

I.E.S. San Lucas
Avda. Bajo de Guía, s/n
Sanlúcar de Barrameda
Tf. 956 386552



**CENTRO DIGITAL
Y BILINGÜE**



Proyecto de gestión.

Índice.

Capítulo 0. Introducción.

Capítulo 1. Gestión económica.

- a. El presupuesto: elaboración, aprobación, ejecución y seguimiento del mismo.
- b. El gasto: compras y pagos.
- c. Proveedores y contratación.
- d. Ingresos y remanentes.
- e. Control periódico de la contabilidad.
- f. Aprobación de las cuentas del ejercicio económico.
- g. Justificaciones específicas y dotaciones finalistas que han de justificarse de manera concreta.
- h. Indemnizaciones por desplazamiento y dietas.

Capítulo 2. El inventario del centro: el material inventariable y la elaboración del inventario como trabajo coordinado.

Capítulo 3. Escolarización.

- a. Oferta educativa.
- b. Admisión. Preinscripción.
- c. Matriculación.
- d. Alumnos del proyecto Bilingüe.

Capítulo 4. Gestión de los recursos humanos.

- a. Designación de las jefaturas de los departamentos.
- b. Designación de las tutorías.
- c. Designación de las coordinaciones de áreas.
- d. Procedimiento para la sustitución del profesorado.
- e. Auxiliares de conversación.
- f. Personal de administración y servicios.
- g. Planificación docente. Criterios para la elaboración de horarios.
- h. Horarios.
 - Horario general del Centro.
 - Horario individual del profesorado.
 - Horario del alumnado.
 - Horario del Personal de Administración y Servicios.
- i. Sistema de control del cumplimiento de horarios.
 - Deber de asistencia del Profesorado, P.A.S. y actuaciones del Equipo Directivo.
 - Deber de asistencia del Alumnado y actuaciones del Equipo

Directivo, Tutores/as y Profesorado.

j. Licencias y permisos del profesorado.

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

- Sustituciones con personal externo.
- Sustituciones con recursos propios.

Capítulo 5. Gestión administrativa.

- a. Entrada de documentos.
- b. Salida de documentos: notificaciones...
- c. Emisión de certificaciones.
- d. Propuesta de títulos y entrega de los mismos a los interesados.

Capítulo 6. Gestión de los recursos materiales.

- a. Medidas de conservación del edificio y los medios materiales.
- b. Renovación de las instalaciones y del equipo escolar.
- c. Identificación de los espacios y buen uso de los mismos.
- d. Gestión material del Programa de Gratuidad de los Libros de Textos.
- e. Gestión de los fondos de la biblioteca.

Capítulo 7. 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.)

Capítulo 8. Gestión de recursos y espacios en relación a las medidas sanitarias excepcionales – PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19

1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19
2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO
- 3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD
- 5 ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO
6. DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES
7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS.
8. DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA
9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS
10. ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA
11. MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

12 MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, AULA MATINAL, COMEDOR ESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

13.- MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL

14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS.

15. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO

16.- ATENCIÓN AL ALUMNADO EN RESIDENCIAS ESCOLARES Y ESCUELAS HOGAR, EN SU CASO

17.- ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE, EN SU CASO

18. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

19. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Capítulo 9. Anexos



Capítulo 0. Introducción.

La idea de lo que se puede considerar la correcta gestión y ordenación de las acciones encaminadas al funcionamiento deseable de un centro debe estar explicitada, con el objetivo de que cualquier miembro de la comunidad educativa pueda conocer qué acciones se llevan a cabo para que todo funcione de la manera más correcta y dentro de un marco legal o normativo.

Este documento pretende servir de instrumento para establecer los criterios y directrices que seguir en la toma de decisiones relativas a la gestión de los recursos materiales y económicos del Centro, favoreciendo una actuación, en este ámbito, coherente, rigurosa, transparente y participativa por parte de toda la Comunidad Educativa. En definitiva, intenta el uso responsable de los recursos, puesto que ello es, cada vez más, un deber de todos los ciudadanos y de las diferentes organizaciones, especialmente las de carácter público. Y esto adquiere especial importancia en el caso de los centros educativos, que deben contribuir a que los alumnos reciban una formación que incluya el respeto al medio ambiente y el consumo reflexivo y prudente.

Desde un punto de vista exclusivamente económico, no podemos olvidar que estamos en una institución que utiliza dinero público y, por tanto, de todos los ciudadanos, para sufragar los gastos que se generan. Es muy importante que dichos gastos repercutan en la mejora de la educación, reduciéndolos en todo lo que pueda ser prescindible.

Por todo ello, el ahorro de recursos básicos, sin perjuicio de la práctica docente y del bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa, permite liberar fondos que pueden dedicarse a otros fines que mejoren las instalaciones, los equipamientos y los materiales, con el fin de mejorar la calidad de la enseñanza.

Además, una parte fundamental de la educación de nuestro alumnado se transmite a través de la organización y funcionamiento del propio centro docente y, por ello, forma parte de nuestro Plan de Centro como un plan no coyuntural, ya que tiene carácter permanente y formativo.

Este proyecto se fundamenta en una buena gestión de los recursos de los que dispone y pueda disponer el Centro, en evitar los gastos innecesarios y en promover, en todos los miembros de la Comunidad Educativa, la toma de conciencia de los consumos de recursos que habitualmente realizamos, y en los medios que tenemos a nuestra disposición para que se ajusten a lo realmente necesario.

Deben tenerse en cuenta los siguientes principios generales, puesto que debemos consumir con moderación y responsabilidad recursos muy diversos:

1. Las medidas de ahorro no deben provocar dificultades para la realización de las tareas que el instituto tiene encomendadas como centro educativo.
2. Debe preservarse e incluso mejorarse la comodidad y el bienestar de los miembros de la Comunidad Educativa. Además, debido a las circunstancias excepcionales de este curso derivadas por la pandemia ocasionada por el COVID-19, deben ser prioritarias las inversiones en medidas de prevención de

contagios en el ámbito escolar.

3. Las reducciones en los consumos no deben forzar modificaciones en la metodología que se aplique en la enseñanza; pero en el momento de diseñar dichas metodologías puede y debe tenerse en cuenta el gasto de recursos que provocan las distintas opciones disponibles.
4. Las medidas A tomar deben tener carácter formativo y ejemplificador.
5. Un buen uso de las nuevas tecnologías puede ser útil para conseguir rebajar la utilización de recursos básicos.

Para conseguir resultados, es fundamental la participación y concienciación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

En este contexto, en el artículo 27 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, se explicita qué aspectos debe recoger este documento. Como se apunta en él, el proyecto de gestión de los institutos de educación secundaria se centrará en la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a.) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
- b.) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
- c.) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
- d.) Medidas para la prevención de contagios y la transmisión de la COVID 19
- e.) 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. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.
- f.) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
- g.) 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.
- h.) Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del instituto no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

Especial atención reciben todos los asuntos relacionados con la gestión económica de los centros educativos. Así, se recoge que las Consejerías competentes en las materias de hacienda y de educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que los institutos de educación secundaria han de rendir ante la Consejería competente en materia de educación, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de los centros.

De igual manera, y como se venía realizando hasta la fecha, la aprobación del proyecto de presupuesto de los institutos de educación secundaria para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión, son competencia del Consejo Escolar. En el caso de la justificación de la cuenta, se realizará por medio de una

certificación de dicho Consejo Escolar sobre la aplicación dada a los recursos totales (Anexo XI de la Gestión Económica que recoge la aplicación informática de SÉNECA), los cuales, junto con toda la documentación, estarán a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia. Finalmente, se explicita que los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión.

Expuestos los principios sobre los que han de sustentarse el Proyecto de Gestión de los Institutos de Educación Secundaria, como ya se ha apuntado antes, el ámbito de la gestión económica de los mismos es sobre el que ha de centrarse dicho documento.

Pero, si se entiende la gestión en un sentido más amplio, y se toman en consideración otras cuestiones que desde la Secretaría del I.E.S. se viene realizando, también se deben recoger en este documento esas actuaciones que tienen como objetivo final el correcto funcionamiento en la gestión tanto de los recursos materiales, económicos y, por qué no, humanos.

Así, tomando en consideración los siete puntos que recoge el Decreto en el artículo 27, y otros que se pueden considerar que redundan en la gestión favorable de los institutos, y de igual manera, partiendo de la realidad concreta del I.E.S. San Lucas, el Proyecto de Gestión de este centro recogerá los siguientes apartados:

1. Gestión económica.
2. El inventario del centro: el material inventariable y la elaboración del inventario como trabajo coordinado.
3. Escolarización.
4. Gestión de los recursos humanos.
5. Gestión administrativa.
6. Gestión de los recursos materiales.
7. 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.)



Capítulo 1.

La gestión económica.

1.a. El presupuesto: elaboración, aprobación, ejecución y seguimiento del mismo.

El presupuesto económico es aquel documento contable en el que se hace una estimación de los ingresos y gastos que se van a generar durante un curso económico, a lo que hay que añadir las cantidades sobrantes o “remanentes” del curso académico anterior. Como estimación que es, susceptible a cambios durante el curso, no se trata de un documento cerrado, sino que éste tendrá un acercamiento mayor a una realidad concreta en otro presupuesto posterior, desde el momento en que se sepan con certeza las cantidades exactas de las partidas asignadas para el funcionamiento del centro y así como otras partidas más específicas.

Para la elaboración y ejecución del Presupuesto anual se tendrán en cuenta los siguientes principios básicos:

1. El dinero librado para el presupuesto es del Centro como institución.
2. El Control del presupuesto corresponde al Consejo Escolar del Centro.
3. Como norma general se establecerá un presupuesto lo más ajustado posible a la realidad que se pueda prever. Para ello se trabajará sobre el estado de cuentas del ejercicio anterior siguiendo los criterios establecidos más adelante.
4. El proyecto de presupuesto del centro será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos por el mismo en los cursos académicos anteriores. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas al centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al reajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas.
5. Como norma general y en la medida de lo posible, *se debe cerrar el ejercicio con remanente y sin deudas*, es decir, **no se debe gastar más de la suma de lo ingresado y el remanente del curso anterior**. Para ello se debe tener en cuenta que no se realizará un gasto que no esté presupuestado o supere la cantidad presupuestada, salvo en situaciones excepcionales de imperiosa necesidad, por ser ineludibles o por estar justificados por sus evidentes ventajas educativas, de seguridad, o de cualquier otra índole de similar importancia. En tal caso se procurará, en la medida de lo posible, reajustar el presupuesto, en las revisiones periódicas que se realizan trimestralmente, de forma que se cumpla la condición de no gastar más de lo debido, a costa de recortar otro gasto previsto inicialmente y/o de buscar otras fuentes de financiación.

En todo caso, la norma deberá ser que, si no es posible el reajuste presupuestario, considerarlo en la elaboración del siguiente presupuesto.

Si el equilibrio presupuestario lo permite, se establecerá una partida destinada a gastos imprevistos para evitar desequilibrios.

6. Los principales objetivos para la elaboración y utilización del presupuesto son:

- Cubrir las necesidades educativas de todo el alumnado del Centro.
- Establecer unas buenas condiciones de trabajo, en cuanto a seguridad y comodidad, para toda la Comunidad Educativa.
- Mejorar los recursos didácticos del Centro.
- Conservar y mantener las dependencias del Centro.

A raíz de lo expuesto con anterioridad, para la elaboración del presupuesto el primer referente concreto será la consideración del “Estado de cuentas presentado por el centro”, un documento que se puede generar desde la aplicación informática de Séneca, en el que se recoge un resumen de los gastos e ingresos del centro en el curso pasado.

Una vez realizado el presupuesto, éste se presenta al Consejo Escolar durante el primer trimestre para su exposición, debate y posterior aprobación. De resultar aprobado, hay que generar un documento con el presupuesto en el que conste la fecha de aprobación por el Consejo Escolar.

El presupuesto inicial se irá modificando a lo largo del curso, adecuándolo a la realidad y a la concreción de las partidas que se destinen para el curso, así como teniendo en cuenta la secuencia de gastos generados. Dichas modificaciones siempre serán aprobadas por el consejo escolar.

En último lugar, el presupuesto debe garantizar el principio de *igualdad en los ingresos y gastos*.

Para una mejor comprensión de los siguientes apartados, se expone en el anexo 2 cuál puede ser la estructura de subcuentas: (Esta estructura, en la que se recogen todos los asientos, puede variar. Los cambios se realizarán en la aplicación informática de Séneca, en Gestión Económica, en Configuración.)

1.b. Proveedores y contratación

Por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (artículo 132.j), la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (artículo 132.3) y la Orden de 10 de mayo de 2006 (artículo 16), los directores y directoras de los centros de educación secundaria tienen atribuidas todas las competencias que corresponden al órgano de contratación relativas a cualquier tipo de contratos menores (obras, servicios y suministros) y la competencia de la aprobación del gasto para los mismos.

Así mismo por la Orden de 7 de noviembre de 2016, los directores y directoras de los centros de educación secundaria tienen atribuidas todas las competencias sobre celebración de contratos de suministro eléctrico en las condiciones fijadas en el Acuerdo marco que suscriba la Administración de la Junta de Andalucía y la entidad adjudicataria, con respecto a los centros de consumo pertenecientes a la Red de Energía de la Administración de la Junta de Andalucía (REDEJA).

En todos estos casos se consideran **contratos menores** los contratos de valor estimado inferior a 40.000€ (sin IVA), cuando se trate de contratos de obras, o inferior

a 15.000€ (sin IVA), cuando se trate de contratos de suministro o de servicios, y en los que deben quedar claro los tres siguientes elementos:

- **Sujeto o adjudicatario.** Persona física o jurídica (empresa, autónomo, profesional, etc.) a quien se adjudica el contrato.
- **Objeto.** Obra, suministro o servicio que se contrata.
- **Causa.** Finalidad que se persigue con el contrato. Función a realizar por el centro y/o circunstancias dadas que hacen necesaria o conveniente la contratación del objeto.

Además de la limitación presupuestaria de dichos contratos menores, citadas anteriormente, existen las siguientes condiciones que estos deben cumplir:

- No pueden tener duración superior a un año
- No pueden ser objeto de prórroga
- Pueden adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación.

Así mismo existen otra serie de limitaciones a la hora de realizar los pagos asociados a un determinado contrato menor, que se enumeran a continuación:

- Se prohíbe el pago aplazado o financiación.
- Se paga por obra ejecutada, suministro recibido o servicio prestado, nunca anticipando cantidades ni parciales ni totales.
- Puede haber pago fraccionado por suministro recibido o servicio prestado, siempre que esté recogido en el expediente del contrato
- No puede haber revisión de precios

Obligatoriamente la Consejería de Educación debe hacer públicos aquellos contratos de importe previsto superior o igual a 5.000€, sin perjuicio de también poder publicar otros con importes inferiores. Para ello, el centro debe aportar en Séneca al menos los datos de los contratos superiores a 3.000€. Por tanto, se grabarán en Séneca las correspondientes **memorias de contratación** correspondientes a cada uno de los proveedores del centro. Esta memoria junto con las facturas asociadas a dicho contrato, las órdenes y los justificantes de pago de cada una de ellas y en caso de obra el presupuesto de la misma, conformarían el **expediente de contratación**.

Por tanto, antes de realizar gastos, se comprobará si ya tenemos en Séneca un contrato abierto correspondiente al objeto o causa que genera el gasto y adjudicado al proveedor al que se le va a realizar el pago. En caso contrario se grabará un nuevo **contrato** en Seneca (en la ruta Actividad económica / Contratos) que generará una nueva memoria de contratación y en el que se concretarán el objeto o causa del contrato, la fecha de inicio y finalización del mismo y el importe máximo previsto. Es importante tener en cuenta la no alteración artificial de estos elementos para evitar vulnerar la aplicación de las reglas generales de contratación (importes máximos, duración máxima, etc.)

El contrato menor se puede adjudicar directamente a cualquier adjudicatario que esté en condiciones de contratar (persona física o jurídica, solvencia económica,

capacidad para la realización del objeto, no apartado de la posibilidad de contratar con la administración, etc.). Por todo esto el centro seleccionará los adjudicatarios según su conveniencia, aplicando siempre el principio de necesidad e idoneidad del contrato y la eficiencia en la contratación, así como el de transparencia. No obstante, se debe comprobar que el adjudicatario no ha suscrito con el centro más contratos menores que, individual o conjuntamente, superen la cifra máxima para el contrato menor, aplicado al objeto- causa del contrato a realizar y contando el plazo de un ejercicio presupuestario.

También se comprobará si el adjudicatario está en obligación de presentar factura electrónica (Facturas superiores a 600 € o facturas a proveedores que ya hayan emitido facturas electrónicas con anterioridad), y en caso afirmativo proporcionarle el código DIR3 del centro para la recepción de facturas

Una vez generado cada documento con una memoria de contrato menor este se enviará a la bandeja de firmas de la dirección para que quede firmado digitalmente por la dirección del centro, pasando automáticamente a formar parte del expediente del contrato.

Durante la actividad económica se asignará cada factura al contrato que le corresponda, de manera que el importe de esas facturas se irá descontando del importe inicial asignado al contrato. Cuando ya no queden facturas por asignar al contrato, éste se cerrará con la opción Marcar como Cerrado.

1.c. Ingresos y remanentes.

Los ingresos al centro y los remanentes del ejercicio económico del año anterior son, junto a los gastos, los elementos que constituyen el presupuesto económico y que dan la posibilidad de que se puedan sufragar todos los gastos que surgen. Al igual que se hará con los gastos, se debe realizar un asiento en la aplicación informática de Séneca de los mismos, para, así, poder llevar la contabilidad del centro de manera permanente, actualizada y verdadera. Estos ingresos pueden ser de tres tipos distintos:

1.- Ingresos por Recursos Propios: Cada vez que se hace un ingreso por recursos propios debe generarse un asiento en Séneca. Si este ingreso se ha realizado por transferencia bancaria este se archivará junto con el correspondiente justificante de ingreso del banco. Tanto si el ingreso se hace en banco o en caja el secretario del centro archivará el asiento correspondiente dejando claro la procedencia de dicho ingreso. Los recursos propios que generarán ingresos al centro serán los siguientes:

- Recaudación servicio de fotocopias (Alumnos)
- Ingresos por el Servicio de Actividades (Actividades extraescolares contratadas por algún departamento didáctico). Se ingresa el coste en la cuenta del centro porque la empresa se cobra por adelantado parte del coste de la actividad.
- Seguro Escolar
- Prestación de Servicios
- Alquiler Instalaciones (Taquillas y Cafetería)
- Reposición Libros de Texto
- Indemnización por rotura/deterioro de enseres
- Venta de Material Inventariable por determinar

- Otros ingresos por recursos propios

2.- Ingresos por la Consejería de Educación. Ingresos que se realizan en la cuenta bancaria del centro y que genera un asiento contable de distinta naturaleza que los otros ingresos, pues son partidas económicas que van llegando al centro para sufragar los distintos gastos. Por tanto, el asiento en Séneca se genera de forma automática. En este apartado hay que precisar que hay ingresos que no son permanentes, y se detallan con un asterisco (*).

- Gastos de Funcionamiento Ordinarios (Dotación de la Consejería de Educación)
- Ropa de Trabajo (Dotación de la Consejería de Educación)
- Biblioteca escolar (*)
- Erasmus: Ayuda Complementaria Junta de Andalucía
- Proyecto Escuela Espacio de Paz (*)
- Ayuda para el fomento de la movilidad. Erasmus (*)
- Programas de Intercambios Escolares (*)
- Dotación para inversiones (*)
- Escuelas deportivas (*)
- Programa de plurilingüismo. Auxiliares de conversación.
- Programa de Gratuidad de Libros de Texto (Dotación de la Consejería de Educación)
- Ayudas individuales de transporte escolar
- Pacto Estado Violencia Género
- Programa de Acompañamiento Escolar
- Programa Impulsa

3.- Ingresos por otras entidades: Al igual que los ingresos por recursos propios, cada vez que se hace un ingreso de este tipo generarse un asiento en Séneca y archivar la documentación del mismo modo.

- Aportación Asociación Padres de Alumnos
- Aportaciones de otras entidades
- Aportaciones para actividades
- Proyecto Erasmus (Dotación procedente del SEPIE)
- Intereses Bancarios
- Aportación de entidades privadas
- Retenciones de IRPF

Por remanentes han de entenderse las cantidades de las que dispone el centro que no han sido gastadas en el ejercicio económico anterior, y que se consideran ingresos, ya que en el asiento de apertura que se realiza a comienzos del curso económico, constituyen el capital con el que se inicia el nuevo período.

La aplicación informática de Séneca contempla los siguientes remanentes: remanentes de Recursos Propios y remanentes de la Consejería de Educación (remanente dotación gastos funcionamiento y remanente ejercicio anterior Inversiones).

Los remanentes de un año a otro deben emplearse para lo que en un principio

están destinados.

1.d. El gasto: compras, servicios y pagos.

A lo largo de todo el curso se van generando, como es normal, una serie de gastos que pueden ir desde los más previsibles (electricidad, teléfono, jardinería...) hasta otros que surgen por el normal discurrir de los hechos (reposición de papel y de material de oficina, libros, alguna reparación...). A todos estos gastos se van haciendo frente con los recursos económicos de los que dispone el centro, ya sea en la cuenta bancaria, ya sea con dinero en metálico que se tiene en caja.

Los gastos que se van realizando se realizarán atendiendo a los contratos que el centro tenga abierto con distintos proveedores, tal y como se detalla en el apartado 1.b. No obstante, pueden surgir nuevas necesidades a lo largo del curso que necesiten de la apertura de nuevas memorias de contratación. Todo gasto que se considere necesario realizar por algún miembro del claustro debe consultarse con la Secretaría y con la Dirección del centro, que son los que en última instancia autorizarán la ejecución de dicho gasto y el pago de los mismos. Estos pagos se realizarán de tres modos:

- Mediante cuadernos de transferencia. (Método preferente)
- En metálico a través del dinero disponible en caja (Para los pagos de menor cuantía)
- Por talón bancario. (Solo en casos muy necesarios, pero preferiblemente no usar)

Sea cual sea la forma de pago, cada uno de los gastos que se vayan a realizar por el centro deben estar justificados por la correspondiente **factura**. La factura debe ser presentada por el proveedor correspondiente siempre a la entrega de la obra realizada, a la entrega del suministro o a la finalización de la prestación del servicio o, en los tres casos, con posterioridad. Además, cada factura corresponde a un solo contrato.

La factura puede ser presentada al centro en formato electrónico, ordinario o simplificado. Según el Artículo. 6 del Real Decreto 1619/2012, toda factura ordinaria debe reflejar los siguientes elementos:

- El término FACTURA
- Número y fecha de expedición
- Datos del emisor: Nombre y apellidos, razón social o denominación completa, NIF/CIF, domicilio.
- Datos del centro: Código, denominación, domicilio y NIF/CIF de la Junta de Andalucía (S4111001F)
- Descripción de las operaciones con precio unitario sin impuesto, descuento, unidades e importe.
- Fecha si es distinta de la de expedición.
- Para cada tipo de IVA, base imponible, tipo y cuota. En operaciones exentas, referencia a la normativa.
- Si procede, la retención de IRPF, con tipo y subtipo.
- Si procede, indicaciones de regímenes especiales.

- Importe total a pagar y forma de pago con el número de cuenta corriente si procede

Según el Artículo 4 del Real Decreto anteriormente citado se puede presentar factura simplificada para importes menores de 400€ (IVA incluido) o menores de 3.000€ (IVA incluido) en ciertas operaciones que incluyen la venta al por menor, el transporte de personas, etc. Debe contener (principalmente):

- Número y fecha de expedición.
- Datos del emisor: nombre y apellidos, razón social o denominación completa, NIF/CIF
- Identificación del tipo de bienes entregados o de servicios prestados.
- Tipo o tipos impositivos de IVA aplicados y opcionalmente, también la expresión "IVA incluido"
- Importe total a pagar
- Si procede, indicaciones de regímenes especiales.

Finalmente es obligatoria la presentación de factura electrónica por parte del proveedor cuando el importe sea superior a 5.000 euros o cuando haya emitido una factura electrónica con anterioridad a la Junta de Andalucía, cualquiera que sea el importe de la nueva y el centro de la Junta de Andalucía. No obstante, se intentará que aquellos proveedores que no tengan esta obligación presenten sus facturas también en formato electrónico, ya que esto favorece el control de la contabilidad y la transparencia. Para que esto ocurra se facilitará a estos proveedores el código DIR3 del centro que deberá estar reflejado en la factura además de los elementos anteriormente citados para la factura ordinaria

Las facturas nos podrán ser expedidas por cualquier medio, en papel o en formato electrónico, que permita garantizar al obligado a su expedición la autenticidad de su origen, la integridad de su contenido y su legibilidad, desde su fecha de expedición y durante todo el periodo de conservación. Las facturas que el centro reciba deben estar firmadas si el formato es un simple folio impreso o una hoja de un talonario de facturas, aunque si está en papel preimpreso con el logotipo de la empresa, sus datos y/u otras medidas que permitan verificar la autenticidad no es necesaria dicha firma.

Al recibir una factura, se hace constancia de la fecha de entrada de la misma, ya que da inicio a plazos legales, por lo que se pondrá un sello con la fecha de entrada en un lugar que no impida la lectura de los datos de la misma.

Desde la fecha de entrada se tiene 30 días para comprobar que la obra se ha entregado correctamente, el bien se ha recibido correctamente o que el servicio se ha prestado correctamente, además de que los datos y la forma de la factura es correcta. Si no lo fuera, la factura se rechaza y se comunica al adjudicatario, que deberá subsanar los errores. Una vez realizadas dichas comprobaciones, la dirección debe autorizar el pago de la factura y se procederá con los siguientes pasos:

- Se anotará el importe de dicha factura, el proveedor que la emite y la motivación de dicha factura en el libro de registros de facturas del centro.

- Se realizará un asiento en Seneca para dicha factura en el que además de los

datos propios de la factura, se incluirá el contrato asociado a dicha factura, el centro de gastos al que pertenece y la justificación específica de la misma si esta fuese necesaria.

- Se adjuntará a cada factura el correspondiente justificante de pago una vez que este se haga efectivo.

1.e. Control periódico de la contabilidad.

Se comunicarán en los consejos escolares todas las alteraciones o cambios de presupuesto. Los objetivos serán, por un lado, comprobar el grado de cumplimiento del presupuesto y la posterior modificación de este si procede, y por otro verificar el cuadro de cuentas. Sea como fuere, es conveniente siempre verificar el cuadro de cuentas, fundamentalmente con el saldo de la cuenta, y éste se realiza con la siguiente comprobación:

TOTAL DE GASTOS + SALDO EN CUENTA + SALDO EN CAJA = INGRESOS + REMANENTES

Esta comprobación debe tener una fecha concreta porque las variaciones pueden darse de inmediato. De igual manera, será preciso realizar todos los comentarios aclaratorios de circunstancias especiales que se den en el momento del cuadro de cuentas.

Además, para mejorar el control de las cuentas, se realizarán periódicamente las siguientes actuaciones:

Aunque realmente solo son obligatorias al finalizar los meses de septiembre y marzo, a la finalización de cada mes se realizará una **conciliación bancaria** del mes que acaba de terminar. En dicho documento se reflejarán las posibles discrepancias de saldo entre el registro de la cuenta corriente según la contabilidad que llevamos en Séneca y el extracto bancario a último día del mes. Dichas conciliaciones bancarias se generarán en Séneca siguiendo la ruta Generación de anexos / Conciliación bancaria (anexo XII, XII bis) y el documento debe ser firmado digitalmente por la dirección y secretaría.

A la finalización de cada mes se realizará también un **arqueo de caja** del mes que acaba de terminar, en el que se reflejen las posibles discrepancias de saldo entre el registro de caja según la contabilidad de Séneca y la caja real a último día del mes. Dichos arqueos de caja se generan en Séneca siguiendo la ruta Generación de anexos / Arqueo de caja (anexo XIII) y el documento debe ser firmado digitalmente por la dirección y secretaría.

1.f. Aprobación de las cuentas del ejercicio económico.

