

# PG 2018-2019

PROYECTO DE GESTIÓN

IES  
SCHAMANN

## PROYECTO DE GESTIÓN DE CENTRO

### Índice

- 1) INTRODUCCIÓN.
- 2) AUTONOMÍA DE LA GESTIÓN ECONÓMICA.
- 3) ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DEL CENTRO.
  - 3.1 Recursos humanos.
  - 3.2 Materiales Informático.
  - 3.3 Página web.
  - 3.4 Correo electrónico.
  - 3.5 Biblioteca.
  - 3.6 Uso y distribución de las aulas.
  - 3.7 Procedimiento para la gestión del uso gratuito de libros de texto.
- 4) CRITERIO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.
- 5) FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN GESTIÓN ECONÓMICA DEL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO.
- 6) CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.
- 7) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPO ESCOLAR.
- 8) ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.
  - a. Limpieza.
  - b. Conserjería
  - c. Mantenimiento.
  - d. Secretaría.
  - e. Cafetería.

## 1) INTRODUCCIÓN.

El Proyecto de gestión del IES SCHAMANN se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del P.E.C. cada curso escolar. Todo ello base a la siguiente normativa:

- . - Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE)
- . - BOC N.º 143 Art. 40

## 2) AUTONOMÍA DE LA GESTIÓN ECONÓMICA.

El IES SCHAMANN como centro docente público no universitario perteneciente a la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias, goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos de acuerdo con:

. - Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE) en su artículo 120. 1, 2 y 3.

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.

## 3) ORDENACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DEL CENTRO.

3.1 Recursos humanos: El centro cuenta con:

Personal docente	53
- Jornada completa	49
- Jornada compartida	4

PAS	2
- Administración J. completa.	1
- Conserjes	1

3.2 Los materiales informáticos con los que dispone el centro son:

Pizarras digitales, ordenadores de aulas de grupos y aulas informáticas, Tablet, scanner, fotocopiadoras, proyectores y portátiles.

3.3 Disponemos de página web propia [www.schamann.es](http://www.schamann.es) la gestión de la pág. Web. corresponde al equipo asignado para ello que la actualiza en sus diferentes secciones, para de esta manera tener informada a la comunidad educativa en cualquiera de sus áreas.

Los alumnos pueden acceder a las actividades. blogs o enlaces que los departamentos les indican. Además. el centro dispone de un aula virtual propia EVAGD donde algunos profesores cuelgan material didáctico para el alumnado.

Los padres pueden a través del enlace Píncel Ekade, hacer el seguimiento de sus hijos (faltas. notas. etc.). Los padres son avisados a través de SMS de la falta de asistencia de su hijo a la primera hora.

Secretaría. Jefatura. Vicedirección. y Dirección publican los documentos necesarios para matrícula. partes de incidencias. etc. en la web del Centro.

3.4 Correo electrónico. [35010208@gobiernodecanarias.org](mailto:35010208@gobiernodecanarias.org) La gestión del correo electrónico corresponde al equipo directivo convirtiéndose en una herramienta necesaria para la comunicación con todos los miembros dentro y fuera de la comunidad educativa.

3.5 Biblioteca. Es gestionada por un grupo de profesores que llevan a cabo la gestión de préstamos de libros. control del espacio y actividades propias de una biblioteca.

Horario de apertura: de 8:00 a 14:00h siempre el grupo acompañado de su profesor.

Horario de préstamo: de 10:45 a 11:15h para prestar y recoger libros.

3.6 Uso y distribución de las aulas.

Acorde a las necesidades de los distintos grupos

### 3.7 Procedimiento para la gestión del uso gratuito de libros de texto.

A principio de curso recuento de libros en buen estado, solicitar a la librería los libros que faltan en función del número de alumnos matriculados y los que han solicitado la ayuda.

Recoger la autorización de los padres, para su posterior entrega de libros de aquellos alumnos que soliciten la ayuda.

