Junta de Andalucía

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 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.

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. 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.) 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.
e.) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
f.) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.
g.) 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.

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 II cuál puede ser la estructura de subcuentas y la estructura de centros de gasto: (Estas estructuras, 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 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 ser 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 (Alumnado)
- Seguro Escolar
- Prestación de Servicios
- Alquiler Instalaciones (Taquillas y Cafetería)
- Reposición Libros de Texto

- Indemnización por rotura/deterioro de enseres
- 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.
- Gastos de Extraordinarios
- Ropa de Trabajo
- Biblioteca escolar (*)
- Proyecto Escuela Espacio de Paz (*)
- Dotación para inversiones (*)
- Programa de plurilingüismo. Auxiliares de conversación.
- Programa de Gratuidad de Libros de Texto
- Pacto Estado Violencia Genero (*)
- Programa Impulsa (*)
- Actuaciones en innovación educativa

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 dos modos:

- Mediante cuadernos de transferencia. (Método preferente)
- En metálico a través del dinero disponible en caja (Para los pagos de menor cuantía)

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. 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 realizada 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.

La estructura de subcuentas de gasto será el siguiente:

- 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 cuadre de cuentas. Sea como fuere, es conveniente siempre verificar el cuadre 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 cuadre 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 Seneca y el extracto bancario a último día del mes. Dichas conciliaciones bancarias se generarán en Seneca 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 Consejos 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 dosier 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 de algún procedimiento relacionado con su actividad laboral, como puede ser la asistencia a reuniones previamente convocadas por el Servicio de Inspección o por la Coordinación de algún Proyecto Educativo, que se realicen fuera de la localidad.

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, así como el aparcamiento en parking de pago siempre que la zona a la que se haya dirigido la persona beneficiaria de la dieta lo requiera.

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. Estás 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 en cuenta 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 profesor responsable de biblioteca.

El secretario lo será para los equipos y materiales de uso general del Centro.

El secretario 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 junio y en el proceso extraordinario de septiembre para el alumnado de bachillerato que haga uso de la convocatoria de evaluación extraordinaria. La posibilidad de un cambio de modalidad en la matrícula solo será posible antes de la evaluación inicial en la ESO o si se decide en esa misma sesión de evaluación inicial. En caso del bachillerato la fecha límite será el 31 de octubre y siempre que de el visto bueno la delegación de educación. El proceso tiene una serie de trámites y plazos muy concretos que estarán marcados por las instrucciones incluidas en 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 de diversificación curricular.
- 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 unidades de 1º de E.S.O.
- Cuatro unidades de 2º de E.S.O.
- Cuatro unidades de 3º de E.S.O.
- Cinco unidades de 4º de E.S.O.
- Dos unidades de 1º de Bachillerato en la modalidad de Ciencias y Tecnología
- Una unidad de 1º de Bachillerato en la modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales.
- Dos unidades de 2º de Bachillerato en la modalidad de Ciencias y Tecnología
- Una unidad 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. Para bachillerato es centro adscrito a nuestro centro al 50 % con el IES El Cano: el Instituto Concertado Divina Pastora Y La Compañía de María

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 hacerse la certificación de que toda la documentación se ha publicado)..

3.c. Matriculación.

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

1. En la primera semana del mes de julio, estableciéndose en la normativa anual al respecto la fecha límite, se la realizará la matriculación de todo el alumnado de nuestro centro y de los centros adscritos que acceden a alguno de los cursos de la ESO o al curso de 1º de bachillerato en cualquiera de las dos modalidades que se imparten en nuestro centro.
2. Todo el alumnado salvo el de 1º de Bachillerato cuya promoción a segundo esté pendiente de las pruebas extraordinarias de septiembre, formalizará la matrícula de forma definitiva. El alumnado de 1º de bachillerato con dos materias pendientes realizarán matrícula definitiva a 2º de bachillerato.
3. Una vez que se haya realizado la matrícula de este alumnado, se procederá con la matriculación provisional del alumnado de 1º de bachillerato cuya promoción a segundo esté pendiente de las pruebas extraordinarias de septiembre. Dicha matriculación provisional se formalizará para segundo de bachillerato en el caso de que el alumno o alumna esté pendiente de evaluación positiva en un máximo de cuatro materias, debiendo formalizarse para 1º de bachillerato en caso contrario, que podrá ser modificada tras los resultados de la evaluación extraordinaria de septiembre.

4. A comienzos del mes de septiembre, inmediatamente después de las evaluaciones de las pruebas extraordinarias de septiembre, aquellas matrículas de bachillerato con carácter provisional, pasarán a formalizarse de forma definitiva.

5. El cambio de modalidad en bachillerato se permitirá en este periodo de

matriculación hasta el 31 de octubre, pero teniendo en cuenta que el alumno deberá de matricularse, además de las materias propias del segundo curso de bachillerato en la modalidad a la que desea cambiarse y de las materias troncales generales de 1º de bachillerato que no hubiese superado, de las troncales de modalidad de 1º de bachillerato correspondientes a dicha modalidad a la que desea cambiar y que no ha cursado en el curso anterior.