A lo largo del curso económico las cuentas se irán proponiendo para su aprobación parcial a través de las diferentes reuniones del Consejo Escolares, pero la fecha de cierre del ejercicio económico es el 30 de septiembre.

Este cierre consiste en la aprobación por parte del Consejo Escolar de los registros contables oficiales (anexos 4 a 8 de la Orden de 10 de mayo de 2006, generados por Séneca), así como la justificación global de las cuentas (anexo X, también generado por Séneca) elaborado por la Dirección. Para esta aprobación se convocará una reunión del Consejo Escolar durante el mes de octubre posterior al ejercicio económico que se pretende cerrar y se debe llegar a un acuerdo por mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto en ese momento (no de los asistentes). Este acuerdo

se certificará mediante el anexo XI, que se firmará por el Secretario del Consejo Escolar con Visto bueno del Presidente del mismo. La Dirección debe enviar dicha certificación (anexo XI) a la Delegación Territorial de Educación antes del 30 de octubre a través de Séneca. Una vez generado este anexo XI y enviado queda cerrado el ejercicio económico, sin perjuicio de que pueda requerirse su reapertura para cualquier posible modificación por parte de la Delegación Territorial de Educación.

Se elaborará entonces un dossier para el archivo del centro donde se recogerán los siguientes documentos:

- Anexos I: Presupuesto de ingresos para el próximo ejercicio económico
- Anexo II: Presupuesto de gastos para el próximo ejercicio económico
- Anexos III: Estructura de subcuentas
- Anexo IV: Registro de Ingresos. Refleja los ingresos del centro durante el ejercicio económico
- Anexo V: Registro de Movimientos en Cuenta Corriente. Refleja todos los movimientos de cuenta corriente (banco) registrados en Séneca. El saldo arrojado tras el último movimiento del 30 de septiembre será el que se anote en "Banco" en el asiento de apertura del ejercicio siguiente.
- Anexo VI: Registro de Movimientos de Caja. Refleja todos los movimientos de caja registrados en Séneca. El saldo arrojado tras el último movimiento del 30 de septiembre será el que se anote en "Caja" en el asiento de apertura del ejercicio siguiente.
- Anexo VII: Registro de Gastos por subcuentas, materializados y no materializados
- Anexo VIII: Registro de Inventario. Altas y bajas en el inventario durante el curso escolar.
- Anexo X: Estado de cuentas. Resumen del estado de cuentas del ejercicio económico por subcuentas.
- Anexo XI: Acta de aprobación por parte del consejo escolar
- Todos los anexos XII y XIII del curso que se ha cerrado. Conciliaciones bancarias y arqueos de caja.
- Memorias de contratos menores

Además de toda esta documentación debe quedar archivado el registro de entrada de facturas y justificantes de pago, así como los extractos bancarios y liquidaciones trimestrales de intereses

1.g. Indemnizaciones por desplazamiento y dietas.

La Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón de servicios, BOJA número 143, de 26 de julio de 2006, establece los distintos importes que se han de pagar a los trabajadores de la Junta de Andalucía, por desplazamientos y dietas.

En el caso del pago de desplazamientos, hay que matizar que se indemnizará al personal del Instituto en el caso de que utilicen el vehículo propio o transporte colectivo para la gestión algún procedimiento relacionado con su actividad laboral, como puede ser la asistencia del Equipo Directivo y del profesorado en general a reuniones previamente convocadas por el Servicio de Inspección o por la Coordinación de algún Proyecto

Educativo, que se realicen fuera de Sanlúcar de Barrameda.

Si se utiliza transporte colectivo (autobús, avión clase turista, tren/AVE clase turista) se pagará el importe íntegro justificado (billete presentado). Igualmente, para el caso excepcional de taxi (factura simplificada presentada). En Séneca se anotará el importe íntegro (Importe abonado por el usuario).

En vehículo particular se pagará el precio de 0,19 € por kilómetro, anotándose en Séneca la cantidad de kilómetros (ida y vuelta). En caso de peaje se añade una nueva línea de itinerario y se anotará y pagará el importe íntegro justificado. No se abonan garajes ni aparcamientos.

Por otra parte, para la determinación de las cuantías que abonar a los profesores/as que participan en alguna actividad extraescolar durante más de un día, se tendrá en cuenta lo que la Orden de 11 de julio de 2006 estipule para las cuantías de las dietas en el territorio nacional y en el extranjero. Estas se pagarán atendiendo a los siguientes conceptos:

- Media manutención: Gastos de una comida principal fuera de la residencia habitual
- Manutención sin pernoctar: Gastos de dos comidas principales fuera de la residencia habitual.
- Manutención con pernoctación: Otros gastos de comida por pernoctación fuera de la residencia habitual
- Alojamiento: Gastos del alojamiento por pernoctación

El Decreto 59/1989 (y modificaciones) establece precios oficiales para cada concepto en Madrid, resto de España y extranjero. Estos precios están incorporados en Séneca, en el tipo de asiento Pago de dietas y desplazamientos. Sólo hay que indicar el destino, el concepto y el número de dietas. Las dietas de manutención no tienen retención.

En lo referente a los proyectos Erasmus las cantidades pueden no ser las establecidas en el Decreto 5/1989 (y modificaciones), estando por encima. En tal caso, cuando se realice el asiento correspondiente al pago de dieta, se desmarcará en Seneca la casilla “Se ajusta al decreto 54/1989, de 21 de marzo”, y entonces se pueden modificar las cantidades de Importe unitario por encima de las cantidades establecidos en el acuerdo de Erasmus. En este caso hay que tener cuidado con las dietas, ya que si las cantidades indicadas y pagadas superan a las reflejadas en el artículo 9.A.3 del Real Decreto 439/2007 (53,34€ diarios para territorio nacional y 91,35€ diarios para extranjero) entonces la diferencia con lo establecido en éste tendrá retención, por considerarse rendimiento del trabajo.



Capítulo 2. Inventario del centro: el material inventariable y la elaboración del inventario como trabajo coordinado.

El artículo 12 de la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores de los Centros, regula los registros de inventarios anuales y concreta que:

- 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.

En el caso concreto del IES San Lucas, el registro de inventario se confeccionará conforme a una utilidad instalada en séneca que facilita los siguientes ítems:

- a) Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.
- b) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.
- c) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.
- d) Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.
- e) Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.
- f) Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.
- g) Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.
- h) Procedencia de la entrada: Actuación económica o administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.
- i) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

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

Dicha aplicación de séneca de control de inventario será actualizada por los coordinadores de área en base al inventario registrado en los años anteriores y a la información que recabarán de los distintos jefes de departamento. A tal fin, la Dirección asignará el perfil necesario en séneca para su acceso.

Es responsabilidad de cada jefe/a de departamento mantener al día el inventario de su departamento.

En el caso de la biblioteca, lo es el/la profesor/a responsable de biblioteca.

El/la Secretario/a lo será para los equipos y materiales de uso general del Centro.

El/la Secretario/a del Centro recopilará y adjuntará el inventario general del Centro, para su aprobación junto con los demás registros contables en Consejo Escolar, antes de día 30 de octubre.



Capítulo 3. Escolarización.

El proceso de escolarización, en su sentido más amplio, desde lo que se entiende dentro de la gestión administrativa, resulta complejo y con muchos condicionantes, de tal manera que conviene tener muy claro qué actuaciones se tienen que ir llevando a cabo. El proceso se abre en el mes de marzo, con el procedimiento de “admisión” y se cierra en la matrícula de septiembre, aunque siempre hay que contemplar la posibilidad de la existencia de un cambio de expediente a lo largo del curso, siempre con la autorización del servicio de planificación escolar.

El proceso tiene una serie de momentos y trámites muy concretos. Tampoco conviene olvidar que todas estas instrucciones estarán siempre condicionadas con la normativa que se publicara cada año al respecto.

3.a. Oferta educativa.

El I.E.S. San Lucas tiene la siguiente oferta educativa:

- Estudios conducentes a la obtención del Título de Graduado en Educación Secundaria, es decir, se cursan los cuatro cursos de la E.S.O. Por otra parte, los alumnos de segundo y tercero que lo necesiten y que cumplan unos requisitos académicos, podrán cursar un programa de mejora de los aprendizajes y el rendimiento (PMAR).
- Estudios conducentes a la obtención del Título de Bachillerato en la modalidad de Ciencias y Tecnología.
- Estudios conducentes a la obtención del Título de Humanidades y Ciencias Sociales.

Por tanto, en la actualidad el centro cuenta con las siguientes líneas:

- Cuatro líneas de 1º de E.S.O.
- Cinco líneas de 2º de E.S.O.
- Cinco líneas de 3º de E.S.O.
- Cuatro líneas de 4º de E.S.O.
- Dos líneas de 1º de Bachillerato en la modalidad de Ciencias y Tecnología
- Una línea de 1º de Bachillerato en la modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales.
- Una línea de 2º de Bachillerato en la modalidad de Ciencias y Tecnología
- Una línea de 2º de Bachillerato en la modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales.

Los alumnos y alumnas con preferencia a la hora de ser admitidos en 1º de E.S.O. son los que provienen del C.E.I.P. Princesa Sofía y del C.E.I.P. Vista Alegre, por ser estos los centros adscritos al I.E.S. San Lucas.

Por otra parte, los alumnos que terminan cuarto de E.S.O. pueden seguir los estudios del Bachillerato en el centro, teniendo preferencia a la hora de matricularse.

3.b. Admisión. Preinscripción.

A comienzos del mes de marzo, según el Decreto y la Orden que regulen el proceso de admisión, hay que realizar las siguientes actuaciones:

- Publicación de diversos documentos relacionados con el proceso de admisión:
 - Información referente a los lugares en Internet donde se puede tomar la información del proceso de admisión.
 - Calendario con las distintas actuaciones previstas.
 - Oferta educativa del centro.
 - Adscripciones del centro, con los CEIPs
 - Unidades de Educación especial de las que dispone.
 - Mapa con el área de influencia y callejero.

(Deberá realizarse una certificación de que toda la documentación se ha publicado)..

3.c. Matriculación.

La matriculación es un proceso que se realiza en dos fases:

1. Del 1 al 10 de julio la realizarán todos los alumnos nuevos de 1º de ESO, así como los alumnos de los restantes cursos que tuvieran todas las materias aprobadas. De igual manera, los alumnos que tuvieran alguna materia pendiente para recuperar en la convocatoria extraordinaria de septiembre realizarán una matrícula que tendrá un carácter “provisional”, a la espera de los resultados de las pruebas de dicha convocatoria.
2. A comienzos del mes de septiembre, inmediatamente después de las evaluaciones de las pruebas extraordinarias de septiembre, aquellas matriculas con carácter provisional, pasarán a formalizarse de forma definitiva.

Aunque se permite la matriculación del alumnado de forma presencial en la secretaría del centro, el equipo directivo se encargará de configurar el sobre de matrícula de la aplicación SENECA para que esta matriculación se pueda realizar de forma telemática. Para la configuración de este sobre de matrícula se planificará con antelación la oferta educativa del centro, sobre todo en lo relativo a las materias optativas y de libre configuración, que será consensuada entre el equipo directivo y las distintas áreas y departamentos.



Capítulo 4.

Gestión de los recursos humanos.

La plantilla del centro puede variar de un curso para otro en función de los grupos autorizados por la consejería y los Planes y Proyectos en los que participe. Actualmente está compuesta por:

Profesorado: 59.

Profesorado de apoyo COVID: 2

Conserjes: 2.

Personal Administrativo: 1

Personal de Limpieza: 6. (En horario de tarde).

Personal de desinfección COVID: 1

Auxiliar de conversación: 1

Para el desarrollo del programa “Escuelas Deportivas” se podrá contratar el servicio de personal externo que desarrolle el mismo, siempre y cuando este programa pueda llevarse a cabo este curso.

El centro, una vez conocidos los grupos autorizados, y el cupo de profesores concedidos distribuye éste entre las distintas especialidades existentes en función de las necesidades del centro para atender de la mejor forma posible el desarrollo del proyecto educativo.

En este punto se detallan los procedimientos administrativos que se realizan desde la Secretaría del centro relacionados con la gestión del personal docente del centro. En el punto del personal de administración y servicios se recogerán diversos aspectos relacionados con la caracterización de los mismos, funciones y régimen laboral.

4.a. Designación de las jefaturas de los departamentos.

Los jefes/as de los departamentos didácticos tienen un nombramiento por dos años y la asignación de los mismos se realiza según normativa al respecto y oído también el conjunto de los miembros del departamento didáctico, aunque la decisión final la tiene la dirección. Una vez definidos quiénes van a ser los jefes y jefas de los distintos departamentos didácticos, desde Secretaría, y con el visto bueno del Director/a, se realiza una petición dirigida a la Delegación Provincial de Educación, a la sección de Personal Docente de Secundaria.

La respuesta a este documento será la entrega de los distintos nombramientos de jefatura solicitados; se le dará al documento en su conjunto el registro de entrada, y se les entregarán a los interesados los distintos nombramientos.

4.b. Designación de las coordinaciones de áreas.

Según el artículo 84.3 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, será la Dirección del centro la que designará a los coordinadores de áreas entre las jefaturas de Departamento de Coordinación Didáctica que pertenezcan a las distintas áreas.

4.c. Designación de las tutorías.

Por normativa, la asignación de las tutorías las realiza la Jefatura de Estudios en función de las necesidades académicas y teniendo en cuenta las características de la propia plantilla de profesores para cada curso. Será la Dirección quien materialice la asignación de los tutores en la aplicación informática de Séneca.

4.d. Procedimiento para la sustitución del profesorado.

La petición de profesorado sustituto para cubrir una baja, permiso, licencia o cualquier eventualidad que se diera en algún docente la realiza la Jefatura de Estudios. Una vez nombrado el profesor o profesora que realiza la sustitución, éste deberá presentarse al centro. Una vez aquí, hay que realizar las siguientes gestiones:

- a. A través del sistema SIPRI se nombrarán los/as profesores/as sustitutos. El equipo directivo se encargará a través de SENECA de insertar en la opción INCORPORACIONES la fecha de incorporación del mismo.
- b. El/la profesor/a sustituto/a deberá rellenar una ficha en la que constarán los datos personales del mismo.
- c. El jefe de estudios, una vez la consejería haya cargado el perfil del profesor/a sustituto/a en SENECA cumplimentará el horario del mismo.
- d. El/la profesor/a que va a ser sustituido/a deberá dejar en Secretaría el Cuaderno en el que se llevará todo el control de las actividades académicas, así como dejar en su taquilla los libros de trabajo. Para facilitar la labor docente del sustituto, el profesor titular deberá dejar un informe en el que se detallen las características de cada grupo, así como especificar en qué unidad didáctica de la programación van los distintos grupos, y detallar qué contenidos son precisos reforzar. Opcionalmente, los profesores pueden acordar una reunión para que la coordinación sea más efectiva.
- e. El/la profesor/a sustituto/a deberá acudir además a Jefatura de Estudios, en donde se le hará entrega del horario, y a la Dirección.
- f. La Dirección o la Jefatura de Estudios proporcionarán los documentos básicos que recojan los aspectos básicos del funcionamiento del centro.

4.e. Auxiliares de conversación.

Los/as auxiliares de conversación realizan un trabajo complementario en las aulas durante doce horas semanales si tiene horario completo, y de 6 horas si comparte con otro centro. Su actividad docente comenzará en el mes de octubre hasta el de mayo, ambos incluidos. Independientemente del nombramiento y asignación de los/as mismos/as a los distintos centros docentes andaluces, cuestiones que se realizan previamente al comienzo del curso, y también con independencia del régimen económico del mismo, que se realiza desde el mismo centro, ya que es el centro quien recibe una dotación económica para pagar el trabajo realizado y es también el centro quien realiza los pagos a final de cada mes a cada auxiliar, debiendo en este caso el/la IES SAN LUCAS. Sanlúcar de Barrameda.

auxiliar firmar la conformidad de que ha recibido la cantidad estipulada, hay una serie de documentos que hay que cumplimentar tanto al comienzo como al final del período en el que realicen labores académicas en el centro. Así, entre la documentación inicial se encontrarán los horarios, y entre la documentación final se encontrarán los distintos registros para la evaluación del trabajo realizado, así como los documentos que demuestren que han recibido las correspondientes retribuciones económicas por los servicios prestados.

De toda la documentación enviada a la Delegación Provincial se hará registro de salida. De igual manera, cada expediente de los/as auxiliares de cada curso quedará guardado en un archivo que está habilitado para lo mismo.

Todos estos procedimientos se irán realizando a lo largo del curso, además de aquellas actuaciones que se especifiquen en las instrucciones que cada año se editan para la gestión del Proyecto Bilingüe en lo concerniente a la gestión de los recursos humanos. Dichas instrucciones se pueden consultar en “Documentos” dentro de la aplicación informática de Séneca. En todo caso, habrá una memoria final.

4.f. Personal de administración y servicios.

El secretario del instituto ostentará la jefatura del personal de administración y servicios. En el instituto pertenecen a este colectivo laboral los siguientes trabajadores:

- a. Auxiliar administrativo.
- b. Dos conserjes.
- c. Personal de limpieza.
- d. Personal de desinfección COVID

Horarios. (Hay que considerar al margen las posibles jornadas reducidas que pudieran tener alguno de los/las trabajadores/as).

Administrativo/a	Desde las 8:00 horas a las 15:00 horas. (½ hora de desayuno)
Conserjes	Desde las 8:00 horas a las 15:00 horas. (½ hora de desayuno)
Servicio de limpieza	Desde las 15:00 horas a las 19:00 horas.
Personal de desinfección COVID	Desde las 9:00 horas a las 13:00 horas.

Funciones.

Administrativo/a Trabajos relacionados con la tramitación de documentación del centro:

- Registro de entradas y salidas de documentos.
- Expedición de certificaciones.
- Entrega de títulos académicos.
- Tramitación de la documentación relacionada con la admisión y matriculación del alumnado.
- Preparación de la propuesta de títulos.
- Confección de otros documentos a petición del Equipo Directivo.
- Otras labores que queden contempladas en su régimen laboral.

Conserjes

- Abrir y cerrar el centro al comienzo y final de la jornada laboral.
- Realizar las fotocopias que los miembros de la comunidad educativa soliciten en conserjería.
- Custodiar las llaves y regular su buen uso.
- Regular la entrada y salida del alumnado, anotando en los cuadernos de registro las incidencias oportunas.
- Ir periódicamente a la oficina de correos, recoger la correspondencia y entregar la del propio centro.
- Ir periódicamente a la oficina de la entidad bancaria en la que está la cuenta del centro para las realizar las operaciones que autoricen Secretaría y Dirección.
- Realizar pequeñas compras, que serán pagadas con los fondos de la caja del centro, a petición de la Secretaría.
- Comunicar al servicio de mantenimiento de las máquinas fotocopadoras las posibles averías o mal funcionamiento de las mismas para su posterior reparación.
- Informar a la Secretaría de las posibles averías para su posterior reparación.
- Cualquier otra función que le encomiende el Equipo Directivo y que esté dentro del régimen laboral del mismo.

Servicio de limpieza

Trabajos de limpieza de las dependencias del centro. (Avisarán a los/as conserjes y a Secretaría de las necesidades de suministro relacionado con la limpieza).

Personal de desinfección COVID

- Desinfección de mesas y sillas en aulas en las que hay cambio de alumnado entre una hora de clase y la siguiente.
- Desinfección de cuartos de baños y de elementos de zonas comunes tales como pasa manos, pomos de puertas o barandillas
- Reposición de gel hidroalcohólico en dispensadores de aulas y otras dependencias.
- Reposición de producto desinfectante en las alfombras de acceso al edificio.

4.g. Planificación docente. Criterios para la elaboración de horarios.**Planificación docente:**

Durante los meses de abril a septiembre se realiza la planificación de las actividades docentes y extraescolares para el curso lectivo que se inicia. Esta planificación se compone de varios aspectos y etapas que a continuación se detallan.

Aprobación de la oferta educativa: La planificación comienza con la aprobación de la oferta educativa para el curso lectivo.

Configuración de grupos: El equipo directivo concreta con la Delegación de Educación, basándose en la oferta educativa aprobada, el número de grupos inicialmente previsto.

Una vez conocidos los resultados de la evaluación de septiembre y los datos del alumnado preinscrito, se procede a un nuevo ajuste donde se determina la relación

definitiva de grupos.

Elaboración de la plantilla del profesorado: una vez conocida la relación del número de alumnos / número de grupos, se inicia la elaboración del cupo de profesores para atender las necesidades docentes del centro. Por otro lado, la Delegación de Educación comunica el cupo oficial de profesores asignado a nuestro centro. El ajuste de un cupo y otro se negociará con la Delegación de Educación en función de la matrícula definitiva.

Realizado el ajuste de cupos y tras la negociación con Delegación, se conoce:

- El número de grupos autorizados.
- La plantilla de profesorado definitiva.
- Las reducciones horarias.

Asignación de tareas docentes y directivas: asignación de tutores, jefaturas de departamentos y otras funciones.

Aplicación del Calendario Escolar y elaboración de los Horarios: el equipo directivo, atendiendo las directrices de la Delegación de Educación, concreta el calendario escolar (incluye el calendario de evaluaciones). Este calendario es enviado a Inspección tras ser aprobado por el Consejo Escolar.

La Jefatura de Estudios distribuye entre los departamentos didácticos los documentos para la petición de los horarios: Se le proporciona a cada departamento las materias y horas a impartir, las reducciones horarias de sus miembros y las horas que, en su caso, tengan que importar o exportar, previo acuerdo de jefatura de estudios con los jefes/as de departamento afectados.

Los profesores/as de cada departamento realizarán la elección de asignaturas / grupos / nivel de manera individual, pero siempre dentro de un consenso. En ese documento, se recogen, de forma individual, las materias que imparte cada profesor, así como las reducciones y los criterios pedagógicos. También se recogerán las peticiones que el profesorado haga de manera particular en lo referente a las prioridades hacia algunas horas que puedan quedar en blanco en su horario particular.

La Jefatura de Estudios confecciona los horarios: Siguiendo los criterios pedagógicos aprobados por el Claustro y en la medida de lo posible las sugerencias e indicaciones de los Departamentos Didácticos, se elaboran los horarios utilizando una aplicación informática para la generación del horario. La Dirección podrá hacer uso de un servicio externo para la elaboración de los horarios y siempre bajo su supervisión verificando que se ajusta a los criterios marcados en el punto anterior.

Criterios para la elaboración de horarios:

El Decreto 327/2010, de 13 de julio, sobre Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (ROC), y la Orden de 20 de agosto de 2010 por la que se

regula la

organización y el funcionamiento de los institutos de Educación Secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, desarrollan los criterios más relevantes establecidos para la organización del horario.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 76.f) del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, la Jefatura de Estudios elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, el horario lectivo del alumnado y el horario individual del profesorado, de acuerdo con lo establecido en este Capítulo y con los criterios incluidos en el proyecto educativo y velará por su estricto cumplimiento.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 77.h) del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, la Secretaría elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y velará por su estricto cumplimiento. El horario de este personal se atenderá a lo establecido en la normativa vigente sobre la jornada y el horario del personal de la Administración general de la Junta de Andalucía y, en su caso, del personal laboral.

El director o directora del instituto aprobará los horarios a los que se refieren los dos apartados anteriores, una vez comprobado que se han respetado los criterios incluidos en el proyecto educativo, lo establecido en este Capítulo y demás normativa que resulte de aplicación.

4.h. Horarios.

➤ Horario general del Centro.

El centro permanecerá abierto de lunes a viernes desde las 08:00 a las 15:00.

➤ Horario individual del profesorado.

El horario individual del profesorado lo planifica la Jefatura de Estudios, bajo la coordinación y responsabilidad del Director, teniendo en cuenta los criterios pedagógicos aprobados por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y el Claustro.

En la primera quincena de septiembre se celebran dos Claustros del Profesorado: en el orden del día del primero se incluye el informe de la carga lectiva por Departamentos y Áreas y se pide al profesorado que exprese de forma individual preferencias horarias para su estudio sin carácter vinculante. En el segundo Claustro, el Equipo Directivo entrega los horarios individuales a cada profesor o profesora.

El profesorado permanece en el Instituto treinta horas semanales: veinticinco de horario regular, y cinco de horario irregular (asistencia a Claustros, ETCP, Consejos Escolares, Sesiones de evaluación, etc). El resto, hasta las treinta y cinco horas semanales, se distribuyen según su libre disposición para la preparación de las actividades docentes o para otras actividades pedagógicas complementarias.

Las tutorías lectivas, así como las reducciones de edad previstas para profesores y profesoras mayores de 55 años se rigen por los criterios fijados por la Consejería de Educación.

Así, el horario lectivo comprende la docencia directa con los grupos de alumnos y las tareas desempeñadas en funciones directivas o de coordinación docente que serán de un mínimo de 18 horas, pudiendo llegar excepcionalmente a 21 horas.

Cada profesor suma entre su horario lectivo y las horas complementarias de obligada permanencia en el Instituto, recogidas en su horario personal, un total de treinta horas semanales. Veinticinco de esas horas se computan semanalmente como horario regular (clases, reuniones de departamento, actividades de tutoría, guardias...).

De la misma forma, para el desarrollo de las funciones directivas, el equipo directivo contará con 24 horas de reducción, distribuidas entre los tres miembros, según las necesidades de cada cargo directivo.

Para confeccionar el horario del profesorado, además de los criterios pedagógicos de los horarios del alumnado de las distintas enseñanzas, se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

1º Entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente mediarán, como mínimo, doce horas.

2º El horario de atención a las familias de los tutores será de una hora de duración, siempre en horario de tarde.

3º Horario de los mayores de 55 años. Según lo establecido en el artículo 13 de la Orden de 20 de agosto de 2010 el profesorado que cuente con cincuenta y cinco o más años tendrá una reducción de dos horas semanales de su horario de docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo, sin que dicha reducción implique una reducción de su horario semanal de obligada permanencia en el instituto, por lo que corresponderá al Plan de Centro el fijar unos contenidos a estas dos horas semanales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

4º Horario no fijo o irregular del profesorado. Según lo establecido en el artículo 13 de la Orden de 20 de agosto de 2010, el profesorado tendrá que permanecer en el centro una serie de horas semanales en concepto de horario no fijo o irregular, hasta completar las treinta horas semanales de obligada permanencia en el instituto.

Estas horas se imputarán a las siguientes actividades, que se desarrollarán de forma obligatoria cuando proceda:

- Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno del instituto.
- Asistencia a las sesiones de evaluación.
- Asistencia a las actividades complementarias programadas.

También se dedicarán a:

- Asistencia a las actividades extraescolares programadas.
- Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la

Consejería competente en materia de educación u organizadas por la misma, a través de sus Delegaciones Provinciales o de los centros del profesorado, que podrán ocupar un máximo de 70 horas a lo largo de todo el año académico y cuya imputación deberá realizarse de manera ponderada a lo largo del curso a este horario, con el fin de que ello no obstaculice el normal desarrollo del mismo. Dichas actividades serán certificadas, en su caso, por el centro del profesorado donde se realicen y de las mismas se dará conocimiento al equipo directivo del instituto.

➤ Horario del alumnado.

El horario lectivo en el centro para la Educación Secundaria Obligatoria, se desarrollará entre las 8:30 y las 15:00 horas de lunes a viernes, comprendiendo seis módulos cada día de una hora de duración y de un recreo de media hora de duración, que se desarrollará de 11:30 a 12:00 horas.

➤ Horario del Personal de Administración y Servicios.

Para su elaboración se toma como referencia el establecido para el personal laboral o para los funcionarios de administración y servicios por la Junta de Andalucía. Los administrativos de secretaría, ordenanzas y limpiadoras, cumplirán su jornada laboral en horario y turno según las necesidades del centro. En todo caso, el horario será flexible, según establece el VI Convenio laboral ya citado, y en relación con el cumplimiento de funciones, tareas y horarios que corresponden a este Instituto.

4.i. Sistema de control del cumplimiento de horarios.

Deber de asistencia del Profesorado, P.A.S. y actuaciones del Equipo Directivo:

El profesorado debe cumplir en el Centro el horario personal que le corresponde y que comprende tanto las actividades lectivas como las no lectivas u horas complementarias.

