión de software nuevos. Si se incluye software nuevo debe ser bajo autorización del responsable de Transformación Digital Educativa (TDE).
- Las posibles averías **que no sean debidas al mal uso** de los ordenadores serán comunicadas a la Secretaría y TDE y asumidas por el Centro, que velará para que todo el profesorado disponga en todo momento de un dispositivo para poder realizar la gestión informatizada de sus tareas.

- La custodia y mantenimiento de los equipos se realizará a través de la Coordinación TDE del Centro. En su defecto, se hará cargo la Secretaría.
- La recogida de los ordenadores se llevará a cabo entre el 27 y 30 de junio de cada curso, para su revisión y preparación para el próximo curso durante el verano. Al igual que en la recepción, firmará un documento suscribiendo su devolución.

j) El mantenimiento de los **portátiles o dispositivos del Centro** entregados al alumnado con necesidades especiales o brecha digital seguirá el siguiente procedimiento:

- Los dispositivos se entregarán tras el análisis de brecha digital del alumnado del Centro que la sufre en su lugar de residencia o estudio. También se atenderá a la información transmitida por tutores y tutoras en relación a las necesidades de dispositivos que estos detecten. La familia del alumnado que lo reciba firmará un documento donde suscribe su recepción. A partir de su recogida, **los tutores legales del alumnado son responsables de su buen uso y custodia**, y deben entregarlo, cuando finalice el curso académico, en perfecto estado de funcionamiento y sin inclusión de software nuevo. Si se incluye software nuevo debe ser bajo autorización del responsable de Transformación Digital Educativa (TDE).
- Existe una red de dispositivos en el Centro para la realización de actividades que requieran destrezas digitales. La custodia de los dispositivos corresponde a TDE y Secretaría. Sin embargo, es obligatorio:
 - Solicitar al responsable de TDE su autorización para usarlos, existiendo **un registro de solicitudes**.
 - Además, existe un **registro de alumnado asignado a dispositivo por actividad digital**, con observaciones de incidencias, que es obligatorio rellenar.
 - La autogestión por parte del alumnado con control del profesorado, del usuario y dispositivo que toma cada uno, debe realizarse por cada actividad digital.
 - Todo el alumnado y profesorado que detecte un mal funcionamiento del dispositivo debe anotararlo en el registro de

actividad digital. Con este impreso relleno se **informará a la secretaría** o TDE para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.

- Una vez finalice la tarea, el **alumnado designado con control del profesorado**, debe depositar el dispositivo en el lugar que se recogió. En caso de estar en el carro de carga, debe dejar cada dispositivo cargando, con su correspondiente cargador numerado.
- Si se incumple este procedimiento de solicitud, anotación de dispositivos asignados, recogida y depósito, la Secretaría puede establecer que un grupo o alumnado concreto deba realizar una serie de medidas restauradoras.

k) El mantenimiento de la página WEB del Centro quedará a cargo de un responsable nombrado por la Directiva. El Equipo Directivo controlará las claves de acceso.

l) El mantenimiento de la Biblioteca escolar, esto es, libros y material didáctico, será realizado por el responsable del Plan de Lectura y Biblioteca, en colaboración directa con la Secretaría del Centro.

m) El Centro, a través del Coordinador de TDE, realizará filtrados de contenidos para facilitar en el aula el uso seguro de Internet.

n) Respecto a la **priorización de actividades para la reserva de espacios y equipos** se atenderá a criterios racionales y objetivos en la reserva de los espacios y de los equipos, intentando en la medida de lo posible guiarnos por la política del acuerdo y del consenso. Priorizando en último extremo las actividades con mayor número de participantes tanto de profesorado como alumnado.

o) Los criterios de adquisición de material y equipamiento serán fijados anualmente por el Equipo Directivo, en base a criterios de racionalidad en el gasto y de las necesidades efectivas del servicio. A este respecto, se priorizan las necesidades anualmente. En último extremo, corresponde a la dirección del centro la decisión de qué materiales o equipamientos adquirir, una vez oídas las propuestas, tanto del Equipo Directivo, la coordinación de TDE y del PAS.

7. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los grabados 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).

