IES “Jándula”

Andújar (Jaén)

PROYECTO DE GESTIÓN ECONÓMICA

Versión 1.0
Aprobada por el Consejo Escolar el 28 octubre 2026
Entrada en vigor: Curso 2026 - 2027

Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

1. Introducción 4
2. Registro y control de la Gestión Económica del centro 5
3. Criterios para la elaboración anual del presupuesto anual del centro 5
4. Criterios de gestión económica 7
5. Criterios de Gestión de los recursos materiales 11
6. Criterios de gestión de los recursos humanos 16

FICHA DE CONTROL DOCUMENTAL

Campo	Información
Documento	Proyecto de Gestión Económica
Código	PC-PGE
Versión	1.0
Estado	Aprobado
Periodo estratégico	2026-2030
Aprobación de los aspectos educativos por el Claustro de Profesorado	28/10/2026 Punto 4
Aprobación por el Consejo Escolar	28/10/2026 Punto 3
Entrada en vigor	28/10/2026
Sustituye a	Proyecto Educativo de 2018
Incorporación a Séneca	29/10/2026
Publicación en la web	29/10/2026
Custodia del original	Secretaría del IES Jándula

Versión	Fecha	Apartados modificados	Órganos que intervienen
1.0	—	Aprobación inicial de la nueva versión	Claustro y Consejo Escolar
1.1	—	—	—

1. Introducción

El Proyecto de gestión del IES Jándula se articula dentro del Plan de Centro y establece el marco que regula la ordenación, funcionamiento y gestión de los recursos materiales y humanos del Centro, dentro de la autonomía que los centros docentes gozan en la gestión económica y organizativa, que se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos disponibles para el funcionamiento del centro, que permitan alcanzar las finalidades educativas establecidas en el Plan de Centro.

El ejercicio de esta autonomía en la gestión económica y organizativa se realizará en el ámbito de la siguiente normativa:

- Leyes Orgánicas 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, en su artículo 120, apartados 1, 2 y 3.
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en su artículo 129.
- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria.
- Decreto 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.
- La normativa aplicable en materia de facturación es especificada en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. En este aspecto también es de aplicación la ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, el Decreto 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico y la Orden de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz.
- En materia de indemnización por razón del servicio se aplicará lo dispuesto en la Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio, en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón de servicio de la Junta de Andalucía, en el Decreto 157/2007, de 29 de mayo, por el que se modifica el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía, y en la Instrucción 3/2018, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, por la que se recopilan los criterios de fiscalización de indemnizaciones por razón del servicio.
- En lo relativo a retenciones e ingresos de IRPF, se procederá según dicta la Instrucción 3/2009, de 30 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía. Además se tendrá en cuenta la Instrucción de 28 de mayo de 2015 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuadas por los Centros Docentes Públicos no Universitarios, Centros de Profesorado y Residencias Escolares de Titularidad de la Junta De Andalucía.
- En lo que respecta a aspectos de organización general del IES, se atenderá a lo dispuesto en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- La Orden de 8 de septiembre de 2010, que establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.

- Orden de 24 de mayo de 2011, por la que se regulan los procedimientos de provisión, con carácter provisional, de puestos de trabajo docentes así como la movilidad por razón de violencia de género.
- Orden de 18 de junio de 2018, por la que se regulan las bolsas de trabajo docentes y se establecen las bases aplicables al personal integrante de las mismas.

2. Registro y control de la Gestión Económica del centro

El Secretario del Centro será la persona encargada de realizar la gestión económica del IES, bajo la supervisión de la dirección del centro.

Corresponde al Consejo Escolar del Centro la aprobación de los presupuestos, estado y rendición de cuentas, así como de la supervisión y control de la gestión económica.

El registro y la documentación contable serán llevadas a través de la aplicación informática Séneca, tal y como establece la normativa vigente.

El Centro dispone de una cuenta corriente cuya titularidad corresponde a la Junta de Andalucía y cuya gestión realizará el Secretario del IES, figurando como claveros el Secretario y la Directora.

Además, el Centro dispone de una caja, con dinero en efectivo, cuya cuantía no podrá superar los 600 €.

El ejercicio económico del centro se establece desde el 1 de octubre de un año hasta el 30 de septiembre del año siguiente. A lo largo de este periodo se realizarán al menos las siguientes actuaciones relacionadas con la gestión económica:

- Mes de octubre. Elaboración y aprobación del presupuesto anual del centro.
- Mes de octubre: Realización de la apertura del ejercicio económico y del asiento de apertura desglosado en sus diferentes apartados.
- Mes de enero. Certificación de la relación de pagos a proveedores realizados en el año fiscal finalizado en el mes de diciembre anterior.
- Mes de enero: Retenciones de IRPF y notificación de operaciones con terceros si las hubiere.
- Meses de marzo y septiembre. Realización de actas de conciliación bancaria.
- Mensual. Realización de actas de arqueo de caja.
- Anexo XI de justificaciones específicas. En el momento en el que los ingresos y pagos de la justificación hayan sido realizados a petición de la administración competente.
- A la finalización del ejercicio. Rendición de cuentas y aprobación del ejercicio económico (Anexo XI). Elaboración de un libro con todos los documentos contables del ejercicio y realización del archivo de facturas. Cierre del ejercicio económico.

Además de los reseñados, se elaborará cualquier otro documento o certificación que solicite la administración competente en esta materia.

Tras la aprobación del ejercicio económico se generará un libro de contabilidad donde se recogerán todos los documentos contables de importancia generados a lo largo del ejercicio económico que será custodiado en la secretaría del centro.

3. Criterios para la elaboración anual del presupuesto anual del centro

a) Procedimiento de elaboración del presupuesto.

Durante el primer mes del ejercicio económico, mes de octubre del año natural, se deberá elaborar y aprobar el presupuesto económico del IES.