#### 4) CRITERIO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.

El ejercicio presupuestario del centro coincidirá con el año natural.

El presupuesto de cada ejercicio, se elaborará teniendo en cuenta los principios recogidos en el PEC concretados en los objetivos generales de centro recogidos en la PGA. La adecuación del presupuesto a la consecución de dichos objetivos será valorada en la Memoria General Anual y en la Memoria Económica Justificativa.

La secretaria elaborará al inicio de cada ejercicio económico el anteproyecto de presupuesto anual del centro, conforme al modelo dispuesto por la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes, previo conocimiento de los créditos asignados y otras aportaciones económicas que se prevean recibir. El Proyecto de Presupuesto anual comprenderá la previsión detallada de todos sus ingresos y gastos para su total funcionamiento. El proyecto de presupuesto anual será sometido, en el mes de marzo, por la Comisión Económica al Consejo Escolar del centro para que proceda a su estudio y a su aprobación inicial. Un ejemplar del proyecto de presupuesto aprobado inicialmente se remitirá, antes del 31 de marzo de cada año, a la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes que, en el plazo de un mes, deberá comprobar que se ajusta a la normativa establecida. De no mediar reparo, el presupuesto se entenderá definitivamente aprobado.

Mientras no se haya producido la aprobación definitiva del presupuesto anual, se considerará prorrogado el presupuesto del ejercicio anterior.

El presupuesto aprobado vinculará al centro, pero si resulta indispensable podrán efectuarse las siguientes modificaciones:

- a) Transferencias de cantidades de un concepto económico a otro dentro de los gastos de funcionamiento.
- b) Incorporaciones, cuando se hagan efectivas, por ingresos imprevistos o remanentes.

Los créditos consignados como finalistas no podrán sufrir minoraciones.

#### ESTADO DE INGRESOS.

El presupuesto anual de ingresos comprenderá la totalidad de recursos económicos de los centros y necesariamente los siguientes:

- a) Asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para gastos de funcionamiento.
- b) Asignación procedente de la Consejería de Educación, Cultura con destino a la concesión de ayudas y subvenciones para los alumnos del centro.
- c) Aportaciones económicas procedentes de posibles legados, donaciones, ayudas y subvenciones de cualquier entidad o institución pública o privada, o particular.
- d) Aportaciones económicas de principio de curso solicitadas a las familias para cubrir gastos de libros, fotocopias, subvención de actividades extraescolares, etc.
- e) Producto de la venta de bienes muebles que requerirá la previa autorización documental de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
- f) Los derivados de la venta de fotocopias, uso de teléfono, derechos de alojamiento, venta de pequeños productos obtenidos por los centros a través de sus actividades lectivas, y otros semejantes, así como por prestación de servicios distintos de los gravados por tasas académicas. Estas partidas de ingresos y la fijación de los precios correspondientes requerirán la previa autorización documental de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
- g) Aportaciones de entidades o particulares para el pago de los servicios de comedor, residencias, instalaciones deportivas y otros.
- h) Remanentes: saldo final de la cuenta de gestión del ejercicio económico anterior.

## ESTADO DE GASTOS.

El presupuesto anual de gastos se confeccionará libremente por el centro y comprenderá la totalidad de sus recursos económicos, con las siguientes limitaciones:

- a) Deberá ajustarse a los ingresos previstos, no pudiendo exceder la suma total de gastos de la suma total de ingresos.
- b) En ningún caso se podrán considerar dentro de los gastos, otros distintos de los que afectan a los servicios escolares del centro y a los equipos y servicios de apoyo al sistema educativo.
- c) Las previsiones de gastos no tendrán carácter plurianual, por lo que no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.
- d) Las previsiones de gastos derivados de obligaciones contractuales se realizarán en el marco de las delegaciones que, al amparo de la normativa básica del Estado, se realicen a los órganos de gobierno de los centros.
- e) Tendrán carácter preferente los gastos fijos y periódicos de reparación y conservación de las instalaciones del centro, energía eléctrica y agua, sin perjuicio de los que básicamente demanden las actividades educativas.