6. Aunque se permite la matriculación del alumnado de forma presencial en la secretaría del centro, se configura 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 planificar 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 varía 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:

Personal docente: 53
Profesora de Religión Católica: 1
Conserjes: 2.
Personal Administrativo: 1
Personal de Limpieza: 6. (En horario de tarde).
Auxiliar de conversación: 1
Monitor escolar laboral: 1

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 directiva 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, 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 gestión de sustituciones se llevará a cabo conforme a lo estipulado en la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

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 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.

a. La jefatura de estudios, una vez la consejería haya cargado el perfil del profesor/a sustituto/a en SENECA cumplimentará el horario del mismo.

b. El/la profesor/a que va a ser sustituido/a deberá dejar en secretaría el registro 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.

c. La Dirección o la Jefatura de Estudios proporcionarán al profesor o profesora sustituto los documentos básicos que recojan los aspectos básicos del funcionamiento del centro, así como su horario de trabajo.

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. Hay una serie de documentos que hay que cumplimentar tanto al comienzo como al final del período en el que la auxiliar realicen labores académicas en el centro. Así, entre la documentación inicial se encontrará el documento de aceptación de destino, el documento de confirmación de cuenta bancaria y el horario del auxiliar, y entre la documentación final se encontrarán los distintos registros para la evaluación del trabajo realizado. Además, el centro educativo se hará cargo de los pagos mensuales al auxiliar de conversación, ya que recibe una dotación económica para este pago integral a principio de curso. El auxiliar firmará la conformidad de que ha recibido la cantidad estipulada después de cada pago realizado. Toda esta documentación quedará guardada en el expediente de los/as auxiliares de cada curso en un archivo habilitado a tal fin.

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.

Horarios.

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.

Funciones.

Administrativo: **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 fotocopiadoras 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).

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 obtenido el visto bueno del servicio de escolarización de la delegación de educación, se procede a la organización de las materias en cada uno de los grupos en función de los alumnos matriculados en cada una de ellas.

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. Para ello es necesario tener en cuenta aspectos como el número de grupos autorizados, la plantilla de profesorado definitiva y el número de reducciones horarias. Atendiendo a esta solicitud de cupo de profesores, la Delegación de Educación comunica el cupo oficial de profesores asignado al centro. El ajuste de un cupo y otro se negociará con la Delegación de Educación en función de la matrícula definitiva.

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 atendrá 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 supervisión del Director, teniendo en cuenta los criterios pedagógicos aprobados por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y el Claustro.

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).

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 y total de 25 horas semanales.

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

Para confeccionar el horario del profesorado, además de los criterios de carácter

pedagógico, 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.

- <u>Horario del alumnado.</u>

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.

- <u>Horario del Personal de Administración y Servicios.</u>

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 III). 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 IV)

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 V)

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 registrará en la aplicación Séneca las faltas y retrasos de modo que las familias queden informadas al instante mediante la aplicación móvil IPASEN.

Los padres y madres del alumnado, 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, ya se hagan a través de la aplicación IPASEN o se presenten ante profesores/as y Tutores/as en algún otro formato, deben ser avaladas con documentos médicos o de otro tipo. 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 un profesor/a compruebe que un alumno/a acumula un importante número de faltas de asistencia a clase sin justificar que sobrepase el 12%, lo pondrá en conocimiento del Tutor/a del Grupo. Ambos cumplimentarán un impreso dirigido a la Jefa de Estudios en que se detalle el número de ausencias por asignatura. Y se iniciará el procedimiento que establece el Reglamento de Organización y Funcionamiento para imponer la sanción de pérdida del derecho a la evaluación continua.

Para los casos que el centro lo considere oportuno, se podrán enviar a alumnos absentistas o expulsados al Aula Municipal de recuperación Escolar, dirigida 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.

Normativa de referencia

- Acuerdo de 17 de julio de 2018, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Acuerdo Marco de 13 de julio de 2018, de la Mesa General de Negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, para la mejora de la calidad del empleo público y de las condiciones de trabajo del personal del sector público andaluz.
- Circular de 11 de junio de 2021, de la Dirección General del profesorado y gestión de RR.HH. sobre permisos y licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de actuación y de gestión de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía
- Instrucción 12/2022 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos por la que se modifican los apartados III.7 y III.11 de la circular de 11 de junio de 2021 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía
- Instrucción 9/2023 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos por la que se modifican los apartados III.1 Y III.14 y se añade el apartado III.30 a la circular de 11 de junio de 2021, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la, entonces, Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía.