El procedimiento de elaboración será el siguiente:

- El secretario del IES elaborará la propuesta de presupuestos de ingresos y gastos para el correspondiente ejercicio económico y la elevará al Equipo Directivo.
- El Equipo Directivo estudiará la citada propuesta y tras realizar las modificaciones oportunas, si procede, remitirá el presupuesto al Consejo Escolar del IES.
- El Consejo Escolar, antes de la finalización del mes de octubre, procederá a analizar, modificar y aprobar, si procede, el presupuesto anual del centro.
- En casos excepcionales, por causas sobrevenidas y justificadas, el Equipo Directivo podrá elevar al Consejo Escolar propuestas de modificación de los presupuestos en el transcurso del ejercicio económico.

b) Criterios para la elaboración del presupuesto anual.

El presupuesto anual del centro tiene carácter orientativo, dado que no se conocen con exactitud las partidas de ingresos que se recibirán, ni son previsibles ciertas partidas de gastos. Teniendo esto en cuenta, en su elaboración se contemplarán los siguientes aspectos:

- Ingresos y gastos producidos en el ejercicio económico anterior.
- Previsión de dotación de gastos de funcionamiento y de otros ingresos para el ejercicio económico.
- Evolución del IPC.
- Cobertura de los gastos necesarios, principales o básicos para el funcionamiento del centro, la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
- Previsión de gastos de las necesidades prioritarias el IES.
- Líneas de actuación prioritarias acordadas para el centro por los órganos competentes.
- Oferta de una enseñanza de calidad.
- Optimización de los recursos y espacios del centro y adecuarlos a su función.
- Contemplación de la prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud.
- Oferta de recursos para la sociedad en cuanto al uso de las instalaciones del centro y de atención a la comunidad escolar en el aspecto administrativo.
- Crear un entorno ambiental agradable y confortable que facilite el trabajo y el estudio.
- Aplicar criterios de sostenibilidad tanto en el gasto como en el uso de los recursos.
- Promoción del respeto y buen uso de materiales e instalaciones, la limpieza en todo el recinto, el mantenimiento sostenible de jardines y espacios exteriores.

c) Partidas del presupuesto de ingresos.

- Remanente del ejercicio económico anterior. Parte del mismo puede corresponder a partidas de ingresos finalistas, las cuales deberán ser destinadas únicamente al fin para el que fueron libradas, por lo que el remanente deberá ser desglosado en distintos apartados teniendo en cuenta este aspecto.
- Ingresos procedentes de la Consejería de Educación. Estos ingresos tienen un componente ordinario anual: gastos de funcionamiento, gastos para la formación profesional, ropa de trabajo, etc. y otro no ordinario: programa de gratuidad de libros, becas, ayudas, planes y proyectos educativos, etc. Algunas de las partidas pueden ser finalistas, por lo que sólo pueden ser destinadas al fin para la que haya sido librada y deberán desglosarse en subcuentas específicas.
- Ingresos procedentes de otras entidades. Hay entidades que por su vinculación con el centro pueden realizar aportaciones al mismo, tales como: AMPA, Ayuntamiento, Ministerio de Educación, otros organismos públicos, etc.
- Ingresos procedentes de recursos propios, originados por servicios que el centro preste a miembros de la comunidad educativa.

d) Partidas del presupuesto de gastos.

El presupuesto de gastos se subdivide en tres grandes apartados: bienes corrientes y servicios, adquisición de material inventariable e inversiones. Teniendo en cuenta los aspectos indicados en el apartado de criterios para la elaboración del presupuesto anual, la confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución

entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

- El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que no superen el 10% de dichos gastos de funcionamiento. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
- Las inversiones en obras de reparación y mejora o adecuación de espacios e instalaciones y equipamiento, se efectuará ajustándose a los fondos disponibles, a la finalidad para la que han sido librados tales fondos y a su distribución entre las cuentas de gastos que sean necesarias para su mejor control.
- Los gastos destinados a bienes corrientes y servicios estarán condicionados a que las necesidades para el normal funcionamiento del centro queden cubiertas.
- Los gastos ordinarios y extraordinarios de los Departamentos se cubrirán con cargo a los gastos de funcionamiento del centro, siempre que las necesidades para el normal funcionamiento del mismo queden cubiertas, y priorizando aquellos gastos que afecten a material de uso didáctico.
- Las partidas de gasto asociadas a los distintos Planes y Proyectos de la Consejería o el Ministerio de Educación o los que puedan crearse tendrán el presupuesto asignado específicamente o el aprobado por el centro.

4. Criterios de gestión económica

a) Gestión de ingresos.

Los ingresos recibidos por el centro podrán ser realizados por los siguientes medios: transferencia bancaria, ingreso en la cuenta corriente del centro (operación por ventanilla) e ingreso en caja. Todos los ingresos debidamente justificados serán reflejados en el módulo de gestión económica del programa informático Séneca.

La mayor parte de los ingresos del centro proceden de la Junta de Andalucía y se realizan mediante transferencia bancaria. Estos ingresos se asientan de oficio por la administración en la aplicación Séneca. Los ingresos finalistas deberán indicarse mediante una justificación específica.

Los ingresos de otras entidades públicas o privadas o de miembros de la comunidad educativa se realizarán preferentemente mediante transferencia o por ventanilla bancaria a la cuenta corriente bancaria del centro. Cuando esto no sea posible se podrá realizar el ingreso a través de la caja del centro, siempre que el importe final acumulado en la misma sea inferior a 600 €.

Estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro ente público o privado, por los ingresos derivados de la prestación de servicios, distintos de los gravados por tasas, por los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros que le pudiera corresponder.

- Otros recursos obtenidos en virtud de la autonomía de gestión de que gozan los centros docentes públicos como:
  - ✧ Ingresos procedentes de posibles convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
  - ✧ Ingresos procedentes de posibles convenios de colaboración con organismos y entidades.
  - ✧ El importe de las ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual del centro. Este tipo de

ingreso se presupuestará por el importe que se prevea efectivamente percibir en el ejercicio presupuestario.
- ✧ Ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos.
- ✧ Los fondos procedentes de fundaciones.
- ✧ Aportaciones del alumnado para la realización de actividades extraescolares, tales como el viaje fin de estudios, salidas y excursiones, etc.
- ✧ Cualquier otro ingreso, para el que deberá contar con la autorización de la Dirección General competente.

