

PROYECTO DE GESTIÓN



Modificación del 15/11/2022

Índice

<u>1.MARCO LEGAL Y JUSTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO.....</u>	<u>4</u>
<u>2.GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES.....</u>	<u>5</u>
2.1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO	5
2.2. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS	5
2.3. DISPOSICIÓN DE LOS INGRESOS	6
2.4. COMPRAS Y ADQUISICIÓN DE SERVICIOS PARA EL CENTRO	7
2.4.1. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	7
2.4.2. DESARROLLO DEL PROCESO: COMPRA	8
2.4.3. DESARROLLO DEL PROCESO: VERIFICACIÓN DE LA COMPRA	8
2.4.4. CONTROL DE PROVEEDORES	9
2.4.5. JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS	9
2.4.6. PERIODO FINAL DE COMPRAS Y ADQUISICIÓN DE SERVICIOS	10
2.5. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR	10
2.5.1. CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y DE LOS EQUIPAMIENTOS	10
2.5.2. MISIONES Y RESPONSABILIDADES	10
2.5.3. DESARROLLO DEL MANTENIMIENTO Y CONTROL DEL PROCESO	11
2.6. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	12
2.7. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO	12
2.8. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE	13
2.8.1. GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS	13
2.8.2. GESTIÓN DE LOS RESIDUOS GENERADOS EN EL CENTRO	13
<u>3.GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.....</u>	<u>15</u>
3.1. CUPO	15
3.2. SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO	15

1. Marco legal y justificación del documento.

El presente proyecto de gestión forma parte del Plan de Centro, junto al correspondiente Organización y Funcionamiento, y junto al Proyecto Educativo, como queda establecido en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. Dicho decreto establece en su artículo 27 que el proyecto de gestión de los institutos de secundaria recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos, contemplando para ello una serie de aspectos. Se ha estimado conveniente separar en el documento el tratamiento dado a los recursos materiales y a los recursos humanos. Para guiar a los lectores se va a proceder a señalar en qué epígrafes del presente documento se tratan cada uno de los aspectos que desarrolla el Decreto: los aspectos regulados en el Decreto se mencionan en orden alfabético (desde la letra “a” a la letra “g”), señalando la correspondencia numérica con los epígrafes en los que se contemplan en el presente documento.

- a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del instituto (punto 2.1) y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos (punto 2.2).
- b) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado (punto 3.2).
- c) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar (punto 2.5).
- d) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros procedentes de entes públicos, privados o particulares (punto 2.6).
- e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro (punto 2.7).
- f) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del instituto y de los residuos que genere (punto 2.8).
- g) Otros aspectos relativos a la gestión económica del instituto no contemplados en la normativa vigente

Lo relativo a la gestión económica del Centro se ajusta a la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica en los centros públicos docentes; este Plan de Gestión se sujeta en sus aspectos económicos a la mencionada Orden.

2. Gestión de los recursos materiales.

La gestión de los recursos materiales comprende los siguientes apartados: los criterios para la elaboración del presupuesto anual del Centro, los criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos, las medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar, los criterios para la obtención de ingresos derivados de la obtención de servicios, el procedimiento para la elaboración del inventario anual general del Centro, los criterios para la gestión sostenible de los recursos del Centro y de los residuos que genere, y, por último, los

procedimientos de compras y adquisición de servicios para el Centro

2.1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del Centro.

El presupuesto anual de gastos es elaborado por el/la Secretario/a del Centro. Este presupuesto considerará las necesidades previstas para el curso académico correspondiente. Estas necesidades incluyen las siguientes:

- Las necesidades habituales para el funcionamiento ordinario y general del Centro, destinadas a cubrir:
 - o Los mantenimientos (mantenimiento de los edificios, mantenimiento de los equipos, jardinería...).
 - o La administración y la gestión (material de oficina, papel, impresos, informática, copistería, correos, portes, desplazamientos...).
 - o Los diversos suministros (electricidad, agua, líneas telefónicas...).
 - o Los servicios (ascensor, plataforma, puerta automática, contenedores de papel, contenedores higiénicos, unidades bactericidas, productos farmacéuticos, productos de limpieza, suscripciones...).
 - o La atención docente (departamentos didácticos, de familia profesional, planes y/o proyectos...).
- Las necesidades recogidas en la Memoria de Autoevaluación del curso precedente.
- Las necesidades surgidas a principios del curso académico en cuestión.
- La posibilidad de Inversiones y Obras.

