



IES EL SAUCE

La Carlota - Córdoba

PROYECTO DE GESTIÓN

Tabla de contenidos

1. Referencias legales	3
2. Equipo de gestión y competencias	5
2.1. Competencias de la dirección	5
2.2. Competencias de la secretaría.....	6
2.3. Competencias del consejo escolar	6
2.4. Competencias de la comisión económica	6
3. Presupuesto y estado de gastos.....	7
3.1. Elaboración y aprobación del presupuesto	7
3.2. Vinculación del presupuesto	7
3.3. Estado de gastos.....	10
3.4. Criterios para la elaboración del presupuesto	11
3.5. Criterios para la distribución en las partidas de gasto	11
4. Gestión de sustituciones del profesorado	12
4.1. Funciones del profesorado ausente	12
4.2. Funciones del servicio de guardia.....	13
4.3. Servicio de guardia en casos excepcionales	14
5. Conservación y renovación de instalaciones y equipamiento	15
6. Inventario	16
7. Gestión sostenible de recursos y residuos	17

1. Referencias legales

El Proyecto de gestión del IES El Sauce se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde una perspectiva de autonomía de funcionamiento, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisos para desarrollar los objetivos establecidos en nuestro Plan de Centro. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- INSTRUCCIÓN 1/2021, de 26 de octubre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación y Deporte sobre diversas cuestiones relacionadas con los bienes inventariables por los centros docentes de titularidad de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- CIRCULAR de 29 de mayo de 2020 de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar por la que se dispone el procedimiento a seguir en referencia a la justificación del gasto relativo a la adquisición de material diverso por parte de alumnado beneficiario de la ayuda para necesidades específicas de apoyo educativo para el curso académico 2019-2020.
- RESOLUCIÓN de 6 de marzo de 2019, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (BOE 07-03-2019).
- INSTRUCCIONES 1/2017 de la Secretaría General Técnica, de 20 de abril de 2017, relativa a las actuaciones a seguir por los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, para la recogida y grabación de la información sobre el alumnado que participa en actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, en relación al seguimiento de las operaciones en el marco de programación 2014-2020.
- RESOLUCIÓN de 8 de marzo de 2017, de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 16-03-2017).
- DECRETO 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales (BOJA 20-01-2017).
- 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 (BOJA 22-03-2016).
- INSTRUCCIÓN de 11 de febrero de 2016, 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.
- 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.

- INSTRUCCIÓN 1/2014, de 22 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que imparten formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo, para la colaboración en la gestión de las ayudas.
- 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 (BOJA 12-02-2015).
- INSTRUCCIÓN 4/2009, de 20 de febrero, de la Intervención General de la Junta de Andalucía, sobre criterios de fiscalización aplicables a determinados pagos afectados por las retenciones previstas en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- 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.
- ORDEN de 11-5-2006, 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, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación. (BOJA 25-5-2006).
- ORDEN de 29 de julio de 2005, por la que se determina el sistema para realizar los ingresos tributarios derivados de las funciones de gestión y liquidación atribuidas a las Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario y se modifica la Orden de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma de Andalucía, abiertas en las entidades financieras (BOJA 18-08-2005).
- ORDEN de 10-5-2006, 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 estos. (BOJA 25-5-2006).
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- RESOLUCIÓN de 1-10-2003, de la Secretaría General Técnica, por la que se delegan competencias en otros órganos (BOJA 10-10-2003).
- ORDEN de 27-2-1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996).

2. Equipo de gestión y competencias

La gestión económica del centro pretende ser participativa, transparente y pública. Para ello, se establecerán mecanismos que permitan a la comunidad educativa disponer de una información puntual y detallada del estado de las cuentas del Centro, así como los cauces de participación más adecuados.

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en el plan de centro, en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes:

1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.
2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

En dicha normativa, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Desarrollo Educativo, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y se delegan competencias en las personas que ostenten la dirección del centro.