La fijación de precios podrá establecerse en los siguientes supuestos:

- Venta de bienes muebles, tanto inventariables como inadecuados o innecesarios. La fijación de sus precios será solicitada por el Director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Territorial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.
- Prestación de servicios. La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro y la venta de bienes muebles derivados de sus actividades educativas, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos será establecido por el Consejo Escolar.
- Utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación. El centro podrá establecer unos precios que serán aprobados por el Consejo Escolar.

El Centro podrá emitir recibos justificativos de los ingresos recibidos por el IES.

b) Gestión de pagos.

Los pagos realizados por el centro se podrán emitir por los siguientes medios: transferencia bancaria, pago por ventanilla, cheque nominativo y pago por caja. Todos los pagos serán reflejados en el módulo de gestión económica del programa informático Séneca.

Antes de la realización de cualquier compra o pago se deberá comunicar al secretario del centro para que realice su correspondiente supervisión y autorización.

Todos los pagos que el centro realice deberán de ser realizados por conceptos que legalmente correspondan al centro, estar debidamente justificados y cumplir los siguientes requisitos:

- Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán valorado con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido.
- Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos y en la que deberán figurar los siguientes datos:
- Factura a nombre de: IES Jándula. C/ San Vicente de Paúl s/n. CP 23740 Andújar (Jaén). CIF: S4111001F.
- Datos del proveedor: Nombre y CIF/NIF. Fecha y número de factura. Conceptos de gastos. Firma y sello del proveedor. Desglose del IVA. Cuenta corriente donde realizar la transferencia, en su caso.
- Los pagos a miembros de la comunidad educativa, debidos a ayudas, becas, desplazamientos, etc., se anotarán como tales en Séneca y se justificarán mediante el correspondiente recibo o justificante de transferencia bancaria.
- También se registrarán informática y documentalmente los pagos realizados a cualquier organismo público en conceptos de seguro escolar, devoluciones de partidas, pago a otros centros, etc.

El original de los albaranes y facturas quedarán custodiados en la secretaría del Centro. Cualquier copia de factura, albarán, petición de dieta, etc., se deberá pedir al Secretario.

c) Gestión económica de los Departamentos.

Los jefes de departamento, o los profesores del mismo previa autorización del departamento, podrán realizar compras previa comunicación y autorización del Secretario del IES. Tras las compras, deberán realizar la correspondiente justificación.

Los gastos ordinarios y extraordinarios de los Departamentos se cubrirán con cargo a los gastos de funcionamiento del centro, siempre que las necesidades para el normal funcionamiento del mismo queden cubiertas, priorizando aquellos gastos que afecten a material de uso didáctico, y teniendo en cuenta el número de grupos y alumnado afectado o el hecho de que el Departamento posea aula específica, taller, laboratorio, o gimnasio que requieran material para su dotación.

d) Gestión económica del DACE.

Cuando se prevea realizar una actividad complementaria o extraescolar con el alumnado que implique una salida del centro, desde el DACE y Vicedirección se facilitará a los responsables organizadores la documentación a cumplimentar, en la que se recogerá una descripción de la gestión económica de la actividad.

La gestión del transporte para las actividades complementarias y extraescolares será realizada por Vicedirección y DACE, quien efectuará también la gestión de los gastos correspondientes, en colaboración con el profesorado participante en la actividad y con cargo a los fondos que se dictaminen.

Los ingresos hechos al centro por el alumnado en concepto de aportación para la realización de actividades se destinarán al fin para el que han sido realizados.

Igualmente se procederá con las aportaciones que hagan asociaciones o administraciones para la realización de actividades o eventos.

Cuando un alumno o sus tutores legales demuestren de forma fehaciente la imposibilidad de hacer frente al gasto económico necesario para que el citado alumno pueda participar en una actividad del centro, Vicedirección, si procede, pondrá este hecho en conocimiento del equipo directivo, si la actividad no es un viaje de estudios, que contemplará la posibilidad de subvencionar a dicho alumno el coste completo o parcial de la citada actividad.

En el caso de los viajes de estudios, la propuesta del equipo directivo será elevada al Consejo Escolar para su aprobación.

e) Indemnizaciones por razón de servicio.

En materia de dietas e indemnización por razón de servicio se aplicará lo dispuesto en la normativa vigente.
Los gastos de desplazamiento y alojamiento correspondientes a la dieta por razón de servicio se deberán justificar mediante la correspondiente factura, y siempre que sea posible, también los gastos de manutención.

El pago de las dietas y desplazamientos por razón de servicio se realizará a través del asiento para el pago de dietas y desplazamientos de la aplicación Séneca, y de la cual se sacará la correspondiente orden de pago, que servirá como justificante del mismo.

f) Indemnizaciones por participación en actividades complementarias y extraescolares.

La participación en actividades complementarias y extraescolares no conlleva dietas o indemnizaciones por razón del servicio y deberán ser sufragadas por el presupuesto propio de cada actividad complementaria o extraescolar.

g) Distribución de las partidas para el seguimiento de la formación en centros de trabajo y la FP Dual.

La Delegación Territorial de Educación librará una partida específica para el seguimiento por parte del profesorado de la Formación Profesional Dual y de la formación en centro de trabajo del alumnado que curse enseñanzas de formación profesional.

El profesorado encargado de este seguimiento, coordinado por la jefatura del departamento al que pertenecen, anotará los desplazamientos realizados, el medio utilizado y el kilometraje correspondiente. La jefatura de departamento entregará al secretario del centro la relación de desplazamientos realizados con los datos requeridos y verificará la veracidad de los datos que contiene.