El/la Secretario/a atenderá a estas necesidades en base a su viabilidad e idoneidad con respecto a lo previsto, en su caso, en el Plan de Centro. El presupuesto anual debe ser aprobado por el Consejo Escolar en sesión extraordinaria dedicada a tal fin; en esta sesión el/la Secretario/a expondrá las distintas necesidades y las razones aducidas para la elaboración de dicho presupuesto. Esta sesión del Consejo Escolar se celebrará antes del 30 de octubre de cada curso.

2.2. Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos.

Los ingresos procedentes de la Consejería de Educación son distribuidos por el/la Secretario/a entre las distintas partidas de gastos, atendiendo para ello a las necesidades expresadas en el presupuesto anual. Estas distintas partidas incluyen, al menos:

- Gastos de funcionamiento generales (mantenimiento, administración y gestión, suministros, comunicaciones, transportes...).
- Gastos de funcionamiento de los departamentos didácticos.
- Gastos de funcionamiento de los ciclos formativos.
- Gastos de proyectos y/o planes específicos.

- Gastos para la adquisición de material inventariable.
- Otros.

Algunas de estas partidas de gasto dependen de ingresos específicos de la Consejería de Educación (como es el caso de los gastos para los ciclos formativos, planes, proyectos, inversiones...), por lo que su estimación en el presupuesto será provisional hasta el momento en que se hagan efectivas dichas partidas.

Las partidas de gastos referidas al funcionamiento de los departamentos didácticos se conforman en función de las necesidades específicas de estos departamentos y siempre bajo el criterio del secretario/a del centro.

Esto, junto a la adquisición de elementos inventariables para departamentos y aulas, facilita una distribución de gastos por los distintos departamentos basada en los gastos del curso académico inmediatamente anterior, lo que ha consolidado – salvo cambios en las citadas variables– un presupuesto con escasas variaciones que resulta suficiente para atender las necesidades de los departamentos. No obstante, si surgen peticiones de cambio se presentarán a la dirección para su estudio.

2.3. Disposición de los ingresos.

Los ingresos de la Consejería de Educación son efectivos en la cuenta corriente del Centro en distintos momentos a lo largo del curso, y toman la forma de ingresos parciales a cuenta.

Los ingresos para gastos de funcionamiento de los departamentos didácticos se gestionan a lo largo del curso por el/la secretario/a, según las necesidades de los departamentos, a medida que sean efectivos los ingresos parciales a cuenta de la Consejería en la cuenta corriente del Centro.

Los ingresos para gastos de funcionamiento de los ciclos formativos se gestionan en diferentes momentos a lo largo del curso coincidiendo con los ingresos parciales a cuenta de la Consejería. Cuando estos ingresos son efectivos en la cuenta corriente del Centro, el/la Secretario/a comunica a las correspondientes Jefaturas de Departamento su disponibilidad.

Los ingresos para gastos de funcionamiento de Ciclos Formativos se gestionarán, bajo la supervisión del/la secretario/a, por los Jefes de Familias Profesionales, una vez extraídas las cantidades siguientes:

- Parte específica para material de oficina: Se dotará una provisión de fondo del 3%, sobre las cantidades disponibles, para cubrir los gastos derivados de fotocopias y material de oficina. Esta cantidad se gestiona directamente desde la secretaría del centro.
- Parte específica departamento de FOL: Se dotará una provisión de fondo del 2%, sobre las cantidades disponibles, para gastos derivados del departamento de FOL en los ciclos formativos en los que imparta clases. Esta cantidad se gestiona por el/la jefe/a de departamento de FOL bajo la supervisión del secretario del centro.

- Parte específica departamento de Inglés: Se dotará una provisión de fondo del 1%, sobre las cantidades disponibles, para gastos derivados del departamento de Inglés en los ciclos formativos en los que imparta clases. Esta cantidad se gestiona por el/la jefe/a de departamento de Inglés bajo la supervisión del secretario del centro.