Los profesores y profesoras firmarán todos los días, tanto al inicio como a la finalización de su jornada diaria, en el registro diario de asistencia ubicado en la Sala del Profesorado (**Anexo 9**). Ese soporte será actualizado diariamente por Jefatura de Estudios y retirado a diario. El soporte de firmas será custodiado en Jefatura de Estudios, será visado por el Director y estará a disposición del Inspector de referencia del Centro cuando éste lo solicite.

También se expondrá todos los días en la sala del profesorado del Instituto otro registro diario donde firmarán los profesores de guardia e incluirán la anotación de incidencias que se produzcan como ausencias de profesores/as, quienes les sustituyen en el aula, grupos de alumnos que no están en clase o conductas negativas del alumnado que observen. (**Anexo 11**)

El personal de administración y servicios debe cumplir en el Instituto el horario personal que le corresponde y firmarán todos los días laborales, en el registro diario de asistencia ubicado en Secretaría. El soporte de firmas será facilitado y retirado a diario por el secretario, visado por el Director, custodiado en la Secretaría del Centro y estará a disposición del Inspector de referencia del Centro cuando éste lo solicite. (**Anexo 12**)

Deber de asistencia del Alumnado y actuaciones del E. Directivo, Tutores/as y Profesorado:

Es una prioridad del Centro la lucha contra el absentismo escolar y velar para que el alumnado asista a todas y cada una de sus clases con puntualidad.

El profesorado incorporará a diario a su Cuaderno del profesor y registrará en la aplicación iSéneca las faltas, retrasos o impuntualidades del alumnado, que serán comunicadas a los padres/madres con carácter inmediato, así como otras informaciones sobre su trabajo en el aula, a través de la plataforma PASEN.

Los padres, además del derecho de ser informados, tienen el deber de presentar justificaciones y de colaborar con el Centro para evitar que se produzcan ausencias injustificadas o faltas de puntualidad. Las justificaciones se presentarán ante profesores/as y Tutores/as y deben ser avaladas con documentos médicos. No se considerarán justificadas aquellas que, aunque vengan firmadas por los padres, no sean razonadas, no aporten documentación razonada o no se adapten a la tipología de faltas justificadas del Plan de Convivencia. En caso de que los padres no estén de acuerdo con la consideración de faltas consideradas como no justificadas por los profesores pueden dirigirse por escrito registrado en la Secretaría y dirigido a la Jefatura de Estudios, que les comunicará por escrito la resolución definitiva que proceda.

Cuando el número de faltas sea elevado se iniciará el procedimiento que establece el Reglamento de Organización y Funcionamiento para imponer la sanción de pérdida del derecho a la evaluación continua.

En determinadas situaciones, Jefatura de Estudios facilitará soportes para registrar alumnos que incumplen normas de puntualidad en el Centro o que son atendidos por el profesorado de guardia al ser expulsados del aula o que asisten al Aula de Convivencia.

Para los casos que el centro lo considere oportuno, se podrán enviar a alumnos absentistas o expulsados al Aula de Absentismo Escolar, dirigido por el Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda y destinada a aquellos alumnos absentistas o expulsados temporalmente fuera del centro.

4.j. Licencias y permisos del profesorado.

Este aspecto viene regulado en la CIRCULAR DE 6-4-2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre Permisos y Licencias, y en la INSTRUCCIÓN 8/2007, de 31 de octubre, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos por la que se modifica la Circular de 6 de abril de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos y licencias como consecuencia de la entrada en vigor de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

LICENCIA O PERMISO	SOLICITUD Y DOCUMENTOS	CONTENIDO (DURACIÓN)	OBSERVACIONES
POR TRASLADO DE DOMICILIO	<u>Mod. Normalizado Anexo I</u>	- Misma localidad: 1 día - Distinta localidad y misma provincia: 2 días. - Distinta localidad y provincia: 4 días.	El traslado se deberá acreditar.
POR ASUNTOS PARTICULARES SIN RETRIBUCIÓN	<u>Mod. Normalizado Anexo I</u> (Presentar con una antelación de al menos 15 días)	Hasta 3 meses cada 2 años	Subordinado a las necesidades del servicio
POR DEBER INEXCUSABLE	<u>Mod. Normalizado Anexo I</u> Acreditación del deber	Tiempo indispensable	Carácter público o personal. Se debe justificar.
POR RAZONES DE FORMACIÓN	<u>Mod. Normalizado Anexo I</u> Justificación documental	Según la modalidad	Para exámenes, cursos o estudios relacionados con la Función Pública
POR RAZONES SINDICALES	<u>Mod. Normalizado Anexo I</u>		Carácter ocasional
POR MATRIMONIO O INSCRIPCIÓN DE PAREJA DE HECHO	<u>Mod. Normalizado Anexo I</u> Acreditación del matrimonio o constitución de la pareja en el plazo de 20 días.	15 días naturales consecutivos, comprendiendo del día en que se celebre el matrimonio o se constituya la pareja de hecho.	Derechos económicos plenos
PARA REALIZACIÓN DE EXÁMENES PRENATALES	<u>Mod. Normalizado Anexo II</u> Justificante de la necesidad de hacerlo en la jornada de trabajo.	Tiempo indispensable	Derechos económicos plenos
POR PATERNIDAD	<u>Mod. Normalizado Anexo I</u> Acreditación documental	15 días naturales posteriores al hecho	Derechos económicos plenos
POR PARTO, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO	<u>Mod. Normalizado Anexo II</u> Acreditación documental	16 semanas, ampliables en caso de parto, adopción múltiple en 2 semanas más por cada hijo	La madre podrá optar para que el otro progenitor disfrute de una parte de la licencia.
CUATRO SEMANAS ADICIONALES POR PARTO, ADOPCIÓN	<u>Mod. Normalizado Anexo II</u> Acreditación documental	4 semanas a continuación del permiso por parto, adopción o acogimiento	Solicitud simultánea al permiso por parto, adopción o acogimiento
POR REDUCCIÓN DE JORNADA POR HIJO MENOR DE 16 MESES	<u>Mod. Normalizado Anexo I</u> Acreditación documental	1 hora diaria por cada hijo o hija, que se podrá dividir en dos fracciones de ½ hora. Podrá acumularse en un permiso de jornada completa con una duración de 4 semanas	Lo puede disfrutar el padre o la madre
MEDIDAS POR VIOLENCIA DE GÉNERO	<u>Mod. Normalizado Anexo I</u> Acreditación documental	Tiempo necesario.	Con reducción de jornada, reducción proporcional de retribuciones
POR ACCIDENTE GRAVE, ENFERMEDAD U HOSPITALIZACIÓN O FALLECIMIENTO	<u>Mod. Normalizado Anexo I</u> Acreditación documental	1er grado: misma localidad, 4 días hábiles distinta localidad, 5 días hábiles 2º grado: misma localidad, 3 días hábiles distinta localidad, 4 días hábiles	De forma ininterrumpida, o alternativa, si lo permiten las necesidades del servicio
REDUCCIÓN DE JORNADA POR GUARDA LEGAL	<u>Mod. Normalizado Anexo I</u> Justificación documental	Disminución 1/3 o 1/2 de la jornada. Retribución proporcional a la reducción	Cónyuge o pareja de hecho, menor de 12 años o disminuido psíquico o físico, sin actividad retribuida. Cuidado directo de un familiar hasta 2º grado.
LICENCIA POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE O PRÓRROGA	<u>Mod. Normalizado Anexo II</u> Parte médico de incapacidad temporal, expedido por facultativo de una entidad concertada con MUFACE	Hasta terminación de la licencia o de la última prórroga. Máximo 18 meses, salvo que se inicie antes el procedimiento de jubilación por incapacidad permanente	Prórroga de la licencia cada 15 días. En virtud de la Disposición Adicional sexta de la Ley 67/1985, la Administración abonará la diferencia hasta las retribuciones acreditadas en el momento de la baja
LICENCIA POR RIESGO DURANTE EL EMBARAZO	<u>Mod. Normalizado Anexo II</u> Parte médico que acredite el riesgo específico y la duración probable del período de riesgo	Por el probable período de riesgo acreditado por el facultativo	Tiene la misma consideración y efectos que la situación de incapacidad temporal

Corresponde a la Dirección del centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, competencia que incluye el establecimiento de los mecanismos que sean necesarios para el control de las ausencias de todo el personal que desempeña su trabajo en el centro.

La Dirección del centro es el órgano competente y responsable de los permisos, por lo que velará por el cumplimiento de las instrucciones de procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias.

Corresponde a la Dirección del centro valorar la justificación documental

presentada ante una ausencia y considerarla o no justificada. Lo hará en colaboración con la Jefatura de Estudios.

Toda la documentación aportada se incorporará a una carpeta individual, creada al efecto, custodiada por la Secretaría del Centro y a disposición de la Inspección de Educación. La documentación incluida en esta carpeta individual se conservará durante cinco años, contados desde la fecha a que se refieren las ausencias, sean o no justificadas.

En el caso de ausencias previstas se atenderá a las siguientes consideraciones:

a.) Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente a la Dirección del Centro.

b.) La solicitud cursada para una ausencia prevista no implica la concesión correspondiente, por lo que el interesado deberá abstenerse de ausentarse del puesto de trabajo sin contar con la autorización necesaria de la Dirección.

c.) La autorización de la Dirección para una ausencia prevista no anula la obligación de presentar posteriormente la justificación documental correspondiente.

d.) Las ausencias que requieran la autorización de la Delegación Provincial con informe previo de la Dirección necesitan un margen de tiempo adecuado para poder informarlas, diligenciarlas y resolverlas. Ejemplo: permisos no retribuidos o por razones de formación.

e.) Si un profesor o profesora es objeto de una baja médica o incapacidad temporal y la envía al Centro por vía postal, deberá comunicarlo no obstante al equipo directivo por teléfono. De no hacerlo así, se obstaculizaría la organización de esa ausencia de cara al alumnado y a la petición de sustitución, si hubiere lugar.

En el caso de ausencias imprevistas se atenderá a las siguientes consideraciones:

a.) Cualquier falta imprevista deberá comunicarse verbalmente de forma inmediata y, posteriormente, por escrito, acompañando la documentación justificativa de la misma.

b.) Esta comunicación deberá realizarse al miembro del equipo directivo presente en el centro y, sólo en ausencia de éste, a los conserjes u otra persona alternativa.

c.) Puesto que en una ausencia imprevista no existe solicitud de licencia o permiso previo, la Dirección del centro valorará las circunstancias, alegaciones y documentación presentadas por el interesado para considerar la ausencia como justificada o no justificada, según proceda.

d.) Los escritos de justificación de ausencias y alegaciones deberán dirigirse a la Dirección del Centro, a través de su presentación en el Registro del mismo.

e.) Esta documentación deberá presentarse a la mayor brevedad posible y nunca más allá de los dos primeros días de la semana siguiente en que se produjo la ausencia (normalmente, lunes y martes).

f.) Transcurrido ese plazo, se requerirá mediante impreso normalizado las alegaciones pertinentes en los dos días hábiles siguientes, requiriéndolas para qué, en el plazo de tres días hábiles, desde la fecha de la notificación, sean presentadas las alegaciones o justificantes que el interesado estime conveniente.

En el caso de ausencias relacionadas con el ejercicio del derecho a huelga se atenderá a las siguientes consideraciones:

a.) Durante los días para los que se haya convocado huelga, se expedirá un “acta de asistencia” en la que aparecerá desglosado el horario individual del personal adscrito al centro.

b.) En el caso del profesorado, esta acta incluirá todas las horas de permanencia efectiva en el centro educativo, tanto lectivas como complementarias.

c.) Este “acta de asistencia” suplirá al documento habitual de firma para el control horario, establecido en la entrada del Instituto, para el profesorado, y en el despacho del secretario, para el Personal de Administración y Servicios.

d.) El “acta de asistencia” será firmada por todo el personal que no secunde la convocatoria de huelga, a cada hora, de la siguiente forma:

e.) En función de los servicios mínimos establecidos, del mayor o menor seguimiento de la convocatoria de huelga, del grado de asistencia del alumnado o de otras circunstancias que pudieran surgir, la Dirección podrá establecer otra forma de dar cumplimiento a la obligada firma, hora a hora, del “acta de asistencia”.

f.) El profesorado que no secunde la convocatoria de paro deberá firmar TODAS SUS HORAS de permanencia efectiva en el centro educativo (lectivas y complementarias), cuidando qué, a la finalización de la jornada, y por lo que a cada uno respecta, el documento de firmas quede completo.

g.) A la finalización de cada jornada o según instrucciones de la Delegación, la Dirección del centro grabará en el sistema Séneca las ausencias habidas.

h.) La inexistencia de firmas en el “acta de asistencia”, sin conocimiento previo de una ausencia prevista, o comunicación expresa de una ausencia imprevista, supondrá el inicio del proceso de notificación individual por la presunta participación en la convocatoria de huelga.

i.) A la vista de las posibles alegaciones, la Dirección del Centro remitirá a la Delegación Provincial de Educación, en el plazo de quince días, toda la documentación generada: actas de asistencia, notificaciones, alegaciones, etc.

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

➤ Sustituciones con personal externo.

La gestión de las sustituciones es un instrumento para profundizar la autonomía organizativa del Instituto, permite al Equipo Directivo afrontar con prontitud y eficacia las soluciones ante bajas del profesorado que afectan a la estructura de clases y permite una organización más flexible de los recursos humanos disponibles.

El Artículo 4 de la Orden de 8 de septiembre de 2010, Boja de 17 de septiembre, establece que es el director, la persona competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y cuándo se atenderán con los recursos propios del Centro, y será quien pedirá a la Administración la cobertura de las bajas con personal sustituto a partir de la concreción del parte de baja del profesor ausente. En tal caso, si la baja se previera de larga duración, la petición se realizaría de manera inmediata, pero siempre, hay que considerar la existencia del parte de baja. En otros casos, que no son propiamente una baja, habría que considerar el motivo del permiso, si es retribuido o no, e incluso el período de tiempo y momento para el que se pide la licencia, o la naturaleza de la misma: si se trata de una excedencia, un permiso por paternidad, por matrimonio, etc. En estos casos habría que valorar también el número de sesiones de las que dispone el centro para las sustituciones y la duración concreta de cada una de las ausencias.

Conocida la fecha a partir de la cual se ha decidido proceder a la sustitución de un profesor o profesora, se cumplimentará el formulario que figura en la aplicación SÉNECA. Asimismo, se remitirá a la Delegación Provincial la acreditación de la causa del profesor o profesora ya sea por baja laboral, permiso o licencia.

Para proceder a la propuesta de fecha de inicio de la cobertura de la ausencia, se tendrá en cuenta el tiempo medio de respuesta de la Delegación Provincial.

Para cubrir las bajas del profesorado se tendrá en cuenta la asignación de jornadas de sustitución por parte de la Dirección General del Profesorado y Gestión de los Recursos Humanos y, en caso de consumirse dichas jornadas, si hubiera causas razonables, se expondrán ante la Jefatura de Servicio correspondiente de la Delegación Provincial solicitando su ampliación para seguir cubriendo bajas.

Se procurará la sustitución de las bajas desde el primer momento. En consecuencia, se pedirá al profesorado que sea muy puntual y riguroso al entregar la documentación sanitaria para proceder con eficiencia en gestionar la baja y solicitar la sustitución.

Cuando el profesor/a sustituido disfrute algún tipo de reducción horaria, se completará el horario del sustituto en función de la mejora de la oferta educativa del Instituto.

➤ Sustituciones con recursos propios.

En el artículo 18 de la ORDEN de 20 de agosto de 2010, se desarrollan las funciones del profesorado de guardia, entre las que destaca en el apartado c) *“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”*

Para atender al cumplimiento de dicho artículo, al comienzo de cada curso escolar la Jefatura de Estudios designará un grupo de profesores de Guardia de Sala de profesores para cada hora lectiva y de recreo, respetando la proporción con respecto al número de grupos que marca la normativa (garantizando, al menos, la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea o de seis en el caso de las guardias de recreo) que realizará sus funciones y asumirá sus responsabilidades de forma colegiada. Entre las Funciones de los profesores de guardia de Sala de profesores están:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado y de los grupos que aparecen en el mismo. Para ello realizarán una ronda por las diferentes instalaciones del instituto. Para facilitar la realización de dicha ronda de una forma rápida y simultánea, la relación de espacios estará dividida en dos: edificio nuevo y edificio antiguo. El profesorado de guardia certificará con su firma la ausencia o presencia del resto del profesorado.
- c) Anotar en el espacio reservado a tal efecto todas las observaciones correspondientes a las anomalías detectadas, especialmente la ausencia de grupos de alumnos.
- d) Apuntar en el espacio de “observaciones” los cambios de aulas que puedan producirse ocasionalmente entre grupos y profesores.
- e) 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.
- f) Evitar la presencia de alumnos en pasillos y otras zonas comunes.
- g) Poner en conocimiento de la Jefatura de Estudios los asuntos de carácter urgente que excedan de sus responsabilidades.
- h) Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia. El profesorado de guardia acompañará a los alumnos enfermos a recibir asistencia médica.
- i) El profesorado de guardia colaborará con los Ordenanzas en el control de la puerta de entrada y salida del instituto cuando sea requerido.

La organización de las horas de guardias se llevará a cabo en el centro atendiendo al siguiente **protocolo de actuación en la hora de guardia**:

- a.) Para agilizar la sustitución del profesorado (siempre y cuando éste haya comunicado su ausencia con anterioridad), en sala de profesores existirá una

relación diaria de la previsión de grupos que hay que atender en cada tramo horario. Los profesores de guardia priorizarán la atención a estos grupos antes de la ronda de vigilancia.

- b.) El profesorado de guardia se distribuirá entre las distintas zonas que deben ser revisadas y asignará un profesor de guardia a cada grupo en los que falte un profesor/a.
- c.) Cuando un profesor se quede sin clases debido a que su grupo participa en una actividad extraescolar, se incorporará al turno de guardia de la sala de profesores. El profesorado de guardia cubrirá primeramente la ausencia del profesorado que lo acompaña. El resto de grupos sin profesor serán atendidos por el profesorado que no tenga en ese momento el grupo porque éste asiste a una actividad extraescolar. A tal efecto será preparado por la jefatura de estudios un plan de guardias para dicha jornada
- d.) El profesorado de guardia que no tenga que atender a un grupo de alumnos, permanecerá en la sala de profesores para atender a posibles incidencias. Si ha de desplazarse a otras dependencias del centro deberá siempre estar localizable y además deberá haber al menos un profesor de guardia en la sala de profesores.
- e.) Si la ausencia estuviera prevista, el profesorado que se ausente, facilitará la tarea prevista, así como las orientaciones para realizarla. Esta puede depositarse junto al parte de guardias o enviarse por correo electrónico o mediante comunicaciones de Séneca
- f.) Durante la hora de guardia se realizarán tareas, actividades de refuerzo, realización de actividades propuestas para casa, o actividades que ha dejado preparadas el profesor que se ausenta.
- g.) Cuando hubiere que cubrir más grupos de alumnos que profesores de guardias disponibles haya se seguirá el siguiente procedimiento:
 - Se cubrirán primeramente los grupos de la ESO de menor nivel a mayor, en su aula correspondiente.
 - Si no fuera posible cubrir a todos los grupos, éstos se bajarán al patio, atendidos también por el profesor de guardia.
 - Antes de bajar a los alumnos al patio se debe valorar la posibilidad de unir grupos de alumnos que sean poco numerosos.
- h.) Si hubiese que cubrir la ausencia de un profesor de apoyo COVID en una hora que el alumnado estuviese desdoblado, ese alumnado volvería con la otra parte de su grupo, encargándose de todos ellos el profesor que comparte desdoble con el profesor de apoyo COVID que falta, en lugar del profesorado de guardia.



Capítulo 5.

Gestión administrativa.

5.a. Entrada de documentos.

Al centro llegan documentos de diversa naturaleza: publicidad, notificaciones, certificaciones del personal adscrito al centro, facturas de los cobros que se van a realizar o de los ya realizados, etc. Así, en función de la naturaleza del mismo, se procederá de distinta manera:

- a. Notificaciones de cualquier organismo oficial: se realiza registro de entrada del mismo, quedando el documento original archivado y registrado. Se dará copia u original, dependiendo de la naturaleza del documento, al destinatario del mismo, ya con el registro de entrada.
- b. Certificación del personal adscrito al centro: se realiza registro de entrada del mismo, se guarda copia del mismo en el archivo “Certificaciones del personal del centro”, y se entrega el original al interesado, previa firma del mismo en la copia que queda registrada.
- c. Publicidad: todos los folletos de publicidad de los distintos proveedores se guardarán y no se les dará registro de entrada.
- d. Facturas: se entregan en Secretaría para su custodia primero, visto bueno de Dirección y Secretaría, registro, pago y asiento en el programa de contabilidad. Finalmente se guarda una copia junto al justificante con el resto de asientos contables del curso económico.
- e. Cartas dirigidas a cualquier Departamento Didáctico o profesores: se entrega dicho documento sin realizar registro de entrada.
- f. Cartas de información dirigidas a cualquier miembro del Equipo Directivo: se realiza registro de entrada, se archiva, y se entrega el original del mismo al interesado/a.

Cuando la dirección lo estime oportuno, la entrega de material o comunicación a cualquier miembro de la comunidad educativa se realizará con acuse quedando registrado.

Todos las “Entradas” de documentos, tal como obliga la normativa vigente, se sellan, numeran y se registran en el libro de entradas que se encuentra ubicado en la Secretaría. Para ello previamente se hará el registro de dicho documento en Seneca mediante la ruta Utilidades / Registro y ventanilla electrónica / Registro electrónico / Libro de entrada. Posteriormente, ese documento se archiva en la carpeta correspondiente al curso actual.

Cuando se inicie el nuevo curso, se guarda los documentos que han tenido entrada durante el curso escolar anterior en el archivo histórico habilitado en la primera planta del edificio antiguo. Así, se establece un procedimiento para la búsqueda y localización ágil para consultas posteriores.

5.b. Salida de documentos: notificaciones, cartas, fax...

El centro tiene que arbitrar el procedimiento para justificar que ciertos documentos, ya sea por la importancia de los mismos o por la necesidad de la constancia de su salida, los ha emitido el centro. El registro de salida se realiza en Secretaría y el documento irá precedido por una presentación y descripción del mismo con la firma del secretario/a del centro.

Así, se dará registro de salida a:

a. Toda la documentación dirigida a cualquier organismo oficial, así como a cualquier carta que envíe el centro a cualquier ente privado. En el caso de que la notificación se realice por Fax, esta deberá llevar adjunta para su posterior custodia el resguardo en el que conste que la comunicación se ha podido realizar con éxito. En el caso de la administración educativa se realizará mediante el registro electrónico de salida.

b. Las notificaciones que se colocan en los tablones de anuncios, ya sea de la Dirección o de la Secretaría, para cualquier información referente al proceso de escolarización, matriculación, libros de textos, etc.

c. Las convocatorias de los Claustros de Profesores, así como las de los Consejos Escolares.

Todas las “Salidas” de documentos se realizarán en Seneca mediante la ruta Utilidades / Registro y ventanilla electrónica / Registro electrónico / Libro de salida. Después de ello se van archivando y guardando para cualquier consulta que fuera necesaria. Una vez acabado el curso, ya en septiembre se abre de nuevo el registro de documentos y toda la documentación del curso anterior se guardará las dependencias habilitadas a tal fin en la primera planta del edificio antiguo.

5.c. Emisión de certificaciones.

Un documento genérico que continuamente expide la Secretaría es la certificación. Se trata de la acreditación escrita de distintas actuaciones de los miembros de la comunidad educativa.

La certificación es un documento que se expide a petición del interesado. Es la Secretaría quien lo expide tras la comprobación del hecho que se certifica, y lo firman Dirección y Secretaría. Los certificados académicos de los alumnos se generan a partir de la aplicación informática de Séneca, así como otras certificaciones que acreditan la participación de los profesores en algunos proyectos educativos. En estos casos, así como en todas las certificaciones que se realizan de los miembros de la comunidad educativa, la Secretaría del centro se quedará con copia de los mismos con la firma y fecha de recogida de los interesados.

5.d. Propuesta de títulos y entrega de los mismos a los interesados.

Una vez empezado el nuevo curso, ha de realizarse la propuesta de títulos de Secundaria de los alumnos y alumnas que acabaron sus estudios durante el curso pasado.

La propuesta de títulos se lleva a cabo siguiendo el procedimiento que se describe a continuación:

a. La Administración del centro prepara las fotocopias del D.N.I. de todos los alumnos y alumnas propuestos.

b. La Administración del centro prepara un borrador del documento de propuesta generado a partir de la aplicación informática de Séneca en la que aparecen los datos personales de los alumnos y alumnas.

c. Este documento, junto con las fotocopias de los D.N.I. de los alumnos y alumnas además de las actas finales de evaluación de 4º de E.S.O. del curso anterior se revisarán por la Dirección y la Secretaría: se van nombrando en voz alta los datos de cada alumno (nombre completo, documento nacional de identidad, nacionalidad, sexo, fecha y lugar de nacimiento)

d. Una vez hechas todas las comprobaciones, la Inspección realiza el visado del documento de propuesta. El documento que estaba pendiente de ser cerrado, se cierra, y se envía la propuesta visada por la Inspección a la Delegación Provincial de Educación, al Negociado de Títulos. De este documento se ha de realizar registro de salida, y en él quedan explícitos todos los alumnos propuestos para la titulación.

Cuando llegan los títulos al centro hay que realizar otra serie de actuaciones:

a. Notificar al negociado de Títulos el número de títulos, así como la fecha de propuesta de los mismos. De este documento ha de quedar registro de salida.

b. Informar a las familias de los alumnos y alumnas de que pueden recoger los títulos. Esta notificación ha de realizarse por correo ordinario, y cada carta tendrá un registro de salida, que será el mismo para todas las cartas de información que se envíen para tal ocasión.

c. La Administración del centro deberá registrar en el “Libro de registro de títulos” los títulos que han llegado, así como deberá completar la información del reverso de los títulos, en el caso de que ésta viniera.

d. Los títulos se guardarán en una carpeta grande en la que constará el año de finalización de estudios de los alumnos que tienen ahí su título.

e. Se deberán comprobar los datos personales de los alumnos que vengan al Centro a retirar su título, para lo cual deberán traer obligatoriamente el D.N.I.

f. En caso de errata en alguno de los datos personales del alumno, el título ha de solicitarse de nuevo. La nueva petición se realiza a través de la aplicación informática de Séneca. En ella se pide un duplicado de título del alumno afectado, se corrige la errata, se recoge una nueva fotocopia del D.N.I. del alumno/a; se genera el nuevo documento de petición de título y se avisa a la inspección para las comprobaciones pertinentes. El resto del proceso se realiza igual que en las peticiones de títulos ordinarias.

5.e. Otros.

Bajas por enfermedad y ausencias de personal adscrito al Centro.

Al finalizar cada mes, Jefatura de Estudios editará un documento, a partir de la aplicación informática de Séneca, en el que se recogen las faltas de asistencia del personal adscrito al Centro. Dicho documento recoge las fechas y el motivo de la ausencia, y estará firmado por los miembros del Equipo Directivo. Para que este documento se pueda realizar, previamente la Jefatura de Estudios y la Secretaría apuntarán en el apartado correspondiente de la aplicación informática de Séneca las distintas incidencias: Jefatura de Estudios grabará las faltas del personal docente y Secretaría grabará las faltas del personal de administración y servicios (Administración y Conserjería; el servicio de limpieza lo realiza una empresa privada contratada por la Delegación Provincial de Educación y regula esta cuestión de manera particular).

Una vez grabadas las faltas y confeccionado este documento de resumen mensual de las faltas, los documentos de justificación de los mismos, partes de baja, si los hubiere, y las pertinentes autorizaciones, deberán de ser archivadas en Secretaría, ya que cada trabajador tiene abierta una carpeta en la que se irá guardando toda la documentación relacionada con esta cuestión.

En el caso de que la falta de asistencia del trabajador esté motivada por una baja médica, la Secretaría del Centro deberá enviar los partes de baja a la Delegación Provincial de Educación, a la sección pertinente. De dicha comunicación se realizará registro de salida.