Mediante la aplicación informática Séneca se determinará la cuantía del importe de los desplazamientos realizados y el Secretario del Centro procederá a realizar el asiento correspondiente a cada profesor/a, asignándole a la justificación específica designada por la Junta de Andalucía para su posterior abono mediante transferencia bancaria o pago por caja, tras ingreso por parte de Consejería de Educación de los importes correspondientes durante el mes de octubre aproximadamente.

Los pagos quedarán justificados con la documentación bancaria de la realización de la transferencia y con la documentación del desplazamiento generada a través de Séneca.

h) Pago de ayudas y becas.

Cuando el centro reciba partidas destinadas a becas o ayudas a miembros de su comunidad educativa, procederá a gestionarlas según las instrucciones dictadas por la administración a tal efecto.

Los pagos se registrarán en Séneca como pago a miembros de la comunidad educativa y se realizarán preferentemente mediante transferencia bancaria.

Los pagos quedarán justificados con la documentación bancaria de la realización de la transferencia o con el correspondiente recibo de pago.

Se emitirán las justificaciones económicas específicas que se requieran.

i) Ropa de trabajo.

Las partidas libradas al centro en concepto de ropa de trabajo para el personal de limpieza y ordenanzas se distribuirán entre dicho personal de acuerdo con las cantidades asignadas a los diferentes puestos de servicio. Los pagos deberán ser justificados por sus beneficiarios mediante las correspondientes facturas en concepto de ropa de trabajo y se realizarán preferentemente mediante transferencia bancaria.

El Equipo Directivo marcará las directrices relativas al tipo de ropa de trabajo que deberá llevar el personal beneficiario de la partida económica destinada a tal fin durante su jornada laboral.

j) Programa de gratuidad de libros de texto y otros gastos finalistas.

La gestión del programa de gratuidad de libros se realizará como una partida de gastos finalista con justificación específica y se contabilizará de esta forma en la aplicación Séneca.

Todos los ingresos percibidos para este programa se relacionarán en el apartado correspondiente del anexo IV, así como los gastos en el anexo VII.

En el mes de octubre o noviembre de cada año, según determine la administración educativa, se realizará la justificación económica del programa de gratuidad de libros del periodo que corresponda.

De la misma forma se procederá a realizar la justificación específica de cualesquiera otros gastos finalistas así dispuestos por la Consejería de Educación.

k) Dotación para inversiones.

Cuando el centro reciba dotación para la realización de inversiones, estas serán destinadas a la realización de obras menores o equipamiento para el IES. Esta dotación deberá destinarse a tal fin y el dinero no gastado de esta partida deberá reflejarse de forma desglosada en el remanente para el siguiente ejercicio económico y deberá seguir respetándose la naturaleza de su finalidad.

El Equipo Directivo realizará una propuesta priorizada de necesidades para la utilización de la dotación para inversiones. Esta propuesta se elevará al Consejo Escolar para su modificación o aprobación si procede.

Una vez aprobada, el equipo directivo gestionará la ejecución de la citada dotación guiándose por los siguientes principios: solicitud de varios presupuestos, elección de la mejor oferta en relación calidad-precio, liquidez del centro para afrontar los pagos y supervisión de la adecuada realización de los trabajos de inversión.

El Equipo Directivo informará al Consejo Escolar de las actuaciones realizadas en el capítulo de inversiones y someterá las correspondientes cuentas a la aprobación de este órgano colegiado.

l) Premios y reconocimientos.

El IES Jándula podrá establecer premios y reconocimientos al mérito, al esfuerzo, a la convivencia, a la dedicación u otros aspectos de similar naturaleza que se consideren, hacia los miembros de su comunidad educativa.

El equipo directivo del centro establecerá las convocatorias y las bases de los premios y reconocimientos que se consideren oportunos, así como la dotación económica de los mismos, dentro de los límites establecidos por los presupuestos del centro.

5. Criterios de Gestión de los recursos materiales

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

- Organización de los espacios.

La organización de los espacios se realizará de manera que cubran las necesidades del centro y cumplan con las normas del plan de autoprotección aprobado en el mismo.

Al inicio de cada curso académico, junto con la realización de los horarios, se realiza la distribución de espacios para uso docente y de atención al alumnado, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- A cada grupo-clase de alumnos se le asigna un aula de referencia donde dará la mayor parte de las clases.
- Las aulas específicas (laboratorios, aula de dibujo, etc.) se utilizarán preferentemente para la impartición de las materias específicas correspondientes. En caso de ser necesario también podrán ser utilizadas para la realización de desdobles de grupos.
- Las aulas de ciclos formativos de grado medio y superior se usarán exclusivamente para las enseñanzas de formación profesional de grado medio y superior.
- El aula de informática podrá ser utilizada por cualquier grupo de alumnos en las horas en que no esté ocupada por las asignaturas específicas dependiendo de la legislación aplicable, previa reserva de la misma en el cuadrante destinado a tal efecto en la plataforma Moodle.
- Al inicio de cada curso se establecerán los espacios destinados a aulas de desdoble, junto con la distribución de grupos y el horario de uso.

- Las clases de educación física se impartirán preferentemente en las pistas deportivas del patio y en el pabellón cubierto.
- El salón de actos podrá utilizarse, cuando esté disponible, como aula de usos múltiples. Habrá un cuadrante para reserva del mismo en la plataforma Moodle.
- El aula de apoyo se destinará a la atención del alumnado de educación especial.
- La biblioteca, salvo por necesidades organizativas, se utilizará fundamentalmente para actividades relacionadas con la lectura, consulta de material bibliográfico y estudio. Habrá un cuadrante para reserva de la misma en la plataforma Moodle.
- Cuando un profesor quiera hacer un cambio de aula, deberá comunicarlo al equipo directivo.
- La sala de atención a los tutores legales del alumnado, sala de visitas frente a la secretaría, se usará para atender al alumnado que presente malestar físico.
- Por necesidades organizativas, el equipo directivo podrá modificar la utilización establecida de las dependencias.