El Centro podrá obtener recursos económicos procedentes de:

- La cesión de sus instalaciones a entidades públicas, privadas o particulares, fuera del horario lectivo y extraescolar. Siempre que sea autorizado por la Dirección del Centro y aprobado por el Consejo Escolar. (**Orden de 10 de mayo de 2006 de Instrucciones de Gestión Económica de los Centros Docentes públicos**)
- Aportaciones del AMPA.
- Subvenciones por celebración de oposiciones u otro tipo de exámenes, por la acogida de Tribunales calificadores.
- Venta de equipamiento escolar obsoleto y deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y su delegación de la Agencia Andaluza Pública de Educación (APAE).
- Servicio de reprografía: realización de fotocopias, encuadernaciones y plastificaciones.
- Subvenciones concedidas por instituciones estatales, autonómicas, provinciales y locales.
- Concesión de ayudas económicas procedentes de fundaciones.
- Aportaciones de entidades privadas, empresas, ...
- Donaciones diversas de personas físicas o jurídicas.
- Premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación del profesorado y

alumnado en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro.

- Ingresos por reposición de libros de texto o de dispositivos prestados y deteriorados por responsabilidad de alumnado, tutores legales o profesorado.
 - En el caso de reposición de libros de texto o dispositivos, el alumnado deberá abonar la cuantía exacta del valor de los libros de texto del Programa de Gratuidad o dispositivos, cuando medie pérdida o se aprecie deterioro culpable y malintencionado.
- Ingresos por indemnizaciones por rotura o deterioro de enseres e instalaciones del Centro.
 - Por su parte, cuando se trate del pago de indemnizaciones por rotura o deterioro de enseres e instalaciones del Centro, el alumnado abonará la cuantía íntegra de la reparación del daño ocasionado

La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el Centro, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos, será establecida por el Consejo Escolar. En caso de producirse la cesión de las instalaciones por periodos superiores a dos días se podrá fijar una tasa para cubrir los gastos de luz, calefacción, limpieza y mantenimiento.

Los ingresos que se produjeran se ingresarán en la cuenta del Instituto, quedando registrados en el programa de gestión económica junto a su liquidación.

El posible uso de instalaciones no debe ser gravoso para el IES, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso, deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.

Cuando el Consejo Escolar lo determine, y siempre de forma argumentada a determinadas personas o instituciones podría eximirse del pago de una contraprestación por el uso de las instalaciones del centro.

8. Procedimiento de gestión del Programa de Gratuidad de libros de texto.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.1. de la **Orden de 27 de abril de 2005 que regula el programa de Gratuidad**, será beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto el alumnado matriculado en los centros docentes de Andalucía sostenidos con fondos públicos que cursen enseñanza obligatoria.

De acuerdo con 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, en su artículo 2, se entiende por libro de texto el material curricular destinado a ser utilizado por el alumnado, que desarrolla de forma completa el currículo establecido en la normativa vigente en la Comunidad Autónoma de Andalucía para el área, materia, módulo o ámbito que en cada curso, ciclo o etapa educativa corresponda.

De conformidad con ello, el Programa de Gratuidad de Libros de Texto en Andalucía atiende a la totalidad de las necesidades económicas de las familias para los gastos en libros de texto como **materiales curriculares completos y suficientes**. Los libros de texto podrán estar editados en formato impreso o en formato digital y, en ningún caso, contendrán elementos que precisen de licencias de terceros para su uso o acceso a los contenidos que se incluyan. Los libros de texto en formato impreso **no contendrán apartados destinados al trabajo personal del alumnado que impliquen su manipulación, ni espacios expresamente previstos para que en ellos se pueda escribir**.

El formato de los libros de texto en su edición digital, se ajustará, en cuanto al uso de software libre en el entorno educativo, al equipamiento instalado en los centros, garantizando de esta forma su compatibilidad con las tecnologías de las que se dispone en los mismos.

Todos los libros de texto adquiridos a través del Programa de Gratuidad **serán propiedad de la Administración educativa, y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente** donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser reutilizados en años académicos sucesivos.

Todos los libros de texto adquiridos a través del Programa de Gratuidad **se identificarán con los datos del alumnado y curso escolar**.