Antes de finalizar el curso y una vez determinado el gasto exacto correspondientes a la provisiones de fondo (partes específicas), se ajustarán las cantidades sobre el total de los ingresos pasando el remanente total al apartado de la parte general de ciclos formativos.

Los ingresos de gastos correspondientes a partidas específicas de planes y/o programas se comunican por el/la Secretario/a a los coordinadores de programas o responsables de planes cuando se hacen efectivas en la cuenta corriente del Centro.

2.4. Compras y adquisición de servicios para el Centro.

Quienes ostenten la jefatura de un departamento y las coordinaciones de Proyectos o de Planes son los responsables de conocer la situación económica y coordinar las necesidades de adquisición de su unidad organizativa establecida como centro de gasto. Por lo que en adelante nos referiremos a los mismos como **responsables de centro de gasto**. Para ello podrán solicitar al Secretario/a del centro la información económica que precisen en todo momento.

Las personas responsables de centro de gasto se asegurarán previamente de la existencia de ingresos destinados a tal fin consultando con el/la Secretario/a, quien deberá asimismo autorizar el proceso de compra. Sólo cuando el responsable de centro de gasto cuente con la autorización del/la Secretario/a podrá realizar el pedido.

Cuando el/la responsable de un centro de gasto tenga prevista alguna compra o pago que, por causas diversas, tenga que posponerse de un ejercicio económico al siguiente, durante el mes de septiembre deberá notificar dicha circunstancia al Secretario/a, cuando sea éste el responsable de la gestión económica, en cuyo caso se podrá acordar que los saldos no consumidos durante el ejercicio, y necesarios para dicho gasto, se acumulen para el ejercicio siguiente. De no producirse esta notificación, las cantidades sobrantes de cada centro de gasto pasarán, con carácter general, a la cuenta ordinaria del centro para cubrir otras necesidades.

Llegado el caso de que el responsable de centro de gasto precise atender una necesidad puntual para la que no disponga de suficiente saldo en su cuenta, siempre y cuando la contabilidad del centro se lo pueda permitir sin comprometer el normal funcionamiento, podrá acordar con el responsable de la gestión económica el cargo de los excesos al presupuesto del centro de gasto del ejercicio siguiente.

2.4.1. Funciones y responsabilidades.

Para ordenar el proceso de la adquisición de servicios y de compras, los distintos responsables deben atender a las siguientes funciones:

- Responsable de un centro de gasto (departamento, programa, proyecto...):
 - o Cursar el pedido.

- Recibir el pedido y la documentación exigible.
- Verificar la compra.

- Secretario:
 - Revisar la solicitud del pedido.
 - Comprobar la idoneidad del pedido y su correspondencia con respecto a la asignación presupuestaria del área.
 - Valorar las posibles mejoras de las ofertas y especificaciones.
 - Autorizar la compra.
 - Pagar las facturas y archivar los documentos de las compras.

En el caso de que alguna incidencia haya dificultado o impedido el proceso y/o las funciones anteriormente especificadas, el responsable del centro de gasto correspondiente y/o el/la Secretario/a dejarán constancia por escrito de la incidencia para su posterior revisión o aprobación por parte del Consejo Escolar.

2.4.2. Desarrollo del proceso: compra.

La adquisición de bienes, productos y servicios se realizarán con proveedores aceptables por parte de la Secretaría.

Los pedidos se presentarán, por parte del responsable de un centro de gasto, al Secretario/a para que éste los autorice, una vez comprobadas las especificaciones, la asignación presupuestaria y la idoneidad de la oferta. Una vez autorizada por el/la Secretario/a, la persona responsable del centro de gasto cursará el pedido.

El pedido será recibido por la persona responsable, que recibirá la factura correspondiente y procederá a verificar la compra en curso.

2.4.3. Desarrollo del proceso: verificación de la compra.

Una vez realizado el procedimiento de verificación, la persona responsable del centro de gasto entregará la factura al Secretario/a, que procederá tanto a su pago como al archivo de la documentación de la compra efectuada (factura, recibo, albarán...).