Las familias podrán acceder al vestíbulo del centro y a los despachos previa autorización y, en ningún caso, a las aulas.

A la sala de profesores, despachos de dirección, administración y conserjería no podrá acceder el alumnado salvo con autorización para ello.

La sala de profesores es para uso del profesorado del centro. En esta dependencia se podrán celebrar reuniones oficiales del IES. Todos los profesores dispondrán de una taquilla personal.

El uso de las instalaciones del centro fuera del horario lectivo, por personas o grupos ajenos a él, por profesores y alumnos, deberá de ser autorizado previamente por el equipo directivo. Estos usuarios serán los responsables del buen uso de las mismas y deberán responder ante una mala utilización de estas.

El equipo directivo podrá realizar modificaciones en el uso de espacios de forma puntual o permanente cuando esto se estime necesario.

- Mantenimiento de materiales e instalaciones

En lo que respecta a las normas encaminadas al mantenimiento de los materiales e instalaciones del centro, se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- El profesorado dispondrá de copia de las siguientes llaves: aulas específicas en las que imparta docencia habitualmente, puerta de acceso trasera al centro y llave universal de aulas no específicas.
- Cuando se precise la utilización de espacios de los que los profesores no dispongan llave, solicitarán esta a conserjería.
- El/La profesor/a que imparta docencia a un grupo de alumnos será responsable de velar por el buen mantenimiento de las instalaciones y material del centro que utilice, así como de notificar cualquier pérdida, deterioro o daño causado a los materiales e instalaciones del IES. Esta notificación se realizará con un parte de desperfectos disponible en conserjería para su cumplimentación.
- En caso de incidencia o de un mal funcionamiento de cualquier ordenador, pizarras digital o equipo informático, se debe comunicar al profesor coordinador TDE mediante el correspondiente aplicativo proporcionado por el mismo. Hay QR visibles en el centro para este menester.
- El alumnado no podrá abandonar el aula en el que reciben clase sin permiso expreso del profesor/a responsable de la misma. No se dejará salir del aula en grupo al alumnado. En los intercambios de clase, el alumnado permanecerá en el aula, salvo si tienen que desplazarse a otro espacio para la siguiente clase.
- En los recreos, el alumnado, deberá estar en el patio. Si necesitan entrar en los servicios se hará de forma ordenada y controlada por el profesorado de guardia. Por norma general, no podrán hacer fotocopias en este período de tiempo.
- El deterioro del material e instalaciones del centro que se produzcan por mal uso o abuso de los mismos, correrá siempre por cuenta de quien o quienes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes. En el supuesto de que no se conozca el causante o causantes del deterioro, los gastos de

reparaciones correrán a cargo del grupo en donde se hayan producido y, en su caso, de todos los alumnos del centro.
- En las tutorías del alumnado se trabajará sobre la importancia de la buena utilización de los recursos del centro.
- El alumnado no podrá subirse, ni saltarse las vallas que delimitan el centro, ni comunicarse ni recibir o dar objetos a través de ellas.
- El IES cuenta con un sistema de alarma y sensores de movimiento que ayudan a una mejor conservación de las instalaciones del centro.
- La higiene, el aseo y la limpieza personal son necesarias. Del mismo modo, mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en los talleres, en los servicios y en el entorno del centro debe ser una exigencia para todos.
- El material fungible de uso general se ubicará en las dependencias destinadas a ello (almacenes, secretaría y conserjería) y quedarán bajo la custodia del secretario y de las conserjes. Los profesores recogerán el material de este tipo que necesiten antes de las horas de clase o durante los recreos. El material sobrante se devolverá a su lugar de procedencia.
- El material fungible de los laboratorios y aulas especiales se guardará, preferentemente, en los armarios que en ellos se encuentran, habilitados a tal fin.
- El equipo directivo arbitrará todas las medidas que vea oportunas relativas al buen uso y conservación de las instalaciones, equipamiento y materiales del centro.

- Renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

Es competencia del secretario adquirir el material de uso general del centro y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.

Los departamentos didácticos serán los encargados de la gestión y mantenimiento de los recursos y materiales que son de su competencia y propondrán a la secretaría del centro la compra o renovación de este tipo de materiales, así como la notificación de las bajas que se produzcan.

Periódicamente se analizarán las necesidades de material y equipamiento, se priorizan y se gestionará su compra.

De la misma forma se revisarán las instalaciones del centro y se procederá a estudiar la necesidad y viabilidad de la reparación o renovación cuando sean necesarias. También se solicitará a las administraciones competentes la realización de inversiones en el centro cuando estas entren dentro de su ámbito de gestión y actuación.

Cuando el centro disponga de dotación para inversiones, esta se empleará en la mejora de las instalaciones y equipamiento del centro, priorizando según las necesidades. Asimismo, destinará un máximo de un 10 % del presupuesto de gastos de funcionamiento del centro a la adquisición de material inventariable del IES.

Cuando sea necesario también se contratarán servicios de desratización, control de plagas e insectos.

En el centro habrá un coordinador de autoprotección y salud laboral, que trabajará coordinadamente con el equipo directivo en esta materia.

El mantenimiento de los extintores y la caldera se realizará adecuándose a la normativa vigente, por la empresa contratada por el centro al tal efecto.

- Mantenimiento de los equipos informáticos.

El centro contará con un coordinador TDE, nombrado por el Equipo Directivo y sus funciones serán:

- Asesorar al profesorado en el uso de las TIC y de la aplicación Séneca-Pasen.

- Gestionar el uso de los recursos TIC del centro.
- Velar por el buen funcionamiento de los equipos informáticos del centro.
- Supervisar los trabajos que empresas externas realicen sobre los equipos informáticos del IES.
- Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red del centro.
- Reparar o gestionar las reparaciones de los equipos informáticos del centro.
- Fomentar el buen uso de los recursos TIC en el centro.
- Otras cuestiones relacionadas con las TIC.

- Mantenimiento y gestión de la biblioteca.