Según se establezca desde la Consejería de Educación, cada curso escolar estarán definidas las instrucciones para la impresión de **cheque-libro** o la continuidad de los libros según un porcentaje de reposición.

En caso de emisión de cheque-libro, es imprescindible **la entrega de los cheque-libros de manera individual y directa a los representantes legales del alumnado beneficiario**, los cuales deberán tener la libertad de poder obtener los libros de texto mediante su presentación en la librería o establecimiento comercial elegido. No está permitida la gestión de los cheque-libros por parte de AMPAS, u otras asociaciones.

En caso de reposición, la Comisión Permanente del Consejo Escolar (en funciones de Comisión del Programa de Gratuidad) establece que se repondrán los libros (atendiendo a la tasa de reposición establecida por la Consejería de Educación) que no se encuentren en condiciones de uso. Tal y como se ha establecido en las **instrucciones de 25 de mayo de 2021 sobre el programa de Gratuidad para el curso 2021**, la tasa de reposición se sitúa en un máximo de **10%** del número de libros para primero y tercero de ESO. Se podrá solicitar el abono de un libro de texto en el caso de mal uso intencionado del mismo por parte del alumnado.

Concluido el curso escolar, los libros de texto serán reintegrados y depositados por el alumnado en el centro para su revisión y posterior utilización por otro alumnado en el siguiente curso escolar. Se recogerán los mismos durante las últimas sesiones del mes de junio en curso, garantizando que el alumnado que deba presentarse a las pruebas extraordinarias de septiembre tenga a su disposición el material necesario para su preparación.

Una vez finalizada la vigencia de los libros de texto en los cursos de las etapas de enseñanzas obligatorias, los mismos puedan ser usados como material de departamentos. Los sobrantes, serán reciclados convenientemente.

En cumplimiento de la normativa vigente, el procedimiento de selección de libros de texto y elaboración de materiales curriculares se realizará considerando, los siguientes criterios pedagógicos, sin perjuicio que cada departamento considere añadir otros en función de sus necesidades:

A. Desde un punto de vista operativo:

1. Solicitar el material en aquellas asignaturas bilingües español-inglés, observando que la editorial aporta una separata en inglés que complementa al material curricular ofertado en castellano. Generalmente las editoriales suelen añadir este complemento sin coste adicional.

2. Concretar que de apoyo al material curricular puede aportarse por la editorial una clave para que el alumnado y profesorado tenga acceso a un formato digital del mismo.

3. Asegurarse que el material seleccionado tiene un tratamiento completo con separatas incluidas sobre las necesidades específicas de apoyo educativo y contemple una amplia atención a la diversidad.

4. Favorecer que aquellas materias que no hayan podido incluirse en el cheque-libro porque sobrepasen la cantidad estipulada de dotación por curso, en próximas ediciones tengan preferencia sobre otras que sí han entrado en la dotación en la presente edición del cheque-libro.

B. Respecto a la perspectiva de género:

1. Eliminación de cualquier situación de sexismo o machismo encubierto que presente a las personas como inferiores o superiores en dignidad humana en función de su sexo o como meros objetos sexuales o de consumo, así como de aquellas situaciones que justifiquen, banalicen o inciten a la violencia contra las mujeres.

2. Utilización de un lenguaje inclusivo y no sexista que nombre y vise de forma equitativa a hombres y a mujeres.

3. En los casos que incluyan imágenes, respeto y reflejo de la diversidad humana en cuanto a edad, vestimenta, prácticas sociales y profesionales, aspecto físico, origen étnico o cultural, o identidad sexual.

4. Reconocimiento de diversos modelos de familias (nuclear, monoparental, extensa, homoparental u otros tipos), evitando las discriminaciones y fomentando las relaciones igualitarias y el respeto a la libertad personal.

5. Tratamiento adecuado de aspectos de diseño gráfico como el uso indiferenciado de colores, tamaños de imágenes, encuadres y planos a la hora de representar a hombres y mujeres.

