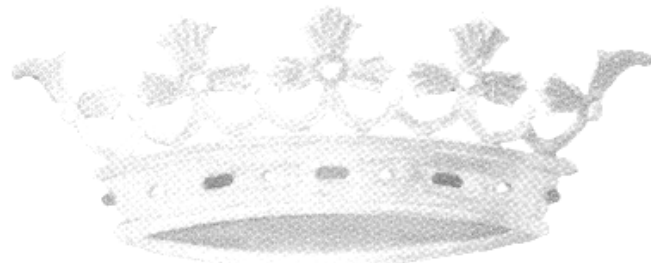


I.E.S. "ILIPA MAGNA"

Alcalá del Río

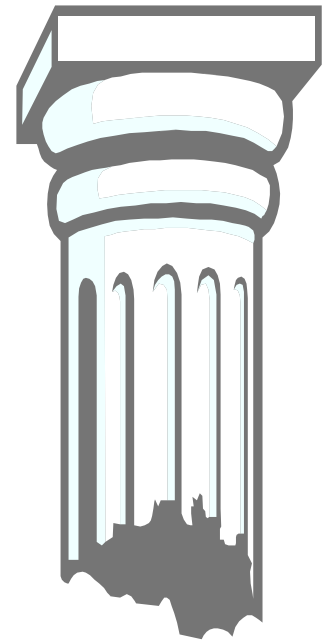


DE SEVILLA

COLLACION



CALLE



Proyecto de Gestión



Año 2011

ÍNDICE

<i>Guión:</i>	
<i>A.: Objetivos.</i>	
<i>B.: Justificación.</i>	
<i>Capítulo 1.: Presupuesto.</i>	
<i>Capítulo 2.: Sustituciones del profesorado.</i>	
<i>Capítulo 3.: Equipamiento.</i>	
<i>Capítulo 4.: Ingresos extraordinarios.</i>	
<i>Capítulo 5.: Inventario.</i>	
<i>Capítulo 6.: Sostenibilidad.</i>	
<i>Capítulo 7.: Organización del PAS y relaciones con el mismo.</i>	

GUIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN DEL PLAN DE CENTRO DEL IES ILIPA MAGNA

A) OBJETIVOS: El proyecto de gestión recoge:

- la ordenación de los recursos materiales y humanos
- la utilización de los mismos

B) JUSTIFICACIÓN:

- El Proyecto de Gestión está supeditado a las directrices de las Consejerías de Hacienda y Educación, las cuales establecen:
 - * los recursos necesarios para la gestión económica del centro
 - * la estructura y periodicidad de las cuentas de gestión
 - * el procedimiento de control y registro de las actividades económicas de los centros
- La aprobación del presupuesto y de las cuentas anuales son competencias del Consejo Escolar

C) CAPÍTULOS A DESARROLLAR:

1. PRESUPUESTO

1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro
2. Criterios para la distribución de los ingresos en las distintas partidas de gasto

2. SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO:

1. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado

3. EQUIPAMIENTO:

1. Medidas para la conservación de las instalaciones
2. Medidas para la renovación de las instalaciones
3. Medidas para la conservación y renovación del equipamiento

4. INGRESOS EXTRAORDINARIOS

1. Medidas para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios
2. Fondos procedentes de otros entes públicos
3. Fondos procedentes de entes privados o particulares

5. INVENTARIO

1. Criterios para la elaboración del inventario anual general del centro
2. Procedimientos para la elaboración del mismo

6. SOSTENIBILIDAD

1. Criterios para una gestión sostenible de los recursos
2. Criterios para el tratamiento de los residuos de acuerdo con criterios medioambientales

7. ORGANIZACIÓN DEL PAS Y RELACIONES CON EL MISMO

1. Personal de administración.
2. Ordenanzas.
3. Personal de limpieza.

*Capítulo II. Autonomía pedagógica, organizativa y de gestión***Art. 27: EL PROYECTO DE GESTIÓN****A) OBJETIVOS**

El ROC establece la autonomía de los centros de educación secundaria en materia de gestión. El Proyecto de Gestión representa un elemento más para llevar a la práctica un modelo propio de funcionamiento, y es una pieza principal a la hora de lograr la buena práctica docente.

El Proyecto de Gestión se basa en los **principios de participación, responsabilidad, flexibilidad y control social e institucional.**

Participación: Una correcta gestión del centro necesita de la **participación responsable de todos** los sectores de la comunidad educativa. Por ello, todos debemos

- tener conocimiento de los objetivos y apartados del proyecto
- dar cumplimiento responsable de los mismos

Bien a través de los órganos colegiados, o bien a través de los representantes de cada sector en el consejo escolar, todos los miembros podrán hacer consultas, sugerencias, aportaciones o propuestas de modificación al proyecto de gestión. La revisión y modificación corresponde al Consejo Escolar.