Al recibir los productos solicitados mediante el procedimiento de compra, los responsables del área en cuestión procederán a examinar la idoneidad de dichos productos, sometiéndolos a un proceso de verificación que consistirá en la comprobación de su idoneidad con respecto a lo expuesto en el pedido.

En el caso de que el resultado de la verificación de los productos y servicios sea favorable, el responsable del centro de gasto lo comunicará al Secretario/a para que éste proceda al pago de la correspondiente factura y archive los documentos de la compra.

En el caso de que el resultado de la verificación del producto o servicio sea negativa,

el responsable del centro de gasto se lo comunicará al Secretario/a para que no se atienda al pago del producto o servicio. El responsable del área comunicará al proveedor del producto o servicio la no conformidad para que sea retirado el producto o suspendido el servicio.

2.4.4. Control de proveedores.

Los proveedores de servicios y productos son sometidos a un proceso de control para evaluar su competencia con respecto a los servicios ofrecidos al Centro. Los solicitantes de los productos y servicios (generalmente, los responsables de área) comunicarán al Secretario/a las incidencias ocurridas. De persistir las anomalías en el futuro, el/la Secretario/a excluirá al proveedor de las relaciones comerciales que mantenga con el centro educativo.

Las incidencias que son objeto de evaluación de los proveedores son, al menos, las siguientes:

- Plazos de entrega.
- Cumplimiento de las especificaciones solicitadas.
- Servicio de atención al cliente.

Cualquier otra incidencia en la prestación del servicio o en la adquisición del producto podrá ser evaluada tanto por el responsable del centro de gasto como por el/la Secretario/a.

2.4.5. Justificación de los gastos.

Los servicios y las compras solicitados deben justificarse ante el/la Secretario/a del Centro con la debida documentación, la factura, que incluirá:

- Datos de identificación del proveedor (nombre, dirección, teléfono...).
- CIF o NIF del proveedor.
- Número de la factura.
- IVA aplicado.
- Datos de nuestro Centro.
- En su caso, número de pedido de nuestro Centro.

2.4.6. Periodo final de compras y adquisición de servicios.

Al final de cada curso, en sesión extraordinaria del Consejo Escolar se deberá aprobar la justificación de la cuenta de gestión de los ingresos y gastos realizados, emitiéndose la correspondiente certificación ante la Consejería de Educación.

Por este motivo, y para que el/la Secretario/a pueda proceder a la anterior justificación ante el Consejo Escolar, antes del quince de septiembre de cada año deberán estar efectuadas las compras correspondientes a los diferentes centros de gastos (departamentos didácticos, familias profesionales, planes y/o programas, etc)

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

La conservación y la renovación de las instalaciones y del equipamiento del Centro ocupan un lugar destacado en el presupuesto de gastos y, consecuentemente, en las partidas de gastos destinadas a tal fin. La conservación de las instalaciones y del equipamiento se atiende en las partidas de gastos englobadas en el epígrafe de “mantenimiento” en el presupuesto general, interesando al mantenimiento de los edificios, de las superficies, de las instalaciones o de los diferentes equipamientos. La renovación de las instalaciones y de los equipamientos se atiende en las partidas de gastos destinados a “inversiones y obras”, aunque, de ser necesario, también puede atenderse en las partidas destinadas al mantenimiento del Centro.

2.5.1. Conservación y mantenimiento de las instalaciones y de los equipamientos.

La conservación y el mantenimiento de las instalaciones y de los equipamientos del Centro, deben preverse y plasmarse en el presupuesto anual, de forma que garantice la reposición o reparación de la necesidad tras la previa detección de la misma. Dentro de los elementos que deben estar sometidos a un control de mantenimiento en el Centro, se encuentran las instalaciones, los equipos y los servicios de apoyo que afecten a la calidad de los cursos impartidos.

2.5.2. Misiones y responsabilidades.

Además de la responsabilidad de todos los trabajadores docentes y no docentes del Centro en el uso y mantenimiento de los equipamientos e instalaciones que utilizan habitualmente, la gestión del mantenimiento ocupa a otras personas: el responsable de mantenimiento (el/la Secretario/a del Centro) y el personal de mantenimiento (los jefes de los departamentos, los jefes o coordinadores de planes y proyectos, y el personal de administración y servicios).