6. Análisis de las causas de la ausencia de las mujeres en algunos ámbitos. Valoración y reconocimiento de las aportaciones de hombres y mujeres, singulares y anónimos a los distintos campos de la actividad humana, así como del trabajo que tradicional e históricamente han realizado y su contribución al desarrollo de las sociedades. En situaciones de pervivencia de papeles sociales diferenciados y discriminatorios en función del sexo, tratamiento crítico sobre los modelos que representan, los valores que transmiten y su repercusión en los modelos sociales.

7. Incorporación de información sobre los feminismos y sus aportaciones a la igualdad y al desarrollo social. Tratamiento crítico sobre la cultura imperante construida sobre la imposición de un referente masculino como universal, jerarquizando las diferencias al asignar un desigual valor al ser hombre y al ser mujer, y convirtiéndolas en una fuente de desigualdad y discriminación.

8. Incorporación de la perspectiva de género a los análisis de los contenidos, promoviendo líneas de pensamiento y actuación que contribuyan a un futuro igualitario y sin violencia.

9. Aportación de referentes de ciudadanía que, de manera implícita o explícita, supongan avances en igualdad de derechos.

10. Fomento de actitudes igualitarias, de diálogo, de cooperación y liderazgo, así como de profundo respeto entre los géneros, normalizando en todas las personas la realización de actividades de crianza, laborales, de ocio y de cuidado, independientemente del sexo al que se pertenezca.

9. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro.

El registro de inventario recoge los movimientos de material inventariable del Centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan en: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible,

copiadoras, materiales docentes no fungibles, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

El secretario será el encargado de realizar el inventario general del instituto y de mantenerlo actualizado en la aplicación informática de Séneca.

Se confeccionará conforme a los modelos que figuran como **Anexos VIII y VIII (bis)** 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, regula los registros de inventarios anuales, para las altas y bajas que se produzcan durante el curso escolar teniendo en cuenta lo siguiente:

- Número de registro.
- Fecha de alta.
- Fecha de baja.
- Número de unidades.
- Descripción del material.
- Dependencia de adscripción.
- Localización.
- Procedencia de la entrada.
- Motivo de baja.

Independientemente del registro general de inventario, los Departamentos elaborarán y actualizarán **anualmente** su inventario, conforme al modelo que digitalmente aporta Secretaría y se inspira en el Anexo VIII de la citada Orden, y que tienen a su disposición en formato digital. Los Jefes y Jefas de Departamento serán los responsables de registrar las adquisiciones de material inventariable (material no fungible que dure su uso más de un año) y de informar de la baja del material obsoleto o deteriorado. Al término de cada curso escolar, entregarán al secretario/a el inventario actualizado en formato digital, con el objeto de realizar las modificaciones pertinentes en

el registro general. La secretaría, informará de los criterios pertinentes para el registro de cada curso.

Si algún Departamento presta a otro o a una Coordinación cualquier material, deberá señalarse dicho préstamo en el inventario para facilitar la rápida localización del mismo. Igualmente, los jefes y jefas de Departamento deberán registrar y notificar al secretario cualquier cambio de espacio del material del Departamento.

Por sus especiales características, los libros que pasen a formar parte de la Biblioteca del Centro quedarán inventariados conforme al modelo que figura como **Anexo IX** de la mencionada **Orden de 10 de mayo de 2006**. La persona encargada de informar de su actualización al secretario será el responsable del Plan de Lectura y Bibliotecas. Debe tener en cuenta:

- Número de asiento.
- Título.
- Editorial.
- Fecha de alta.
- Fecha de baja.
- Observaciones y motivo de baja.

En base a todo ello, se establece:

1. Será responsabilidad directa de la Secretaría del Centro realizar el inventario actualizado del material situado en zonas de uso común, que se incorporará al inventario de los distintos departamentos para obtener el inventario general anual del centro.

2. Cualquier material inventariable, exceptuando libros de texto y material similar, debe ser registrado previamente en la Secretaría antes de su incorporación a la dotación de uso específico que le corresponda (Biblioteca, Departamentos, etc.). Para ello, deberá entregarse en la Secretaría del Centro en el momento de su recepción.

3. Las jefaturas de los departamentos elaborarán su propio Registro de inventario del Departamento.

4. El responsable de Biblioteca, en colaboración con los profesores del grupo de apoyo a la Biblioteca, elaborará el Registro de inventario de biblioteca bajo la aplicación informática específica **ABIÉS**.