El Equipo directivo nombrará a un/a coordinador/a de la biblioteca con las siguientes atribuciones:

- Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería.
- Llevar el inventario informatizado actualizado indicando procedencia.
- Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos y proponer al Equipo Directivo las normas sobre préstamos de libros.
- Coordinar el trabajo y la labor de los profesores que colaboran en la biblioteca.
- Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurrido el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores como alumnos entreguen los libros que obren en su poder.
- Organizar la utilización de la biblioteca bajo las directrices del Equipo Directivo.

b) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

El secretario será el encargado de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. El IES dispondrá de:

- Un inventario general, realizado por la secretaría del centro.
- Un inventario auxiliar por cada departamento, gestionado por el correspondiente jefe de departamento.
- Un inventario de biblioteca, cuyo responsable será el coordinador de la biblioteca. - Un inventario de material TIC, realizado por el coordinador TIC.
- Un inventario del aula de educación especial, elaborado por los profesores responsables del dicho aula.

El inventario general del centro se llevará a cabo a través del módulo de gestión de inventario de la aplicación Séneca.

En el caso de reparaciones del material inventariable, se comunicará al secretario para que gestione, si procede, su correspondiente reparación o baja.

c) Criterios para la gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere, haciéndolos compatibles con la conservación del medio ambiente.

Entre las medidas encaminadas a reducir el consumo innecesario y al ahorro de recursos y energía que el centro promueve se encuentran las siguientes:

- Restricción del uso de la calefacción y aire acondicionado del centro a los días en los que las temperaturas así lo requieran.
- Revisión por parte de las ordenanzas de los aseos, fuentes de agua e iluminación de las dependencias del IES para ahorrar en estos recursos en todo lo posible.
- Fomento de la cultura del ahorro de recursos entre los miembros de la comunidad educativa que incluya recomendaciones en esta materia.
- Estudio por parte del Equipo Directivo de actuaciones encaminadas a la optimización de los recursos del IES.

En materia de gestión de residuos del centro, las actuaciones llevadas a cabo son las siguientes:

- El centro colaborará con empresas y entidades dedicadas a la recogida y reciclaje de materiales.
- Los distintos tipos de residuos se eliminarán siempre que sea posible a través de los contenedores correspondientes a cada uno de ellos (orgánicos, vidrio, plástico, papel y cartón, pilas, componentes electrónicos o reprográficos).

d) Libros de texto del programa de gratuidad.

La gestión de los libros de texto del programa de gratuidad se realizará con ayuda de una aplicación informática y de acuerdo con las siguientes normas:

- Los libros de texto de este programa serán entregados a principio de curso según las instrucciones que el equipo directivo, en colaboración con los tutores, determine al respecto.
- Cuando un departamento no disponga de libros suficientes para atender a todo su alumnado, informará de este hecho en secretaría, desde donde se gestionará la compra de los mismos.
- En los últimos días del curso se recogerán los libros según las instrucciones que el equipo directivo, en colaboración con los tutores, determine al respecto.
- Aquellos alumnos de la ESO que abandonen el centro deberán entregar todos los libros al equipo directivo. Se registrará su devolución y se le expedirá un certificado de la devolución de este material donde constará su estado.
- Cuando un alumno se incorpore a la ESO en nuestro centro, deberá entregar el certificado de entrega de libros de su centro de procedencia. Una vez realizado esto, desde el equipo directivo se le proporcionarán los correspondientes libros y se procederá a su registro de entrega.
- Aquellos alumnos que no hayan entregado los libros del curso anterior no recibirán los del curso siguiente hasta que los devuelvan.
- Aquellos libros de texto que sean deteriorados o perdidos por los alumnos deberán ser abonados por ellos y no podrán recibir el correspondiente libro de texto hasta que se produzca dicho pago.
- El registro de la entrega, devolución y estado de los libros se gestionará a través de hojas de cálculo generadas para este fin, cotejadas a su vez por hojas físicas en las que se apuntarán las incidencias. Desde Séneca se producirán las pegatinas que lleva cada libro con la identificación del poseedor y estado en cada curso.

e) Normas generales sobre la documentación del centro.

- La documentación general del centro será tramitada por el equipo directivo, secretaría y administración del IES.
- La documentación deberá ser gestionada y tratada conforme a la Ley de Protección de Datos vigente.
- A principios de curso el equipo directivo elaborará la documentación necesaria para el funcionamiento del centro e inicio del curso, que será entregada al profesorado o colocada en la intranet.
- Los tutores deberán cumplimentar los documentos relacionados con los alumnos de su tutoría: informes académicos, informes de absentismo, informes de convivencia, documentos de registro de entrevistas con las familias y demás documentos relacionados con la administración de su grupo de alumnos.
- Para todas las reuniones de los órganos colegiados (Consejo Escolar, Claustro de Profesores, ETCP, departamentos didácticos...) deberá levantarse acta por la persona responsable de ello, la cual las custodiará convenientemente. Podrán grabarse las sesiones que celebre el órgano colegiado; el fichero resultante de la grabación deberá conservarse de manera que se garantice la integridad y autenticidad del mismo, así como el acceso por parte del miembro del órgano colegiado que lo solicite. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. La persona responsable elaborará el acta y la remitirá a través de medios electrónicos a los miembros del órgano colegiado, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.
- El profesorado deberá firmar, entre otros, los siguientes documentos: actas de evaluación del alumnado, boletines de calificación del alumnado (tutores), solicitudes de permisos o licencias, notificaciones de partes por huelga, etc. Además, el profesorado, deberá registrar diariamente su entrada y salida mediante alguno de los distintos medios proporcionados por Séneca en su módulo de control de presencia.

- Será responsabilidad del profesorado introducir en el programa Séneca, entre otros, los siguientes datos: horario personal, calificaciones de su alumnado, faltas de asistencia de sus alumnos, informes de evaluación del alumnado, etc. En caso de dudas se podrá consultar con el equipo directivo.

f) Comunicaciones.