## PRESUPUESTO DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS.

Los departamentos solicitarán el material necesario al equipo directivo, que se les concederá en función de prioridades y disponibilidad económica.

Los departamentos de la Formación Profesional, utilizarán sus recursos económicos, según sus necesidades y disponibilidad económica.

## CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL GASTO.

La clasificación económica del gasto se ajustará a los siguientes conceptos:

1- Reparación y conservación de las instalaciones del centro: Gastos de reparación, mantenimiento y conservación de inmuebles propio o arrendados: pequeñas obras, pinturas, impermeabilización, alicatados, enyesados, fontanería, y otras de carácter análogo que correspondan a la Administración educativa de la Comunidad Autónoma.

2 - Reparación y conservación de maquinaria, instalaciones, utillaje, mobiliario, equipos didácticos, equipos para procesos de informática y otro

inmovilizado material: Gastos de reparación, mantenimiento y conservación de ascensores, cocina, conducciones variadas, posibles medios de transporte dependientes del centro, máquinas de oficina, mobiliario, equipos docentes de talleres, laboratorios y otras actividades didácticas, instrumentos de reprografía, equipos de procesos de transmisión de datos e informática y similares.

3- Material de oficina: Gastos de adquisición de material de oficina ordinario no inventariable, prensa y publicaciones periódicas, material para funcionamiento de equipos informáticos y transmisión y otros análogos. Libros y publicaciones no periódicas sobre cualquier soporte.

4 - Gastos de adquisición de libros y publicaciones no periódicas para bibliotecas, ediciones, documentaciones y encuadernación y análogos. Asimismo, gastos de divulgación, catálogos y publicidad del centro, relacionados con la actividad académica.

5. - Mobiliario, equipo y enseres: Gastos de adquisición de mobiliario, equipo y enseres de uso administrativo y didáctico, siempre que no estén incluidos en los programas centralizados de inversiones, con cargo al presupuesto anual o mediante leasing, como archivadores, ficheros, muebles, máquinas de escribir, calculadora, multcopistas, fotocopiadoras, ordenadores, equipos docentes de laboratorio, talleres y otros, medios audiovisuales y electro acústicos, herramientas, aparatos fotográficos, cinematográficos y fonográficos, cortinas, alfombras, persianas, botiquines y otros de naturaleza análoga.

6. - Suministros: Gastos variados para materiales de actividades docentes, productos farmacéuticos, higienización, vestuario, combustibles, uniformes de utilización reglamentaria del personal al servicio del centro, alimentos para consumo de alumnos y personal al servicio del centro y otros de naturaleza análoga.

7. - Agua y energía eléctrica: Gastos de agua y energía eléctrica.

8. - Comunicaciones: Gastos por servicios telefónicos, postales, telegáficos y otros, como teléfono, sellos, telegramas, télex y otros productos por servicios de comunicación.

9. - Transportes: Gastos de transporte de todo tipo, como visitas culturales y educativas, transportes de equipo y enseres, transporte de personal del centro por necesidades del servicio, kilometrajes por desplazamientos debidamente



justificados, y otros de carácter análogo, incluido el transporte de los alumnos de residencias escolares hasta su domicilio familiar, excepto los de transporte ordinario del alumnado y los de asistencia al trabajo del personal al servicio del centro.

10. - Trabajos realizados por otras empresas: Gastos de contrataciones, dentro de la programación docente del centro y desarrollo de sus servicios complementarios, como actividades artísticas, vigilancia, alquileres, primas de seguros, por operaciones de gestión de la cuenta del centro con su entidad bancaria, elaboración de alimentos para consumo de alumnos y personal al servicios del centro, y otros de carácter análogo.

11. - Reuniones y conferencias: Gastos de organización y celebración de reuniones, conferencias, grupos de trabajo, seminarios y reuniones análogas.