En materia de gestión económica podemos distinguir cuatro órganos competentes que detallamos a continuación junto a sus funciones como responsables de la gestión económica del centro:

2.1. Competencias de la dirección

Las funciones de la dirección del centro en materia de gestión económica son las que detallamos a continuación:

- Ostentar la titularidad de la cuenta bancaria de forma mancomunada junto con la persona que ejerce la secretaría del centro.
- Dar el visto bueno del proyecto del presupuesto del centro.
- Dar el visto bueno con carácter mensual de la conciliación bancaria y el arqueo de caja.
- Aprobar la justificación global de las cuentas del curso escolar.
- Conformar las facturas que el centro debe abonar.

2.2. Competencias de la secretaría

Las funciones de la secretaría del centro en materia de gestión económica son las que detallamos a continuación:

- Ostentar la titularidad de la cuenta bancaria de forma mancomunada junto con la persona que ejerce la dirección del centro.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de centro.
- Llevar al día la documentación contable del centro.
- Informar anualmente al consejo escolar del estado de cuentas del centro.
- Preparar con carácter mensual la conciliación bancaria y el arqueo de caja.

2.3. Competencias del consejo escolar

Las funciones del consejo escolar del centro en materia de gestión económica son las que detallamos a continuación:

- Aprobar la venta de cualquier material y de mobiliario obsoleto o deteriorado.
- Aprobar el proyecto de presupuesto.
- Aprobar de las cuentas del curso escolar.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- Aprobar las partidas presupuestarias de inversiones que se reciban en el centro.

2.4. Competencias de la comisión económica

Las funciones de la comisión económica, formada por la persona que ostenta la dirección del centro, un miembro del claustro de profesorado, un representante legal del alumnado y la persona que ostente la secretaría (cuando sea requerida) en materia de gestión económica son las que detallamos a continuación:

- Estudiar el proyecto del presupuesto para informar al consejo escolar.
- Estudiar la justificación periódica de las cuentas del centro.
- Estudiar el estado de las cuentas a la finalización de cada curso escolar e informar al consejo escolar.

3. Presupuesto y estado de gastos

La gestión económica del centro pretende ser participativa, transparente y pública. Para ello se establecerán mecanismos que permitan a la comunidad educativa disponer de una información puntual y detallada del estado de las cuentas del Centro, así como los cauces de participación más adecuados.

La autonomía de gestión económica nos permite desarrollar los objetivos establecidos en el plan de centro, en orden a la mejor prestación del servicio educativo, mediante la administración de los recursos disponibles. Esta autonomía comporta una atribución de responsabilidad y su ejercicio está sometido a las disposiciones y normativas vigentes.

3.1. Elaboración y aprobación del presupuesto

El proyecto del presupuesto será elaborado por la persona que ostente la secretaría del centro de acuerdo con lo establecido en los artículos 2 y 3 de la citada Orden en el punto 1 de este documento.

Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del proyecto del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Desarrollo educativo. La referida aprobación tendrá lugar antes de la finalización del mes de octubre de cada año. Se tomarán como referencia los ingresos realizados por parte de la Administración durante el curso anterior.

La aprobación del proyecto del presupuesto en los centros que no tuvieran constituido el Consejo Escolar corresponderá a la respectiva Delegación Provincial de la Consejería de Desarrollo educativo, debiendo efectuarse esta en el mismo plazo establecido en el apartado anterior.

3.2. Vinculación del presupuesto

El presupuesto vinculará al centro en su cuantía total, pudiendo reajustarse, con las mismas formalidades previstas para su aprobación, en función de las necesidades que se produzcan.

- **Libramientos:** las cantidades asignadas a cada uno de los centros docentes públicos, por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, se pondrán a disposición de los citados centros, mediante los correspondientes libramientos y las consiguientes transferencias bancarias a las cuentas corrientes autorizadas de dichos centros.