TIPO DE PERMISO	DURACIÓN	ÓRGANO COMPETENTE	PLAZO DE PRESENTACIÓN	OBSERVACIONES

LICENCIA O BAJA POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE **Por Enfermedad Común o accidente no laboral que causa I.T.**	**Ausencias que no superen los 3 días** **Licencia por Incapacidad Temporal** Parte médico de I.T. Partes de confirmación cada 15 días para personal funcionario acogido al Régimen Especial de la SS de los funcionarios civiles del Estado. Partes de confirmación cada 3 días para el personal interino, laboral y funcionario acogido al Régimen General de la Seguridad Social. Recorte económico según el caso.	Dirección del Centro Delegación Territorial	Las ausencias se comunicarán al centro el mismo día que se produzca. Justificación el día de la incorporación, que reflejará el tiempo que el facultativo considera que la persona estaría incapacitada. Hasta el 4º día del inicio para las IT.	El parte de confirmación al décimo mes desde el inicio se acompañará de un informe médico adicional de ratificación para la concesión de la prórroga. Igualmente el décimo sexto previo a la extinción de la IT. Cuando la situación de IT se extinga a los 545 días (730 días en casos excepcionales), se examinará en un plazo máximo de 3 meses a efectos de su calificación en el grado de Incapacidad Permanente que corresponda.
TRASLADO DE DOMICILIO **(de aplicación al personal funcionario de carrera, al personal interino en régimen de vacante y al de sustitución una sola vez por**	1 día hábil dentro de la misma localidad. 2 días hábiles si hay cambio de localidad. 3 días hábiles si hay	Dirección del Centro	Previamente al traslado	En el plazo de 10 días naturales del disfrute, justificación de haberlo realizado (factura, nuevo empadronamien

curso	cambio de provincia.			to, recibo domiciliado, etc.)
ACCIDENTE, ENFERMEDAD GRAVE, HOSPITALIZACIÓN O INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA SIN HOSPITALIZACIÓN QUE PRECISE REPOSO DOMICILIARIO DEL CÓNYUGE, PAREJA DE HECHO, DE UN FAMILIAR DE PRIMER O SEGUNDO GRADO O DE UN CONVIVIENTE DISTINTO DE LOS ANTERIORES.FALLECIMIENTO DE CÓNYUGE, PAREJA DE HECHO O FAMILIAR DE 1ER O 2º GRADO	**ACCIDENTE, ENFERMEDAD, ETC**. Cónyuge, pareja de hecho, familiar de 1er grado consanguinidad o afinidad, o **CONVIVIENTE**: 5 días hábiles Familiar de 2º grado: 4 días hábiles **FALLECIMIENTO**C´ónyuge, pareja de hecho, familiar de 1er grado: 3 días hábiles, si es en misma localidad de residencia. 5 días si es en distinta Familiares de 2º grado: 2 días hábiles si el hecho se produce en misma localidad de residencia, 4 días si es en distinta	Dirección del centro	Telefónica si es urgente. Petición y justificación posterior dentro de los 10 días naturales a la finalización del permiso	**Enfermedad grave:** Hospitalización no ambulatoria. Sin hospitalización, si la gravedad se acredita con informe médico. Cuidados en domicilios como continuación de lo anterior. Parto, solo para familiares dentro del 1er grado de consanguinidad. **En los casos de este apartado:** si el hecho causante se produjera durante la jornada laboral o finalizada la misma, surtirá

				efecto desde el día siguiente; en los demás casos, se computará dicho día, salvo que este fuese inhábil.

EXÁMENES FINALES, PRUEBAS DEFINITIVAS DE APTITUD, DURANTE LOS DÍAS DE SU CELEBRACIÓN Y POR RAZONES DE FORMACIÓN	El tiempo **mínimo pero suficiente** para posibilitar la asistencia. Si se celebran fuera de la localidad se agregará el tiempo necesario para el desplazamiento.	**EXÁMENES** Dirección del centro. **FORMACIÓN** Delegación Territorial.	Con antelación suficiente a la fecha de realización en caso de exámenes. Con un mes de antelación en caso de formación con el programa de la actividad como asistente	En el plazo de 10 días naturales siguientes al disfrute del permiso. Justificación documental para exámenes con expresión del lugar, carácter oficial, fecha y hora. La participación como ASISTENTE y/o PONENTE se justificará documentalmente de manera suficiente que se acredite la participación. Ver otras modalidades de permiso en la circular
REALIZACIÓN DE FUNCIONES SINDICALES O DE REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL	**Funciones sindicales de carácter permanente:** El tiempo que dure la designación. **Formación y funciones sindicales o representativas con carácter ocasional**	Delegación Territorial	Previamente al hecho causante tan pronto se conozca la fecha de realización.	Justificarlo si es posible con la solicitud, de lo contrario tras el disfrute del permiso dentro de un plazo de 10 días naturales tras el disfrute.