El centro cuenta con diferentes cauces de comunicación:

- Correo postal y servicios de mensajería.
- Correo electrónico oficial del centro.
- Correos electrónicos corporativos personalizados @g.educaand.es
- Servicios de Google Workspace.
- Tablones de anuncios del IES.
- Teléfonos corporativos y fax.
- Página web oficial.
- Cuentas oficiales en redes sociales (Facebook, Instagram, Twitter…).
- Aplicación Séneca-Pasen.
- Realización de circulares, convocatorias y notas de prensa.
- Reuniones oficiales y actas de las mismas.

g) Gestión de la cafetería.

El IES Jándula dispone de una dependencia destinada al servicio de cafetería, que se regirá por las instrucciones que establezca la Delegación Territorial de Educación de Jaén y por las cláusulas que anualmente se publiquen en el pliego de condiciones.

Su uso está reservado a los miembros de la comunidad educativa, antiguos alumnos o ex-profesores previa conformidad del equipo directivo, así como participantes en reuniones, actividades y eventos organizados en el centro por el propio IES o por otras entidades con su aprobación.

h) Aparcamiento de bicicletas y patinetes

El Centro dispone de un área para este menester situada en la entrada sur del instituto junto a las ventanas de la Sala de Profesores/as, estando terminantemente prohibido el aparcamiento de bicicletas y patinetes (eléctricos y no eléctricos) fuera de esta zona. Además, el centro no se hace responsable de cualquier desperfecto o incidencia que pueda ocurrir con este tipo de medios de transporte propiedad del alumnado.

6. Criterios de gestión de los recursos humanos

a) Personal no docente.

- Secretaría del centro.

La ordenación y gestión del trabajo administrativo, económico, logístico, de comunicaciones oficiales del centro y del personal de administración y servicios, corresponderá a la secretaría del centro bajo la supervisión de la dirección.

El personal de administración y servicios está compuesto por:

- Personal administrativo.
- Personal de conserjería.
- Personal de limpieza.

Los miembros del PAS deberán justificar debidamente al secretario las faltas de asistencia al trabajo. Estas ausencias serán introducidas en la aplicación Séneca y recogidas en el parte mensual de faltas del IES.

La jornada semanal del personal funcionario de carrera y del personal laboral fijo será el establecido por la normativa vigente.

Asimismo, el secretario, como miembro del Equipo Directivo, participará en las tareas de dirección, organización y gestión general del centro.

Se cuenta con personal externo para tareas de mantenimiento que asiste al centro varias tardes a la semana dependiendo de las tareas necesarias a realizar. Su labor depende de los partes de desperfectos existentes, rellenados por el personal docente y no docente del centro y que se encuentran en conserjería.

- Servicio de administración.

El centro cuenta con un servicio de administración encargado de gestionar la documentación educativa de los alumnos del IES y de las tareas administrativas propias de un centro docente.

Este servicio tendrá un horario de atención al público establecido por el equipo directivo del centro.

Entre las tareas más comunes del servicio de administración destacan:

- Emisión de certificados.
- Preinscripción y matriculación del alumnado.
- Gestión y tramitación del seguro escolar.
- Recogida de impresos y tramitación de documentación de las pruebas de acceso a la Universidad u otras pruebas académicas.
- Recibir y gestionar las solicitudes de becas y ayudas del alumnado.
- Gestión y archivo de los expedientes del alumnado.
- Comprobación de que las actas de evaluación estén correctamente cumplimentadas y el posterior archivo de las mismas.
- Gestión de títulos académicos del alumnado.
- Gestionar el registro y archivo para la entrada y salida oficial de documentos.
- Redactar oficios, cartas y otros documentos de similar naturaleza.
- Enviar documentos oficiales a las administraciones públicas y a los interesados.
- Utilizar la aplicación informática Séneca en todo lo preceptivo a su perfil para la gestión del IES.
- Colaborar con el secretario en las tareas administrativas que le encomiende.

El acceso a los documentos oficiales no públicos del IES, amparados por la ley de protección de datos, solo podrá ser ejercido por las personas autorizadas por dicha ley. Si algún miembro de la comunidad educativa desea acceder a alguna documentación no pública custodiada por el IES deberá realizar la correspondiente solicitud y, si procede, la documentación será facilitada.

- Servicio de conserjería.

El personal de conserjería del centro, se encargará fundamentalmente de los siguientes aspectos:

- Hacer las fotocopias en la fotocopiadora principal. Las fotocopias que los profesores necesiten para uso profesional deberán ser encargadas directamente por ellos y se evitará enviar a alumnos para encargarlas en su nombre.
Se realizará un registro de las fotocopias realizadas en el centro. Se trabajará en la creación de cuentas individuales por profesorado para llevar este registro.
- Colocar las comunicaciones de secretaría en los tablones de anuncios habilitados a tal efecto.
- Atender la línea de teléfono principal del centro, derivando las llamadas a las personas correspondientes.
- Registrar las llamadas que el alumnado haga a sus familias. El teléfono del centro no podrá ser usado por los alumnos para realizar llamadas de tipo personal, salvo caso de enfermedad o asunto grave.

- El personal de conserjería será el encargado de recoger y de llevar la correspondencia a la oficina de correos. Una vez recogida, la entregará al secretario para que proceda a su distribución.
- Repartirán la documentación que el Equipo Directivo le encomiende.
- Abrir y cerrar el centro.
- Recibir al personal externo al centro y, en su caso, derivarlo a la persona o dependencia que corresponda.
- Registrar la salida custodiada de los alumnos antes de la finalización de la jornada escolar o su entrada tardía.
- La autorización de las salidas de alumnado, cuando proceda, deberá ser dada por el equipo directivo.
- Llevar a cabo las tareas asignadas en el Plan de Autoprotección y Prevención de Riesgos Laborales.
- Colaborar con el secretario en las tareas propias que le encomiende.

- Servicio de limpieza.

El servicio de limpieza del IES prestará sus servicios en horario de tarde en los periodos lectivos y de mañana en los no lectivos.