- Cuenta de gastos de funcionamiento: para el manejo de los fondos monetarios disponibles en los centros docentes públicos no universitarios, estos contarán con una sola cuenta corriente abierta a nombre del centro en cualquier entidad de crédito y ahorro de la localidad, previamente autorizada por la Dirección General de Tesorería y Política Financiera de la Consejería de Economía y Hacienda, a solicitud de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Desarrollo educativo, conforme a la Orden de dicha Consejería de 27 de febrero de 1996, por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma abiertas en las entidades financieras. Todas las cuentas serán corrientes. Las entidades de crédito y ahorro no podrán anotar cargos por gastos ni comisiones de ningún tipo derivados de la gestión de las cuentas. En ellas no se producirán descubiertos que, en su caso, serán de cuenta exclusiva de la entidad de crédito y ahorro. Los centros docentes serán responsables de las cuentas corrientes por ellos gestionadas y de su adecuado funcionamiento, por lo que requerirán de las entidades de crédito la subsanación de las anomalías que en ellas se hubieran producido. De no subsanarse estas por la entidad de crédito, los gestores de las cuentas lo pondrán en conocimiento de la Delegación de la Consejería de Economía y Hacienda de la provincia que corresponda.
 - Las disposiciones de fondos de la citada cuenta lo serán bajo la firma conjunta de la persona que ostente la Dirección y la que ostente la Secretaría, como claveros del Centro.
 - Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se realizarán, preferentemente, mediante transferencias bancarias, a través del sistema de Cuadernos de transferencia (Órdenes de pago Q34).
- **Registros:** para el registro y control de la actividad económica todos los centros docentes públicos no universitarios de Andalucía deberán cumplimentar la siguiente documentación de la actividad económica (todo ello contemplado en el programa Séneca) y que, una vez finalizado el año económico, deberán ser debidamente encuadernados y serán aprobados por el consejo escolar a través del Anexo XI.
 - Registro de Ingresos: se confeccionará a partir de los modelos que proporciona el programa de gestión económica para centros Séneca.
 - Registro de movimientos en cuenta corriente: se confeccionará a partir de los modelos que proporciona el programa de gestión económica de centros Séneca, y podrá ser contrastado con los extractos bancarios que se correspondan.
 - Registro de movimientos de caja: para el abono directo de pequeñas cuantías, podrá disponerse de efectivo en caja. El saldo no puede ser nulo y el saldo máximo de efectivos no superará nunca la cantidad de 600 €. La persona que ostenta la secretaría dispone en Séneca del apartado de caja donde quedarán reflejadas todas las entradas y salidas de dinero.
 - Registro de gastos: se confeccionará a partir de los modelos que proporciona el programa de gestión económica de centros Séneca. Todas las facturas serán asentadas en dicho programa y pagadas a través de cuadernos de transferencia (Q34).
 - Registro de inventario: recogerá los movimientos de material inventariable del centro, tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo no fungible y, en general, todo aquel que no sea fungible.

Independientemente del Registro de Inventario, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, departamentos, talleres y otras unidades, cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen. Por sus especiales características, existirá también un Registro de Inventario de Biblioteca que recoja los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro o de los departamentos, cualquiera que sea su procedencia.