Responsabilidad: Referida tanto al buen uso de los recursos materiales como a un reparto equitativo de los recursos económicos. Una buena gestión debe asegurar que puedan cubrirse todas las necesidades materiales del centro, siguiendo criterios de equidad, sostenibilidad, ahorro, previsión, proyección de futuro y decisión de prioridades.

Flexibilidad: Para incorporar sugerencias y modificaciones, adaptarse a nuevas necesidades, establecer plazos razonables, añadir nuevos criterios, ajustarse a nuevas normativas que puedan publicarse....

Control social e institucional: La Comunidad Educativa tiene el derecho y el deber de conocer cómo se distribuyen los recursos, cual es el resultado de la gestión económica, cómo se planifican las sustituciones del personal docente y no docente, y cualquier otro aspecto relativo a la gestión. A través de los órganos colegiados, esta información será transmitida a la Comunidad Educativa. Por otra parte, la administración educativa y las instituciones económicas de la Comunidad Andaluza tienen potestad para controlar e investigar cualquier aspecto de la gestión.

Siguiendo estos principios, son **OBJETIVOS GENERALES** del proyecto:

- la ordenación de los recursos materiales y humanos
- la buena utilización de los mismos

Y son **OBJETIVOS CONCRETOS** los siguientes:

- 1.- Asegurar la atención a todas las necesidades materiales del centro
- 2.- Distribuir de modo equitativo los recursos económicos
- 3.- Fomentar el ahorro en el uso de los recursos económicos y materiales
- 4.- Mejorar el estado de las instalaciones, promoviendo reformas y obras nuevas
- 5.- Impulsar el respeto al medio ambiente evitando despilfarros, ahorrando energía y procurando una correcta recogida de residuos
- 6.- Fomentar el respeto a las instalaciones y al material del centro y el cuidado de los mismos.
- 7.- Buscar nuevas fuentes de financiación
- 8.- Coordinar el trabajo del personal no docente y facilitar su labor diaria

Los objetivos se concretarán:

- en el presupuesto anual
- en las medidas que deben aparecer en el ROF sobre cuidado de materiales e instalaciones, limpieza de los edificios, ahorro de energía y otros recursos
- en las propuestas sobre obras nuevas o reformas que se presenten al Claustro y al Consejo Escolar

B) JUSTIFICACIÓN

El ROC incorpora como novedad a los proyectos educativos la elaboración del proyecto de gestión, si bien recoge de la normativa anterior (17/2007 de 10 de diciembre) los siguientes aspectos:

- Las Consejerías de Hacienda y Educación establecen:
 - * los recursos necesarios para la gestión económica del centro
 - * la estructura de las cuentas de gestión
 - * la periodicidad con la que debe justificarse la cuenta
 - * el procedimiento de control en materia económica
 - * el registro de las actividades económicas de los centros
- La aprobación del presupuesto y la justificación de las cuentas anuales son competencias del Consejo Escolar, con el procedimiento que establece la normativa y que se detalla más adelante.
- Toda la documentación referente a materia económica, ha de estar a disposición de la administración (de la Consejería de Educación, de los órganos competentes en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos competentes de la Unión Europea).

La distribución de los recursos, la planificación del gasto, la incorporación de nuevos recursos y el mantenimiento sostenible de las instalaciones y materiales del centro, son los capítulos que debe desarrollar el proyecto de gestión.

C) CAPÍTULOS

1. PRESUPUESTO

1.1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro

El presupuesto se elabora partiendo del cierre económico del año anterior: se tendrá en cuenta la cantidad consolidada del año anterior y el remanente existente. Las partidas de ingresos y gastos son las prefijadas en el módulo de Gestión Económica de la aplicación Séneca. Sobre los gastos del curso anterior, se establecen los gastos posibles atendiendo a las partidas fijas (suministros, mantenimiento de instalaciones, arrendamientos, consumibles de oficina...) y a las partidas variables.

- La adquisición de material inventariable no puede superar el 10% de los gastos relativos a adquisiciones.
- Las partidas de *inversiones, gratuidad de libros, y proyectos y programas* llevan su propio presupuesto en función de las partidas de ingresos.
- Cada departamento didáctico presentará un presupuesto anual desglosando la adquisición de material no inventariable, material inventariable, actividades complementarias y fotocopias. La Dirección dará el VºBº a dichos presupuestos y los incorporará al

presupuesto anual.