5. A finales del mes de junio de cada año académico, cuando lo determine la dirección, los jefes de departamento de Coordinación Didáctica, de Ciclos formativos, responsables o coordinadores de distintos Planes y Proyectos y el responsable de Biblioteca entregarán en soporte informático el inventario que le corresponda en la Secretaría del Centro.

6. **Una vez finalizado el curso escolar**, los mencionados registros, que deberán ser debidamente **encuadernados**, serán aprobados por el Consejo Escolar, lo que se certifica por la persona titular de la secretaría, conforme al modelo que figura como **Anexo XI** de la citada Orden, correspondiente a registros y cuentas.

10. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

A- Nuestro objetivo es racionalizar la **GESTIÓN DE LOS RESIDUOS MATERIALES** del Centro, para que, en la medida de lo posible, tengan una vida útil eficiente, realizando:

- Campañas de sensibilización sobre la separación y reciclaje de residuos que muestran la necesidad de concienciar a todo el personal de ir creando “vivencialmente” como estilo de vida, un centro lo más “ecológico y sostenible” posible.
- Distribución de un número importante de papeleras y de contenedores de reciclado por las dependencias del centro.
- Recopilación de todos los residuos: papel y cartón; envases; pilas; cartuchos y tóner de impresoras, para su retirada y reciclaje por empresa especializada.
- Compra de contenedores si no son aportados por empresas de recogida de residuos, para disponer de contenedor amarillo (plástico y envases metálicos), azul (papel), gris (general) y naranja (orgánico). **Nuestro objetivo es incluir**

envases de tipo amarillo, azul (mínimo uno por planta), gris y/o naranja, (patio) y concienciar a las trabajadoras de la limpieza para que separen la recogida y depósito de dichos residuos.

- La renovación de las bombillas debe ser de bajo consumo.
- Se tomará como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado y cualquier equipo electrónico que pudiese estar encendido.
- Se valorará la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y se fomentará su reciclado.
- Se intentará, en la medida de lo posible, que los encargos de reprografía se realicen con la antelación suficiente. Se fomentará un **uso responsable del material fotocopiado**, intentando fomentar el uso de material **en formato electrónico y el uso de las plataformas y alojamientos web** para la difusión del mismo.
- Se hará un uso racional de la climatización, evitando su uso en espacios vacíos, garantizando su no funcionamiento cuando se cierren las instalaciones, sobre todo del aire acondicionado, evitando gastos innecesarios. Será responsabilidad de la persona que abandone en último lugar las instalaciones el **asegurarse de que todos los sistemas de climatización están apagados**.

Periódicamente, se recurren a empresas de **recogida y reciclaje de papel y cartón y de pilas** de todo tipo. Deben establecerse contacto con empresas y disponer de un contenedor al efecto en **Administración de cartuchos de tóner y de impresoras**.

En cualquier caso, el IES “Santa Teresa” mantendrá una política de concienciación del alumnado acerca de la necesidad del reciclaje y de las medidas y actitudes adecuadas y tendentes a frenar el cambio climático y la imprescindible construcción de una sociedad y una economía sostenible y respetuosa con el medio ambiente.

Una gestión sostenible de los recursos busca un uso justo, correcto, económico, mínimo y necesario para el desarrollo de la actividad docente.

Además, las normas de convivencia tipifican prioritariamente los aspectos de salubridad, higiene, pulcritud y limpieza del centro y los servicios de vigilancia en recreos enfatizan dichos aspectos.

Respecto al servicio de limpieza diaria debe procurar el uso de productos reciclables, no contaminantes ni perjudiciales para el medio ambiente. Asimismo, el no realizar actividades que pudieran dañar (a corto, medio o largo plazo) el equilibrio medioambiental vital.

B- La segunda línea de actuación se centra en el desarrollo de **MEDIDAS ESPECÍFICAS DE AHORRO EN LOS RECURSOS**.

Nos centraremos en algunos de los de mayor gasto en un centro educativo, para precisamente por ello exista una mayor posibilidad de ahorro, aunque no supongan un gran porcentaje, adquieren mucha importancia en términos absolutos.