- **Conciliaciones y arqueos:** las secretarías de los centros prepararán con carácter anual conciliaciones bancarias entre los saldos reflejados en el Registro de Movimientos en cuenta corriente y los indicados en los extractos de la cuenta corriente, utilizándose el modelo de acta que figura en los Anexo XI y XII. La comparación de datos se hará necesariamente a una misma fecha. Los saldos objeto de conciliación deberán estar referidos necesariamente al último día de cada mes y muy especialmente el último día del noveno mes de cada año por ser la fecha indicada por la Administración para el cierre del ejercicio.
- **Justificación de los gastos:** de conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/1987, de 26 de junio, la justificación de la cuenta de gestión se realizará por medio de una Certificación del Acuerdo del consejo escolar aprobatorio de las cuentas y de la aplicación dada a los recursos totales que sustituirá a los justificantes originales. La justificación global de las cuentas, referida al curso escolar, habrá de elaborarse y elevarse a aprobación por la persona que ostente la dirección del centro conforme al modelo contenido en el Anexo XII. En este, los ingresos habrán de desglosarse según su procedencia, y los gastos según su naturaleza y conforme a la distribución del presupuesto del centro. La persona que ostenta la dirección del centro enviará a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Desarrollo educativo, una vez aprobado por mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar y, en cualquier caso, antes del día 31 de octubre, una certificación del Acuerdo del Consejo Escolar aprobatorio de las cuentas según modelo Anexo XI. En la certificación indicada, se harán constar los números que, comunicados por la Consejería de Desarrollo educativo, corresponden a cada uno de los documentos contables que ordenan los diferentes pagos librados en el curso escolar correspondiente. Igualmente se consignará el importe de cada libramiento y la fecha de recepción de estos. Las justificaciones originales y demás documentación de carácter económico del gasto realizado se custodiarán por los centros, figurando como anexo del documento de justificación global de las cuentas, a disposición de la Consejería de Desarrollo educativo, de los órganos de la Administración Autónoma con competencia en materia de control y fiscalización económica y presupuestaria, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, y de los órganos de la Unión Europea con competencias en la materia, cuando el centro reciba fondos procedentes de los mismos. En el caso de aportaciones de otras entidades públicas o privadas para actividades específicas, se estará a lo dispuesto en las condiciones de su concesión. En los centros que no tuvieran constituido el Consejo Escolar, los justificantes originales, unidos al Estado de Cuentas del centro, se remitirán a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Desarrollo educativo, quien revisará el cumplimiento de la normativa contenida en la presente Orden y procederá a cumplimentar la certificación que se recoge en el modelo Anexo XI. Una vez expedida la certificación indicada, con copia de esta, se devolverá toda la documentación al centro para su custodia y, en su caso, puesta a disposición de los órganos de control indicados anteriormente. Antes del día 30 de noviembre, las Delegaciones Provinciales de la Consejería Desarrollo

educativo remitirán al órgano que ha gestionado el pago de los libramientos las certificaciones recibidas de los centros de su ámbito territorial.

La Dirección General que haya gestionado los correspondientes pagos una vez recibidas las certificaciones de los centros (Anexo XI), y junto con la documentación que acompaña al pago de liquidación del curso siguiente, enviará a la Intervención Delegada en la Consejería de Desarrollo educativo un informe que relacione los centros de los que no se ha recibido las certificaciones previstas en los Anexo XI, así como aquellos otros cuyos Consejos Escolares no hayan aprobado las cuentas.

Al objeto de completar el procedimiento de control de las actuaciones derivadas de la actividad económica de los centros, la Intervención General realizará un control de carácter financiero mediante procedimientos y técnicas de auditoría de los centros que se incluyan a tal efecto en el Plan Anual de Auditorías, teniendo presente a estos efectos aquellos centros incluidos en la relación de la Dirección General correspondiente, por no haber aprobado las cuentas, o encontrarse pendientes de remitir la certificación prevista en los Anexo XI.

Sin perjuicio de las competencias de la Intervención en materia de control y fiscalización económica, las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Desarrollo educativo efectuarán el oportuno control y seguimiento del cumplimiento de lo dispuesto en esta Orden. A tales efectos, los planes de actuación de los Servicios de Inspección Educativa incluirán las actividades necesarias.

3.3. Estado de gastos

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, como se ha indicado, corresponde a la persona que ostenta la secretaría del centro. Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
- b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento de este y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.
- c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.

La confección del estado de gastos, con cargo a recursos procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para inversiones, 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.