El/la Secretario/a se encargará de:

- Definir y aprobar, junto con el equipo directivo, el plan de mantenimiento.
- Coordinar las actividades de mantenimiento.
- Mantener el archivo de los registros de mantenimiento.

El personal de mantenimiento se encargará de:

- Hacer efectivo el mantenimiento del elemento concreto a su cargo.
- Entregar los registros generados al responsable del mantenimiento.

2.5.3. Desarrollo del mantenimiento y control del proceso.

El mantenimiento se realizará contando con dos tipos de medios: medios propios y mediante la contratación externa. Se efectuará la contratación de los medios especializados que se consideren convenientes y de aquellos que fueran necesarios para reforzar o complementar los propios.

El mantenimiento atiende a tanto las necesidades detectadas y que van surgiendo, como previene algunas de ellas. En este sentido se dispone de un plan de mantenimiento, una revisión preventiva que de instalaciones, equipos y espacios que se realiza durante la primera quincena de septiembre. Los Responsables de mantenimiento comunicarán al Jefe de mantenimiento (Secretario) en la primera quincena de cada curso académico las necesidades de reparación detectadas. De la misma forma, cualquier persona que detecte una avería deberá comunicarla al Jefe de mantenimiento mediante la correspondiente solicitud de reparación. El Jefe de mantenimiento revisa periódicamente las solicitudes, ayudado por las personas que componen el Equipo de mantenimiento (el Oficial de mantenimiento, si lo hubiere, y el profesorado asignado para esa función), y decide la actuación que se debe llevar a cabo.

El servicio de limpieza, que se realiza diariamente, dispone de una hoja de control de limpieza, en la que las responsables señalan las tareas y espacios atendidos, así como las observaciones pertinentes. Esta hoja se cumplimenta mensualmente y es archivada por el/la Secretario/a en la carpeta de mantenimiento.

Para llevar un control del proceso de mantenimiento, el Responsable de Mantenimiento se encargará de elaborar un informe trimestral, en el cual, se recogerán las incidencias que durante dicho periodo se hubieran efectuado. Dicho informe se realiza a partir de los datos existentes en la carpeta de mantenimiento. En dicho informe se evaluará la cantidad de averías y reparaciones efectuadas, la ejecución de la actividad de la limpieza y su incidencia en el normal desarrollo de las actividades docentes y de funcionamiento del Centro, además, de las medidas y mejoras adoptadas.

2.6. Criterios para la obtención de ingresos derivados de prestación de servicios.

El IES Las Salinas no recibe directamente ingresos derivados de la prestación de instalaciones y/o servicios.

El uso de las instalaciones del Centro por parte de alguna persona o entidad que no sea de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía o la Concejalía de Educación del Ayuntamiento de San Fernando, se regirá por las siguientes condiciones:

- Se presentará un proyecto o solicitud, que entregará en Dirección.
- Se someterá a aprobación por el Equipo Directivo y por el Consejo Escolar, o en su defecto por la Comisión Permanente del mismo.
- Si el uso es frecuente deberá presentar una contraprestación que beneficie a nuestra comunidad educativa. La cuantía de la misma deberá ser proporcional al tiempo de uso, al material necesario, al gasto energético, etc.
- Ya que la responsabilidad del Centro recae al final en la Dirección del mismo, si en algún momento la actividad a realizar se considerara como perjudicial para el buen funcionamiento del Centro; la dirección podrá anular dicho servicio hasta en tanto no se vuelva a aprobar por el Consejo Escolar.

2.7. Procedimiento para la elaboración del inventario anual general del Centro.

El secretario o la Secretaria del centro será el encargado de realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal y como establece la orden del 10 de mayo de 2006, 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 unidades lo aconsejen.

El registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y en general todo aquel que no sea fungible.

El registro de inventario se realizará a través de la aplicación Séneca, incorporando progresivamente los registros de inventario anteriores en dicha aplicación. En el caso de que un departamento decida localizar en otro espacio o aula cualquier tipo de mobiliario, deberá comunicarlo a la secretaría del centro.

Es responsabilidad de cada jefe de departamento o familia profesional mantener al día el inventario de su departamento así como mantener identificados todos los equipos.