	El tiempo indispensable			
DEBER INEXCUSABLE PÚBLICO O PERSONAL	**Obligación por responsabilidad penal, civil o administrativa.** El tiempo indispensable **Desempeño de cargo electo en una Corporación Local (Plenos, Comisiones y atención a las Delegaciones)**. **Participación en procesos electorales y por ejercicio del derecho de sufragio.** La jornada electoral completa y 5 horas de reducción de jornada al día siguiente	Dirección del Centro	De ser posible, previamente al hecho causante. Justificación posterior de haber asistido al acto.	* Solo las funciones de especial relevancia, previa convocatoria o citación del Órgano competente y con Orden del Día. ** Presidentes, vocales, interventores y apoderados tienen derecho a permiso retribuido si el día de la votación no coincide con su descanso semanal.

POR MATRIMONIO O PAREJA DE HECHO	**15 días naturales**, consecutivos y deben comprender el día que se celebre o se constituya, o bien dentro del año natural al hecho causante.	Delegación Territorial	Al menos 1 mes antes	Justificación hasta 20 días hábiles. Para permiso en otra fecha del año natural que no incluya el día de la celebración, ver las limitaciones en la circular.
REDUCCIÓN DE JORNADA POR INTERÉS PARTICULAR **(Un 10%)**	La reducción del horario será de un 10% y se ajustará de manera que afecte de forma proporcional a la parte lectiva y a la no lectiva.	Delegación Territorial	Antes del 1 de julio por el personal funcionario de carrera Personal que participa en la adjudicación de destinos provisionales en el momento de sus solicitud	Reducción de sueldo proporcional.

PERMISO SIN RETRIBUCIÓN POR COLABORACIÓN CON ALGUNA ONG	Hasta 6 meses	Dirección General de RRHH	Cuando se produzca el hecho causante	Podrá ampliarse otro período igual previa autorización de la D. General de RRHH. El **personal interino** lo podrá solicitar si está ocupando vacante por el mismo periodo temporal, siempre que a fecha de la solicitud le reste periodo de nombramiento, incluida la prórroga vacacional, igual o superior al tiempo pedido. No supone la exclusión de la bolsa.
PERMISOS, REDUCCIONES DE JORNADA Y OTRAS MEDIDAS RELATIVAS A LA JORNADA LABORAL POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO	Tendrán derecho a reducción de jornada semanal de ⅓ o ½ con disminución proporcional de sus retribuciones o reordenación del horario	Delegación Territorial	Cuando se produzca el hecho causante	**Común** a personal funcionario e interino. En las **ausencias por razones de violencia de género**, derechos económicos plenos.

PERMISO POR ASUNTOS PARTICULARES SIN RETRIBUCIÓN	Hasta 3 meses cada 2 años	Delegación Territorial	Al menos 15 días antes, salvo imprevistos	Este permiso se subordinará a las necesidades del centro. **Pueden pedirlo interinos/as con vacante**
PERMISO POR ASUNTOS PARTICULARES CON RETRIBUCIÓN	hasta 6 días no lectivos	Dirección del centro	Al menos 15 días antes, salvo imprevistos	Sujeto a las necesidades del servicio. Si el informe es negativo, deberá motivarse. Es proporcional al periodo trabajado durante el curso escolar
OTROS PERMISOS NO RETRIBUIDOS	* Permiso de 7 días a 3 meses * Permiso de hasta 6 meses para tratamientos de rehabilitación. *Permiso de hasta un año ampliable por enfermedad grave del cónyuge.	Delegación Territorial	1 mes antes salvo situaciones sobrevenidas y acreditadas	**Solicitable por personal funcionario e interino con vacante** * La duración acumulada de estos permisos no podrá exceder los 12 meses cada 2 años

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 deberá enviar dicha baja médica a la jefatura de estudios al correo electrónico habilitado a tal efecto.

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 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 a través del enlace diseñado para talefecto), 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 acompañan en la actividad extraescolar y otras ausencias. Si no fuese suficiente con el número de profesores de guardia para cubrir todos los grupos sin profesor, será el profesorado que no tenga en ese momento clase porque su grupo asiste a la actividad extraescolar el que se encargue de su atención. 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 en el aula 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. En caso de que algún alumno terminase sus actividades o no tuviese tarea que hacer existen en sala de profesores y en secretaría cajas de revistas de diversos temas que se repartirán para trabajar la lectura.
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.

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 persona u organismo oficial: se realiza registro de entrada en el portal SENECA, en el apartado comunicaciones > libro electrónico > libro de entrada. En él se introducirán los datos correspondientes a la persona u organismo que hace entrega de la documentación y se subirá la documentación escaneada. La plataforma SENECA proporciona entonces una copia de ese documento con el sello de registro de entrada impreso y se facilitará una copia de la misma a la persona que entrega la documentación. Si el documento original se entrega en mano o por vía postal se archiva en una carpeta física que hay en la secretaría para el registro de entradas, sellada y con el mismo número de salida que ofrece SENECA en el documento digitalizado. Si la entrega se realiza por medios telemáticos es suficiente con que quede registrada en el libro electrónico de SENECA.

b. Publicidad: todos los folletos de publicidad de los distintos proveedores se guardarán y no se les dará registro de entrada.

c. Facturas: Las facturas se entregan en secretaría para su custodia y es conveniente darles registro de entrada. Tras el visto bueno de director y el secretario, se realiza el asiento de la misma en el apartado de SENECA destinado a tal efecto y se guarda la dicha factura sellada con la fecha de entrada de la misma y las firmas de director y jefe de estudios. Cuando se efectúe el pago de la misma se adjuntará a cada factura archivada el justificante de pago correspondiente.

d. Cartas dirigidas a cualquier Departamento Didáctico, miembro del claustro o al equipo Directivo: Se procederá del mismo modo que en el apartado a, pero no se entregará copia sellada al remitente de la carta a no ser que se persone en la secretaría del centro para solicitarla.