- Papel y consumibles de sistemas de impresión

El papel es un elemento muy importante en la actividad docente, en los trámites administrativos y en las comunicaciones internas y externas. Por eso su consumo es muy elevado en el instituto y en muchas circunstancias es absolutamente insustituible.

Debemos tener en cuenta que, frecuentemente, su uso va acompañado de consumibles de fotocopiadoras e impresoras y de los costes de mantenimiento de dichas máquinas. Es indispensable establecer un punto de entrega de los consumibles vacíos para que se haga una gestión eco-responsable de estos.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para los que hay instaladas papeleras de reciclaje en todas las aulas y dependencias del centro. Este papel y cartón se apila en el centro con la ayuda del personal de conserjería, siendo este recogido por APROMSI, Encargados de su posterior reciclado.

- Electricidad

La mayor parte del consumo de electricidad que realizamos en el instituto se dedica a la iluminación. Es imprescindible un buen nivel de luz para las tareas que desarrollamos en el centro, pero podemos reducir el consumo **evitando dejar luces encendidas en aulas o despachos** que no se estén utilizando.

Es muy importante concienciar al alumnado y al profesorado de la importancia de velar por el **ahorro energético en nuestro centro, debiendo realizar tareas rutinarias como el apagado de luces de las aulas al trasladarse a otras específicas, desconexión de ordenadores y pantallas** tras su uso, apagar las luces de las dependencias cuando se quedan desiertas y desconectar todos los aparatos eléctricos cuando no se estén usando, en aras de un buen provecho energético.

- Agua

Otro recurso que supone un importante gasto para el instituto es el agua. Es posible reducir su consumo concienciando a todos para fomentar su uso responsable y tomando medidas dirigidas a evitar el exceso de gasto. Además, como centro educativo, debemos sensibilizarnos sobre el ahorro y mostrar comportamientos que permitan rebajar el consumo.

- Plástico y otros

En el centro dispondremos de puntos en el que se encontrarán contenedores para el reciclado de dichos materiales. Una vez llenos, el servicio de limpieza o en su caso, la conserjería, se encargará de depositarlos en los contenedores específicos situados frente al centro.

Se procederá a realizar diversas campañas durante el año de recogida de materiales inservibles para proceder a su reciclado o reutilización (ropa, pilas, baterías, aparatos eléctricos y electrónicos, etc.) intentando concienciar a toda la comunidad educativa de su importancia.

11. Trámites administrativos, matriculaciones, tramitación de becas y ayudas, expedición de certificados, etc.

La mayoría de trámites administrativos relacionados con la Secretaría se realizan a través del programa SÉNECA, de gestión. A saber:

- Matrículas.

- Solicitudes de preinscripción.
- Becas y ayudas.
- Certificados académicos.
- Adjudicación de libros de gratuidad.
- Altas, bajas, y otros trámites relacionados con el personal docente y de administración y servicios.
- Inventario de material no fungible.

Hay otro tipo de certificados que no contempla Séneca. Es necesario que el secretario elabore certificados a partir de datos que se guardan en los archivos de secretaría, y con plantillas tradicionalmente utilizadas para eso, que procuran estar adecuadamente actualizadas. Suelen ser certificados de alumnado, personal, adscripción y devolución de dispositivos para profesorado y alumnado con necesidades específicas o brecha digital.

El reparto y la recogida de libros para el alumnado se organiza entre secretaría, administración y ordenanzas, para conseguir un registro eficiente, práctico y sencillo del estado de los ejemplares.

De las **distintas convocatorias se dará amplia y puntual difusión**, a través de tablones de anuncios, pantallas informativas, cartas individuales y en convocatoria de reuniones informativas.

Desde la página web www.iessantateresa.es se mantiene una **actualización permanente** para mejorar el acceso, la tramitación y la atención a los usuarios y demandantes de servicios de administración del Centro (alumnado, profesorado, personal no docente y proveedores).

Además, con ayuda de la **gestora de redes sociales** se da cumplida información no solo de noticias, sino de trámites importantes para tutoras y tutores legales.