Existirá también un libro de registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo que figura en el anexo IX de la Orden indicada, que mantendrá actualizado el profesorado responsable de la biblioteca.

Antes del 30 de Octubre de cada año se revisará el inventario general del centro.

2.8. Criterios para la gestión sostenible de los recursos del Centro y de los residuos que genere.

El uso indebido de los equipamientos y materiales genera un gasto superfluo que debe evitarse o, al menos, minimizarse todo lo posible, para mantener contextos y ámbitos de trabajo productivos, rentables y que eviten el derroche de recursos. Por la misma razón se debe proceder a retirar los elementos y materiales que no resulten de utilidad o que constituyan residuos inservibles o insalubres.

2.8.1. Gestión sostenible de los recursos.

Hay aspectos de organización y función del IES Las Salinas que deben someterse a un control que evite un gasto innecesario, contribuyendo así a la gestión sostenible de los recursos del Centro. Los elementos sobre los que hay que extremar la vigilancia son los siguientes:

- Ascensor y plataforma.- Su uso ha de seguir las instrucciones suministradas por las empresas de mantenimiento, evitando los sobrepesos y la utilización superflua. Las personas que los utilizan deben ser autorizadas por el Secretario en función de la necesidad justificada debidamente (certificado médico de incapacidad). El/la Secretario/a facilitará una llave a cambio de una fianza establecida.
- Agua.- Por parte del personal de mantenimiento se atienden de forma urgente las averías en depósitos, grifos y cisternas.
- Electricidad.- Por parte de los ordenanzas se revisa al final de la jornada que no

queden aparatos eléctricos consumiendo energía de forma superflua.

Los medios con los que se cuenta para proceder a la vigilancia y/o detección de daño o mal uso de los elementos y dependencias del Centro son:

- Servicio de vigilancia electrónico.- Dedicado a alertar ante la detección de circunstancias que pongan en peligro los elementos materiales del Centro.
- Servicio de guardia del profesorado.- Organizado por Jefatura de Estudios; cubre los períodos de atención docente.
- Servicio de orden y vigilancia general del Centro.- Cubierto por los ordenanzas del Centro en sus períodos de trabajo.
- Atención del personal docente y no docente.- Ante circunstancias de mal uso o daño a los elementos o dependencias del Centro, todo el personal del mismo está obligado a comunicarlas para que se pueda proceder a su reparación.

2.8.2. Gestión de los residuos generados en el centro.

Los distintos residuos materiales generados por el funcionamiento del IES Las Salinas reciben distinta atención según naturaleza:

- Papel.- Se atiende a su recogida por parte del personal de limpieza y es depositado en los contenedores municipales de la cercanía del Centro. El generado por las oficinas es depositado en contenedores de cartón (situados en oficinas y sala del profesorado) y es retirado por una empresa de reciclado.
- Informático.- El desechado se deposita en un contenedor (situado en dependencias administrativas) y es retirado y destruido por una empresa de reciclado.
- Basura.- Es retirada por el personal de limpieza y depositado en contenedores municipales de la cercanía del Centro.
- Jardinería.- Es retirada por una empresa de mantenimiento de jardines.
- Carpintería.- Es retirada por una empresa específica de reciclado de este material.
- Pinturas, disolventes y resinas.- Es retirado por una empresa específica para este material.
- Muebles y otros enseres.- Este material es depositado en una cuba situada en las zonas periféricas del Centro y retirado por una empresa específica para este material. En el caso de tratarse de elementos que deban ser retirados de las distintas estancias, pero para los que sea previsible un posible uso a medio plazo, se procede a su almacenaje con el conocimiento del/la Secretario/a.
- Baterías y pilas.- Se depositan en contenedor específico y periódicamente se procede a su traslado a un "punto limpio" del municipio.
- Tubos fluorescentes.- Se retiran y trasladan a un punto limpio.

3. Gestión de los recursos humanos.

3.1. Cupo.

A continuación detallamos los principales mecanismos mediante los cuales adaptamos el cupo otorgado por la Junta a las necesidades de nuestro Centro. Este cupo no es más que un conjunto de números asociados tanto a especialidades del profesorado como a las enseñanzas que estemos autorizados a impartir.