3.4. Criterios para la elaboración del presupuesto

Los presupuestos anuales y las cuentas de gestión formarán parte del proyecto de gestión. El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la orden de 10 de mayo de 2006 (ver Anexo III de dicha orden)

INGRESOS:

Propios.

Procedentes de la Consejería de Educación:

- * Gastos de funcionamiento.
- * Inversiones.

Fondos procedentes de otras personas y entidades.

GASTOS:

Bienes corrientes y servicios:

- * Arrendamientos.
- * Reparación y conservación.
- * Material no inventariable.
- * Suministros.
- * Comunicaciones.
- * Transportes.
- * Gastos diversos.
- * Trabajos realizados por otras empresas.

Adquisiciones de material inventariable: * Uso general del centro.

- * Departamentos u otras unidades.

Inversiones:

- * Obras de reparación, mejora o adecuación de espacios e instalaciones.
- * Equipamiento.

3.5. Criterios para la distribución en las partidas de gasto

Se establecerá la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto a partir del análisis de ingresos y gastos de los últimos cursos.

4. Gestión de sustituciones del profesorado

A lo largo del reglamento de organización y funcionamiento se han establecido las diferentes funciones del sistema de gestión del profesorado de guardia y de guardia de recreo, los cuales serán los encargados de desarrollar la labor de la sustitución del profesorado en caso de ausencia. A continuación pasamos a recoger el procedimiento para la planificación y gestión de las ausencias del profesorado y las diferentes funciones del profesorado de guardia.

4.1. Funciones del profesorado ausente

Ante la ausencia del profesorado nos podemos encontrar con dos tipos de situaciones que detallamos a continuación junto con el procedimiento de actuación. En cualquier caso, la comunicación al centro es crucial para lo que se deberá comunicar a la dirección del centro, quien comprobará que se trata de un permiso o licencia contemplado en la normativa vigente y a la jefatura de estudios, quien realizará la gestión de la ausencia y comunicación al profesorado de guardia:

- **AUSENCIA PREVISTA**: tras la comunicación deberá entregar a la persona que ostenta la jefatura de estudios una hoja que recoge las actividades que deberá realizar el alumnado en sus horas de ausencia. El documento lo podrán encontrar impreso en el tablón de la sala de profesores o en el classroom del profesorado. La jefatura de estudios comunicará al profesorado de guardia la ausencia a través de una carpeta disponible en la sala de profesores.
- **AUSENCIA SOBREVENIDA**: cuando se trate de una falta sobrevenida, se intentará realizar la comunicación lo antes posible y, si pudiera ser, se entregará el mismo documento anterior para cubrir las tareas del alumnado en las horas de ausencia.

En cualquier caso, el profesorado ausente deberá justificar debidamente la ausencia a través del sistema informático Séneca. Cuando se trate de una ausencia prevista, se solicitará el permiso y se aportará posteriormente la documentación justificativa. En el caso de circunstancias sobrevenidas, se aportará la documentación en los diez días posteriores a la incorporación salvo en los casos de ausencias que dan lugar a incapacidad temporal, las cuales deberán ser gestionadas en los cuatro primeros días a partir del hecho causante.

Cuando se trate de una licencia que da lugar a incapacidad temporal, se trasladará la información a la delegación competente a través del sistema informático Séneca, donde se habilitará la petición de la sustitución correspondiente.

4.2. Funciones del servicio de guardia

En relación con la vigilancia del centro os encontramos con el profesorado de guardia, los cuales se encargarán de la vigilancia, sustitución del profesorado y asistencia del alumnado en los periodos determinados por las sesiones lectivas, los cambios de clase y el recreo, mientras que la vigilancia en la entrada y salida del centro corresponderá al ordenanza del centro.