6. Gestión de los recursos materiales.

6.a. Medidas de conservación del edificio y los medios materiales.

La naturaleza de un centro de educación secundaria hace necesario que se le dé una especial relevancia a este punto. Esto es debido a dos aspectos fundamentales: por una parte, por ser unos edificios en los que se desarrollan una gran cantidad de actividades educativas, en muy diversos espacios, con un continuo flujo humano en su interior y en los exteriores, del orden de 600 a 650 personas; y por otra parte, el aspecto educativo que debe imperar en todas las acciones que se lleven a cabo en el centro, encaminadas a educar al alumnado en el buen uso y respeto de todos los bienes y especialmente los de carácter público. A todo esto, hay que mencionar la peculiaridad de uno de los edificios del Centro, que cuenta con más de cien años y se trata de un edificio histórico.

Por todo ello, se detallan a continuación, un conjunto de medidas orientadas a la conservación de los edificios y sus exteriores y de todos los medios materiales del Centro, y que nacen con la intención de involucrar en dicho objetivo a todos los usuarios del mismo.

Con carácter general se establecen las siguientes medidas:

- Vigilancia permanente de todos los medios materiales y espacios del centro con la doble intención de reparar y de educar, tomando medidas con las personas responsables, si es el caso. En este sentido juega un importante papel la instalación de cámaras de vigilancia.
- Organización de actividades tendentes a hacer partícipes al alumnado en la decoración del centro y en la elaboración de las normas de uso de todos los medios y espacios, y a potenciar premiando y favoreciendo los buenos hábitos de uso y de higiene.
- Mantenimiento del Centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort.
- Implicar a las familias para que se responsabilicen en el buen uso de los recursos, como, por ejemplo, en el Programa de Gratuidad de Libros de texto. En este sentido, a comienzos de cada curso escolar, la dirección del centro enviará un documento en el que solicitará a padres y madres de la necesidad de que sus hijos cuiden los recursos que se les han asignado, responsabilizándose ellos de los posibles desperfectos que ocasione un mal uso de los mismos

6.b. Renovación de las instalaciones y del equipo escolar.

Ante cualquier propuesta de renovación, mejora o de implantación de los medios materiales, instalaciones, y de los edificios del Centro, cuyo procedimiento se detalla más adelante, los principios generales recogidos más abajo deben orientar la decisión final sobre su aprobación o priorización, si es el caso:

1. Poner en uso, mediante el arreglo o la actualización, aquellos medios y/o recursos
- IES SAN LUCAS. Sanlúcar de Barrameda.

necesarios para el normal funcionamiento de las actividades del Centro.

2. Mejorar las condiciones de seguridad y confort de todos los usuarios del Centro.
3. Preservar todos los medios materiales del Centro.
4. Propiciar y favorecer la innovación educativa, mediante el uso de nuevas tecnologías.
5. Mejorar la eficiencia, rendimiento y consumo energético de las instalaciones.

Procedimiento de renovación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá realizar una propuesta de renovación y mejora de las instalaciones y del equipo escolar según el siguiente procedimiento:

1. Para las peticiones del profesorado:

A título personal o para aquellas cuestiones derivadas del funcionamiento normal del Centro y por lo tanto, contempladas en el Presupuesto del Centro, se trasladará al Secretario/a del Centro.

El/la Secretario/a resolverá en aquellas propuestas derivadas del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contempladas en el presupuesto del Centro. Para ello se deberá usar el parte de mantenimiento, cuando corresponda. Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el presupuesto del Centro, las trasladará al Equipo Directivo, previa petición por escrito del interesado, en el Registro del Centro y dirigidas al Secretario/a del Centro. El Equipo Directivo decidirá sobre su elevación, o no, al Consejo Escolar y el Consejo Escolar decide sobre su inclusión, o no, en el presupuesto del curso próximo o en el vigente.

2. Para las peticiones presupuestarias de un Departamento Didáctico:

Se realizarán a través del Jefe de Departamento y se dirigirá la petición al Secretario. El Equipo Directivo actuará al igual que las peticiones que realice un profesor de manera particular.

3. Para las peticiones del alumnado:

Se trasladará al Secretario/a del Centro. A nivel de tutoría: a través del tutor/a, actuando el delegado de grupo como portavoz. A nivel de Centro: a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

En estos casos, el/la Secretario/a resolverá en aquellas derivadas del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contempladas en el presupuesto del

Centro. Para ello se deberá usar el parte de mantenimiento, cuando corresponda. Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el presupuesto del Centro, las trasladará al Equipo Directivo, previa petición por escrito del interesado, en el Registro del Centro y dirigidas al Secretario/a del Centro. El Equipo Directivo decidirá sobre su elevación, o no, al Consejo Escolar y el Consejo Escolar decide sobre su inclusión, o no, en el presupuesto del curso próximo o en el vigente.

4. Para las peticiones de las familias:

Se canalizará a través del AMPA, la cual las trasladará al Secretario/a. El/la Secretario/a resolverá en aquellas derivadas del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contempladas en el presupuesto del Centro.

Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el presupuesto del Centro, las trasladará al Equipo Directivo, previa petición por escrito del interesado, en el Registro del Centro y dirigidas al Secretario/a del Centro.

El Equipo Directivo decidirá sobre su elevación, o no, al Consejo Escolar y el Consejo Escolar decide sobre su inclusión, o no, en el presupuesto del curso próximo curso o en el vigente.

5. Para las peticiones del Personal de Administración y Servicios:

Se trasladará al Secretario/a del Centro. El/la Secretario/a resolverá en aquellas derivadas del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contempladas en el presupuesto del Centro. Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el presupuesto del Centro, las trasladará al Equipo Directivo, previa petición por escrito del interesado, en el Registro del Centro y dirigidas al Secretario/a del Centro.

El Equipo Directivo decidirá sobre su elevación, o no, al Consejo Escolar y el Consejo Escolar decide sobre su inclusión, o no, en el presupuesto del curso próximo curso o en el vigente.

El IES San Lucas, aprovechará los recursos e instalaciones con las que pueda contar nuestra localidad. El coordinador de actividades extraescolares dará a conocer las posibilidades que ofrecen instalaciones tales como el Polideportivo, Casa de la Cultura, Biblioteca, Ayuntamiento, Concejalía de Medio Ambiente, Talleres, Servicios Sociales... y materiales como escenarios, personal funcionario, etc.

6.c. Identificación de los espacios y buen uso de los mismos.

El instituto dispone de una finca en la que se encuentran tres edificios, a los que se denominarán A, B y C a partir de ahora en el presente documento. Además de estos edificios, el instituto cuenta con un patio que puede dividirse fundamentalmente en dos sectores: El jardín principal y las pistas deportivas. Entre las pistas también hay plantados numerosos árboles que también son cuidados por el servicio de jardinería que tiene contratado el Centro.

Al margen de los jardines y anexa a la consejería del edificio B está la cafetería que, debido a las circunstancias especiales de este curso derivadas de la pandemia del COVID 19, permanecerá cerrada durante este curso, mientras no mejoren las situación sanitaria. Debido a esto el centro no dispondrá de momento de los ingresos que le supone el arrendamiento de esta instalación.

Los tres edificios del Centro educativo y sus dependencias son las que se detallan a continuación:

a.) Edificio A. Edificio antiguo diseñado por Aníbal González, cuyo uso inicial no fue el de centro educativo. El edificio consta de tres plantas y un semisótano. Este edificio cuenta con el problema de que habría que realizar una adaptación para el acceso de personas con alguna minusvalía motriz: no cuenta con ascensor. Sí cuenta con una rampa de acceso al edificio, pero no por la entrada principal, sino por una de las aulas de la planta baja.

Planta baja:

- Entrada cubierta y no cerrada al paso.
- Hall de entrada que sirve de distribuidor a las dependencias de la planta baja.
- Consejería A, en la que se encuentra un equipo de multicopia y el dispositivo que recibe la señal de internet y la distribuye por el centro.
- Secretaría, dividida en dos partes: despachos de administración y atención a los usuarios y despacho de secretaría. En ella se guardan los expedientes y documentación pertinente de los alumnos matriculados y de otros de promociones anteriores, pero no muy lejanas en el tiempo.
- Biblioteca. También en ella se dan algunas clases y se celebran reuniones.
- Aula del grupo de 1º B. Además del uso meramente académico, en ella se encuentran armarios en los que se guardan diverso material escolar y de oficina, además de numerosos documentos de Secretaría. También un armario con celosía da paso al control del suministro eléctrico del edificio “A”. Esta aula comunica con el sótano, en el que se encuentran almacenados expedientes antiguos, actas de evaluación, documentación económica, etc
- Aula de desdoble junto a los baños de profesores.
- Servicios de los profesores y profesoras.
- Hueco de la escalera a la primera planta, en el que guardan, entre otros, algunos productos de limpieza.

Planta primera:

- Distribuidor a las distintas dependencias de la planta.
- Despacho de Dirección. También se llevan a cabo aquí las reuniones del Equipo Directivo, del ETCP y otras de coordinación, además de las que se mantienen periódicamente con el servicio de Inspección Educativa. En él también se guarda un carro con ordenadores portátiles.
- Despacho de orientación.
- Cuatro aulas de uso general. Dos de ellas asignadas a dos grupos de primero de ESO (A y C), una asignada a un grupo de 2º de ESO (A) y otra para desdobles.

-
- Servicios de alumnas y alumnos.

Planta segunda:

- Distribuidor a las distintas dependencias de la planta.
- Departamento de Lengua Castellana y Literatura.
- Dos aulas, una asignada al grupo de 1º de ESO D y otra asignada al grupo de 4º de ESO A
- Patio de banderas, con acceso cerrado.

b.) Edificio B. Edificio “nuevo” en el que se encuentra el grueso de aulas de grupos, aulas específicas, laboratorios y talleres.

Planta baja:

Antes de la entrada propiamente al edificio, unido al mismo por el porche, se encuentran la cafetería y la consejería B, que por proximidad a la sala de profesores tiene una mayor carga de trabajo que la otra consejería.

- Entrada y corredor que da acceso a las distintas dependencias.
- Bajo de la escalera: almacén, cuadro de mandos del suministro eléctrico del edificio. Se guardan productos de limpieza y las cajas de folios.
- Servicios de las alumnas y de los alumnos, con acceso también por el patio.
- Almacén de productos de limpieza.
- Dos talleres de Tecnología: en ellos se desarrollan las clases de la asignatura de Tecnología en los distintos niveles. En uno de ellos se almacenan los Libros del Plan de Gratuidad de Libros de Textos.
- Un aula de uso general asignada al grupo de 2º B.
- Aula de Música.
- Aula de Informática.
- Servicios de profesores
- Dos escaleras de acceso a la primera planta.
- Acceso al ascensor-montacargas. También se llega por allí a la escalera de emergencias y a la salida de emergencia al patio.

Planta primera:

- Departamento de lenguas extranjeras (Inglés y Francés) y Geografía e Historia.
- Servicios de alumnas y alumnos.
- Servicios de profesoras y profesores.
- Sala de profesores. En ella están los registros de asistencia y de guardias.
- Aula de convivencia.
- Aula de Pedagogía Terapéutica.
- Siete aulas de uso general. Cinco asignadas a los grupos de 3º de ESO y dos asignadas a los grupos de 2º de ESO C y D
- Despacho de Jefatura de Estudios.

Sólo hay dos escaleras de acceso a la planta segunda desde la primera, una es de uso habitual y otra es la que hay de emergencia junto al ascensor.

Planta segunda:

- Servicios de alumnos y alumnas.
- Aula laboratorio de Biología y Geología. Actualmente se usa como un aula convencional asignada al grupo de 2º de Bachillerato de humanidades y ciencias sociales
- Aula laboratorio de Física y Química. Actualmente se usa como un aula convencional asignada al curso de 4º C
- Otras siete aulas de uso general. Una asignada al grupo de 2º E, otras dos asignadas a dos grupos de 4º de ESO (B y D), tres asignadas a los grupos de 1º de bachillerato y una asignada al grupo de 2º de bachillerato de ciencias.
- Departamento de Tecnología, Matemáticas, Biología y Geología y Física y Química
- Almacén para un carro de ordenadores portátiles y equipo de televisión.
- Dos aulas pequeñas cuyo uso se destinan a los grupos de PMAR.

c.) Edificio C. Salón de usos múltiples y otros, que sirve de linde del solar por una de sus partes.

- Salón de usos múltiples. Usado sobre todo como gimnasio, pero también como salón de actos.
- Casa del “portero”. En la planta alta tiene su local el AMPA “Aníbal González”. En la planta baja hay una sala que se usará como AULA COVID, donde se quedará el alumnado sospechoso de ser positivo en COVID por presentar algún síntoma compatible, mientras que sus familias no pasan a recogerlo. También hay otras dos estancias más pequeñas que se usan como almacén de materiales deportivos y como almacén de materiales de mantenimiento.
- Casa del “Médico”. Dependencia anexa al salón de usos múltiples, donde se almacena material deportivo y de otro tipo
- Almacén de Educación Física.
- Aula de Educación Plástica y Visual, que este curso se usa como aula de desdoble debido a las circunstancias excepcionales derivadas de la pandemia del COVID-19
- Pequeño huerto.

6.d. Gestión material del Programa de Gratuidad de los Libros de Textos.

Independientemente de la propuesta de los libros de textos para cada nivel educativo por asignatura, la grabación en Séneca de los mismos, la generación de los nuevos cheques libros, en caso de que haya que cambiar los libros de textos ya que los mismos han estado durante cuatro cursos en uso, hechos todos estos que vienen recogidos en los manuales de gestión que la Consejería edita al respecto, otro factor que hay que tener planificado son las distintas actuaciones que se han de llevar a cabo en el reparto de los libros de textos, etiquetado y registrado de los mismos, recogida y custodia, y de nuevo reparto al comienzo del curso siguiente. Para todo ello se hará uso de una plataforma digital de registro que facilitará en gran manera estas tareas.

Entrega de libros al comienzo del curso escolar, sellado y registros de control.

En caso de que sea un curso en el que haya renovación de libros de texto en algún nivel, el secretario del centro procederá, una vez finalizado el periodo de matriculación, a la generación de los cheques – libro del alumnado que se matricule en el nivel al que corresponda dicha renovación. Una vez generados dichos cheques libro, se harán llegar a las familias de los alumnos, subiéndolo al punto de recogida electrónico de la aplicación SÉNECA. No obstante, a aquellas familias que tengan problemas para acceder a dicho punto de recogida, se le hará llegar el cheque – libro descargándolo de SENECA y enviándolo por la aplicación IPASEN o bien imprimiéndolo y entregándolo en mano de forma presencial. El secretario del centro incluirá los libros asignados a cada alumno en una base de datos interna del centro, con un código para identificar cada ejemplar y saber a qué alumno estaba asignado.

Las familias con dicho cheque-libro podrán encargar los libros de texto de en cualquier librería. Posteriormente a lo largo de la primera semana de curso se emplazará al alumnado un día determinado para que traigan todos los libros de texto que cada uno ha retirado de la librería y proceder a sellarlos y colocarles una pegatina con el código identificativo de dicho libro

En caso de que sea un curso en el que no haya renovación de libros de texto para un nivel, a lo largo de la primera semana de curso se procederá al reparto de los libros entre los alumnos. Estos libros ya habrán sido usados el curso anterior y por tanto estarán ya sellados y etiquetados. Para realizar la entrega de los mismos en el menor tiempo posible, desde la secretaría se prepararán lotes de libros con las materias comunes por niveles, debiéndose cerciorarse en el momento de la entrega que el alumno que recibe los libros incluye su nombre y curso en el sello del libro. En el momento de hacer los lotes se incluirá en la base de datos los códigos de los libros asignados a cada alumno. En caso de que faltasen libros de alguna materia para completar los lotes, se realizará el pedido con la mayor urgencia posible y se meterán los libros nuevos en la base de datos con un código nuevo

Recogida de los libros en junio y septiembre.

En el mes de junio los alumnos, al recoger las notas, deben entregar los libros de textos de aquellas materias que han superado. Para ello se habilitará un punto de recogida en la biblioteca del centro. Para el proceso de recogida de los libros de textos se generará un documento donde se señalará que libros entrega cada alumno, así como de aquellos que se entreguen en mal estado. Dicho documento se generará por duplicado y se entregará una copia sellada a las familias a modo de justificante de la entrega.

En la convocatoria de septiembre se repetirá el proceso, debiendo los alumnos entregar los libros que se hayan quedado en verano y volviendo a entregárseles un justificante de la entrega. Dicha entrega se podrá realizar cuando el alumno acuda a realizar los exámenes de la convocatoria extraordinaria de septiembre o cuando recoja sus calificaciones.

Una vez recogidos todos los libros de textos en los distintos niveles, se procederá a incluir en la base de datos todos los libros que se han devuelto y se detectarán que libros falta por entregar. Aquellos libros que se hayan entregados en muy mal estado o que se

hayán perdido se reclamarán a las familias

Reposición del material.

En caso de pérdida o deterioro injustificado del material (se entiende que los libros se irán deteriorando con el paso del tiempo, pero también es cierto que hay otro tipo de deterioro ocasionado por un uso inapropiado), la familia del alumno o alumna deberá reponer el libro o pagarlo. Para esto se ofrece tres alternativas:

1º Facilitar a las familias el ISBN del libro que causa baja, para que puedan encargarlo en una librería y traerlo al centro.

2º Facilitar a las familias el precio del libro y el número de cuenta bancaria del centro para que puedan hacer el ingreso por transferencia.

3º Facilitar a las familias el precio del libro y que lo paguen en metálico en la secretaría del centro.

EL precio del libro que se comunica a las familias es el que está en la base de datos de la aplicación SENECA.

En caso de que la familia pague alguna cantidad al centro en concepto de reposición de libros de textos, ésta se asentará en la aplicación informática de Séneca en la subcuenta de ingresos por recursos propios “Reposición de Libros de Textos”.

6.e. Gestión de los fondos de la biblioteca. (Véase este mismo apartado en el ROF)

Una vez actualizado el catálogo de los fondos de la biblioteca, es necesario marcar unas líneas básicas de actuación.

El catálogo de la misma se está realizando de manera digital, con lo que las anteriores tarjetas de cartulina no se usarán. Para la catalogación de los fondos, trabajo que no acaba nunca pues el objetivo sería que la biblioteca cada año fuera incrementando sus fondos, se utiliza el programa “Abies”. No sólo se han catalogado libros, sino que también hay DVDs de películas, CDs de música y CDs multimedia.

El objetivo es abrir la biblioteca durante los recreos y arbitrar la fórmula de préstamo que sea más acertada. Además, la biblioteca debe convertirse en aula de estudio y su utilización para pequeños grupos puede ser muy ventajosa. El problema está en que es una dependencia no muy grande.



7. Gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere.

Objetivos.

1. Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
2. Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.

Medidas para conseguir dichos objetivos.

En el IES San Lucas se promoverán medidas que conlleven:

3. Realizar actividades de sensibilización para toda la comunidad escolar para fomentar la cultura del ahorro energético (por ejemplo, apagar luces al abandonar las aulas, no dejar las ventanas abiertas, no pintar las mesas), del reciclaje y de la protección del medio ambiente, así como para garantizar un mejor uso de las instalaciones, equipamientos e infraestructuras del Centro.
4. Encargar a los alumnos/as estudios de consumo para detectar los puntos fuertes y los puntos débiles y hacer propuestas para la mejora de la sostenibilidad de la gestión de recursos del centro, en determinadas asignaturas, cuyo currículo sea idóneo
5. Consumir menos energía y realizar un uso lo más racional posible del agua.
6. Optimizar el uso de las instalaciones.
7. En obras de acondicionamiento, recurrir a materiales de bajo impacto ambiental minimizando el uso de materiales tales como el PVC, poliuretanos, etc
8. Utilizar materiales certificados y provistos de etiquetas ecológicas.
9. Renovar aparatos e instalaciones que supongan un consumo excesivo por otros que garanticen un rendimiento más racional y sostenible.
10. Reciclar residuos: papel, pilas, cartuchos tinta, tóner, aceites, jeringuillas, etc.
11. Utilizar las consolas de aire caliente y aire frío ajustadas al máximo y mínimo que recomiendan las autoridades que gestionan el medio ambiente y sólo cuando sea necesario.
12. Mejorar las condiciones de seguridad y salud laboral.
13. Divulgar y concienciar para mejorar los hábitos de consumo mediante la “**regla de las tres erres de la ecología**” que son: Reducir, Reutilizar y Reciclar.

14. Reducir.

Si reducimos el problema, disminuimos el impacto en el medio. La reducción puede realizarse en dos niveles: reducción del consumo de bienes y de energía. El objetivo sería:

- Reducir o eliminar la cantidad de materiales destinados a un uso único, como el papel, etc.
- Reducir pérdidas energéticas o de recursos: dejar los grifos cerrados, desconexión de

aparatos eléctricos en *stand by*, conducción eficiente cargadores de baterías y ordenadores, apagar luces y sistemas de calefacción no necesarias, cerrar ventanas, mejor iluminación, utilizar maquinaria de forma eficiente, etc.

- Reducir el consumo de papel y fotocopias utilizando medios audiovisuales en explicaciones, soportes informáticos para trabajos que entregar, correo electrónico e internet para comunicaciones.
- Concienciar sobre el uso del transporte público y colectivo a la comunidad escolar.
- Reducir productos de limpieza mediante la concienciación de no ensuciar y deteriorar el centro (mesas, paredes, suelos, puertas, patio, baños ,etc)
- Mantener y conservar el material privado y el del centro reducirá el consumo innecesario (Programa de Gratuidad de Libros de Texto, equipos informáticos, etc)
- En el proceso de matrícula se realizarán fotos mediante webcam e insertará toda la información en la aplicación Séneca de un modo más eficiente con la consiguiente reducción de fotos impresas.

Reutilizar

Reutilizar un objeto para darle una segunda vida útil. Todos los materiales o bienes pueden tener más de una vida útil, bien sea reparándolos para un mismo uso o con imaginación para un uso diferente. *Ejemplos:*

- Utilizar la otra cara de las hojas impresas.
- Reutilizar materiales y sobrantes de trabajos ya desarrollados en talleres (material diverso en Tecnología, Plástica etc).
- Consumir papel, tóner, cartuchos de tinta, libros y otros productos reciclados.

Reciclar

El sistema de consumo actual ha preferido usar envases de materiales reciclables (plásticos y bricks, sobre todo), pero no biodegradables.

Reciclaremos, en la medida de lo posible, papel, toner, pilas, material informático, móviles, hierros, etc.

En resumen, las medidas irán en la línea de:

- Regular en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro el uso de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas.
- Establecer un procedimiento anual para que la comunidad educativa realice una reflexión

sobre el uso que hacemos de las instalaciones del Centro y de todos los medios materiales y de los residuos que generamos, para poner en práctica medidas concretas.

- Concretar un paquete de medidas, acciones, que sean conocidas y aceptadas por todos los miembros de la comunidad educativa, que sirvan como “plan de ahorro y contención del gasto de energía”.
- Realizar la petición de manera conjunta de material de oficina para todo el Centro.
- Contratar, al menos, tres presupuestos para todas las compras, inversiones o servicios del Centro de cierta cuantía económica.
- Instalar los dispositivos necesarios para la reducción de coste energético.

El consumo de las fotocopias:

Aunque en los últimos cursos ha aumentado bastante el uso de plataformas educativas digitales, lo que hacen que la cantidad de actividades en formato papel que se proporciona a los alumnos no sea tan alta, el consumo de papel debe seguir siendo reducido. Para favorecer una gestión sostenible y eficiente de estos recursos se plantean las siguientes medidas:

- La realización planificada de fotocopias para el alumnado se ha de realizar con un servicio externo de copistería. Así pues, si se ha de entregar a los alumnos un lote de fotocopias, para un tema, actividades, etc, el profesor dejará en la copistería las fotocopias para que de forma voluntaria las compren los alumnos. Hay que recordar que la enseñanza es gratuita, por lo que no se podrá obligar a ningún alumno la adquisición de estos lotes ni verse perjudicado por no adquirirlos.
- Llevar un control del consumo de fotocopias realizados en el Centro: departamentos, tutorías, etc., y propiciar con ello una conciencia que favorezca un consumo razonable.
- Configurar todas las impresoras del Centro con los siguientes parámetros por defecto: las de color: en blanco y negro; el resto: con un tipo de letra especialmente pensado para propiciar un menor consumo de tinta.
- Conectar en red las fotocopadoras a fin de hacer menor uso de las impresoras.
- No se realizarán copias masivas de normativas tales como BOE o BOJA dada su fácil disponibilidad y acceso rápido en la red.

Adquisición de equipos:

En otro orden, se pueden considerar los siguientes criterios para adquirir cualquier equipo o maquinaria.

- Usar equipos y medios eficientes en cuanto a gasto energético, y reconocidos por bajo impacto ambiental en su obtención, vida y posterior reciclaje.
- Usar equipos y medios de buena calidad, fiables y duraderos debido al uso multitudinario y diario.
- Optimizar el uso de documentos digitales compartidos en la nube evitando su impresión durante el proceso de elaboración de los mismos.

Con motivo de optimizar la utilización de los espacios y recursos y de mantener las condiciones para su buen uso, es necesario tener claro cuáles son estos recursos y espacios disponibles, y cuál es su estado. El equipo Directivo junto con los coordinadores facilitará las siguientes actuaciones:

- Dotará las aulas con material audiovisual (proyector, altavoces y pantalla o en la medida de lo posible, pizarras digitales.)
- Entregará cada inicio de curso un listado de recursos y espacios disponibles.
- Establecerá un apartado de petición de espacios en el documento de la elección de horarios del profesorado.
- Utilizará los cuadrantes de utilización de espacios.
- Utilizará el gimnasio para actividades generales donde participen un elevado número de alumnos/as.
- Establecerá un plan de cuidado y mantenimiento del Centro.
- Actualizará trimestralmente los recursos disponibles.
- Proyectará la instalación de un pasillo solar entre los dos edificios del centro. Con el fin de sensibilizar y colaborar con el medio ambiente, se instalará un pasillo techado entre ambos edificios. Posteriormente, se solicitará participar en el programa solarízate o similar, cubriéndolo de placas solares beneficiándose de la gratuidad de dichas placas y complementándose con la creación de la materia optativa “Energías alternativas”.



8. Gestión de recursos y espacios en relación a las medidas sanitarias excepcionales – PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19

El presente Protocolo se elabora en virtud de lo establecido en las Instrucciones 6 de julio de 2020, así como las Instrucciones de 13 de julio de 2021 de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2021/2022, motivada por la crisis sanitaria de la COVID-19

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
Nº REVISIÓN	FECHA	Descripción
1	5/09/2021	Actualización 21/22

INDICE		
.	Introducción.	
.	Composición Comisión Específica COVID-19.	
.	Actuaciones previas a la apertura del Centro.	
.	Actuaciones de educación y promoción de la salud.	
.	Entrada y salida del Centro.	
.	Acceso de familias y otras personas ajenas al Centro.	
.	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.	
.	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de <i>Grupos de convivencia escolar</i> .	
.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva.	
.	Disposición del material y los recursos.	
0.	Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática.	
1.	Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales.	
2.	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares.	
3.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal.	
4.	Uso de los servicios y aseos.	

5.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el Centro	
6.	Atención al alumnado en residencias escolares y escuelas-hogar en su caso	
7.	Organización de pruebas extraordinarias de septiembre, en su caso.	
8.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias.	
9.	Seguimiento y evaluación del protocolo	
	Anexos	

Se debe tener en cuenta que “los centros docentes elaborarán un Protocolo de actuación COVID-19 para que los procesos de enseñanza aprendizaje se desarrollen con seguridad durante el curso escolar 2021/2022, teniendo en cuenta lo establecido en la presente Instrucción y lo que determine la autoridad sanitaria en cada momento, adaptado al contexto específico del Centro”, conforme se establece en el punto 1 de la instrucción quinta de las Instrucciones de 06 de julio de 2020, así como las Instrucciones de 13 de julio de 2021 de la Viceconsejería de Educación y Deporte de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2021/2022, motivada por la crisis sanitaria de la COVID-19.