El cupo es en resumen, cuántos profesores y profesoras tiene el Centro para desarrollar el curso correspondiente. El número de profesorado se obtiene al dividir el número de horas totales asignadas al centro, en función de número de unidades autorizadas, dividido por 18, que es el mínimo de horas lectivas que tiene asignado un/a profesor/a a la semana. Este número de horas y de profesorado, hay que, posteriormente, repartirlos entre los departamentos teniendo que ser el número de horas múltiplo de 18 (o muy próximo preferentemente en exceso y no en defecto, ya que no es posible tener profesorado a medias en ninguna especialidad).

En los ciclos formativos este cupo es muy cerrado, y nos deja menos libertad de movimientos en cuanto a su gestión y modificación. Para las enseñanzas de E.S.O., Bachillerato, E.S.P.A. y Bachillerato para Adultos, al tener materias optativas, opcionales y de modalidad, estos números nos aportan algo más de libertad para repartir entre los distintos departamentos didácticos las horas asignadas a estas enseñanzas.

En la determinación de materias, cursos, enseñanzas, etc.; asignadas a los distintos departamentos que repercuten en dicho CUPO, se incluirán las prioridades ordenadas que habitualmente tenemos:

- Optativas e itinerarios en Bachillerato.
- Desdoble en las materias instrumentales en 1º y 2º de E.S.O.
- Desdoble por convivencia en instrumentales en 1º de ESO.
- Desdoble por convivencia en instrumentales en 2º de ESO.
- Procurar que no haya desplazamientos.
- Itinerarios en 4º de E.S.O.
- Procurar que el profesorado no comparta turnos.

La decisión final podrá ser alterada por circunstancias excepcionales o sobrevenidas, tomando esta decisión la Dirección del Centro.

3.2. Sustituciones del Profesorado.

Para poder proceder a la sustitución de un profesor o profesora, este debe tener una baja de, al menos 4 días.

Cada curso escolar, la Dirección General de Recursos Humanos nos dará un presupuesto para sustituciones. Este presupuesto viene repartido en tres trimestres no

homogéneos, y la cantidad no utilizada en el primer trimestre se sumará al segundo y lo mismo ocurre del segundo al tercero. Este presupuesto es un número que significa las jornadas (días lectivos) que podemos disponer de profesorado sustituto.

A su vez este presupuesto ha sido calculado utilizando estos parámetros: número de profesores y profesoras del Claustro, edad del profesorado, número de profesoras con edad entre 25 y 40 años (embarazos), así como un histórico de los últimos años de ausencias del profesorado de dicho Centro.

El procedimiento informático para realizar una sustitución se realiza a través del sistema SENECA y de SIPRI, en comunicación directa con SIRhUS-E. Será el Director quien deberá cumplimentar un formulario indicando los datos personales y profesionales objeto de la ausencia, así como las fechas de inicio y fin, dentro de lo posible (recordemos que el Director es el órgano competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado). La fecha fin no podrá ser anterior a la fecha de incorporación efectiva de la persona sustituida.

Una vez que el profesorado sustituto llegue al Centro, este será atendido por Dirección o vice-dirección, Jefatura de Estudios, Orientación si fuera necesario y Secretario (coordinador de la gestión documental). La Dirección del Centro, o vice-dirección, no sólo le dará la bienvenida, sino que le informará de la duración probable de sustitución, mostrará el Centro en su contorno físico y su composición, así como del entorno. En Jefatura de Estudios se tratarán todos los temas relacionados con los grupos de alumnos y alumnas a los que va a dar clases, su horario y se le pondrá en contacto con la persona a la que sustituye, para así asegurar la buena continuación de las distintas programaciones. Del mismo modo también lo pondrá en contacto con la jefatura de su departamento para profundizar en este asunto. Si su turno fuera de Adultos, sería el Jefe de Estudios para Personas Adultas quien realizaría estas labores. En caso de ser tutor o tutora de un grupo, o bien impartir clases en Secundaria Obligatoria, será también presentado a la Orientadora del Centro. Se presentará al Secretario/a para cumplimentar la ficha de datos.