Los impresos de matriculación, se elaboran en el Centro, colabora activamente la Jefatura de estudios en su diseño y estructura, y las plantillas se envían directamente a impresión desde nuestros despachos, para que se entreguen en mano al alumnado. Se pretende sencillez en la comprensión, y facilidad para que los usuarios lo diligencien.

Asimismo, desde el curso 20-21, la opción de matriculación desde **secretaría virtual** ha mejorado bastante, y también se ofrece a las familias desde nuestra web y las redes sociales, siendo una herramienta que promete facilitar trámites. No obstante, para el curso 21-22, tenemos el **objetivo** de obtener los sobres de matriculación del alumnado del centro **antes de que finalice el curso en junio**.

De acuerdo con la vigente **Ley Orgánica 3-2018 de protección de datos personales y garantía de derechos digitales**, se procurará en todo momento preservar la intimidad y los datos personales que familias, tutores, personal docente, no docente y alumnado proporcionen a esta secretaría.

12. Informe motivado del reparto de gastos por departamentos.

La asignación de recursos por departamento no es una obligación presupuestaria que la normativa vigente disponga, sin embargo, es una tradición en el IES Santa Teresa que marca un límite de gasto. Aunque la mayoría de los departamentos no se plantean como objetivo gastar la partida asignada, en ocasiones se genera la impresión de que si no se gasta se actúa ineficientemente. La secretaría quiere desterrar esta impresión y propone que se establezca un debate a nivel de claustro sobre la conveniencia de continuar manteniendo estas partidas.

En todo caso, la asignación de recursos al departamento tiene dos objetivos principales por orden de importancia:

- a) Atender las necesidades pedagógicas del alumnado adscrito al departamento.
- b) Proveer de recursos necesarios al profesorado para que realicen su labor prestando la mejor atención posible al alumnado.

Las compras deben realizarse desde secretaría y deben estar motivadas en relación a estos criterios. Por ello, debe informarse a secretaría, con concisión y claridad desde jefatura del departamento, de la necesidad de su compra por escrito haciendo breve motivación del beneficio pedagógico que aporta al departamento y uso continuo que se va a realizar.

El material comprado, siempre que tenga un uso superior a un curso escolar, se incluye en inventario, se asigna un código de serie y en caso de rotura o avería se informa a secretaría.

El material está adscrito al departamento, y sus miembros tienen prioridad de uso, pero pertenece al IES, por lo que ante cualquier necesidad pedagógica de otro usuario y de forma motivada, se puede solicitar.

Los criterios de reparto de gastos por departamento son:

- Máximo: 8% de gastos de funcionamiento. El curso 20-21 tuvo unos ingresos de gastos de funcionamiento de 36028,51 € en total. El 8% (2882,28).
- Se incluye al Departamento de Orientación, como ya se hizo el curso pasado y se tiene en cuenta la creación de los nuevos departamentos de Lenguas Extranjeras y de Convivencia.
- Número de alumnado adscrito al departamento.
- Importe fijo por departamentos y por profesorado a tiempo completo del centro.
- **Carácter experimental de la materia:** Materias experimentales son aquellas que necesitan material de aprendizaje basado en experiencia y experimentación, y por tanto, su alumnado necesita comprobar hipótesis, probar empíricamente con material específico de esa materia y resolver una problemática para que realice una completa construcción de su conocimiento. Por lo tanto, para establecer un coeficiente de cálculo para departamento no experimental usará el valor de 1,0 mientras que el de un departamento experimental tendrá un valor de 1,5. Departamentos experimentales son: Biología/Geología/Física y Química, Música, Tecnología, Educación Física y Educación Plástica, Visual y Audiovisual.

13. Gestión de Recursos Humanos.

La organización de los horarios y tareas corresponde a la Dirección del IES, respetando la normativa en vigor (convenios laborales), teniendo en cuenta el tipo de personal y las necesidades del Centro.

Es competencia del secretario ejercer, por delegación de la directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al IES Santa Teresa y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

El personal del PAS del IES Santa Teresa es:

Administración: Vanessa Polo Gil (interina vacante)

Ordenanza: Don Rafael Cortés Lendínez.

Ordenanza: Doña Ana Cruz López.