Todos las “Entradas” de documentos, tal como obliga la normativa vigente deben quedar numeradas y se registran en un libro de entradas Este será el que se encuentra en SÉNECA y que anteriormente se ha citado. El archivo físico queda para guardar aquellos originales que se han entregado en mano, una vez se hayan escaneado y subido a SENECA. Al comienzo de un nuevo año, se guarda los documentos que han tenido entrada durante el año anterior en el archivo histórico habilitado en la primera planta del edificio antiguo.

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. Para ello se realizará el registro de salida de dichos

documentos por la secretaría del centro con la firma digital del secretario y registrándose en la aplicación informática SENECA. 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 comunicaciones > registro electrónico > libro de salida.

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 de expedientes académicos y de matriculación del alumnado se generan a partir de la aplicación informática de SENECA. Del mismo modo hay otras certificaciones que acreditan la participación del profesorado en algunos proyectos educativos que también se generan en SENECA.

En otros casos será el secretario quien elabore el documento de certificación, siguiendo una plantilla determinada, para realizar la certificación que se solicita.

Tanto en un caso como en otro, antes de la entrega o envío de dicha certificación a la persona interesada, se realizará el registro de salida de dicho certificado y este se entregará con el registro de salida del centro.

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

En lo que se refiere a al alumnado que termina el curso de 4º de ESO, a la finalización del curso escolar, ha de realizarse la propuesta de títulos de educación secundaria obligatoria que les corresponde. 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 que se propondrán.

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 que titulan.

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. Han de revisarse los datos de cada alumno por si hubiese un error (nombre completo, documento nacional de identidad, nacionalidad, sexo, fecha y lugar de nacimiento) y corregirlo el error si existiese en SENECA. También hay que comprobar en el acta de evaluación correspondiente que el alumno efectivamente titula.

d. Una vez revisado todo, la propuesta de títulos, que está en estado de borrador, es firmada de forma electrónica por el director del centro. Una vez firmada deja de estar en estado borrador y se envía por la ventanilla electrónica de SENECA al servicio de inspección junto con los DNI de los alumnos y las actas de evaluación

En lo que se refiere a al alumnado que terminan el curso de 2º de Bachillerato, la solicitud del título correspondiente no se hace de forma automática por el centro como en el caso de la ESO. El alumnado es el que debe solicitar el título al centro y para ello previamente debe haber cumplimentado el modelo 046 de la consejería de hacienda y financiación europea de la Junta de Andalucía para el pago de tasas. De este proceso se informará al alumnado por medio del tutor antes de la finalización de las clases. Cuando el alumno haya cumplimentado dicho modelo y haya realizado el pago de la tasa correspondiente en la entidad bancaria deberá acudir al centro y hacer entrega de la copia de dicho modelo 049 donde se acredite haber realizado el pago junto con la fotocopia de su DNI. Este procedimiento se podrá hacer también de forma telemática por parte del alumno.

Una vez hecha la entrega de la documentación por parte del alumno, el procedimiento a seguir es análogo al de los títulos de la ESO con la salvedad que a la documentación que se debe enviar ha de añadirse el justificante de pago de la tasa. Como esto depende de si el alumno lo solicita o no, se realizarán dos propuestas de títulos de bachillerato. Una en el mes de junio y otra después en noviembre, pudiéndose realizar otras si fuese necesario.

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.

c. La Administración del centro deberá registrar en el “Libro de registro de títulos” los títulos que han llegado. Así mismo deberá completar la información al reverso de cada título y deben ser firmados por el secretario del centro.

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. En el libro de entrega de títulos firmará que lo ha recogido y se señalará el número de DNI y la fecha en la que se realiza la recogida

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 jefatura 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 las 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 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.

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:

Las peticiones de un miembro del claustro o del personal de administración y servicio que se hagan a título personal se trasladará al secretario del centro, haciendo uso de los registros de incidencias, desperfectos y solicitudes habilitados a tal efecto en los documentos compartidos en la aplicación Google Drive alojados en la carpeta de nombre "Carpeta claustro". Si la solicitud procede de un departamento didáctico se realizarán a través del jefe de departamento. Las peticiones provenientes del alumnado se harán llegar al secretario del centro a través del tutor/a, del alumnado demandante, cuando esté en un grupo clase, o a través del representante de alumnos en el Consejo Escolar si es una petición más global de todo el alumnado. Las peticiones de las familias se canalizarán a través de la AMPA o de los representantes de padres y madres en el consejo escolar.