0.- INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones 6 de julio, así como las Instrucciones de 13 de julio de 2021 de la Viceconsejería de Educación y Deporte de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2021/2022, motivada por la crisis sanitaria de la COVID-19, del Centro IES SAN LUCAS según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte.

Este documento incluye recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene frente a la COVID-19 para las actividades e instalaciones del Centro, durante el curso 2021/22, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran.

La adopción y seguimiento de las medidas contempladas tiene como objetivo contribuir a que docentes y personal del Centro, alumnado y familias afronten esta apertura de los Centros en el curso actual de forma segura y contribuya a reducir el riesgo de contagios, resultando fundamental la asunción individual y colectiva de responsabilidades.

Estas actualizaciones se irán recogiendo en las diferentes versiones del Plan y serán registradas en el apartado de “*Seguimiento y Evaluación del Protocolo*”.

1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

Composición

(La presente composición se ajusta a lo establecido en la instrucción sexta de las Instrucciones 6 de julio de 2020, así como las Instrucciones de 13 de julio de 2021 de la Viceconsejería de Educación y Deporte de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de las escuelas infantiles y de los Centros de educación infantil para el curso escolar 2021/2022, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19).

	Apellidos, Nombre	Cargo / Responsabilidad	Sector Comunidad educativa
Presidencia	Juan de Dios García Enríquez	Director	Profesorado
Secretaría	Diego Fariñas Baro	Jefatura Estudios	Profesorado
Miembro	Ángela Jiménez Parejo	Coordinadora Autoprotección	Profesorado
Miembro	Juan de Dios García Enríquez	Director	Profesorado
Miembro	Carmen Rendón Angulo	Componente C. Escolar	Profesorado
Miembro	María del Mar García Sallago	Componente C. Escolar	Padres/madres
Miembro	Coral Romero Ruíz	Referente sanitario	Centro salud
Miembro		Representante Ayuntamiento	Ayuntamiento

2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

Medidas generales

Según las Instrucciones de 06 de Julio de 2020, así como las Instrucciones de 13 de julio de 2021 de la Viceconsejería de Educación y Deporte de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2021/2022, el retorno de la actividad docente presencial para el curso escolar 2021/2022 se regirá por las condiciones sanitarias vigentes al comienzo del mismo que serán las que determinen en cada momento la autoridad sanitaria. Para cumplir este mandato normativo se ha de partir de la consideración de la educación como un servicio público esencial, cuya organización en las circunstancias actuales requiere que la adopción de medidas de flexibilidad para garantizar el derecho a la educación del alumnado, que debe ser el foco de la aplicación de la práctica de las mismas.

Todas las medidas del Centro van encaminadas a la creación de entornos escolares seguros para el alumnado y el personal de los Centros y la detección precoz de casos y gestión adecuada de los mismos. A pesar de que los Centros tendrán como medidas generales, la utilización de mascarillas, la higiene frecuente de manos y la distancia de seguridad (1,5 m.), en nuestro centro no es posible mantener dicha distancia.

Medidas referidas a las personas trabajadoras del Centro

No podrán incorporarse a su puesto de trabajo en los Centros:

- Los trabajadores en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con la COVID-19.
- Los trabajadores que, no teniendo síntomas, se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria.

Todo el personal que esté en el Centro **deberá utilizar mascarilla obligatoriamente** en todas las zonas comunes, así como hacer uso de una limpieza de manos adecuada.

No se compartirá el material en la medida de las posibilidades organizativas y funcionales del Centro, en caso de no ser posible y tener que utilizarlo más de un trabajador antes /después de ser utilizado se deberá limpiar e higienizar.

En caso de que se empleen uniformes o ropa de trabajo durante la jornada de trabajo se lavará y desinfectará a diario, de forma mecánica en ciclos completos a 60-90 °C. o en su caso en ciclos largos de lavado.

Medidas referidas a particulares, otros miembros de la comunidad educativa y empresas proveedoras, que participan o prestan servicios en el centro educativo

Se informará del uso obligatorio de mascarillas en todas las dependencias del Centro y los lugares donde realizar la higiene (gel hidroalcohólico o servicios con agua y jabón).

Medidas específicas para el alumnado

El alumnado y sus familias no deben acudir al Centro hasta el inicio de las clases. A excepción de la asistencia a los exámenes de septiembre, así como por matriculación sobrevenida que no pueda gestionarse on-line, pero siempre bajo cita previa por parte del Centro.

Todo el alumnado, a excepción de los menores de 6 años, que acuda al Centro deberá ir con mascarilla y se informará de los puntos donde se realiza la higiene adecuada de manos.

Medidas para la limitación de contactos

Se intentará en todo momento, mantener la mayor distancia de seguridad , reiterando que en las aulas no es posible el 1,2 m. aconsejado.

Otras medidas

En caso de tener sintomatología COVID-19 (fiebre, tos, malestar, etc.), no se irá al Centro y se comunicará a la dirección del Centro.

Las reuniones se harán preferentemente de manera telemática, y solo cuando el grupo a reunirse sea pequeño y si las circunstancias así lo permiten, se harán reuniones presenciales, priorizando espacios al aire libre, no cerrados o en su caso amplios y bien ventilados, manteniendo la distancia de seguridad y siempre usando mascarilla.

El descanso se hará preferiblemente en el patio, guardando las distancias de seguridad y con mascarilla puesta en todo momento. Se podrá hacer uso de la sala de profesores con aforo limitado en función de su capacidad máxima. Se ventilará la sala de profesores cada hora, se mantendrá siempre que sea posible la distancia de seguridad y habrá al menos un punto señalizado con gel hidroalcohólico.

3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

PLAN ESCUELA SALUDABLE

Actuaciones generales a través del tratamiento transversal en las áreas/materias/módulos Actuaciones específicas.

Se diseñarán e implementarán actividades interdisciplinares de educación y promoción para la salud en el Centro que incluyan las medidas de prevención, el bienestar emocional, la higiene y la promoción de la salud frente a COVID-19, para hacer del alumnado un agente activo y competente en la prevención y mejora de su salud y de la comunidad educativa, favoreciendo actitudes, habilidades y conocimientos que le permitan afrontar una conducta saludable de forma libre, informada y consciente.

Para ello, se abordarán aspectos básicos relacionados con la COVID-19 como son:

- **PREVENTIVOS:** los síntomas de la enfermedad, cómo actuar ante la aparición de síntomas, medidas de distancia física y limitación de contactos, uso adecuado de la mascarilla, conciencia de la interdependencia entre los seres humanos y el entorno y fomento de la corresponsabilidad en la salud propia y en la salud de los otros, prevención del estigma.
- **HIGIENE:** la higiene de manos, la higiene postural y la higiene del sueño.
- **BIENESTAR EMOCIONAL:** la empatía, la confianza, la regulación del estrés y la ansiedad, la conciencia emocional, la autonomía personal y emocional, y, en definitiva, la competencia para la vida y el bienestar definida como la capacidad de afrontar con éxito los desafíos a los que nos enfrentamos diariamente, como la COVID-19.

• Programas para la innovación educativa (*Creciendo en salud, Forma Joven en el ámbito educativo...*)

En el IES SAN LUCAS, el desarrollo de la educación y promoción de la salud en el ámbito educativo se impulsa a través del Programa FORMA JOVEN, Que tiene como objetivo: capacitar al alumnado en la toma de decisiones para que la elección más sencilla sea la más saludable, promover un cambio metodológico en el profesorado hacia metodologías activas basadas en la investigación acción participativa, favorecer y fortalecer el vínculo con la comunidad fomentando entornos más sostenibles y saludables, así como establecer redes de colaboración interprofesional.

El Programa apuesta por una perspectiva integral, con enfoques didácticos innovadores y abordando las cuatro dimensiones fundamentales en la promoción de salud en la escuela como son el currículo, el entorno psicosocial del centro, la familia y la

colaboración con los recursos comunitarios que protegen y promueven el valor “salud”, tanto individual como colectivo. Ofrece un marco de trabajo que facilitará a los centros el abordaje de las medidas de prevención, el bienestar emocional, la higiene y la promoción de la salud frente a COVID-19.

• Otras actuaciones (*Premios Vida Sana, Desayuno saludable, Los niños se comen el futuro...*)

El Centro valorará la posibilidad de incluir dentro de los programas del mismo el de Desayuno saludable, a través del área de Educación Física, así como la participación en un Concurso de promoción de hábitos saludables y de autoprotección sanitaria.

Además, se verá la necesidad de otras formaciones respecto a afrontar el curso 21/22 para solicitar actividades al Centro de Profesorado.

Debe explicarse al alumnado y profesorado el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión. Así como información detallada del lavado correcto de manos.

Todo el personal (docente y no docente) y el alumnado del Centro deberán conocer las medidas generales establecidas para la COVID-19. Se informará, no obstante, sobre las mismas:

- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
 - Higiene respiratoria:
 - Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
 - Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.
 - Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros; e incluso de 2 metros si es posible.
 - Además de utilizar las medidas de protección adecuadas.

Otras actuaciones

Test COVID-19:

Según anuncio de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía se harán pruebas para la detección de anticuerpos SARSCoV-2/PCR a todo personal del Centro, docentes y no docentes.

Si algún trabajador diera positivo, o hubiera estado en contacto con algún contagiado de COVID-19, no se incorporará a su puesto hasta que se lo indiquen las autoridades sanitarias.

4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

(Se tendrán en consideración el documento sobre Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de Salud, Covid 19, para Centros y servicios educativos docentes -no universitarios- de Andalucía. Curso 2021/2022.de la Consejería de Salud y Familias)

Habilitación de vías entradas y salidas

Desde el punto de vista preventivo y en general, se habilitarán tres entradas:

Tres puertas de acceso/salida del centro:

- **Para evitar aglomeraciones en las entradas y salidas del centro, se establecen diferentes entradas al mismo:**

1ºESO	2º ESO	3º ESO	4º ESO	1º BACH	2º BACH
Puerta Cerro Falón	Puerta Cerro Falón	Puerta Jardín (Avda de Bajo de Guía)	Puerta Jardín (Avda de Bajo de Guía)	Puerta Principal (Avda de Bajo de Guía)	Puerta Principal (Avda de Bajo de Guía)

Las salidas se efectuarán por la misma puerta que utilizaron en la entrada.

Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

Las Instrucciones de 6 de julio de 2020, así como las Instrucciones de 13 de julio de 2021 de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2021/2022, establecen en su apartado noveno que con el fin de evitar las aglomeraciones en las entradas y salidas, los centros docentes podrán adoptar medidas de flexibilización horaria que, en función del tamaño del centro, podrán abarcar hasta una hora, habilitándose para ello, si fuese posible, varias vías de entrada y salida. En esta organización se tendrá en cuenta, en su caso, la configuración de los *Grupos de Convivencia Escolar*.

La flexibilización de entradas y salidas del alumnado debe considerarse como tiempo que se dedica a la organización de los centros y a la adopción de medidas de prevención y protección, teniendo un carácter educativo y de desarrollo de hábitos de promoción de la salud, por lo que se debe considerar también como computable a los efectos de la jornada y horario escolar. Con carácter general, el horario del centro es de 8: 30 a 15: 00.

Flujos de circulación para entradas y salidas

Se establecerán y señalizarán distintos flujos de circulación del alumnado y profesorado del Centro, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos.

Teniendo en cuenta que los flujos dentro de los edificios no pueden garantizar la distancia de seguridad, debido a las características de los mismos, la mascarilla es obligatoria en todo el Centro en especial en las zonas comunes.

Organización del alumnado en el interior del Centro para entradas y salidas

Además de estas medidas con carácter general, el profesorado de guardia, velará por el cumplimiento de las normas de acceso y salida del centro.

La entrada deberá ser directamente a las aulas, salvo aquellos/as que necesiten utilizar las taquillas, a los cuales se les pedirá la máxima celeridad posible. Cada alumno seguirá el itinerario designado para su grupo, tanto en la salida como en la entrada.

Debido a las características de los edificios, solo contamos con una escalera de acceso del edificio noble, por lo que se ha señalizado para que el alumnado siempre camine por el margen derecho de la misma. En el edificio nuevo, el alumnado de 2º ESO utilizará la escalera nº2, mientras que 3º de eso utilizará la principal. Los grupos ubicados en la 2ª planta (4ºESO, 1º y 2ºBach) utilizarán las escaleras de emergencia.

Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores

Las familias o tutores solo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.

A nivel general:

1. Todas las reuniones grupales con familias serán on-line.

Las tutorías serán siempre previa cita y en el despacho determinado a tal efecto, al que se accederá por las pertinentes vías de acceso. Se esperará en el

1. hall del centro a que el profesor/a se reúna con el padre/madre antes de subir a las dependencias destinadas a la reunión.
2. Los familiares que tengan que recoger a sus hijos/hijas durante la jornada escolar serán atendidos en el hall principal.
3. La mascarilla será obligatoria en todo el recinto escolar.
4. Se evitará siempre que sea posible la coincidencia con la entrada y salida del alumnado.
5. Estas medidas serán conocidas por las familias a través de PASEN.

5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

Medidas de acceso de familias y tutores legales al Centro

Durante este curso, de manera excepcional, se limitará el acceso al Centro de cualquier personal que no sea estrictamente necesario. Las familias que necesiten acudir al Centro por algún motivo que no pueda ser tratado por teléfono, como tutorías, reunión con Jefatura de Estudios o a realizar cualquier trámite administrativo lo harán obligatoriamente con mascarilla, higiene de manos y distancia interpersonal, además de seguir las indicaciones de tránsito de personas establecidas por el centro. Con carácter general, habrá que pedir cita previa o haber sido citado con anterioridad.

La atención a familias y al público en general, para cualquier trámite administrativo o cualquier otra actividad que se necesite desarrollar en el Centro por parte de personas que no trabajen o desarrollen su actividad en el mismo se realizará en horario de 9 h a 13.30 h. Además, se deberá solicitar Cita Previa por medio de Pasen (preferentemente para concertar cita con los diferentes tutores de los grupos), vía telefónica, o por cualquier método establecido por el centro.

TELÉFONOS CITA:

671530000

671530001

671530002

671530004

CORREO ELECTRÓNICO:

11701188.edu@juntadeandalucia.es

En caso de tener que venir a recoger a su hijo por un posible contagio de Coronavirus, deberán esperar en la puerta de acceso al edificio, sin entrar. Será la persona encargada de estar con el niño/a en la sala de aislamiento quien lo acompañe y lo entregue a la familia.

Medidas de acceso de particulares y empresas externas que presten servicios o sean proveedoras del Centro

Los trabajadores de otras empresas, personal de reparto y demás trabajadores ajenos que entren al Centro, deberán venir provistos de mascarilla y lavarse las manos con hidrogel antes de acceder al Instituto, así como a la salida del mismo. Asimismo, deberán seguir las indicaciones del personal del Centro en todo momento y respetar la señalización.

Otras medidas

Se informará por parte del Centro a proveedores, empresas de servicios, familias y tutores mediante instrucciones fáciles y entendibles.

Las direcciones de los Centros podrán exigir a las empresas que trabajan en los mismos los protocolos que sus trabajadores van a seguir (Coordinación empresarial, comunicar a la UPRL y pedir asesoramiento si procede).

6. DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES

Medidas para *Grupos de Convivencia Escolar* (pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)

No se contempla la existencia de grupos de convivencia escolar en el IES SAN LUCAS debido a la imposibilidad de mantener al mismo alumnado separado en el recreo y a la diversidad de optativas que hace que se mezclen con otros grupos.

Medidas para otros grupos clase (pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)

Los pupitres estarán separados lo máximo posible dentro del aula. Todo el mobiliario individual será de uso exclusivo de cada alumno/a, teniéndose que desinfectar según su uso, al menos al inicio y finalización de su actividad.

El alumnado más vulnerable deberá mantener la distancia con el resto de los compañeros lo máximo posible. El personal que deba acercarse a ellos lo hará siempre con las máximas medidas de higiene y seguridad, tratando de mantener la distancia y con los equipos de protección necesarios.

Se tendrán en cuenta las siguientes medidas preventivas:

- La distribución de los alumnos y alumnas en el aula será en filas individuales bajo el criterio de tutores y profesorado, intentando mantener la distancia de 1,5, pudiendo flexibilizarse a 1,2 m.
- En el caso de que debido a la presencialidad de la totalidad del alumnado no se pueda alcanzar la distancia mínima de 1,20 m, se optará por otras distribuciones que permitan minimizar los contactos del alumnado. La más favorable será la distribución por parejas.
- La distribución establecida deberá mantenerse, salvo causa justificada, durante al menos un trimestre completo.
- Los desplazamientos en el aula serán siempre individuales bajo la supervisión del profesorado.
- Se usará una puerta de entrada y otra de salida siempre que sea posible.
- Bajo la supervisión del profesorado, el alumnado que entra desinfectará el mobiliario en caso de que el aula sea utilizada por otro grupo, mientras que se ventila el aula.
- Se priorizará la agrupación de alumnos por optativas.
- El alumnado debe obligatoriamente permanecer dentro del aula durante los cambios de hora.
- **Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes**
- Obviamente, se mantendrán las medidas de limpieza y desinfección después de cada uso.

ESPACIO	AFORO
Aulas	El correspondiente por grupo
Gimnasio	El correspondiente por grupo
Biblioteca	La mitad de su aforo
Aula de Informática	El correspondiente por grupo
Aula de música	El correspondiente por grupo
Aulas de refuerzo y apoyo	El mínimo indispensable
Cafetería	El correspondiente a las normas generales para establecimientos
Sala de profesores	Máximo 20 personas con 1,5 de separación entre ellas
Despachos y sala de atención a padres	Máximo dos personas además del profesional del centro

- Tutorías

Para su realización se promoverá el uso de medios telemáticos o telefónicos. Si no fuera posible y su realización tuviera que ser presencial, se mantendrá la distancia de seguridad de 1,5 metros y se procederá al uso de mascarilla de protección.

Limpiar y desinfectar de forma más frecuente las superficies con probabilidad de contaminarse con patógenos, incluyendo las que se encuentran más próximas al alumno/progenitores y que se tocan con frecuencia, extremar la limpieza de los espacios (pomos, puertas, aseos, etc.), salvo que se laven con agua y jabón o con gel hidroalcohólico antes de entrar a la sala de tutorías.

- Servicio de cafetería

Esta actividad deberá ajustarse a la normativa establecida. Actualmente, la cafetería funciona con un sistema de cola, en la que el alumnado espera su turno, no pudiendo haber más de 3 alumnos/as dentro del establecimiento. Se irá analizando su funcionamiento, y en función del estado actual de la pandemia, se podrán variar las condiciones de la apertura.

- Otros espacios comunes

Se priorizarán, en la medida de lo posible, el uso de los espacios al aire libre.

Se utilizarán preferentemente las escaleras. Cuando haya ascensor se limitará el uso al mínimo imprescindible. Cuando sea necesario utilizarlo, su ocupación máxima será de una persona, salvo que se trate de personas convivientes o que empleen mascarillas todos los ocupantes.

Para la utilización de los aseos, se ha realizado la siguiente distribución:

GRUPO	ASEO	GRUPO	ASEO
1ºA	Edif Antiguo 1ª planta	3ºC	Edif Nuevo 1ª Planta
1ºB	Edif Antiguo 1ª planta	3ºD	Edif Nuevo 1ª Planta
1ºC	Edif Antiguo 1ª planta	3ºE	Edif Nuevo 1ª Planta
1ºD	Edif Antiguo 2ª planta	4ºA	Edif Antiguo 2ª planta
2ºA	Edif Antiguo 1ª planta	4ºB	Edif Nuevo 2ª Planta
2ºB	Edif Nuevo Planta Baja	4ºC	Edif Nuevo 2ª Planta
2ºC	Edif Nuevo 1ª Planta	4ºD	Edif Nuevo 2ª Planta
2ºD	Edif Nuevo 1ª Planta	1ºBACH A	Edif Nuevo 2ª Planta
2ºE	Edif Nuevo 2ª Planta	1ºBACH B	Edif Nuevo 2ª Planta

		1ºBACH C	Edif Nuevo 2ª Planta
3ºA	Edif Nuevo 1ª Planta	1ºBACH A	Edif Nuevo 2ª Planta
3ºB	Edif Nuevo 1ª Planta	2ºBACH B	Edif Nuevo 2ª Planta

Durante los recreos, el alumnado se ubicará por zonas, de manera que 1ºESO y 2ºESO se establecen en las pistas de baloncesto, asignando las restantes zonas para 3ºESO, 4ºESO y Bachilleratos.

7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS.

No podrán incorporarse a sus puestos de trabajo en los centros los siguientes trabajadores y/o profesionales:

a) Trabajadores y/o profesionales del centro que estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con el COVID-19.

b) Trabajadores y/o profesionales que, no teniendo síntomas, se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

Condiciones para el establecimiento de *Grupos de Convivencia Escolar*

Las condiciones para el establecimiento de grupos de convivencia escolar no son posible cumplirlas en nuestro Centro, debido a la diversidad de optativas, refuerzos, apoyos y demás actividades lectivas, así como a las limitaciones de espacio en las zonas comunes, por lo que no se establecerán dichos grupos.

Medidas para la higiene de manos y respiratoria

La higiene de manos será frecuente, especialmente en el cambio de espacio o aula, ya que es una de las medidas para el control de la infección.

La higiene respiratoria: Cubrirse la boca y la nariz al estornudar con un pañuelo y después tirarlo a cubo con tapa y pedal y desinfectarse las manos, si no se dispone de ello cubrirse la boca y la nariz con la parte interna del codo.

Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.

Medidas de distanciamiento físico y de protección

Mantener en todo momento la distancia de seguridad de 1,5 metros, cuando no se pueda garantizar se utilizarán los medios de protección adecuados.

Medidas para atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa

Deberán atenerse a las recomendaciones de prevención e higiénico sanitarias ya establecidas para ellas, debiendo contemplarse una separación en los horarios del desarrollo de ambas actividades, en concreto independizando los horarios en los que ésta se pueda realizar con las entradas y salidas del alumnado.

Establecer un horario distinto a la entrada y salida del alumnado.

Para realizar las gestiones administrativas, siempre que no se puedan realizar vía telemática, se hará con cita previa, evitando la aglomeración.

El horario de atención al público del IES San Lucas será de 9 a 13:30, bien diferenciado del horario general del centro, que es de 8,30 a 15:00.

Debe mantener la distancia social de 1,5 metros en los espacios de trabajo, despacho de secretaría y despachos, conserjería, office, etc. En caso de no ser posible, poner una barrera física

(mampara), en caso de no disponer de barrera física, usar mascarillas y si se manipula papel u materiales desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico con frecuencia o utilizar guantes desechables.

En los puestos de atención al público (mostrador consejería, secretaría, despachos dirección, etc..) emplear barrera física (mampara u otros elementos que aseguren la distancia de seguridad de 1,5 metros), además de uso de mascarilla y gel hidroalcohólico o guantes por el personal que realizase esa tarea en cada momento.

Se minimizará la manipulación de documentación. Al manejar la documentación aportada por el usuario se extremará la higiene de manos y se evitará tocarse los ojos, nariz o boca con las manos. Se aconseja que para la entrega y/o recogida de documentación, se haga uso de una bandeja. Se tendrá un spray con desinfectante para aplicar en el interior de la bandeja cuando se retiren los documentos entregados. Una vez concluido el registro se desinfectarán las manos.

No se dispondrá de bolígrafos en las mesas de atención al público. No se debe prestar bolígrafos de uso personal a los usuarios. En el caso que se pongan a disposición de los usuarios bolígrafos serán para su uso exclusivo y deberán desinfectarse tras su uso.

Otras medidas

En los desplazamientos por el Centro, el resto del personal no docente, se utilizará mascarilla en todo momento.

En el caso de ordenanzas, que deben manipular correo, paquetes, documentos, fotocopidora, teléfonos, puertas, ventanas, etc. se debe intensificar el lavado de

manos, debiendo utilizar mascarillas, y recomendándose el uso guantes durante la realización de este tipo de tareas.

En el caso de que el Centro disponga de cocina, el personal de la misma deberá utilizar en todo momento mascarillas y guantes.

Además, deberán extremarse las medidas de higiene de manos, así como las de limpieza y desinfección de los distintos espacios de trabajo. Extremar la limpieza de los espacios (pomos, puertas, aseos, etc.). Se recomienda que el alumnado acuda al Centro con una botella u otro dispositivo similar con agua potable, preferiblemente identificado. No se hará uso de las fuentes del patio en ningún momento.

El alumnado deberá venir provisto de una botella u dispositivo similar de agua potable, preferentemente identificado.

8. DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA

Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas

Se procurará en todo momento que los desplazamientos se hagan de manera ordenada. Se establecen flujos de circulación por las zonas comunes del edificio, para poder garantizar la distancia de seguridad.

Se utilizarán las 3 entradas del centro para evitar aglomeraciones. En este sentido, se utilizarán entradas y salidas escalonadas.

Puesto que no es posible separar el recreo por franjas horarias, se establecerán zonas por nivel, evitando así la aglomeración del alumnado.

Los espacios dispondrán de papeleras para el uso de cada nivel, y al ser una zona común es obligatorio el uso de mascarillas y mantener la distancia de seguridad.

Señalización y cartelería

El Centro utilizará señales y pictogramas para recordar continuamente las normas, tanto al alumnado como al personal del Centro, siendo básico a la hora de realizar dicha señalización los principios básicos de limitación de contactos y medidas de prevención personal:

- Distancia de seguridad
- Uso de mascarilla
- Dirección
- Utilización de gel hidroalcohólico
- Ocupación etc.

- **9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS**

- **Material de uso personal**

- Todo el personal del Centro utilizará mascarilla y en todo momento habrá gel hidroalcohólico en todas las dependencias del Centro (aulas, sala de profesores, dependencias de uso común, conserjería, *hall*, etc.).

- **Material de uso común en las aulas y espacios comunes**

- Se dispondrá de gel hidroalcohólico y mascarillas en las zonas comunes, así como la zona de entrada.

- Se pondrá a disposición del alumnado del jabón o gel hidroalcohólico necesarios.

- Por el Centro se distribuirán papeleras con tapa y pedal para recoger el material, mascarillas, papeles, etc.

- Los lugares donde se disponga de geles en las entradas de las aulas y zonas comunes estarán señalizados y serán accesibles.

- El responsable del mantenimiento será el coordinador Covid o aquella persona que la Dirección del Centro designe para esta tarea.

- **Dispositivos electrónicos**

- Serán de uso individual por cada alumno/a y personal docente. Si no fuera posible, después de ser utilizado por cada usuario, se seguirán las normas de desinfección para cada material o recurso.

- **Libros de texto y otros materiales en soporte documental**

- Todos los libros, material y demás soporte serán de uso individual a ser posible en formato electrónico, para así evitar el uso y el contacto con el papel.

- Se puede dejar el material en el aula para evitar posible contagio, siempre y cuando se dispongan de herramientas telemáticas.

- **Otros materiales y recursos**

- Se establecerá un sistema de limpieza y desinfección del material propio de Educación Física. Dentro de cada grupo/clase, se organizarán por grupos de forma que se desinfectará cada vez que el material sea utilizado por otro grupo.

10. ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA

Con carácter general a la actividad lectiva tendrá carácter PRESENCIAL en todas las enseñanzas, pero hay que contemplar situaciones que puedan producirse en los casos que existan aislamientos o cuarentenas de personal docente y/o alumnado, así como la suspensión parcial de la actividad presencial debida los diferentes estados de alerta sanitaria que puedan producirse.

Ante la posibilidad de una nueva suspensión de la actividad docente presencial durante el curso 2021/2022 por la evolución de la pandemia provocada por la COVID-19 es necesario contar desde el inicio del curso con una organización y planificación que permita detectar y afrontar los aprendizajes imprescindibles que haya que reforzar del curso anterior y una transición factible a la enseñanza no presencial, si esta fuera necesaria. Con esta finalidad, deberemos adaptar el Plan de Centro a las nuevas circunstancias, estableciendo las estrategias organizativas necesarias y elaborar las programaciones didácticas contemplando tanto su implementación en el marco de docencia presencial como de docencia no presencial, en el supuesto en que se tuviera que llevar a cabo esta modalidad.