Se está sujeto a la normativa vigente, según **Decreto- Ley 5-2016, de 11 de octubre, por la que se regula la jornada de trabajo del personal empleado público de la Junta de Andalucía.**:

“La jornada de trabajo que con carácter general se preste por el personal incluido en el ámbito de aplicación de la presente Instrucción se computará semanalmente de lunes a viernes. En función de la tipología de personal, la jornada será:

a) Para el personal funcionario de carrera y laboral fijo: 37 horas y 30 minutos.

b) Para el personal funcionario interino y para el personal laboral temporal e indefinido no fijo que haya sido declarado como tal por resolución judicial o administrativa, incluido en el ámbito de aplicación del VI Convenio Colectivo del personal laboral de la Administración de la Junta de Andalucía: 33 horas y 45 minutos.”

El horario general del PAS en jornada de mañana es de 8:15 a 14:45 horas y en jornada de tarde se establece un acuerdo con el equipo directivo en función de las necesidades donde se tendrá en cuenta por criterios de rotación y consenso el cumplimiento de servicio en compensación de las horas de mañana.

A partir del 30 de junio del año en curso, entra en vigor el horario de verano, con una jornada de 8:30 a 14:00 horas.

Los miembros del PAS realizan las tareas encomendadas, según su categoría administrativa y en función de la carga de trabajo del centro.

La situación del siguiente personal estará de acuerdo a lo establecido en la citada instrucción **4/2012** en función de su categoría administrativa, en cumplimiento de la

normativa vigente junto con los contratos laborales firmados cuando sea su caso. El IES Santa Teresa contaba con el siguiente personal provisto desde la Consejería de Educación y a través de los diferentes programas y proyectos para el curso 21-22:

Limpiadoras: una COVID con funciones de desinfección en horario de mañana, don Jonatan Beteta López (Empresa Eulen Servicios Sociosanitarios S.A.), y 6 de limpieza en horario de tarde (Empresa Mabraser IX S.L.).

Personal Técnico de Integración Social contratados por el I.S.E.: Doña María del Carmen Costán Gutiérrez y don Álvaro Rosas Contreras (Fundación SAMU).

Educador de disminuidos: don Manuel Herrera Vílchez.

Mentora Acompañante PROA: Doña María Peña del Pino. (Empresa Actividades Deportivas Mancha Real CPM S.L.)

Monitor Escolar Laboral: Don Pablo Ruíz García. (Empresa Actividades Deportivas Mancha Real CPM S.L.)

Auxiliar Lingüística: Doña Alexis Pettay.

14. Referencias Normativas.

Ley Orgánica 3-2018 de protección de datos personales y garantía de derechos digitales.

Ley 17/2007, de 10 de diciembre de Educación de Andalucía. (BOJA nº 252, de 26 de diciembre) 3 Orden de 10 de mayo de 2006, (BOJA nº 99, de 25 de mayo)

Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014

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 la Consejería competente en materia de educación.

Orden 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**, regula los registros de inventario y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.

Orden de 11 de mayo de 2006, (BOJA nº 99, de 25 de mayo) 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 de la Administración educativa 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.

Orden de 27 de abril de 2005 que autoriza a la Dirección General de Participación y Equidad para el desarrollo del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

Orden de 27 de febrero de 1996, (BOJA nº 32, de 12 de marzo) por la que se **regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas en las entidades financieras.**

Decreto 327/2010, de 13 de julio, **por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.** - Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de Infantil, Primaria y Educación Especial.

Decreto 227/2011, de 5 de julio, **por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto.**

Decreto 54/1989, de 24 de marzo y su modificación en el **Decreto 157/2007, de 29 de mayo**, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.

Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

Resolución de 9 de julio de 2020, de la Dirección General de Planificación y Centros, sobre dotación a los centros docentes públicos de fondos con destino a inversiones procedentes de las cantidades económicas establecidas por la Junta de Andalucía para paliar los efectos económicos adversos producidos por la pandemia originada por el coronavirus COVID-19.

Decreto- Ley 5-2016, de 11 de octubre, por la que se regula la jornada de trabajo del personal empleado público de la Junta de Andalucía

Instrucciones de 25 de mayo de 2021 sobre el programa de Gratuidad para el curso 2021.

Circular 11 de junio de 2021 de permisos y licencias.