El secretario resolverá en aquellas cuestiones derivadas del funcionamiento normal del centro y por lo tanto contempladas en el presupuesto del centro. Las propuestas de otro tipo o no contempladas en el presupuesto del centro, las trasladará el secretario al equipo directivo, previa petición por escrito del interesado en el registro del centro y dirigidas al secretario. 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.

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.

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, así como documentación económica, registros de entrada y salida y otras documentaciones
- Biblioteca. También en ella se dan algunas clases y se celebran reuniones. En ella hay un carro con ordenadores portátiles
- Aula A.0.1. asignada al grupo de 2º de ESO B. Además del uso meramente académico, en ella se encuentran un armario con celosía donde se encuentran los cuadros de 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 A.0.2. utilizada para desdoble.
- 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.

- Despacho de orientación.
- Tres aulas de uso general. El aula A.1.1. asignada al grupo de 1º ESO D, el aula A.1.2. asignada al grupo de 1º de ESO C y el aula A.1.3. asignada a los desdobles.
- El aula A.1.4. que corresponde al aula de informática.
- Servicios de alumnas y alumnos.

Planta segunda:

- Distribuidor a las distintas dependencias de la planta.
- Departamento de Lengua Castellana y Literatura.
- Dos aulas de uso general. El aula A.2.1. asignada al grupo de 1º ESO A y el aula A.2.2. asignada al grupo de 1º de ESO B.
- Servicios de alumnos y alumnas.
- 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 salitas para atención a padres junto al taller N.0.1 también utilizadas para almacén de libros del Plan de Gratuidad de Libros de Textos.
- Dos talleres de Tecnología (Aulas N.0.1 y N.0.2). En ellos se desarrollan las clases correspondientes a las materias asignadas al departamento de tecnología e informática. En el taller N.0.2 hay un pequeño almacén dónde se guardan herramientas, materiales, productos de limpieza y los libros de tecnología del Plan de Gratuidad de Libros de Textos.
- Aula N.0.3. o aula de Música.
- Dos aulas de uso general. El aula N.0.4 asignada al grupo de 2º ESO A y el aula N.0.5 asignada al grupo de 3º ESO B.
- Servicios de profesores

- Dos escaleras de acceso a la primera planta.
- Al fondo del pasillo está el acceso al ascensor-montacargas, puerta trasera al patio, cuarto de la bomba contra incendios y escalera de emergencias.

Para acceder desde la planta baja a la primera hay dos escaleras interiores y otra junto al ascensor que es la escalera de emergencias.

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 (N.1.3).
- Siete aulas de uso general. Aula N.1.1 asignada al grupo de 2º ESO C, aula N.1.2. asignada al grupo de 2º de ESO D, aula N.1.4. asignada al grupo de 4º de ESO E, aula N.1.5. asignada al grupo de 4º de ESO D, aula N.1.6. asignada al grupo de 3º de ESO A, aula N.1.7. asignada al grupo de 3º de ESO C y aula N.1.8. asignada al grupo de 3º de ESO D.
- Despacho de Jefatura de Estudios.
- Al fondo del pasillo está el acceso al ascensor-montacargas y la escalera de emergencias.

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:

- Departamento de Tecnología, Matemáticas, Biología y Geología y Física y Química
- Servicios de alumnos y alumnas.
- Nueve aulas de uso general. Aula N.2.1. asignada al grupo de 1º Bachillerato B , aula N.2.2. (antiguo departamento de ciencias) asignada al grupo de 4º ESO C, aula N.2.3. (antiguo laboratorio) asignada al grupo de 4º de ESO A, aula N.2.4. asignada al grupo de 4º ESO B, aula N.2.5. asignada al grupo de 1º Bachillerato C, aula N.2.6. asignada al grupo de 1º Bachillerato A, aula N.2.7. asignada al grupo de alumnos de 3º ESO de diversificación, aula N.2.8. asignada al grupo de 2º de bachillerato B, aula N.2.9. asignada al grupo de diversificación de 4º ESO, aula N.2.10. asignada al grupo de 2º de Bachillerato C, aula N.2.11. asignada al grupo de 2º de Bachillerato A
- Almacén para un carro de ordenadores portátiles y equipo de televisión.

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.
- Antigua casa del "conserje". En en la planta alta tiene su local el AMPA "Aníbal González". En la planta baja hay una sala que se usa como almacén de materiales deportivos y de mantenimiento.
- Antigua 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.
- Huerto.

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

La propuesta de los libros de textos para cada nivel educativo por, la grabación en Séneca de los mismos y la generación de los nuevos cheques libros, en caso de que haya que cambiarlos serán tarea del secretario del centro, debiendo guiarse por los manuales de gestión que la consejería edita al respecto y se encuentran en SENECA

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.

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. Dicho sello tiene una tabla con varias filas y en la primera de ellos el alumno debe anotar su nombre, curso y el año académico en curso.