## 5) FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN GESTIÓN ECONÓMICA DEL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO.

Constitución de la comisión económica del Consejo Escolar.

Según el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias la comisión de gestión económica estará integrada, al menos por las personas titulares de la dirección y de la secretaría, un representante del profesorado, un representante de los padres y madres y un representante del alumnado, elegidos en sus caso, entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores respectivos.

Funciones de la comisión económica del Consejo Escolar.

Según el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias la comisión de gestión económica formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente. Asimismo, analizará el desarrollo del proyecto de gestión, el cumplimiento del presupuesto aprobado y emitirá un informe que se elevará para su conocimiento al Consejo Escolar. También emitirá un informe previo no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto del centro y de su ejecución.

Funcionamiento de la comisión económica del Consejo Escolar.

La comisión de gestión económica se reúne, como mínimo, tres veces durante el curso escolar para analizar y dar el visto bueno, para su posterior aprobación en el Consejo Escolar, de la cuentas justificativas y posibles modificaciones al presupuesto en enero y junio y del proyecto del presupuesto general anual en marzo.

#### 6) CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS PROCEDENTES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

La utilización ocasional de las instalaciones del centro para fines educativos, de extensión cultural y otros relacionados directamente con el servicio público de la educación, se hace de forma gratuita.

El centro obtiene otros ingresos por:

- Aportación que realizan los alumnos al formalizar la matrícula.
- ingreso mensual de la cafetería.
- cobro por fotocopias a los alumnos.

#### 7) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPO ESCOLAR.

El centro tiene 4 fases.

- a) El edificio de la entrada que es el más antiguo, necesita una mayor conservación en sus instalaciones.
- b) El edificio gris con menos aulas pero también antiguo.
- c) El edificio de Administración y talleres de formación profesional, no está tan deteriorado que los anteriores suponiendo un menor coste en su mantenimiento.
- d) El edificio nuevo.

#### a) Organización de los espacios:

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, se elaborará un cuadrante a fin de que los profesores/as puedan utilizarlo. Los cuadrantes de las aulas con Pizarra Digital y de las aulas de informática se encuentran en la sala de profesores y se renuevan semanalmente. Las llaves de dichas pertenencias

serán recogidas en conserjería tras anotarlas en un registro destinado para tal fin.

Dichos espacios son en la actualidad:

- a. Aula MEDUSA. Este aula cuenta con un número de ordenadores que requieren del buen uso y control del profesorado que lo utiliza. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento de cualquier ordenador, se requerirá al profesor/a que rellene la hoja de incidencias del aula Medusa que se encuentra en el mismo aula.
- b. Carro de ordenadores portátiles. Se gestiona de forma similar al aula Medusa.
- c. Pizarras digitales. Igual que las anteriores.
- d. Biblioteca. Podrá ser utilizada como aula.

El profesor que reserve una aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

b) Mantenimiento de las instalaciones.

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

El/la secretario/a deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.

“ Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, cada delegado de clase tendrá acceso a la llave de su aula que recogerá y entregará en Conserjería al principio y final del horario lectivo.

En la Conserjería habrá un parte de incidencias que será usado por todo aquel miembro de la Comunidad Educativa que encuentre un desperfecto en las instalaciones del centro. El/la secretario/a será el encargado/a de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se

comunicará a la Jefatura de Estudios.

El mantenimiento de los extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente.

c) Mantenimiento de sistemas informáticos.

El centro contará con personal de mantenimiento de los sistemas informáticos (coordinador Medusa) y sus funciones serán:

1) Asesorar y llevar el control de los usuarios que acceden a los equipos, informando sobre la manera de obtener los correspondientes permisos y contraseñas.

2) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos del centro, trasladando cualquier incidencia a los servicios técnicos de la Consejería.

3) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus.

4) Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

5) Mantener y gestionar la página web del centro.

d) Mantenimiento y gestión de la Biblioteca.