La redacción, coordinación y actualización de dicho documento será responsabilidad del Equipo Directivo, informado el Claustro de Profesorado y aprobado en el Consejo Escolar del Centro.

Adecuación del horario lectivo para compatibilizarlo con el nuevo marco de docencia

En el supuesto que la autoridad competente determinara la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios grupos del Centro o para todo el alumnado del mismo, la organización de la atención educativa se adaptará a la enseñanza a distancia, para lo que se tendrá en cuenta:

- El desarrollo de las programaciones adaptadas a la docencia no presencial, con los reajustes necesarios en lo que corresponda a la priorización de contenidos y objetivos, las modificaciones de las actividades y la nueva temporalización.
- Nueva distribución horaria de las áreas/materias/módulos que permita una reducción de la carga lectiva compatible con el nuevo marco de docencia no presencial. En consecuencia, no corresponde trasladar el mismo horario y carga lectiva del marco presencial a la docencia no presencial.

Priorización del refuerzo en los aprendizajes y contenidos en desarrollo sobre el avance en los nuevos aprendizajes y contenidos.

Los Centros y los Equipos Docentes en particular llevarán a cabo todas la modificaciones y reajustes en sus programaciones teniendo en consideración las características de su alumnado.

Se tomará como referencia el horario base establecido para cada grupo con los siguientes ajustes:

- 2/3 como máximo del horario lectivo para clases on-line.
- 1/3 como mínimo para trabajo individual del alumnado y correcciones del profesorado

Se respetará en todo caso el horario de la jornada lectiva, procurando que las clases online sean en horario de 9 a 14 h.

Con carácter general, se utilizará la plataforma Classroom o Moodle de la Junta de Andalucía por parte de todos los docentes y alumnos del centro.

Posibilidad de que uno o varios grupos-clase puedan estar en situación de cuarentena.

En caso de que uno o varios grupos pasen a la actividad no presencial, el profesor o profesora se desplazará al aula del grupo para impartir su clase por videoconferencia. En caso de que la mayoría (50% o más) del grupo pase a no presencialidad, se impartirán las clases por videoconferencia desde el aula. Desde las clases por videoconferencia se pasará control de asistencia por la app iSéneca.

Adecuación del horario individual del profesorado para realizar seguimiento de los aprendizajes alumnado y atención a sus familias.

Se mantendrán los horarios de atención a padres establecidos en el horario general del profesorado si bien, siempre que sea posible, las tutorías serán on-line o telefónicas.

Las reuniones generales tutores-familias se harán siempre on-line y estarán fijadas en el calendario escolar.

Las entregas de boletines de calificaciones serán a través de iPASEN.

En cualquier caso, las familias podrán tener reuniones presenciales con el profesorado de manera individual cuando lo consideren conveniente solicitándolas previamente.

Adecuación del horario del Centro para la atención a necesidades de gestión administrativa y académicas de las familias y, en su caso, del alumnado

El horario de atención al público de administración y servicios, directiva y equipos docentes será de 9 a 13:30h previa cita.

Las convocatorias, reuniones, tutorías o requerimientos de trámites administrativos tanto de familias como de personal del centro se harán mediante iPASEN, correo electrónico, comunicación telefónica o a través de cualquier método establecido por el centro.

Otros aspectos referentes a los horarios

Con carácter general el principio fundamental es permitir el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje en un marco de docencia no presencial, por el tiempo excepcional que las autoridades competentes determinen y con las adaptaciones que correspondan, siendo conscientes de las posibles limitaciones que dicho contexto pueda suponer, pero con el objetivo de continuar con el servicio esencial que presta el centro educativo.

INSTRUCCIONES DE INSPECCIÓN Y PLANIFICACIÓN. MEDIDAS PREVENTIVAS DE TELETRABAJO PARA EL PERSONAL DEL CENTRO

Introducción

Tal y como queda de manifiesto en la “Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud COVID-19, para Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía para el curso 2020/2021” de 29 de junio de 2020 elaborado por la Consejería de Salud y Familias, los centros educativos tienen un papel fundamental en el desarrollo de la infancia y de la sociedad en general. El derecho a la educación y el derecho a la protección de la infancia deben ser una prioridad en la recuperación tras la crisis.

La justificación para el cierre de escuelas se basó en la efectividad de esta medida en el contexto de las epidemias de gripe estacionales o de gripe pandémica, sin embargo, este efecto no está tan claro en el caso del SARS-CoV-2. A pesar de que aún no contamos con suficientes pruebas para medir el efecto del cierre de las escuelas sobre el riesgo de transmisión de la enfermedad, las consecuencias adversas que tiene para la seguridad, el bienestar y el aprendizaje de los niños están bien documentadas.

El cierre de los centros educativos ha tenido como máxima consecuencia, en un primer momento, la necesidad de plantear una educación a distancia. Esta estrategia ha podido resolver una situación con la que la mayoría de los países se encontraron y a la que hubo que dar respuesta de forma inmediata sin tiempo suficiente para una adecuada planificación. Sin embargo, la educación a distancia no sustituye el aprendizaje presencial y la socialización y desarrollo que permite el entorno escolar y la interacción con los docentes y entre alumnos/as.

Según indican las Instrucciones de 6 de Julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, desde el 1 de septiembre de 2020, de forma general, todo el personal se incorporará en la modalidad de trabajo presencial en los Centros y servicios educativos, dando instrucciones para elaboración de este protocolo de actuación COVID-19 y contemplando las siguientes situaciones:

- a) Situación de docencia presencial, ajustada al protocolo de actuación específico.
- b) Situación excepcional con docencia telemática.

Como consecuencia de estas medidas adoptadas por el Gobierno de España y, en consecuencia, por la Junta de Andalucía mediante Orden de 15 de marzo de 2020, por la que se determinan los servicios esenciales de la Administración de la Junta de Andalucía con motivo de las medidas excepcionales adoptadas para contenerla COVID-19, se estableció con carácter general la modalidad no presencial para la prestación de servicios.

La modalidad no presencial para la prestación de servicios de los empleados públicos no está contemplada dentro del sistema organizativo de la Junta de Andalucía, apareciendo por tanto una nueva modalidad de actividad laboral, el trabajo a distancia.

Por otro lado, el Real Decreto Ley 8/2020 y en su artículo 5, párrafo tercero dice textualmente "Con el objetivo de facilitar el ejercicio de la modalidad de trabajo a distancia en aquellos sectores, empresas o puestos de trabajo en las que no estuviera prevista hasta el momento, se entenderá cumplida la obligación de efectuar la evaluación de riesgos, en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, con carácter excepcional, a través de una autoevaluación realizada voluntariamente por la propia persona trabajadora". Para ello, se puede utilizar, si procede, el cuestionario situado en el Anexo IV.

Asimismo, en el presente documento informativo se recogen recomendaciones generales a tener en cuenta en la modalidad de trabajo no presencial, durante la situación excepcional

planteada con motivo del COVID-19, no debiendo por tanto considerarse como una guía aplicable a las situaciones donde las personas trabajadoras vengán realizando teletrabajo de forma ordinaria, y un enlace a la página de la Consejería de Salud y Familias de la Junta de Andalucía, para estar informados y conocer las recomendaciones para prevenir los contagios de SARS-CoV-2, así como las últimas noticias oficiales al respecto.

Equipos de trabajo

- Teléfono móvil
- Ordenador de sobremesa o portátil con conexión wifi y/o conexiones VPN

Riesgos asociados al teletrabajo

- Riesgos generales del espacio de trabajo.
- Riesgos ergonómicos.
- Riesgos derivados de agentes físicos (iluminación, temperatura) como la fatiga visual o el discomfort térmico, por ejemplo.
- Riesgos organizacionales y psicosociales que pueden derivar del aislamiento, tecnoestrés, estrés laboral, etc.

Recomendaciones respecto al lugar de trabajo (domicilio)

- Se debería poder separar fácilmente entorno de trabajo y familiar, existiendo unas normas para pasar de uno a otro, y estableciendo un horario de trabajo y descanso.
- Ubicarse en una habitación segura, con espacio suficiente, y dotada de mesa, silla e iluminación adecuada. Sería conveniente que dispusiera de luz natural, y que el ruido, tanto externo como de la casa, fuese el menor posible.
- Mantener el orden y la limpieza, respetando los lugares de paso para evitar riesgos de caída, golpes, de igual manera para evitar los riesgos de contactos eléctricos e incendios evitar la sobrecarga de los enchufes.

Controlar a ser posible la temperatura y la renovación del aire.

Riesgos relacionados con el uso de pantallas de visualización de datos.

- Carga física (aspectos ergonómicos del puesto de trabajo, silla, mesa, altura de la pantalla, etc.)
- Fatiga visual (luz de frente o de espaldas, altos contrastes, luz natural deficiente parpadeos, etc.)
- Carga mental (dificultad en el manejo de aplicaciones, pausas para descansar, calidad del aire interior, etc.)

Recomendaciones generales

- Mesa o superficie de trabajo, mejor si es mate para evitar reflejos, con suficiente espacio para colocación de la pantalla, teclado, documentos y materia accesorio. Es recomendable que exista espacio suficiente bajo la mesa para descansar las piernas cómodamente. Es importante dejar espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador apoye los brazos y las manos, evitando así las “muñecas al aire” que provocan a la larga una carga estática de las extremidades superiores.

- ✓ Es importante mantener la espalda erguida y una adecuada sujeción lumbar.
- ✓ Silla estable, a ser posible con altura regulable y apoyo de la zona lumbar. Mejor si tuviera reposabrazos para reducir la carga muscular zona cuello y hombro.

✓ Así mismo, habitualmente se recomienda reposa muñecas para reducir la carga estativa en brazos y espalda, así como reposapiés o algún objeto que haga su función para que mantengamos piernas y antepiernas a 90°

✓ Preferencia por la iluminación natural, complementándose con artificial.

Colocación de la pantalla del ordenador de forma perpendicular a las ventanas (en ningún caso de frente o de espaldas) para evitar deslumbramientos y reflejos. Igualmente ubicar los puestos de trabajo para que los ojos no queden situados frente a una ventana o frente a un punto de luz artificial que le pueden producir deslumbramientos directos. Si esto no fuera posible, atenuar la entrada de luz por medio de persianas, cortinas o estores.

✓ Es conveniente que la pantalla sea orientable e inclinable y poderse ajustar si es posible la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla y adaptarlos a las condiciones del entorno.

✓ Colocación de la pantalla a una altura adecuada, de tal manera que los ojos estén a una altura comprendida dentro del tercio superior de la pantalla cuando estamos sentados frente a ella, colocación de la pantalla, el teclado y los documentos a una distancia similar de los ojos para evitar la fatiga visual y los giros de cuello y cabeza. La distancia recomendada de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador es entre 40-55 cm.

✓ Introducción de pausas que permitan la recuperación de la fatiga y reducir el tiempo máximo de trabajo ante una pantalla (paseos cortos y cambio de actividad de 10 minutos cada 40 ó 50 minutos de trabajo aproximadamente).

✓ Relaja la vista mirando hacia lugares alejados: el cambio de enfoque ayuda a relajar los músculos oculares.

✓ En cuanto a los ordenadores portátiles, debido al reducido tamaño de la pantalla y el teclado integrado, se recomienda conectarlo, a ser posible, a un monitor y teclado independientes. Nunca utilizarlos sobre las piernas para que su cuello no permanezca excesivamente flexionado.

✓ Si se va a utilizar tablets durante un tiempo prolongado, es importante colocarlas sobre una mesa u otra superficie elevada. Nunca sobre las piernas para que tu cuello no permanezca excesivamente flexionado. Dispón de objetos como atriles o fundas que permitan un adecuado ángulo de inclinación de las mismas. Recurre a sistemas de predicción de palabra o de dictado para reducir el número de pulsaciones en el teclado.

Riesgos psicosociales específicos relacionados con el trabajo a distancia.

Aislamiento (ausencia de compañeros/as, ausencia de reuniones, falta de comunicación, etc).
Estrés laboral y sobrecarga de trabajo por exceso de jornada de trabajo.
Incertidumbre por el momento que se vive en España con el Coronavirus.
Tecnoestrés.

Recomendaciones generales

Con relación a los riesgos asociados al aislamiento, suele recomendarse como conveniente prefijar reuniones entre el teletrabajador y los componentes de su servicio, jefatura directa, o

sesiones de formación y consulta y/o colaborar en un grupo de whatsapp del personal del trabajo. De esta manera, se consigue estar al día en cuestiones propias del trabajo, de la organización de su servicio, se fomenta el sentido de pertenencia a una organización, y se previenen problemas derivados de la soledad, el aislamiento, e incluso el sentimiento de “no importante”.

- ✓ Organiza tu tiempo y prográmate períodos de trabajo determinados que te permitan mantener la atención en dicho trabajo.
- ✓ Solicita a las personas con las que convivas que respeten tu espacio y horario.
- ✓ Realiza pequeñas pausas cada cierto tiempo y procura hacer estiramientos, así como cambios de actividad.
- ✓ Establece un horario para las comidas, y mantén pequeños momentos de evasión, procura en estos descansos no consultar noticias relacionadas con la pandemia por el coronavirus, no ayudan a bajar el nivel de incertidumbre y estrés por la situación.
- ✓ Evita también en esos periodos de comidas y descansos atender a temas de trabajo. Cuando hayas finalizado tu jornada, desconecta del trabajo e intenta programar tu vida personal al margen de interrupciones laborales
- ✓ Recuerda que, si al finalizar el trabajo continúas utilizando pantalla de visualización, acumularas fatiga visual y mental. Por ello, dedica para cambiar a otras actividades que no te supongan esto.
- ✓ No estés constantemente consultando los infectados, hospitalizados, muertos, etc. Mantente informado sobre la evolución de la pandemia, pero sin sobrepasarte de datos, opiniones, etc., ya que no ayuda a sobrellevar la situación, que excede con mucho a lo que cada cual pueda hacer por separado. Simplemente sigue las recomendaciones generales y/o particulares que te sean de aplicación de las autoridades sanitarias de la OMS, nacionales, y andaluzas (si por cuestión de competencias realizaran alguna)

Otras recomendaciones de promoción de la salud de los teletrabajadores

No necesariamente derivada de la prestación de servicios en régimen de trabajo a distancia, existen otros riesgos para la salud física del teletrabajador que pueden verse incrementados en comparación con el trabajo presencial.

Sedentarismo, por la falta de actividad física habitual, aumentando por la eliminación del desplazamiento al trabajo.

El “síndrome de la patata en el escritorio”, por el mayor acceso a comida y por su ingesta a deshoras, pudiendo provocar problemas cardiovasculares, hipertensión, trastornos gastrointestinales.

Aumento de conductas nocivas por no encontrarse en las instalaciones del Centro de trabajo, tales como el tabaco, etc

Aunque no puede considerarse riesgos laborales en sentido estricto, se entiende recomendable que las personas empleadas públicas tengan en cuenta estos factores sobre su salud y eviten estas conductas.

Se recomienda, fuera de la jornada laboral, aprender técnicas de afrontamiento del estrés: relajación, meditación, yoga, y centrar su energía en lo que puede hacer: establecer rutinas de higiene, ejercicio físico, alimentación sana y sueño equilibrado, evitar la sobreexposición a la información catastrofista, hacer cosas que le gusten y que le sirvan para cumplir sus objetivos: lectura, escuchar música, bailar, sentido del humor, baños o duchas relajantes,...

Enlace oficial de información general

- https://juntadeandalucia.es/organismos/saludyfamilias/areas/salud-vida/paginas/Nuevo_Coronavirus.html

Ver Anexo IV

11.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Debemos entender dos grupos bien diferenciados:

- * Alumnado y profesorado que pertenecen a los grupos vulnerables, según la normativa de sanidad.
- * Alumnado con Necesidades Educativas Especiales.

Cada caso deberá ser evaluado por el médico del docente o alumno. Este profesional sanitario será el que determine si puede asistir al Centro y qué medidas especiales requeriría para ello. No obstante, como medidas generales se adoptarán las siguientes:

Alumnado especialmente vulnerable y con Necesidades Educativas Especiales:

El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.

El centro contactará por medio del tutor o tutora, con aquel alumnado que no acuda a las clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19.

El profesorado especialmente vulnerable deberá mantener las medidas de protección de forma rigurosa, utilizando siempre mascarilla.

• Limitación de contactos

Se evitará cualquier tipo de contacto físico o con material usado por cualquier otro miembro de la comunidad educativa por parte de las personas especialmente vulnerables.

• Medidas de prevención personal

El alumnado especialmente vulnerable ocupará siempre en el aula el espacio mejor ventilado de la misma y/o en su caso más cercano a la puerta de salida

• Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje

Las aulas se ventilarán un mínimo de cinco minutos entre clase y clase

Profesorado y alumnado especialmente vulnerable

El Centro tendrá localizados al alumnado que pertenece a los grupos vulnerables, para prestarle especial atención y poder actuar con mayor rapidez y eficacia ante una contingencia. Para lo cual solicitarán a los tutores si pertenecen a algún grupo de vulnerabilidad definidos por la administración sanitaria, para el alumnado o menores.

• Limitación de contactos

El profesorado seguirá el procedimiento que esté en vigencia en cada momento.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL SARS-CoV-2

Dentro de las posibilidades organizativas y funcionales del Centro, en caso de que el procedimiento de evaluación del personal especialmente sensible a la infección por coronavirus COVID-SaRs.2 dé alguna limitación o utilización de equipos de protección individual, se llevarán a cabo, tras consulta a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de las Delegaciones Territoriales de Educación por parte del Centro.

12.- MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, AULA MATINAL, COMEDOR ESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Nuestro centro no tiene transporte escolar, aula matinal ni comedor escolar.

Actividades complementarias y extraescolares

Se adoptarán al respecto y en todo caso las medidas de funcionamiento y aforo establecidas en este protocolo para las actividades docentes. Las actividades extraescolares que se realicen asimismo fuera del centro, mantendrán la misma normativa de seguridad y autoprotección, y se recomendará proponerlas para alumnado del mismo nivel educativo, con objeto de evitar la proliferación de contactos.

Las actividades planteadas por los diferentes departamentos, deberán ser enviadas a la comisión de extraescolares a través del formulario telemático habilitado para ello. Hasta que dicha comisión no asigne el visto bueno, no podrá realizar

13.- MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL

Limpieza y desinfección

Como criterio general las medidas de limpieza y desinfección (L+D) deberán seguir las recomendaciones que ya están establecidas por la Dirección General de Salud Pública y Ordenación Farmacéutica perteneciente a la Consejería de Salud y Familias. Dichas recomendaciones se encuentran recogidas en el documento que se anexan:

PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y ESPACIOS PARA LA PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA.

- (https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/200320_ProcedimientoLD_Coronavirus_AND.pdf)

Se utilizarán productos virucidas permitidos para uso ambiental. La lista de los mismos y su ampliación puede encontrarla en el siguiente enlace: (listado de virucidas autorizados y Notas informativas)

- https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Listado_virucidas.pdf

Si se utiliza lejía se podrá desinfectar de forma eficaz con hipoclorito sódico al 0,1%, cuya dilución se prepara a partir de lejía común (mínimo de 35g/l): 30 ml de lejía común por litro de agua, dejando actuar, al menos, 1 minuto. Importante preparar el mismo día que se pretenda utilizar o mejor un poco antes de su uso.

Se deberá limpiar y desinfectar locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles, así como filtros de ventilación, incluyendo los de equipos de aire acondicionado, todo ello de las aulas, zonas comunes y zonas administrativas.

Se realizará un listado con todos los espacios usados (accesos, aulas, aseos, etc.), así como su ubicación, que se encuentra recogido en Anexo I.

A lo largo de la jornada laboral se recomienda reforzar la limpieza y desinfección, procediendo a **limpiar y desinfectar cada aula usada dos veces al día**, en concreto las mesas y sillas usadas y elementos susceptibles de un mayor contacto manual. Las medidas de limpieza se extenderán también, en su caso, a zonas privadas de los trabajadores, tales como despachos, salas comunes y áreas de descanso del personal.

La limpieza y desinfección de zonas de descanso, zonas comunes y aseos deberá realizarse dependiendo de su uso, para garantizar la seguridad del personal y del alumnado al menos dos veces al día.

Ventilación

Se realizará una adecuada ventilación de todos los espacios del centro educativo, de forma natural varias veces al día.

Se recomienda al menos periodos de 5 minutos para la renovación total del aire de forma natural, y distribuidos antes de iniciarse las clases en el descanso y al final de la jornada.

Residuos

No será diferente al empleado en el centro de manera habitual, si bien:

- Las papeleras –con bolsa interior– de los diferentes espacios del centro deberán ser limpiadas y desinfectadas, al menos, una vez al día.
- Las bolsas interiores de las papeleras situadas en las aulas y/o aseos deberán ser cerradas antes de su extracción, y posteriormente destinadas al contenedor de la fracción “restos” (contenedor gris).
- Únicamente y en aquellos casos excepcionales en los que algún alumno o alumna con síntomas compatibles a COVID-19 deba permanecer en una estancia en espera de que acuda la familia o tutores, los residuos del cubo o papelera de ésta habitación, por precaución, deben ser tratados de la siguiente manera:
 - El cubo o papelera dispondrá de bolsa interior (BOLSA 1), dispuesto en la habitación, preferiblemente de tapa y con pedal de apertura, sin realizar ninguna separación para el reciclaje.
 - La bolsa de plástico (BOLSA 1) debe cerrarse adecuadamente antes de su extracción e introducirla en una segunda bolsa de basura (BOLSA 2), que estará situada al lado de la salida de la habitación, donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por el cuidador y se cerrará adecuadamente antes de salir de la misma y se eliminará con el resto de residuos en el contenedor de fracción resto (o en cualquier otro sistema de recogida de fracción resto establecida en la entidad local).
 - Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos durante 40-60 segundos.

14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

Servicios y aseos

- **Ocupación máxima**

La ocupación máxima para el uso de los aseos y vestuarios será de una persona para espacios de hasta cuatro metros cuadrados, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia; en ese caso, también se permitirá la utilización por su acompañante.

Para aseos de más de cuatro metros cuadrados que cuenten con más de una cabina o urinario, la ocupación máxima será del cincuenta por ciento del número de cabinas y urinarios que tenga la estancia, debiendo mantenerse durante su uso la distancia de seguridad interpersonal. Deberá reforzarse la limpieza y desinfección de los referidos espacios garantizando siempre el estado de salubridad e higiene de los mismos.

- **Limpieza y desinfección**

Será al menos dos veces al día, según protocolos de limpieza y con los productos autorizados por las autoridades sanitarias.

En los aseos y los vestuarios se deben extremar las medidas de higiene, así como llevar una organización del alumnado y personal que hacen uso de ellos. Se recomienda que no se permita el uso de los aseos por personal ajeno al Centro.

- **Ventilación**

Se recomienda la ventilación permanente de todos los aseos, siempre que sea posible.

- **Asignación y sectorización**

La asignación de aseos se realizará de la siguiente manera:

GRUPO	ASEO	GRUPO	ASEO
1ºA	Edif Antiguo 1ª planta	3ºC	Edif Nuevo 1ª Planta
1ºB	Edif Antiguo 1ª planta	3ºD	Edif Nuevo 1ª Planta
1ºC	Edif Antiguo 1ª planta	3ºE	Edif Nuevo 1ª Planta
1ºD	Edif Antiguo 2ª planta	4ºA	Edif Antiguo 2ª planta
2ºA	Edif Antiguo 1ª planta	4ºB	Edif Nuevo 2ª Planta
2ºB	Edif Nuevo Planta Baja	4ºC	Edif Nuevo 2ª Planta
2ºC	Edif Nuevo 1ª Planta	4ºD	Edif Nuevo 2ª Planta
2ºD	Edif Nuevo 1ª Planta	1ºBACH A	Edif Nuevo 2ª Planta
2ºE	Edif Nuevo 2ª Planta	1ºBACH B	Edif Nuevo 2ª Planta
		1ºBACH C	Edif Nuevo 2ª Planta
3ºA	Edif Nuevo 1ª Planta	2ºBACH A	Edif Nuevo 2ª Planta
3ºB	Edif Nuevo 1ª Planta	2ºBACH B	Edif Nuevo 2ª Planta

El profesorado y el personal de administración y servicios dispondrá de unos aseos diferenciados en la primera planta del edificio nuevo y en la planta baja del edificio antiguo.

En los recreos se utilizarán los aseos exteriores y el Profesorado los suyos propios

- **Otras medidas**

-
- Recordar a los alumnos en caso de uso del baño, se deben respetar las normas de acceso y no se puede permanecer en el pasillo o en el interior del mismo.
 - Se recomienda el uso de papeleras con pedal.
 - La disposición de jabón de manos y gel hidroalcohólico son indispensables (si es necesario se utilizará la supervisión de un adulto).
 - Se recomienda el secado de manos con toallitas de papel y después desechar en papeleras con pedal.

Organización de los vestuarios

Nuestro centro no posee vestuarios.

15. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO

Definición de caso sospechoso: cualquier persona (alumno o trabajador del centro) con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o disnea. Otros síntomas como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolor muscular, síntomas gastrointestinales, secreción nasal o congestión nasal, generalmente de forma agrupada), dolor torácico o cefalea, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico.

La presentación aislada de rinorrea en población infantil, sobre todo si es de forma prolongada, en principio no es indicativa de realización de prueba diagnóstica, salvo criterio clínico y epidemiológico.

El alumnado, profesorado u otro personal del centro con sintomatología compatible con COVID19 que ya han tenido una infección confirmada por PDIA4 de SARS-CoV-2 en los 90 días 5 anteriores no serán considerados casos sospechosos de nuevo, salvo que clínicamente haya una alta sospecha.

Hay que considerar que otros tipos de dolencias infecciosas pueden presentar síntomas similares a los del COVID-19.

Igualmente es importante conocer el concepto de contacto estrecho de un CASO CONFIRMADO, donde se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

A) Si el caso confirmado pertenece a un grupo/clase, se considerarán contactos estrechos a todas las personas pertenecientes al grupo.

B) Si el caso confirmado no pertenece a un grupo estable, se realizará la identificación de los contactos estrechos en el centro educativo, con el apoyo de referente escolar sanitario, siguiendo los criterios de la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control.

ANTES DE SALIR DE CASA:

Los progenitores y/o tutores deben conocer la importancia de no llevar a los niños con síntomas al centro educativo, de informar al centro de la aparición de cualquier caso de COVID-19 en el entorno familiar del niño y de informar al centro de cualquier incidencia relacionada con el alumno.

- Se indicará a las familias que no pueden acudir al centro los niños/as con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud, ausencia de síntomas relacionados, y realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al centro educativo. Si el alumno/a tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud o alguno de los teléfonos habilitados.

- En el caso de que el alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora se contactará e informará de ello al centro educativo.

El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada manteniendo medidas de protección de forma rigurosa, salvo indicación en contra de su médico de referencia. En caso de no considerarse procedente la incorporación, el centro educativo organizará la atención específica para dicho alumnado.

El centro contactará con el alumnado que no acuda a las clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19.

En el Centro Educativo: ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO:

Cuando un alumn@ presente síntomas de Covid:

- El profesorado de guardia que lo atiende debe ponerse mascarilla FFP2 sin válvula. Llevará al alumn@ a la “Casa del Conserje”, lugar destinado para ello, con normalidad sin estigmatizarla y permanecerá con él/ella hasta que lleguen sus familiares.
- En las situaciones en las que se detecte un caso sospechoso, la persona trabajadora con condiciones de salud de vulnerabilidad no se hará cargo de la atención del caso, y éste será derivado a otro profesor de guardia del centro.
- Las ventanas deberán estar abiertas en todo momento.
- Se comunicará a la familia para que acuda a recoger al menor y contacte con su centro de salud o con algunos de los teléfonos habilitados para tratar el caso.
- La sala dispone de papelera de pedal con bolsa.
- Cuando el sospechoso de caso sea personal del centro, deberá abandonar el centro inmediatamente, comunicarlo al equipo directivo y contactar con el centro de salud o llamar a los teléfonos habilitados para ello.
- En caso de percibir que la persona afectada se encuentra en una situación de gravedad o tiene dificultades para respirar, se llamará al 112.
- Posteriormente, el coordinador Covid contactará con el responsable sanitario correspondiente a nuestro centro para evaluar la situación.
- El alumnado, profesorado u otro personal con síntomas compatibles con COVID-19 que se consideran caso sospechosos, o no deberá acudir al centro educativo hasta que se tenga un resultado diagnóstico. El caso sospechoso deberá permanecer aislado en su domicilio hasta disponer de los resultados de las pruebas diagnósticas de infección activa (PDIA), según se refiere en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control:
 - Si el caso se confirma, no debe acudir al centro y debe permanecer en aislamiento hasta transcurridos 3 días del fin del cuadro clínico y un mínimo de 10 días desde el inicio de los síntomas. No será necesario la realización de una PDIA para levantar el aislamiento.