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. 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 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

Entrega y Recogida de los libros de texto en caso de que sea un curso en el que no haya renovación de libros de texto para un nivel. (Anexo Vl)

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

La entrega y recogida de libros de texto se llevará a cabo a través del profesorado. Cada

profesor entregará los libros a los grupos a los que imparte clases. La entrega de libros

se deja a criterio de cada departamento/profesorado, es decir no hay obligación de impartir la materia con uso de libro obligatoriamente.

En DRIVE de nuestro correo corporativo, hay una carpeta llamada: “REGISTRO LIBROS DE TEXTO 2023/24” donde se encuentran las plantillas de cada curso. Cada profesor hace una copia de los cursos a los que imparte clases y deja constancia del alumnado al que hace entrega así como el estado del libro que se entrega, a final de curso al recoger los libros se comprueba el estado en el que cada alumno devuelve su libro y se volverá a registrar el estado de los mismos.

Los departamentos con aula propia como Educación Plástica, Música y Tecnología se encargarán de guardar y custodiar sus libros al ser recogidos en junio, para el resto de departamentos se habilitará un almacén.

También se habilitarán unas pegatinas con el sello nuevo por si al repartir los libros al alumnado se detecta alguno sin sello o con sello completo.

Recordar al alumnado al entregar los libros:

Muy importante que cada alumno/a ponga su nombre en el sello, así como el resto de datos, para evitar extravíos

Cada alumno/a es responsable de forrar sus libros, hay que insistir en esto para evitar deterioros.

Si el alumnado ha perdido o deteriorado uno o varios libros, tiene que abonarlo a final de curso.

La última semana de clase del curso, debe procederse a la recogida de los libros de texto. Una vez recogidos todos los libros de textos en los distintos niveles, se accederá al registro de cada profesor para detectar que libros falta por entregar, así como aquellos libros que se hayan entregados en muy mal estado o que se hayan perdido para reclamarlo 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 comprarlo 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. <u>Reducir.</u>

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

s

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.

- Contrastar, 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 fotocopiadoras 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”.

Capítulo 8. Anexos

ANEXO I.

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.

Plan de	g. Colaborar con la Consejería en materia aquellos órganos de participación ambientales	Proyecto de	2023/2024

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 alalumnado 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, trascripción 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 II

ESTRUCTURA DE SUBCUENTAS DE INGRESOS

- Grupo de Cuentas de Ingresos
  - Ingresos
    - Ingresos por Recursos Propios
      - Recaudación servicio de fotocopias
      - Ingresos por el Servicio de Actividades Extraescolares
      - Seguro Escolar
      - Prestación de Servicios
      - Alquiler Instalaciones
      - Reposición Libros de Texto
      - Indemnizaciones por Rotura/Deterioro de Enseres
      - Venta de Material Inventariable por Deterioro
      - Otros Ingresos Recursos Propios
    - Ingresos por la Consejería de Educación
      - Gastos de Funcionamiento Ordinarios
      - Proyecto Escuela Espacio de Paz
      - Gastos Extraordinarios
      - Ropa de Trabajo
      - Biblioteca Escolar
      - Dotación para Inversiones
      - Programa de Plurilingüismo.Auxiliares de Conversa.
      - Programa de Gratuidad de Libros de Texto
      - Pacto Estado Violencia Genero
      - Prog Acompañamiento Escolar
      - Impulsa
      - Actuaciones Innovación Educati
    - Ingresos por Otras Entidades
      - Aportación Asociación Padres de Alumnos
      - Aportaciones de otras entidades
      - Aportaciones para Actividades
      - Proyectos Erasmus
      - Intereses Bancarios
      - Aportaciones de entidades privadas
      - Retenciones de IRPF

ESTRUCTURA DE SUBCUENTAS DE GASTOS

- Grupo de Cuentas de Gastos
  - Gastos corrientes en bienes y servicios
    - Arrendamientos
      - Equipos para procesos de información
      - Otro inmovilizado material
    - Reparación y Conservación
      - Infraestructuras y bienes de uso general
      - Mantenimiento de edificios
      - Mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas
        - Mantenimiento de instalaciones
        - Mantenimiento de equipos y herramientas
      - Mobiliario y enseres
      - Mantenimiento de equipos para procesos de información
      - Otro inmovilizado material
    - Material no inventariable
      - Material de oficina
        - Ordinario no inventariable
        - Prensa, revistas, libros y otras publicaciones
        - Material informático no inventariable
      - Consumibles de reprografía
    - Suministros
      - Agua
      - Productos alimenticios
      - Vestuario
      - Productos farmacéuticos
      - Otros suministros
      - Material de limpieza, aseo, productos lavandería y similar
      - Material de laboratorio
    - Comunicaciones
      - Servicios telefónicos
      - Servicios postales
      - Informáticas
      - Otros gastos de comunicaciones
    - Transportes
      - Desplazamientos
      - Portes
    - Gastos diversos
      - Primas de seguros

- Tributos
- 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 del servicio
  - Dietas
  - Locomoción
  - Otras indemnizaciones
- Transferencias a familias e instituciones sin ánimo de lucro
- Departamento de ...