Será responsabilidad del coordinador/es de la Biblioteca:

a. 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.

b Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.

c. Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.

d. Mantener, por si mismo o con la ayuda de los/las profesores/as de Guardia en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.

e. Canalizar las necesidades de los Departamentos y alumnado.

f. Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.

g. Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con la Vicedirección para aquellas actividades puntuales que así lo requieran.

h. Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.).

e) Uso del teléfono.

El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

1. Los/las alumnos/as y sus familias.
2. Los programas de formación del profesorado.
3. La administración educativa.
4. El desarrollo de las materias.
5. La adquisición de material didáctico.

Las llamadas se podrán realizar desde el teléfono asignado a los/las tutores/as ubicado actualmente en la zona del reloj de control de entrada/salida. Se solicitará la llave del teléfono en la conserjería.

f) Exposición de publicidad.

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De eventos culturales o lúdicos (en el vestíbulo y con autorización de la Dirección).
- De pisos para alquilar (en la sala de profesores y en la sala del reloj de fichar).

g) Uso de los espacios y de los baños.

- El intervalo de tiempo propio para que el alumnado que lo necesite vaya al servicio es en el recreo. Excepcionalmente, para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesor/a, y siempre que se conceda el permiso se hará individualmente. Deberán pedir la llave en Conserjería y apuntarse en el registro de baños.

- Durante los cambios de clase, el alumnado permanecerá dentro del aula con la puerta abierta esperando al profesor/a correspondiente o, en caso de ausencia, al de guardia.

- Los/las alumnos/as se abstendrán de salir del aula y entrar en otras

dependencias sin permiso expreso de un profesor/a y en todo caso, deberán hacerlo en compañía del mismo/a.

- El/la delegado/a y el/la subdelegado/a deben cerrar el aula cuando el grupo la abandone.
- Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en su aula.

## 8) ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

### a. Limpieza

Trabajadores, que en su jornada de trabajo realizan funciones de limpieza, manualmente o con máquina, de muebles, ventanas, puertas y sus elementos, aulas, despachos, servicios y además dependencias del Centro de trabajo, de acuerdo con la normativa establecida al efecto, de Seguridad e Higiene en el trabajo, retirando y trasladando asimismo, los residuos resultantes de su trabajo, con los medios adecuados al depósito destinado a tal fin.

Nuestro Centro cuenta con el siguiente de personal de limpieza:

- Personal de la contrata que se encarga de la limpieza general de la parte educativa del centro tanto en el edificio de la ESO como en el de Bachillerato. Siete son las trabajadoras que constituyen el equipo de limpiadoras y se centran en la limpieza de aulas y departamentos, retirando papeleras, escaleras y pasillos, baños, superficies lisas de uso común: pomos de puerta, barandillas, mesas, mostradores, pupitres, teclados, baldas de estanterías, teléfonos, suelos...

El horario de trabajo del personal e limpieza de la contrata es de tarde, y varía según el contrato que tenga la empresa con la Consejería.

### b. Conserjería

Comprende a las subalternaS, personas que realizan labores de custodia, información y control de la Centro. De las tres personas que se ocupan del turno de mañana, una permanecerá en la portería de entrada y dos en la portería del nuevo.

Sus tareas o funciones son:

- Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales, controlando las

puertas de acceso, dando cuenta de los desperfectos o alteraciones que se observen.

- Controlar la entrada de las personas ajenas al centro y atender, informar, orientar e indicar al despacho, taller o Departamento al que deben dirigirse, acompañándoles si fuera preciso.
- Custodiar las llaves del Centro.
- Recibir y distribuir los documentos, correspondencia y objetos oficiales que a tales efectos le sean encomendados.
- Manejar máquinas multicopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras y plastificadoras, para la realización de trabajos demandados por el profesorado. Se impone para ello el requisito de encargarlos con veinticuatro horas de antelación
- Efectuar la apertura y cierre de puertas y accesos dentro de su jornada de trabajo.
- Realizar los encargos oficiales relacionados con sus funciones dentro y fuera del edificio.
- Atender al teléfono y derivar las llamadas a sus lugares correspondientes.
- Realizar dentro de las dependencias del Centro los traslados menores de material, mobiliario y enseres que fuesen necesarios, siempre que por sus dimensiones, volumen, peso y plazo para su realización, no exijan de un esfuerzo excesivo o dedicación propia de una contrata de servicios.
- Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones, en el Archivo y en la Biblioteca.