En relación con el servicio de guardia, es importante señalar que, en cualquiera de los casos, el servicio comenzará con el toque de entrada, de cambio de clase o de salida, por lo que la incorporación a su puesto se debe realizar con la mayor celeridad posible y, a ser posible, sin pasar por la sala de profesores. Los diferentes tipos del servicio de guardia son los siguientes:

- a) GUARDIA DE CLASE: cada hora de clase se dispondrá de dos miembros del profesorado con servicio de guardia de clase cuyas funciones serán las siguientes:
 - a. Revisar de las diferentes alas del centro junto al profesorado de guardia de convivencia, con el objetivo de que el alumnado permanezca dentro de las aulas y para vigilar al alumnado hasta la llegada del profesorado de la siguiente sesión lectiva.
 - b. Asistir al alumnado que lo necesite durante la hora del servicio de guardia.
 - c. Sustituir en el aula al profesorado ausente y hacer llegar al alumnado las tareas previstas por el profesorado que no ha acudido al centro.

- b) GUARDIA DE RECREO: durante el recreo se dispondrá de cinco miembros del profesorado con servicio de guardia de recreo cuyas serán las siguientes:
 - a. Vigilar la zona de patio, baños y cafetería durante las horas de recreo.
 - b. Registrar las incidencias que pudieran surgir en la cafetería que incumplan el sistema actual de desayuno del alumnado.
 - c. Revisar que las puertas de las aulas quedan cerradas durante el periodo del recreo.

- c) GUARDIA DE CONVIVENCIA: cada hora de clase se dispondrá de un miembro del profesorado con guardia de clase cuyas funciones serán las siguientes:
 - a. Revisar de las diferentes alas del centro junto al profesorado de guardia de clase, con el objetivo de que el alumnado permanezca dentro de las aulas y para vigilar al alumnado hasta la llegada del profesorado de la siguiente sesión lectiva.
 - b. Asistir al alumnado que lo necesite durante la hora del servicio de guardia.
 - c. Asistir al alumnado que se encuentra en el aula de convivencia, ya se trate de una expulsión prevista del alumnado como de una expulsión en dicho tramo horario.
 - d. Sustituir en el aula al profesorado ausente y hacer llegar al alumnado las tareas previstas por el profesorado que no ha acudido al centro en caso de que no se disponga de otro profesorado de guardia de clase.

- d) GUARDIA DE BIBLIOTECA: cada hora de clase se dispondrá de un miembro del profesorado, preferentemente del departamento de lengua castellana y literatura, con servicio de guardia de biblioteca, cuyas funciones serán las siguientes:
 - a. Gestionar el sistema de préstamos de la biblioteca.
 - b. Velar por el cumplimiento de las normas de biblioteca.
 - c. Controlar el aforo de la biblioteca.

4.3. Servicio de guardia en casos excepcionales

Es posible que, en situaciones excepcionales, se deba realizar un cambio en las funciones del profesorado encargado de la vigilancia debido a que las circunstancias lo exigen, por lo que detallamos a continuación las situaciones excepcionales más habituales:

- a) DÍAS DE LLUVIA: los días de lluvia el alumnado no puede salir a la zona de recreo y el centro no dispone de unas instalaciones cubiertas que permitan el esparcimiento del alumnado, por lo que, ante estas situaciones, el alumnado se quedará en sus clases y el profesorado con servicio de guardia de recreo cambiará sus posiciones para la vigilancia. De esta forma, los cinco miembros del profesorado con servicio de guardia de recreo se colocarán en la planta alta (tres miembros) y en la planta baja (dos miembros) para cubrir la vigilancia de los baños y cafetería y las cuatro alas del centro.
- b) INSUFICIENCIA DE PROFESORADO DE GUARDIA: cuando el profesorado con servicio de guardia de clase no sea suficiente para sustituir al profesorado ausente, será el profesorado con servicio de guardia de convivencia quien se incorpore a la guardia. Si todavía no fuera suficiente, en primer lugar se valorará la unión de diferentes unidades poco numerosas para la sustitución, posteriormente se valorará el uso del salón de actos para la unión de unidades numerosas y, excepcionalmente, preferentemente si no hay clase de educación física, se llevará al alumnado a la zona de recreo.
- c) ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES: las actividades extraescolares del centro se realizan prioritariamente a un nivel completo. Por ello, la ausencia del profesorado acompañante no será cubierta por el profesorado con servicio de guardia, sino que será el profesorado que imparta docencia en dicho nivel a cada hora quien se encargará de asistir al alumnado del nivel que haya acudido al centro y al alumnado del profesorado ausente con motivo de la actividad extraescolar.