El personal de limpieza tiene acceso a todas las dependencias del mismo para realizar su función. Una vez terminado su trabajo en las mismas, deberán dejarse cerradas, salvo aquellas que estén siempre abiertas.

Cuando el personal de servicio limpieza sea el último en abandonar el centro deberá cerrarlo de forma adecuada, apagar las luces y conectar la alarma del IES.

El servicio de limpieza realizará de forma habitual los trabajos de limpieza establecidos como ordinarios y en los periodos sin clases, los trabajos considerados como extraordinarios.

Aulas, servicios y zonas comunes se limpiarán a diario, así como las pizarras. Otras dependencias con menos uso tendrán un mantenimiento que se establecerá en función de su uso y necesidad.

Para ayudar en su labor:

- Al final de la jornada escolar las sillas de los pupitres se subirán encima de las mesas, que quedarán ordenadas y sin mobiliario volcado en las aulas.
- Se hará un uso correcto de las papeleras, sin tirar residuos en el suelo. Además, no se deben introducir residuos en ordenadores, armarios, pupitres, etc.
- El patio de recreo se intentará mantener limpio. Periódicamente se realizarán campañas que conciencien al alumnado sobre ello.
- No se deberán realizar pintadas en los pupitres y paredes.
- No está permitido comer o beber en las aulas.
- El profesorado que realice cualquier celebración con comida en la sala de profesores debe recoger los platos, cubiertos y alimentos utilizados.
- Utilizar correctamente los aseos del IES y conservarlos en buen estado.
- Cuando se realicen trabajos de reparación en mayor cantidad o de mayor envergadura, la secretaría del centro coordinará dichos trabajos con los de limpieza para que no interfieran entre sí.

- Servicio de mantenimiento.

El IES dispone de una empresa que realizará el servicio de mantenimiento de los edificios e instalaciones del mismo. Aquellos arreglos o reparaciones que sean necesarias deberán ponerse en conocimiento de la secretaría del centro para proceder a su tramitación. Se recuerda la obligatoriedad del uso del parte de desperfectos disponible en conserjería para comunicar estos asuntos.

Además, el centro contrata empresas homologadas y acreditadas según normativa vigente para instalar y mantener los sistemas de protección del centro (contra incendios, alarmas, seguridad e higiene...) y se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia o necesidad.

Los problemas con los equipos informáticos deberán ser notificados al coordinador TED quien procederá a su reparación o derivación a la empresa de mantenimiento informático contratada por el IES, al servicio de mantenimiento del IES o al servicio competente de la administración educativa.

Las reformas y reparaciones de mayor calado se realizarán, siempre que sea posible, en periodos no lectivos, para que no interfiera con las actividades académicas del centro.

b) Personal docente.

La ordenación y gestión de los aspectos didácticos y pedagógicos, de convivencia y relativos al personal docente, corresponderá a la jefatura de estudios del centro bajo la supervisión de la dirección.

El horario del profesorado de asistencia al centro será de 30 horas semanales (25 h de horario regular y 5 horas de horario no regular), quedando el resto de las horas a libre disposición del profesorado.

El registro y control de asistencia del profesorado se realizará a través de alguna de las herramientas proporcionadas por el módulo de control de presencia de Séneca. El profesorado deberá entregar a través de mensajería Séneca el Anexo I de permisos y licencias cumplimentado y la documentación justificativa de la ausencia. Si esta no se presenta, se considerará como falta no justificada y será comunicada como tal a la Delegación Territorial de Educación.

El profesorado afectado por una baja por enfermedad deberá notificar y entregar el parte de baja a la mayor brevedad posible, así como sus sucesivos partes de confirmación si los hubiere.

Durante los días de huelga, además del control ordinario, se seguirán las instrucciones emitidas al efecto por la Delegación Territorial de Educación.

c) Criterios para la gestión de las sustituciones ante las ausencias del profesorado.

Se solicitará la sustitución del profesorado cuando la previsión de duración de la ausencia o el tipo de la misma se atengan a lo establecido en la normativa reguladora.

En las bajas que no sean cubiertas, el alumnado será atendido en el aula por el profesorado de guardia.

El profesorado deberá presentar el parte de baja a la mayor brevedad posible para que el equipo directivo, a través del sistema Séneca, pueda proceder a la solicitud de la sustitución. Una vez que el profesor tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro.

El profesorado que venga al centro a realizar una sustitución será recibido por un miembro del equipo directivo, que le explicará las normas básicas más importantes del centro y le entregará la documentación básica. Después se buscará a un miembro del departamento al que pertenece el docente sustituto, preferentemente el jefe de su departamento, para que le ponga al día de las cuestiones didácticas del departamento. Si es posible se contactará con el profesor sustituido.

El equipo directivo anotará en el parte de guardia digital los profesores ausentes y los grupos que les corresponden. Cuando esos grupos no puedan ser cubiertos en su totalidad por el profesorado de guardia, se incorporará el profesor de guardia en el aula de convivencia. Si aún así fuera insuficiente, el equipo directivo puede establecer agrupamientos excepcionales del alumnado.

En el caso de que la ausencia sea prevista con antelación, se prepararán tareas para que sean realizadas por el alumnado durante la clase y bajo la vigilancia del profesorado de guardia. Los departamentos podrán preparar actividades de refuerzo o ampliación para que puedan ser trabajadas en estas horas.

El profesorado de guardia llevará el control de las ausencias del alumnado en esa hora, y velará por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas.

d) Otro profesorado.

El centro podrá contar con otro profesorado, que podrá realizar labores tales como ayuda a la integración lingüística del alumnado, apoyo a alumnado con necesidades especiales, profesorado especial de apoyo e integración, monitores de refuerzo y programas educativos, auxiliar de conversación, etc.

Este profesorado deberá cumplir el horario que le haya sido establecido oficialmente, justificar las faltas de asistencia a quien corresponda y cumplir la normativa del centro.