El horario de trabajo del personal subalterno es de siete horas y media, comenzando la jornada laboral a las 07'45 horas de la mañana y finalizando a las 15'15 horas. Tienen 25 minutos para desayunar que no puede coincidir con el periodo del recreo

### c. Mantenimiento

Es el trabajador que teniendo a su cargo la actividad de mantenimiento realiza las siguientes funciones:

- Trabajos elementales de mantenimiento, conservación y reparación de los elementos del inmueble, con conocimientos generales de los oficios (carpintería, fontanería, alumbrado, pintura menor, albañilería...

- Retirada y traslado de los residuos resultantes de su trabajo con los medios adecuados, al depósito destinado a tal fin.
- Debe realizar en todo momento una labor de supervisión y control, informando a la Directora o a la Secretaria de cualquier anomalía que detecte y de cualquier actuación necesaria para llevar a cabo su labor de mantenimiento. El horario de trabajo del encargado de mantenimiento de siete horas y media, comenzando la jornada laboral a las 08'00 y terminando a las 14'00.

#### d.Secretaría

Está formada por la auxiliar administrativa. Son las personas que bajo la dependencia de la secretaria realizan labores administrativas en el Centro, son fijas y realizan actividades elementales administrativas inherentes al trabajo en la oficina, siendo sus funciones las siguientes:

- Registro de entrada y salida de documentos y correspondencia a través del Registro auxiliar de Ventanilla Única.
- Transcripción de estadillos, fichas e impresos.
- Catalogación y clasificación de documentos.
- Transcripción de escritos oficiales del Centro, certificados y estadísticas.
- Manejo de ficheros de alumnos y personal.
- Utilización de Programas informáticos de documentos.
- Utilización del Programa Píncel: matrícula de alumnado, incorporación de profesores, incorporación de personal no docente, altas de cargos directivos, grupos de alumnos, crear lote de títulos de ESO, BACH y Ciclos, definir tutorías, imprimir todo tipo de listados, certificaciones, etc.,
- Utilización de Gescentros: frontal (tramitar y confirmar bajas, altas médicas, certificados de incorporación y ceses, etc., solicitud del CIAL del alumnado, solicitud de Expedientes Académicos en el Registro Centralizado, etc.
- Atención en ventanilla desde las 09'00 hasta las 13'00 horas.
- Preparar la documentación de la matrícula así como toda la documentación correspondiente a la solicitud de plazas de comensales.
- Cualquier otra labor que le pueda ser encomendada por la Secretaria dentro del ámbito de sus competencias.

El horario de trabajo de las auxiliares administrativas es de siete horas y treinta minutos, comenzando la jornada a las 07'45 y finalizando a las 15'15 horas.



Tienen 25 minutos para desayunar.

#### e.Cafetería

El local de la cafetería consta de una sala con mostrador de barra y tras ésta se encuentra la cocina y el almacén. En la cafetería se atiende a los alumnos, especialmente en horario de recreo, así como al profesorado.

En el intercambio de clase, las puertas de la cafetería permanecerán cerradas hasta transcurridos 10 minutos desde que suena el timbre, y no se atenderá al alumnado durante ese tiempo.

La cafetería del centro sale a concurso cada 4 años, siendo preceptivo que la dirección del centro emita un informe valorativo del servicio prestado durante el curso escolar.

La cafetería promoverá cuantas acciones considere convenientes para mejorar los hábitos alimenticios del alumnado, tanto por iniciativa propia, como sugeridas desde la dirección del centro.