- Si el resultado es negativo y hay alta sospecha clínico-epidemiológica de COVID-19 se recomienda repetir la prueba y mantener el aislamiento como se indica en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control.

Consideraciones especiales en el manejo de contactos

Estarán exentos de la cuarentena los contactos estrechos (alumnado, profesorado y otro personal del centro) que hayan recibido una pauta de vacunación completa y/o hayan tenido una infección por SARS-CoV-2 confirmada por PDIA en los 180 días anteriores al último contacto con el caso. La valoración de la situación de vacunación o de recuperado de la enfermedad se deberá realizar de forma individualizada.

En estos contactos exentos de cuarentena, se realizarán dos PDIA, una al inicio y otra alrededor de los 7 días del último contacto con el caso confirmado. Se les recomendará evitar el contacto con personas vulnerables. Se les indicará el uso de mascarilla quirúrgica en sus interacciones sociales, no acudir a eventos multitudinarios y limitar los contactos a aquellos grupos con los que interaccionan habitualmente dentro del colegio. Así mismo, se recomienda realizar una vigilancia de la posible aparición de síntomas compatibles.

Únicamente realizarán cuarentena los contactos completamente vacunados en las siguientes situaciones:

- Contactos de casos vinculados a brotes producidos por una variante beta o gamma. En los casos esporádicos, la información sobre variantes normalmente no está disponible al inicio del diagnóstico, por lo tanto, únicamente podrá realizarse cuarentena si se dispone de esta información de forma oportuna.
- Personas con inmunodepresión.

ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO:

En aquellos casos que el centro tenga conocimiento de la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), actuará de la siguiente forma:

- La Dirección contactará con la Delegación Provincial de Educación para informar del hecho.
- Cuando la comunicación del positivo del alumnado/personal del centro se realice en horario escolar, se procederá a contactar con las familias de las personas que han mantenido contacto con el positivo, para que con normalidad y de manera escalonada, pasen a recoger a sus hijos. Se les indicará que deberán iniciar un período de cuarentena, al tiempo que deberán contactar con su centro de salud.
- Cuando la comunicación del positivo se reciba fuera del horario escolar, se avisará a las familias para que no acudan al centro, que inicien el período de cuarentena y que contacten con su centro de salud.
- En caso de ser un profesor/a, no deberá acudir al centro, lo pondrá en conocimiento del equipo directivo y se avisará los servicios de epidemiología para que evalúe la situación y los posibles contactos estrechos, en función de la actividad laboral que haya desarrollado.

ACTUACIONES DURANTE LA INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA:

Para el estudio epidemiológico se seguirán las siguientes indicaciones:

- **Ante un caso confirmado en un alumno, alumna o docente principal:** se considerarán contactos estrechos todo el alumnado y el docente principal de la misma aula o grupo. Cuando no haya un docente principal, se realizará una evaluación individualizada de todos los trabajadores docentes por parte de Epidemiología de Salud Pública en colaboración con la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, según proceda.

- ☐ **Ante un caso confirmado en un docente que imparte clase en diferentes aulas:** se realizará una evaluación individualizada por parte de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales en colaboración con Epidemiología de Salud Pública.

- ☐ **Ante dos o más casos confirmados en una misma aula:** se considerarán contactos estrechos además de todos los alumnos y docente principal de la misma, también al resto de profesores que hayan impartido en el aula.

- ☐ **Ante tres o más casos confirmados en el plazo de 14 días, en al menos dos aulas:** se requerirá de los servicios de epidemiología una valoración específica respecto a la totalidad del Centro o servicio docente.

- ☐ **Las autoridades de Salud Pública valorarán los contactos que hayan tenido lugar como resultado de actividades sociales, recreativas y deportivas.**

ACTUACIONES POSTERIORES.

Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso, así como en su caso, los locales donde haya podido permanecer este caso, incluido personal docente o no docente, se procederá a realizar una limpieza más desinfección (L+D) de acuerdo a lo establecido en el Plan reforzado de L+D, incluyendo filtros de aires acondicionados, así como una ventilación adecuada y reforzada en el tiempo de los mismos.

Esta operación se realizará así mismo con los otros espacios cerrados en los que el caso confirmado haya permanecido o realizado actividades, prestando especial atención a todas aquellas superficies susceptibles de contacto.

Se recomienda que en estos casos exista una comunicación adecuada con las familias y el resto de la comunidad educativa para evitar informaciones erróneas o estigmatizantes.

**16.- ATENCIÓN AL ALUMNADO EN RESIDENCIAS ESCOLARES Y ESCUELAS
HOGAR, EN SU CASO**

17.- ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE, EN SU CASO.

1. Medidas higiénico-sanitarias

Avisos

Higiene de manos y uso de mascarilla

Distanciamiento social

Limpieza e higienización de materiales e instrumentos

Ventilación

Sala de aislamiento

2. Evitar aglomeraciones en el Centro:

1. Ampliar el número de aulas para reducir el aforo y poder garantizar la distancia de seguridad (1,5 metros).

2. Disponer de espacios para los descansos debidamente señalizados, tanto en el exterior como en el interior del recinto del Centro.

3. Escalonar las entrada y salidas a los lugares de examen, y establecer turnos siempre que sea posible.

4. Durante la celebración de los exámenes los pupitres utilizados por cada alumnos serán identificados y no volverán a utilizarse ya hasta que se desinfecten.

5. Prever las necesidades de personal docente y no docente para realizar las tareas de vigilancia, custodia, información, compra de material, limpieza y desinfección, logística, etc.

6. Organizar alternativas para el alumnado que se encuentre en situación de aislamiento (cuarentena por COVID-19, contacto estrecho o cualquier otra enfermedad).

7. El profesorado encargado de las distintas tareas en las pruebas debe de seguir las recomendaciones de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.

8. Proporcionar información al alumnado, acerca de las recomendaciones y medidas para prevenir la infección, previas a la realización de la prueba y durante la misma (mediante envío de documentación, cartelería en espacios comunes, servicios, aulas, etc.). Esta información se referirá a las medidas de prevención del contagio e higiénicas (uso de mascarilla en zonas comunes y otras situaciones, distancia de seguridad, lavado de manos, etc.).

9. Disponer de los elementos necesarios de protección: gel hidroalcohólico en aulas y servicios, mascarillas para el alumnado que no disponga de ella, etc.

10. Disponer de un espacio separado y de uso individual para aislar a un participante si presenta síntomas en el desarrollo de la prueba, avisando posteriormente a la familia. Dicho espacio contará con los medios de protección necesarios.

11. Control y organización de los accesos y circulación por el Centro:

– Al Centro solo accederá el alumnado (y acompañante si es necesario), así como el personal del Centro.

– La entrada y circulación por el Centro deberá en todo momento garantizar la distancia de seguridad (1,5 metros), modificando recorridos, estableciendo un solo sentido, estableciendo una escalera de subida y otra de bajada, etc.

– Colocar alertas visuales en la entrada al Centro para advertir a los asistentes que no

accedan al mismo si tienen síntomas compatibles con COVID-19, si se les ha diagnosticado la enfermedad y están en aislamiento o en cuarentena por contacto estrecho.

En caso de que el alumnado necesite acompañante, éste debe de cumplir con todas las normas de prevención y seguridad:

- Se aumentará la frecuencia de la limpieza y la ventilación de las aulas y zonas de uso común:
 - Las aulas se limpiarán después de cada prueba y se ventilarán.
 - En los aseos se aumentará la frecuencia de limpieza.
 - Se limpiarán zonas de contacto como pasamanos, pomos, mesas, perchas, teléfonos, etc., con mayor frecuencia.
 - Se dispondrá de papeleras específicas para los residuos como guantes y mascarillas, dichas papeleras se recomiendan que sea de pedal y tapa.

18. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases

En el inicio de curso, se informará a las familias del desglose del presente protocolo, así como información sobre los recursos y comunicaciones on-line (preferentes este curso) y las plataformas de uso docente (moodle/Classroom), en caso de que haya que realizar parte del curso de manera telemática

Reuniones del profesorado que ejerce la tutoría antes de la finalización del mes de noviembre con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo

La reunión tutores-familias, fijada ya para el mes de octubre, se desarrollará de forma telemática.

Reuniones periódicas informativas

Además de las ya indicadas y de las que puedan establecer, en su caso, los diferentes tutores, las reuniones con familias serán trimestrales al menos y on-line siempre que sea posible.

Los resultados de las distintas evaluaciones se enviarán a las familias vía iPASEN

Otras vías y gestión de la información

(iPasen, personas delegados de grupo, personas delegados de alumnado, Juntas de delegados/as, AMPAS, Página Web, tableros de anuncios, circulares.).

19. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
A determinar por Consejo escolar	Coordinador Covid	Una vez al trimestre	Comprobar si se han llevado a cabo las actuaciones previstas según el protocolo.

Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
A determinar comisión Covid	Comisión Covid	Final de curso	Comprobar si se han llevado a cabo las actuaciones previstas según el protocolo.

ANEXO I. DESCRIPCIÓN DE LOS GRUPOS DE CONVIVENCIA, ZONAS DONDE DESARROLLAN SU ACTIVIDAD Y ASEOS.

Debido a las características de la etapa de Educación Secundaria, donde la optatividad del alumnado hace que tengan que mezclarse con otros compañeros/as fuera de su grupo clase, nos resulta imposible organizar el centro por grupos de convivencia. A pesar de ello, intentaremos que el alumnado de un nivel interactúe lo mínimo con las demás personas del centro.

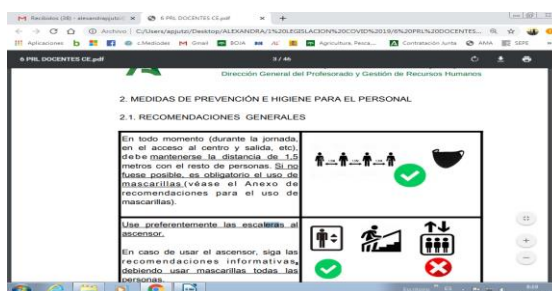
Grupo convivencia	Curso/s al que pertenece el grupo	Aseo (planta y n.º aseo)
1ºA	1º ESO	Edif Antiguo 1ª planta
1ºB	1º ESO	Edif Antiguo 1ª planta
1ºC	1º ESO	Edif Antiguo 1ª planta
1ºD	1º ESO	Edif Antiguo 2ª planta
2ºA	2º ESO	Edif Antiguo 1ª planta
2ºB	2º ESO	Edif Nuevo Planta Baja
2ºC	2º ESO	Edif Nuevo 1ª Planta
2ºD	2º ESO	Edif Nuevo 1ª Planta
2ºE	2º ESO	Edif Nuevo 2ª Planta
3ºA	3º ESO	Edif Nuevo 1ª Planta
3ºB	3º ESO	Edif Nuevo 1ª Planta
3ºC	3º ESO	Edif Nuevo 1ª Planta
3ºD	3º ESO	Edif Nuevo 1ª Planta
3ºE	3º ESO	Edif Nuevo 1ª Planta
4ºA	4º ESO	Edif Antiguo 2ª planta
4ºB	4º ESO	Edif Nuevo 2ª Planta
4ºC	4º ESO	Edif Nuevo 2ª Planta
4ºD	4º ESO	Edif Nuevo 2ª Planta
1ºBACH A	1º BACHILLERAT	Edif Nuevo 2ª Planta
1ºBACH B	1º BACHILLERAT	Edif Nuevo 2ª Planta
1ºBACH C	1º BACHILLERAT	Edif Nuevo 2ª Planta
2ºBACH A	2º BACHILLERAT	Edif Nuevo 2ª Planta
2ºBACH B	2º BACHILLERAT	Edif Nuevo 2ª Planta

ANEXO III.

1. RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL PERSONAL DEL Centro DOCENTE

Mantener distancia de seguridad de 1,5 metros.

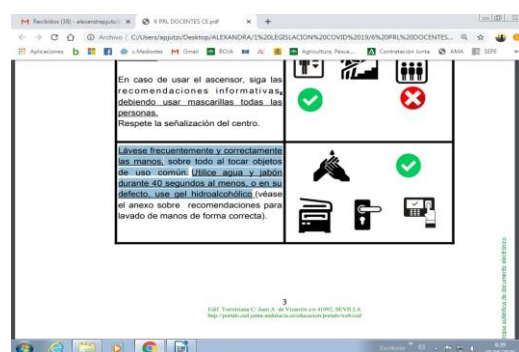
Uso obligatorio de mascarillas.



Uso preferente de las escaleras al ascensor.



Lavado frecuente de manos, con agua y jabón durante 40 segundos al menos, o en su defecto, con gel hidroalcohólico, (sobre todo después de usar objetos de uso común).



Al toser o estornudar cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo, y deséchelo en un cubo de basura.

Si no se dispone de pañuelos, emplee la parte interna del codo flexionado, para no contaminar las manos.

Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca y evite saludar dando la mano.

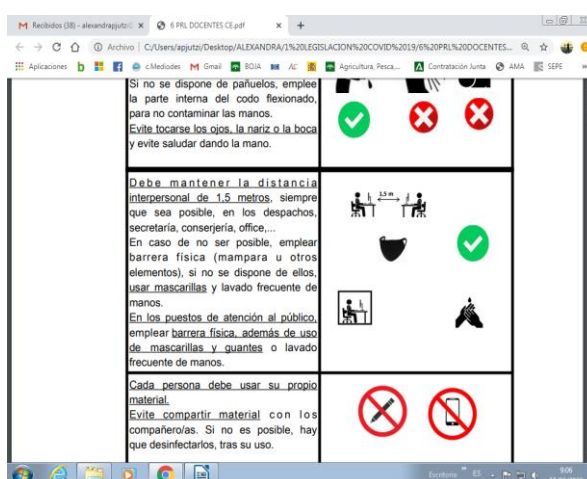


Mantener la distancia interpersonal de 1,5 metros, siempre que sea posible, en los despachos, secretaría, conserjería, etc.

En caso de no ser posible, emplear barrera física (mampara u otros elementos).

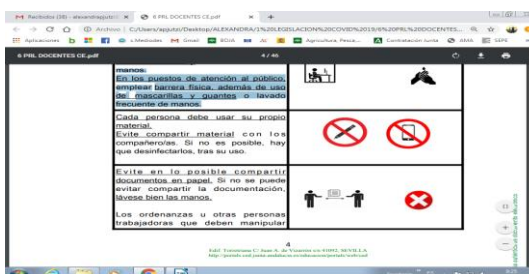
En los puestos de atención al público emplear barrera física.

Usar mascarillas y lavado frecuente de manos.



Cada persona debe usar su propio material.

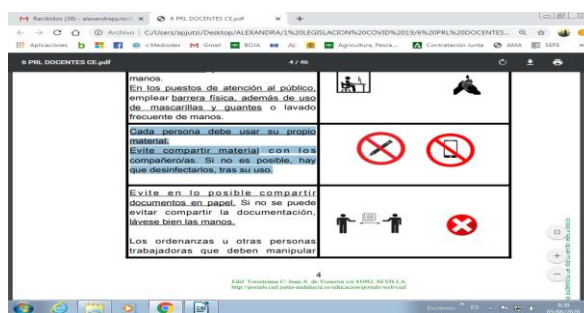
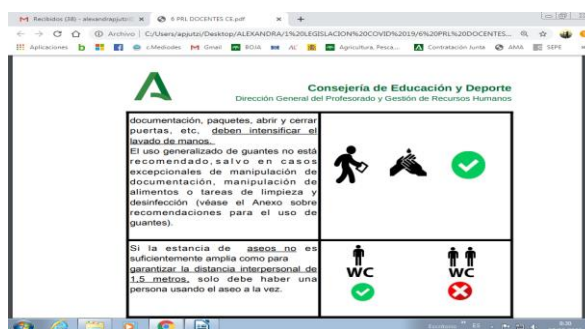
Evite compartir material con los compañero/as. Si no es posible, hay que desinfectarlos, tras su uso.



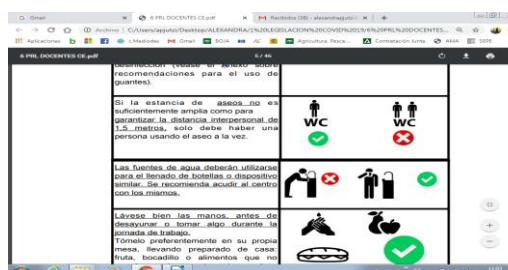
Evite compartir documentos en papel.
Si no se puede evitarlo, **lávese bien las manos.**

Los **ordenanzas** u otras personas trabajadoras que **manipulan documentación, paquetes, abrir y cerrar puertas, etc, deben intensificar el lavado de manos.**

Uso de guantes sólo en casos excepcionales de manipulación de documentación, manipulación de alimentos o tareas de limpieza y desinfección



Si la estancia de aseos no garantiza la distancia interpersonal de 1,5 metros, solo debe haber una persona usando el aseo a la vez.



No beber directamente de las fuentes de agua, sólo deberán utilizarse para el llenado de botellas o dispositivo similar.

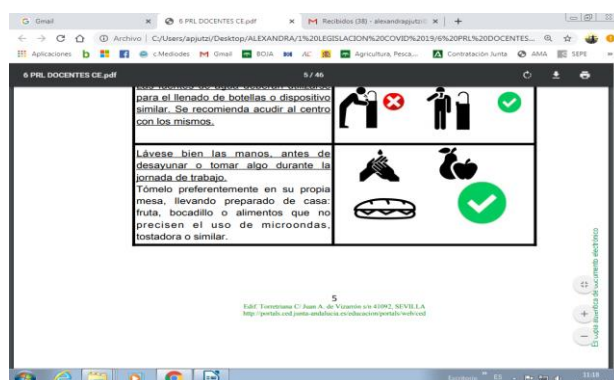
Se recomienda acudir al Centro con los mismos.



Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos, en su jornada de trabajo.

Tómelo preferentemente en su propia mesa, llevando preparado de casa.

Alimentos que no precisen el uso de microondas, tostadora o similar (fruta, bocadillo, etc).



Si detecta que falta medidas de higiene/prevencción (jabón, gel hidroalcohólico, etc.), informe a la persona coordinadora de su Centro.

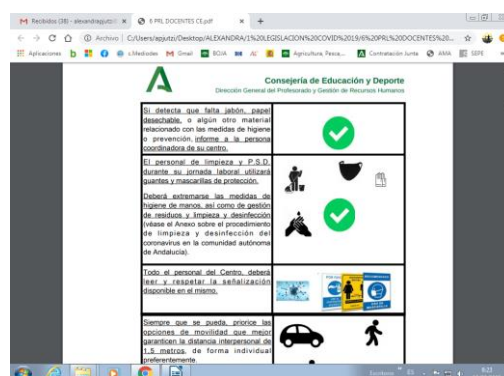


Todo el personal del Centro, deberá conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.



Personal de limpieza y P.S.D: obligatorio uso de guantes y mascarillas de protección.

Extremar medidas de higiene de manos, así como de gestión de residuos y limpieza y desinfección (cumplimiento Anexo sobre el procedimiento de limpieza y desinfección).



Priorizar las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de 1,5 metros, de forma individual preferentemente, como el uso de la bicicleta o andando.

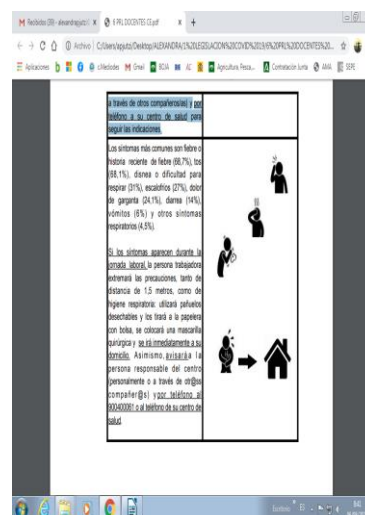


En caso de presentar síntomas compatibles con la COVID-19 (incluso leves), se abstendrá de acudir al trabajo, avisará por teléfono a la persona responsable del Centro y a su Centro de salud.



Si los síntomas aparecen durante la jornada laboral, la persona trabajadora extremará las precauciones: distancia de 1,5 metros, uso de pañuelos desechables y los tirará a la papelera con bolsa, uso de mascarilla quirúrgica y se irá inmediatamente a su domicilio.

Avisará a la persona responsable del Centro y por teléfono al 900 400 061 o al teléfono de su Centro de salud.

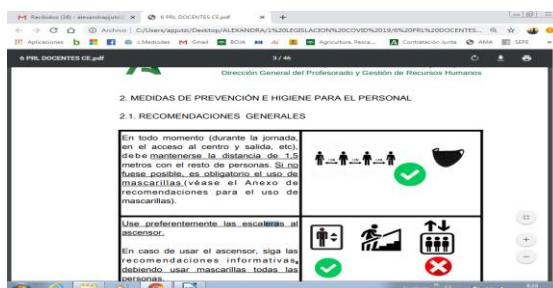


ANEXO III.

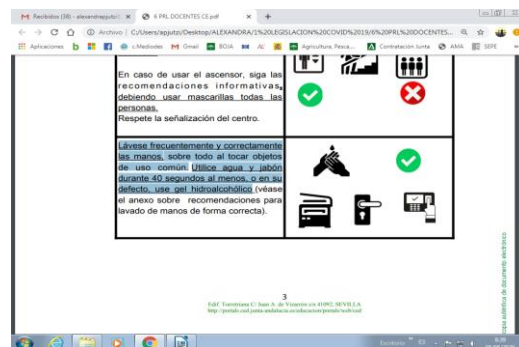
2. RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL ALUMNADO

Mantener distancia de seguridad de 1,5 metros.

Uso obligatorio de mascarillas.



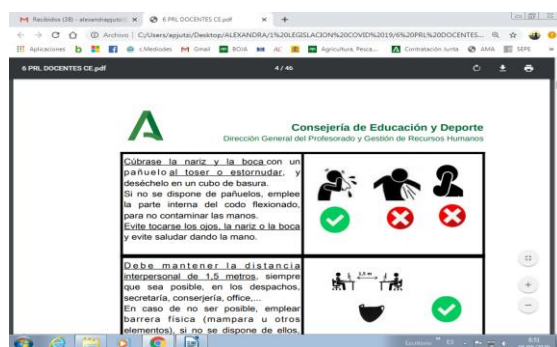
Lavado frecuente de manos, con agua y jabón durante 40 segundos al menos, o en su defecto, con gel hidroalcohólico, (sobre todo después de usar objetos de uso común).



Al toser o estornudar cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo, y deséchelo en un cubo de basura.

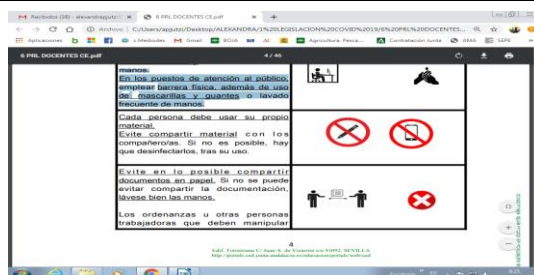
Si no se dispone de pañuelos, emplee la parte interna del codo flexionado, para no contaminar las manos.

Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca y evite saludar dando la mano.

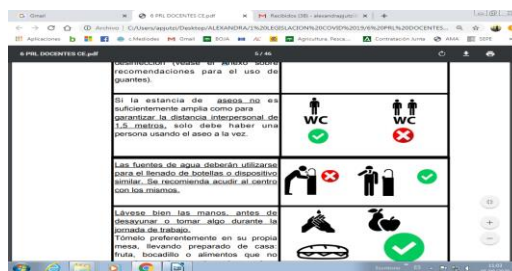


Cada alumno/a debe usar su propio material.

Evite compartir material con los compañero/as. Si no es posible, hay que desinfectarlos, tras su uso.



Si la estancia de aseos no garantiza la distancia interpersonal de 1,5 metros, solo debe haber una persona usando el aseo a la vez.

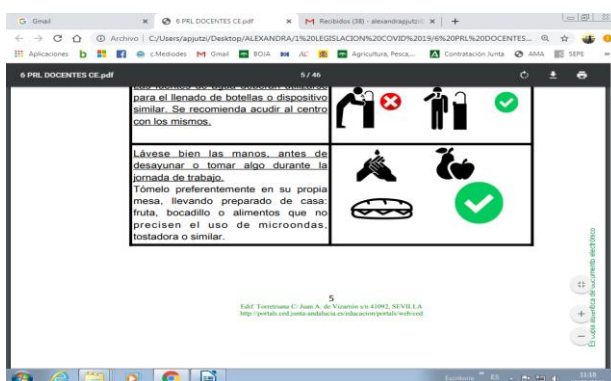


No beber directamente de las fuentes de agua, sólo deberán utilizarse para el llenado de botellas o dispositivo similar.

Se recomienda acudir al Centro con los mismos.



Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos.



Todo el alumnado del Centro, debe conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.



Disposiciones particulares del Centro.

Todas las que se requieran o crean conveniente, como por ejemplo: Limpieza de mesas, sanciones por no respetar las normas de convivencia, instrucciones para el desayuno y el recreo, etc.

ANEXO IV**Cuestionario para el desarrollo del teletrabajo en el domicilio en situaciones temporales y extraordinarias:**

1. El cuestionario deberá ser cumplimentado por la persona trabajadora recabando la información de las condiciones particulares presentes en su domicilio.
2. Las preguntas del cuestionario están referidas a las condiciones específicas del lugar en el que la persona trabajadora desempeña el trabajo con la ayuda del ordenador y elementos auxiliares (teléfono, documentos, etc.). Por lo tanto, no se refiere a las condiciones generales del domicilio sino únicamente a las referidas al lugar físico en el que realiza la tarea.
3. Modo de proceder según la respuesta de cada ítem:
 - a. Respuesta afirmativa (SÍ): la condición de trabajo es adecuada. No es necesario tomar ninguna medida.
 - b. Respuesta negativa (NO): se recomienda que el trabajador tome medidas para su adecuación. Para ello, puede adecuar el lugar donde se va a trabajar atendiendo a las recomendaciones generales previstas en este documento.

EQUIPO			
ÍTEM	PANTALLA	SÍ	NO
1	Los caracteres de la pantalla están bien definidos y configurados de forma clara, y tener una dimensión suficiente (La mayoría de los programas utilizados actualmente permiten un ajuste de sus características que facilita la lectura de los caracteres).		
2	La pantalla permite ajustar la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla.		
3	La imagen es estable.		
4	Se puede regular la inclinación de la pantalla.		
5	La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador (40 Cm)		
6	La altura de la pantalla es adecuada (borde superior a la altura de los ojos)		
7	La pantalla no deberá tener reflejos ni reverberaciones que puedan molestar al usuario.		
ÍTEM	TECLADO	SÍ	NO
8	Se dispone de espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador pueda apoyar los brazos y las manos		
9	La disposición del teclado debe favorecer, en lo posible, la alineación entre el antebrazo-muñeca-mano.		
MOBILIARIO			
ÍTEM	MESA O SUPERFICIE DE TRABAJO	SÍ	NO
10	Es poco reflectante, con dimensiones suficientes para permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos y del material accesorio.		
11	El sistema mesa-silla permite un espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y para permitir el cambio de postura.		
ÍTEM	SILLA DE TRABAJO	SÍ	NO
12	La altura de la silla es regulable, el respaldo es reclinable y su altura ajustable.		
13	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos del trabajador.		
REPOSAPIÉS			
14	El trabajador podrá apoyar fácilmente los pies en el suelo (en caso necesario se puede utilizar un reposapiés o similar).		