Trabajos realizados por otras empresas y profesionales

- Seguridad
- Otros
- Actividades extraescolares

Adquisiciones de material inventariable

Uso general del centro

- Maquinaria, instalaciones y utillaje (límite del 10%)
  - Maquinaria (límite del 10%)
  - Instalaciones Técnicas (límite del 10%)
  - Utillaje (límite del 10%)
- Elementos de transporte (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%)
  - Gastos en investigación y desarrollo (límite del 10%)
  - Propiedad industrial (límite del 10%)
  - Aplicaciones informáticas (límite del 10%)
  - Propiedad intelectual (límite del 10%)
  - Otro inmovilizado inmaterial (límite del 10%)

Departamentos u otras entidades

- Maquinaria, instalaciones y utillaje (límite del 10%)
  - Maquinaria (límite del 10%)
  - Instalaciones Técnicas (límite del 10%)
  - Utillaje (límite del 10%)

Elementos de transporte (límite del 10%)
Mobiliario y enseres (límite del 10%)
Sistemas para procesos de información (límite del 10%)
Otro inmovilizado material (límite del 10%)
Gastos en inversiones de carácter inmaterial (límite del 10%)
Gastos en investigación y desarrollo (límite del 10%)
Propiedad industrial (límite del 10%)
Aplicaciones informáticas (límite del 10%)
Propiedad intelectual (límite del 10%)
Otro inmovilizado inmaterial (límite del 10%)

Inversiones
Obras de mejora o adecuación de espacios / instalaciones
Proyecto de...
Equipamiento
Maquinaria, instalaciones y utillaje
Maquinaria
Instalaciones Técnicas
Utillaje
Elementos de transporte
Mobiliario y enseres
Sistemas para procesos de información
Otro inmovilizado material
Gastos en inversiones de carácter inmaterial
Gastos en investigación y desarrollo
Propiedad industrial
Aplicaciones informáticas
Propiedad intelectual
Otro inmovilizado inmaterial

Traspasos Ingresos CED
Traspasos Ingresos CED

ESTRUCTURAS DE CENTROS DE GASTOS

Departamentos	Departamento de Biología y Geología
	Departamento de Educación Física
	Departamento de Educación Plástica
	Departamento de Física y Química
	Departamento de Francés
	Departamento de Geografía e Historia
	Departamento de Inglés
	Departamento de Lengua
	Departamento de Matemáticas
	Departamento de Música
	Departamento de Orientación
	Departamento de Tecnología
Erasmus	ERASMUS GESTIÓN
	ERASMUS VIAJES
Otros	Actuaciones en Innovación Educativa
	Auxiliar de conversación
	Gastos Generales del Centro
	Gratuidad de Libros
	Inversiones curso 22/23
	Material Inventariable
	Pacto de estado contra la violencia de género
	PLURILINGÜISMO - AUXILIAR DE CONVERSACIÓN
	Programa Impulsa
	Proyecto STEAM aeronáutica
	Proyecto STEAM robótica

ANEXO III

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO A CLAUSTROS

IES San Lucas – Sanlúcar de Barrameda - Cádiz	REGISTRO ASISTENCIA CLAUSTRO DE PROFESORES 2023-2024	Junta de Andalucía – Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

IES SAN LUCAS

ANEXO IV

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

REGISTRO DIARIO FALTAS PROFESORADO

DÍA	MES	AÑO

HORA	PROFESOR/A	CURSO	AULA	MOTIVO (X)		PROF. APOYO	FIRMAS
				PERS.	TRAB.		
1ª							
2ª							
3ª							

IES SAN LUCAS

Avda Bajo Guía, s/n. 11540 – Sanlúcar de Bda.
Tfno. 956 38 65 52 – Fax 956 38 65 5
11701188.edu@juntadeandalucia.es

HORA	PROFESOR/A	CURSO	AULA	MOTIVO (X)		PROF. APOYO	FIRMAS
				PERS.	TRAB.		
4ª							
5ª							
6ª							

IES SANLUCAS

Avda Bajo Guía, s/n. 11540 – Sanlúcar de Bda.
Tfno. 956 38 65 52 – Fax 956 38 65 5
11701188.edu@juntadeandalucia.es

ANEXO VI

REGISTRO LIBROS ALUMNADO

MATERIA	CURSO ACADÉMICO
	2023/24

PROFESOR/A: CURSO GRUPO:	ENTREGA DE LIBRO	ESTADO LIBRO			RECOGIDA DE LIBRO	ESTADO LIBRO		
		BIEN	REGULAR	MAL		BIEN	REGULAR	MAL

IES SAN LUCAS

Avda Bajo Guía, s/n. 11540 – Sanlúcar de Bda.
Tfno. 956 38 65 52 – Fax 956 38 65 5
11701188.edu@juntadeandalucia.es