5. Conservación y renovación de instalaciones y equipamiento

De acuerdo con las partidas de gasto fijadas y con los porcentajes asignados a cada partida de gasto, las medidas que priorizará nuestro centro para conservar y renovar, cuando proceda, los equipamientos e instalaciones del centro serán las siguientes:

- **CONSERVACIÓN**: el centro realizará las medidas de conservación de aquellas instalaciones que lo requieran y vayan presentándose a lo largo del curso como son las puertas y cerraduras, persianas, arreglos de fontanería, y los contratos de mantenimiento como los ascensores, extintores o refrigeración adiabática.
- **RENOVACIÓN**: en cuanto a la renovación de instalaciones, mostramos las medidas prioritarias que atenderá el centro. En cualquier caso, para el desarrollo de estas medidas se atenderá a las instrucciones pertinentes que indiquen la cuantía y el procedimiento. Se llevará a cabo la medida más prioritaria que pueda cubrirse con la cuantía asignada y, en cualquier caso, supeditado a la aprobación del consejo escolar.
 - Renovación de las persianas del centro.
 - Arreglo y pintura de la fachada.
 - Pintura del interior del centro.
 - Reparación de la cubierta.
 - Instalación de fuentes.
 - Renovación de los vestuarios.

6. Inventario

Es conveniente fijar las líneas planificadoras que permitan disponer de un inventario del material y equipamiento existentes así como su actualización durante el curso. Dentro del material inventariable debe contemplarse el material de uso general del centro, el de uso preferente de los departamentos y equipos de ciclo, el destinado a determinados espacios comunes (gimnasio, biblioteca, laboratorio, etc.), así como los medios informáticos.

Se recogerá no solamente la incorporación del material nuevo sino también las bajas de dicho material, ya sea por deterioro o extravío.

Se utilizará el correspondiente módulo del sistema de gestión Séneca. Para ello, será prioritario que cada persona que ostente la jefatura de departamento refleje en el inventario interno del centro y actualice anualmente las adquisiciones de material no fungible que se realicen. Este documento se entregará a la finalización de cada curso escolar a la persona que ostente la secretaría del centro con el objetivo de conservar y custodiar una actualización real del material con el que cuenta cada uno de los departamentos didácticos del centro.

7. Gestión sostenible de recursos y residuos

Dado que en el proyecto educativo debe contemplarse el tratamiento transversal de la educación en valores en las distintas áreas del currículo, conviene establecer los criterios que permitan la gestión sostenible de los recursos del centro, así como la gestión de los residuos que se generen como consecuencia de las distintas actividades que se realicen en el mismo.

Se tratará de conseguir, vinculado al desarrollo del proyecto educativo, que la educación ambiental se visualice en las distintas actividades que se planifiquen, dirigidas tanto al alumnado como al resto de la comunidad educativa, mediante iniciativas que propicien un sistema de valores sociales y culturales acordes con la sostenibilidad ambiental y la protección de los recursos naturales. Igualmente, conviene prever acciones de sensibilización en materia de medio ambiente a la comunidad educativa, tratando de implantar buenas practicas ambientales.

Desde el centro se mantiene una comunicación constante con el ayuntamiento de La Carlota y con el punto limpio de la localidad para planificar las recogidas puntuales de residuos que surjan a lo largo de cada curso escolar.