ÍTEM	LUGAR DE TRABAJO	SÍ	NO
15	Dispone de un espacio para teletrabajar que permita la concentración adecuada a la tarea a realizar		
ÍTEM	ILUMINACIÓN	SÍ	NO
16	En general, se dispone de iluminación natural que puede complementarse con una iluminación artificial cuando la primera no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas. En cualquier caso, el puesto tiene una iluminación que permite realizar la tarea con comodidad		
17	La ubicación del puesto de trabajo en el domicilio evitará los deslumbramientos y los reflejos molestos tanto en la pantalla del ordenador como directamente en los ojos del trabajador. Además de la ubicación del puesto se hace uso de otros elementos (cortinas, pantallas, persianas y otros) para evitar dichos deslumbramientos y reflejos.		
18	La pantalla del ordenador se coloca de forma perpendicular a las ventanas para evitar deslumbramientos y reflejos		
19	Las conexiones del ordenador a la red eléctrica doméstica evita una sobrecarga de los enchufes o un uso excesivo de regletas o dispositivos similares.		

ANEXO V**Directorio del Centro**

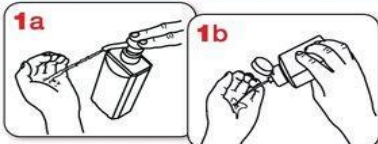
No se establecerán grupos de convivencia. A pesar de ello, se intentará que el alumnado tenga el menos contacto posible con el resto de compañeros que no pertenecen a su aula. En este sentido, en ocasiones no podemos evitar que entren en contacto con compañeros/as que compartan las mismas materias optativas.

ANEXO VI**DISTANCIA INTERPERSONAL MÍNIMA RECOMENDADA.**

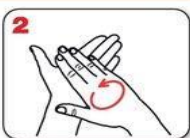
USO OBLIGATORIO DE LA MASCARILLA.

RECOMENDACIONES SOBRE EL LAVADO DE MANO.

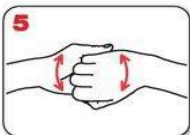
¿Cómo limpiarse las manos CON UN DESINFECTANTE ALCOHÓLICO?



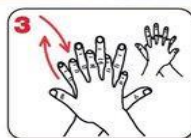
Deposite en la palma de la mano una cantidad de producto suficiente para cubrir todas las superficies a tratar.



Frótese las palmas de las manos entre sí.



Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.



Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda, entrelazando los dedos, y viceversa.



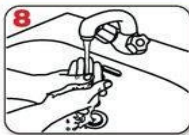
Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, rodeándolo con la palma de la mano derecha, y viceversa.



Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.



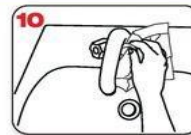
Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación, y viceversa.



Enjuáguese las manos con agua.



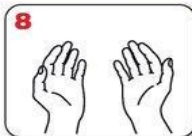
Séqueselas con una toalla de un solo uso.



Utilice la toalla para cerrar el grifo.



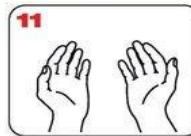
20-30 segundos



Una vez secas, sus manos son seguras



40-60 segundos



Sus manos son seguras.

**WORLD ALLIANCE
for
PATIENT SAFETY**

La OMS agradece a los Hospitales Universitarios de Ginebra (HUG), en particular a los miembros del Programa de Control de Infecciones, su participación activa en la redacción de este material.

Octubre de 2006, versión 1



**Organización
Mundial de la Salud**

La Organización Mundial de la Salud ha tomado todas las precauciones razonables para comprobar la información contenida en este documento. Sin embargo, el material publicado se distribuye sin garantía de ningún tipo, ya sea expresa o implícita. Compete al lector la responsabilidad de la interpretación y del uso del material. La Organización Mundial de la Salud no podrá ser considerada responsable de los daños que pudiere ocasionar su utilización.

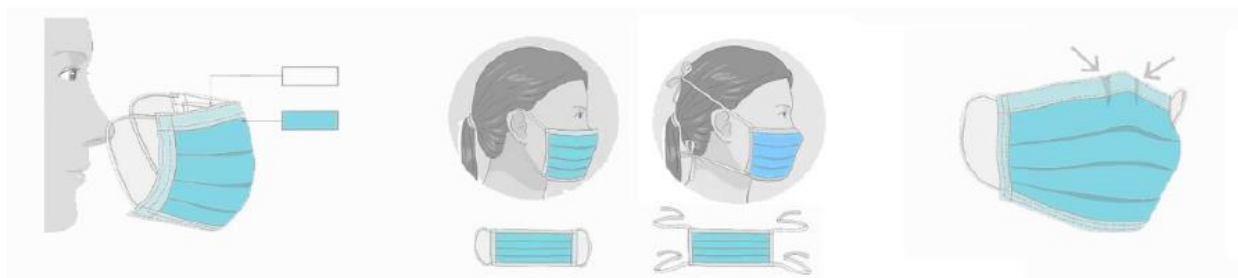
Diseño: comunicación visual

RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE LAS MASCARILLAS.

La parte de color debe ir por fuera y los pliegues deben estar hacia abajo.

Sujétala correctamente dependiendo del tipo de agarre (gomas o cintas).

Ajústala doblando la banda metálica en torno al tabique nasal.



CÓMO SE COLOCA UNA MASCARILLA.

Fuente: SAS Servicio Andaluz de Salud

RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE RETIRADA DE LOS GUANTES.

¿Debo utilizar guantes cuando salgo a la calle para protegerme del coronavirus?



NO, cuando salimos a la calle, la limpieza adecuada y frecuente de manos es más eficaz que el uso de guantes, porque:



✓ Utilizar guantes durante mucho tiempo hace que **se ensucien y puedan contaminarse.**



✓ Te puedes infectar **si te tocas la cara con unos guantes** que estén contaminados.



✓ **Quitarse los guantes sin contaminarse** las manos **no es sencillo**, requiere de una técnica específica. Se recomienda el lavado de manos después de su uso.



SÍ, es conveniente usar guantes de usar y tirar en los comercios para elegir frutas y verduras como se venía haciendo hasta ahora.



En el **ámbito laboral** se deberán seguir las recomendaciones específicas de Salud laboral

Un uso incorrecto de los guantes puede generar una sensación de falsa protección y poner en mayor riesgo de infección a quien los lleva, contribuyendo así a la transmisión.

26 marzo 2020

Consulta fuentes oficiales para informarte:

www.mscbs.gob.es

@sanidadgob

**#ESTE
VIRUS
LO
PARAMOS
UNIDOS**



RETIRADA CORRECTA DE GUANTES.

Pellizcar por el exterior
del primer guante



Retirar sin tocar la parte
interior del guante



Retirar el guante en su
totalidad



Recoger el primer guante
con la otra mano



Retirar el segundo guante
introduciendo los dedos
por el interior



Retirar el guante sin tocar
la parte externa del
mismo



Retirar los dos guantes en
el contenedor adecuado

**LISTADO DE CORREOS ELECTRÓNICOS DE LAS UNIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS
LABORALES DE LAS DELEGACIONES TERRITORIALES.**

IES SAN LUCAS. Sanlúcar de Barrameda.

- Almería: gssld.al.ced@juntadeandalucia.es
- Cádiz: gabinete.prevencion.dpca.ced@juntadeandalucia.es
- Córdoba: unidaddeprevencion.dpco.ced@juntadeandalucia.es
- Granada: unidadprevencion.dpgr.ced@juntadeandalucia.es
- Huelva: gabinete.prevencion.dphu.ced@juntadeandalucia.es
- Jaén: gssld.ja.ced@juntadeandalucia.es
- Málaga: gssld.ma.ced@juntadeandalucia.es
- Sevilla: uprl.dpse.ced@juntadeandalucia.es

PROTOCOLOS Y NORMATIVA.

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 33/2011, de 4 de octubre, General de Salud Pública.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Medidas higiénicas para la prevención de contagios del COVID-19. Ministerio de Sanidad (versión 06 de abril de 2020)
- Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-COV-2. Ministerio de Sanidad (versión 14 de julio de 2020)
- Prevención de riesgos laborales vs. COVID-19. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (versión 30 de junio de 2020).
- Estrategia de diagnóstico, vigilancia y control en la fase de transición de la pandemia de COVID-19 (versión 11 de agosto de 2020).
- Real Decreto-ley 21/2020 de 9 de junio de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.
- Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al COVID-19 para centros educativos en el curso 2020-2021. Ministerio de Sanidad y Ministerio de Educación y Formación Profesional (versión 22 de junio de 2020).

-
- Acuerdo de 14 de julio de 2020, del Consejo de Gobierno, por el que se toma en consideración la Orden de la Consejería de Salud y Familias sobre el uso de la mascarilla y otras medidas de prevención en materia de salud pública para hacer frente al coronav.
 - Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de las escuelas infantiles y de los centros de educación infantil para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.
 - Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias (versión 27 de agosto de 2020).
 - Decálogo para una vuelta al cole segura. Viceconsejería de Educación y Deporte.
 - Protocolo de actuaciones antes casos COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias.
 - Instrucciones de 13 de de julio de 2021 de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso 2021/2022.



Capítulo 9. Anexos

Anexo 1.

Derechos, deberes y funciones de los distintos sectores de la comunidad educativa. (Véase también el ROF)
(Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria).

Artículo 2. Deberes del alumnado.

Son deberes del alumnado:

- a. El estudio, que se concreta en:
 - La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
 - Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
 - El respeto a los horarios de las actividades programadas por el instituto.
 - El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
 - La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.
- b. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- c. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- d. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- e. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.
- f. Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- g. Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h. Participar en la vida del instituto.
- i. Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

Artículo 3. Derechos del alumnado.

El alumnado tiene derecho:

- a. A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b. Al estudio.
- c. A la orientación educativa y profesional.
- d. A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e. A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f. Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica

educativa y al uso seguro de internet en el instituto.

- g. A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h. Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i. A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j. A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k. A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l. A la protección contra toda agresión física o moral.
- m. A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n. A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- o. A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

Artículo 9. Funciones y deberes del profesorado.

- 1. Las funciones y deberes del profesorado son, entre otros, las siguientes:
 - a. La programación y la enseñanza de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendados.
 - b. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
 - c. La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
 - d. La orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los departamentos de orientación o los equipos de orientación educativa.
 - e. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
 - f. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
 - g. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
 - h. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
 - i. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
 - j. La participación en la actividad general del centro.
 - k. La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
 - l. La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería

competente en materia de educación o los propios centros.

- m. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n. El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

Artículo 10. Derechos del profesorado.

1. El profesorado de los institutos de educación secundaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
 - a. Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
 - b. A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del instituto.
 - c. A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
 - d. A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
 - e. A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
 - f. A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
 - g. Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
 - h. A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
 - i. A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
 - j. A la formación permanente para el ejercicio profesional.
 - k. A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
 - l. A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
 - m. A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

Artículo 12. Derechos de las familias.

Las familias tienen derecho a:

1. Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del instituto.
2. Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
3. Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
4. Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
5. Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
6. Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.
7. Suscribir con el instituto un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
8. Conocer el Plan de Centro.
9. Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
10. Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
11. Suscribir con el instituto un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
12. Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
13. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.
14. Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
15. Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Artículo 13. Colaboración de las familias.

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los institutos de educación secundaria y con el profesorado, especialmente durante la educación secundaria obligatoria.
2. Esta colaboración de las familias se concreta en:
 - a. Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
 - b. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
 - c. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
 - d. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
 - e. Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

Artículo 51. Competencias del consejo escolar.

El Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria tendrá las siguientes competencias:

1. Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 8 b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
2. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
3. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
4. Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
5. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
6. Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
7. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
8. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
9. Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
10. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27.
11. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
12. Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
13. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
14. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 68. Competencias del Claustro de Profesores.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 22.3.
- c. Aprobar las programaciones didácticas.
- d. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h. Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i. Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
- j. Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 28.
- k. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- m. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 70. Funciones del equipo directivo.

1. El equipo directivo de los institutos de educación secundaria es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.
2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:
 - a. Velar por el buen funcionamiento del instituto.
 - b. Establecer el horario que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
 - c. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
 - d. Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 22.2 y 3 y 28.5.
 - e. Impulsar la actuación coordinada del instituto con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con los centros de educación primaria adscritos al mismo.
 - f. Favorecer la participación del instituto en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
 - g. Colaborar con la Consejería en materia aquellos órganos de participación que, a tales

efectos, se establezcan.

- h. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 72. Competencias de la dirección.

1. La dirección del instituto ejercerá las siguientes competencias:

- a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b. Dirigir y coordinar todas las actividades del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c. Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del instituto.
- d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f. Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 73.
- g. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del instituto, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del instituto con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i. Impulsar las evaluaciones internas del instituto y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j. Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l. Visar las certificaciones y documentos oficiales del instituto, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m. Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del

- equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- o. Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
 - p. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento y de otros órganos de coordinación didáctica que se pudieran establecer en aplicación de lo recogido en el artículo 82.2, oído el Claustro de Profesorado.
 - q. Designar las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica encargadas de la coordinación de las áreas de competencias y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
 - r. Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
 - s. Firmar convenios de colaboración con centros de trabajo, previo informe favorable del Consejo Escolar.
 - t. Cualesquiera otra que le sean atribuida por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 76. Competencias de la jefatura de estudios.

Son competencias de la jefatura de estudios:

- a. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b. Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad cuando no exista la vicedirección.
- c. Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d. Proponer a la dirección del instituto el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e. Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria que tenga adscritos el instituto.
- f. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del instituto, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g. Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h. Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el instituto.
- i. Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
- j. Coordinar las actividades de las jefaturas de departamento.
- k. Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- l. Organizar los actos académicos.

- m. Organizar la atención y el cuidado del alumnado de la etapa de educación secundaria obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- n. Adoptar, conforme a lo establecido a la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
- o. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 77. Competencias de la secretaría.

Son competencias de la secretaría:

- a. Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b. Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del instituto, establece el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c. Custodiar los libros oficiales y archivos del instituto.
- d. Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e. Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- f. 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 las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 72.1.k).
- g. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del instituto.
- j. Ordenar el régimen económico del instituto, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4.
- k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Competencias del PAS (artículo 15 del ROC y VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía [Código del Convenio 7100082], resolución de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social de 22 de noviembre de 2002, revisada en 2005, actualizada en 2007)

- 1. Colaborar y seguir las indicaciones del Equipo Directivo y en tareas administrativas y de mejora de servicios del Centro para satisfacción de la comunidad escolar.
- 2. **Los auxiliares administrativos**, pertenecen al grupo IV, tienen como referencia de ubicación la Oficina y, según el mencionado VI Convenio, “son los trabajadores encargados de tareas consistentes en operaciones elementales

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

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

4. **Las limpiadoras**, que, en caso concreto del IES San Lucas son trabajadoras de una empresa privada que realiza trabajos para la Junta de Andalucía, “Son los trabajadores que limpian y mantienen en buen orden el interior de edificios públicos, oficinas, fábricas, almacenes, dependencias, establecimientos y casas: barre, friega y encera pisos y retira las basuras; limpia alfombras y felpudos, limpia y da brillo a los cristales, adornos, herrajes y otros objetos de metal, limpia el polvo de los muebles y objetos; limpia las cocinas donde las haya, los cuartos de baño y servicios”.

Anexo 2. ESTRUCTURA DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS DEFINIDA PARA EL CENTRO.

GRUPO DE CUENTAS DE INGRESOS. (Ingresos y remanentes)

Ingresos

Ingresos por Recursos Propios

- Recaudación servicio de fotocopias (Alumnos)
- Ingresos por el Servicio de Actividades (Actividades extraescolares contratadas por algún departamento didáctico. Se ingresa el coste en la cuenta del centro porque la empresa se cobra por adelantado parte del coste de la actividad)
- Seguro Escolar
- Prestación de Servicios (Agendas escolares y Cuadernos de tutoría)
- Alquiler Instalaciones (Cafetería)
- Reposición Libros de Texto
- Indemnización por Rotura/Deterioro de Enseres
- Venta de Material Inventariable por determinar
- Otros ingresos por recursos propios

Ingresos por la Consejería de Educación

- Gastos de Funcionamiento Ordinarios (Dotación de la Consejería de Educación)
- Ropa de Trabajo (Dotación de la Consejería de Educación)
- Biblioteca Escolar
- Erasmus: Ayuda complementaria Junta de Andalucía
- Proyecto Escuela Espacio de Paz
- Ayuda para el fomento de la movilidad. Erasmus.
- Programa de Intercambios Escolares
- Escuelas Deportivas (Dotación de la Consejería de Educación)
- Programa de Plurilingüismo. Auxiliares de conversación (Dotación de la Consejería de Educación)
- Programa de Gratuidad de Libros de Texto (Dotación de la Consejería de Educación)
- Ayuda individual de transporte escolar.

Ingresos por Otras Entidades

- Aportación Asociación Padres de Alumnos
- Aportaciones de otras entidades
- Aportaciones para actividades
- Proyecto Erasmus
- Intereses Bancarios
- Aportación de entidades privadas
- Retenciones de IRPF

Remanentes

- Remanentes de Recursos Propios

Remanentes de la Consejería de Educación

- Remanente dotación gastos funcionamiento
- Remanente ejercicio anterior

Inversiones Remanentes de Otras Entidades

- Remanentes de Otras Entidades

GRUPO DE CUENTAS DE GASTOS.

Gastos Corrientes en Bienes y Servicios

Arrendamientos

- Equipos para procesos de información

Reparación y Conservación

- Infraestructuras y Bienes de Uso General
- Mantenimiento de edificios
- Mantenimiento de instalaciones equipos y herramientas
 - Mantenimiento de equipos y herramientas
 - Mantenimiento de instalaciones
- Mobiliario y Enseres
- Mantenimiento de equipos para proceso de información

Material no inventariable

- Material de oficina
 - Material informático no inventariable
 - Ordinario no inventariable
 - Prensa, revistas, libros y otras publicaciones
- Consumibles Reprografía

Suministros

- Energía eléctrica
 - Agua
 - Vestuario
 - Productos alimenticios
 - Productos farmacéuticos
 - Otros suministros
 - Material de limpieza, aseo, productos de lavandería
- y similar
- Material de Laboratorio

Comunicaciones

- Servicios Telefónicos
- Servicios Postales
- Servicios Telegráficos
- Telex, telefax y burofax
- Informáticas
- Otros gastos de comunicaciones

Transporte

- Desplazamientos
- P

ortes

Gastos**Diversos**

- Primas de Seguros
 - Otros Riesgos
 - Elementos de Transporte
 - Edificios y otras construcciones
- Tributos
 - Otros
 - Autonómicos
 - Locales
 - Estatales
- Otros Gastos Diversos
 - Información, Divulgación y Publicidad
 - Cursos y Actividades de Formación
 - Reuniones, Conferencias y Cursos
 - Premios, Concursos y Certámenes
 - Otros
 - Formación y Capacitación Ambiental
 - Programa de Gratuidad de Libros de Texto
- Indemnizaciones por Razón de Servicio
 - Dietas
 - Locomoción
 - Otras Indemnizaciones
- Transferencia a familias e instituciones sin ánimo de lucro

Trabajos realizados por otras empresas

- Otros
- Actividades Extraescolares

Adquisiciones de Material Inventariable**Adquisiciones para uso General del Centro**

- Maquinaria, instalaciones y utillaje (límite del 10%)
 - Utillaje (límite del 10%)
 - Instalaciones Técnicas (límite del 10%)
 - Maquinaria (límite del 10%)
- Mobiliario y enseres (límite del 10%)
- Material didáctico (límite del 10%)
- Libros
- Sistemas para procesos de información (límite del 10%)
- Otro inmovilizado material (límite del 10%)
- Gastos en inversiones de carácter inmaterial (límite del 10%)

-
- Aplicaciones informáticas (límite del 10%)
 - Propiedad industrial (límite del 10%)
 - Gastos en investigación y desarrollo (límite del 10%)
 - Otro inmovilizado inmaterial (límite del 10%)

Inversiones

Cuenta de Obras de Reparación, Mejora o Adecuación de Espacios / Instalaciones

➤ Proyectos de Obras de reparación
y mejora Cuenta de Equipamiento

Ajuste Gastos para el Año Siguiente

(Ajuste Gastos de Justificaciones para el año siguiente)

Anexo 3.
COMUNICACIÓN DEL DEBER DE REPOSICIÓN DE MATERIAL
(Gratuidad de libros de textos)

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Dirección General de Participación y Equidad en Educación

COMUNICACIÓN DEL DEBER DE REPOSICIÓN DE MATERIAL.

Estimada familia:

La Dirección, que preside la Comisión del Consejo Escolar encargada del seguimiento y gestión del Programa de Gratuidad en este centro, se pone en contacto con ustedes para comunicarles la siguiente incidencia en referencia al uso y conservación del material de que dispone su hijo/hija para el seguimiento de las actividades lectivas:

Nombre del alumno/alumna: _____

Curso: _____

Material afectado	Importe	Incidencia detectada		
		Uso indebido que ha provocado su imposibilidad de utilización	Extravío	El alumno cambia de comunidad autónoma

De acuerdo con la Orden de 27 de abril de 2005, artículo 5, los alumnos y alumnas que participan en el Programa de Gratuidad de Libros de Texto tienen obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros de texto, y de reponer aquellos extraviados o deteriorados. De igual manera, en el caso de que el alumno cambie de comunidad autónoma, está obligado a proceder a la reposición del material citado, o en su caso, al abono del importe del mismo, en el plazo de diez días a partir de la recepción de esta comunicación.

Reciban un cordial saludo:

(Sello del centro)

Anexo 4**INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS DEL DEBER DE
REPOSICIÓN DE MATERIAL ROTO.**

Sanlúcar de Barrameda • Cádiz
**JEFATURA DE
 ESTUDIOS**
 Av. Bajo de Guía s/n
 11540 Sanlúcar de Bda
 Tfno.: 956386552

(Nombre de los padres y dirección.)

SANLÚCAR DE BARRAMEDA, _DE_____DE 20__.

A LOS PADRES O TUTORES DEL ALUMNO_____:

Por la presente les comunicamos que su hijo, _____, debido a que ha causado un deterioro en instalaciones o material del Centro o en pertenencias de un miembro de la comunidad educativa, ha incurrido en una conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, como una de las medidas correctoras, siguiendo lo estipulado en el Plan de Convivencia del Centro,

debe abonar la cantidad de: _____ euros.

Les informamos también de que si no cumple con esta medida en el plazo de **cinco días**, se convertirá en una falta grave, con las medidas disciplinarias correspondientes.

Lamentando tener que ponerse en contacto con ustedes por estas circunstancias, se ponen a su disposición para cualquier tipo de aclaración o consulta sobre este tema:

Fdo: *****
Jefe de Estudios del I.E.S. “San Lucas”

Fdo: *****
Director del I.E.S. “San Lucas”



JEFATURA DE ESTUDIOS
jefaturadeestudios.iessanlucas@gmail.com

**Anexo 5: COMUNICACIÓN DE LOS TRABAJOS QUE
DEBE REALIZAR EL ALUMNADO EXPULSADO.**

1º ESO

**TRABAJOS A REALIZAR
POR EL ALUMNO SANCIONADO**

EL/LA ALUMNO/A _____, QUE
ESTÁ EN EL CURSO _____ DEBE
REALIZAR LAS TAREAS QUE SE LE INDICAN DURANTE EL
TIEMPO DE EXPULSIÓN: (Desde el _____ al _____).

CIENCIAS NATURALES

CIENCIAS SOCIALES

Ed.PLÁSTICA Y VISUAL

L.CAST. Y LITERATURA

INGLÉS

MATEMÁTICAS

MÚSICA

RELIGIÓN

FRANCÉS

EN SANLÚCAR DE BARRAMEDA, A _____ DE _____ DE _____.



JEFATURA DE ESTUDIOS
jefaturadeestudios.iesanlucas@gmail.com

Anexo 6: COMUNICACIÓN DE LOS TRABAJOS QUE DEBE REALIZAR EL ALUMNADO EXPULSADO

TRABAJOS A REALIZAR POR EL ALUMNO SANCIONADO

2º ESO

EL/LA ALUMNO/A _____, QUE ESTÁ
EN EL CURSO ____ DEBE REALIZAR LAS TAREAS QUE SE LE INDICAN
DURANTE EL
TIEMPO DE EXPULSIÓN: (Desde el _____ al _____).

CIENCIAS NATURALES
CIENCIAS SOCIALES
Ed.PLÁSTICA Y VISUAL
L.CAST. Y LITERATURA
INGLÉS
MATEMÁTICAS
MÚSICA
TECNOLOGÍA
RELIGIÓN
FRANCÉS

**Anexo 7: COMUNICACIÓN DE LOS TRABAJOS QUE
DEBE REALIZAR EL ALUMNADO EXPULSADO**JEFATURA DE ESTUDIOS
jefaturadeestudios.iesanlucas@gmail.com**TRABAJOS A REALIZAR
POR EL ALUMNO SANCIONADO****3º ESO**

EL/LA ALUMNO/A _____, QUE ESTÁ EN EL CURSO
_____ DEBE REALIZAR LAS TAREAS QUE SE LE INDICAN DURANTE EL TIEMPO DE
EXPULSIÓN: (Desde el _____ al _____).

FÍSICA Y QUÍMICA**BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA****CIENCIAS SOCIALES****Ed. PARA LA CIUDADANÍA****L.CAST. Y LITERATURA****INGLÉS****MATEMÁTICAS****TECNOLOGÍA****RELIGIÓN****FRANCÉS**



JEFATURA DE ESTUDIOS
jefaturadeestudios.iesanlucas@gmail.com

Anexo 8 : COMUNICACIÓN DE LOS TRABAJOS QUE DEBE REALIZAR EL ALUMNADO EXPULSADO

4º ESO

TRABAJOS A REALIZAR POR EL ALUMNO SANCIONADO

EL/LA ALUMNO/A _____, QUE
ESTÁ EN EL CURSO _____ DEBE REALIZAR LAS TAREAS QUE SE LE
INDICAN DURANTE EL TIEMPO DE EXPULSIÓN: (Desde el
_____ al
_____).

BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA
FÍSICA Y QUÍMICA
CIENCIAS SOCIALES
L.CAST. Y LITERATURA
INGLÉS
FRANCÉS
MATEMÁTICAS
ED.ÉTICA Y CÍVICA
RELIGIÓN
INFORMÁTICA
ED.PLÁSTICA Y VISUAL

EN SANLÚCAR DE BARRAMEDA, A _____ DE _____ DE _____.

FECHA

AÑO

[illegible]

**Anexo 10: CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS TUTORES
A LAS SESIONES DE TUTORÍAS DE PADRES EN HORARIO DE
TARDE.**



AÑO

CONTROL DE FIRMAS

DÍA

MES

ATENCIÓN A PADRES

1ºA	1ºB	1ºC	1ºD
2ºA	2ºB	2ºC	2ºD
3ºA	3ºB	3ºC	3ºD
4ºA	4ºB	4ºC	4ºD

**Anexo 11: CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS
PROFESORES: PARTE DIARIO DE AUSENCIAS DEL
PROFESORADO.**

<i>HORA</i>	<i>GRUPO</i>	<i>PROFESOR/A</i>	<i>TRABAJO PREVISTO</i>	<i>MOTIVO</i>	<i>FIRMAS</i>
1^a <div>8.30 - 9.30</div>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>	
2^a <div>9.30 - 10.30</div>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
3^a <div>10.30 - 11.30</div>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
4^a <div>12.00 - 13.00</div>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
5^a <div>13.00 - 14.00</div>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		

<div>6^a</div> <div>14.00</div> <div>-</div> <div>15.00</div>	<div></div> <div></div> <div></div> <div></div>	<div></div> <div></div> <div></div> <div></div>	<div></div> <div></div> <div></div> <div></div>		
---	---	---	---	--	--

**Anexo 12: CONTROL DE ASISTENCIA DEL P.A.S.**

CONTROL DE FIRMAS PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Semana del _____ de _____ a _____ de _____.

	Administrativo/a	Conserje 1.		Conserje 2.	
LUNES					
MARTES					
MIÉRCOLES					
JUEVES					
VIERNES					

Proyecto de Gestión aprobado el 12 de Noviembre de 2019