-Igualmente, los responsables de áreas de coordinación (no de competencias) presentarán un presupuesto anual con las mismas características que los anteriores

1.2. Criterios para la distribución de los ingresos en las distintas partidas de gasto.

Los ingresos se distribuyen en función de los gastos del ejercicio anterior. Los ingresos se anotan según el concepto al que vienen referidos desde la Consejería de Educación. Estos conceptos suelen ser:

- Gastos de Funcionamiento Ordinario
- Gastos de Funcionamiento Extra de Ciclos Formativos
- Gastos de Funcionamiento Extra para PCPI
- Programa de Gratuidad de Libros
- Programa de Apoyo y Refuerzo
- Ropa de Trabajo
- Ayudas de Transporte FCT
- Gastos de Seguimiento de FCT
- Dotación para Inversiones

De los gastos de Funcionamiento Ordinario y Gastos extra de Ciclos Formativos se reserva la partida principal para los suministros habituales de luz, agua, arrendamientos, comunicaciones, etc.. También se incluyen aquí los gastos de material fungible y otros suministros, así como la financiación de actividades.

Los ingresos por recursos propios –fotocopias principalmente- se incluyen para gastos de funcionamiento. Las aportaciones de otras entidades se destinan a financiación de actividades.

Las partidas se distribuyen según los gastos del ejercicio anterior. Se priorizarán los gastos más necesarios para el funcionamiento del centro y de los departamentos. De este modo se garantiza la atención al máximo de necesidades del centro.

1.3. Incorporación de los Presupuestos y las cuentas anuales al Proyecto de Gestión

El Presupuesto anual se realiza en el primer trimestre del curso. Una vez presentado al Claustro, y oídas sus aportaciones, se presenta al Consejo Escolar para su aprobación. Trimestralmente será revisado tanto por el Claustro como por el Consejo Escolar. A éste corresponde su modificación en caso de que fuese necesario. Cualquier partida de gasto extraordinaria que haya que abordar, debe ser aprobada por el Consejo Escolar.

El mismo procedimiento se seguirá con las cuentas anuales, que se presentan al final de cada trimestre al Consejo Escolar.

1.4. Procedimiento para la aprobación de las cuentas anuales.

Este procedimiento está establecido en la normativa relativa a la gestión económica de los centros. La Consejería de Educación y la Consejería de Economía y Hacienda establecen la periodicidad para la aprobación de las cuentas y para otras justificaciones de los gastos. Las cuentas corresponden a cada curso escolar y se administran con la aplicación SÉNECA

Por otra parte, es competencia del Consejo Escolar la aprobación de las cuentas anuales al cierre del ejercicio a 30 de septiembre. El/la Secretario/a confecciona el Anexo X y el Anexo XI (Aplicación SÉNECA) con toda la actividad económica del curso; se presentan al Consejo Escolar quien aprobará/no aprobará los Anexos. Este procedimiento queda sujeto a lo que establezca la Consejería de Educación.

Como punto partida se establece el presupuesto del curso 2010-2011 y que ha sido revisado el 24 de enero de 2011 al compararse con los ingresos y gastos realizados en el curso 2009-2010. Este presupuesto es el siguiente:

PRESUPUESTO DEL I.E.S. "ILIPA MAGNA" 2010-2011

INGRESOS:

1. Remanente TOTAL incorporado del curso anterior	4.837,46 €
- Remanente Recursos Propios	216,47 €
- Rem. Consej. G. Func.: Prog. Grat. Libros	4.620,99 €
- Remanente Consejería Inversiones	0,00 €
- Remanente Otras entidades	3.000,00 €
2. Recursos Propios + Seguro Escolar	1.000,00 €
3. Recursos procedentes de la C.E.J.A.:	
3.1. Gastos de funcionamiento	133.662,54 €
3.2. Proyecto "Orient. Prof. y Viajes y V."	
3.4. Programa Gratuidad Libros de Texto	10.000,00 €
3.4. Capítulo Inversiones	25.000,00 €
4. Recursos procedentes de las siguientes entidades:	
4.1. AMPA	
4.2. Ayuntamiento	300,00 €

TOTAL DE INGRESOS PREVISTOS:	174.800,00 €
-------------------------------------	---------------------

9.1. GASTOS:

1. Bienes corrientes y servicios.

1.1. Arrendamientos	7.300,00 €
1.2. Reparación y conservación	45.000,00 €
Fotocopias	6.000,00 €
1.3. Material no inventariable (uso general)	15.000,00 €
Departamentos	10.000,00 €
1.4. Suministros	26.500,00 €
1.5. Comunicaciones	6.000,00 €
1.6. Transportes	6.000,00 €
1.7. Gastos diversos:	3.000,00 €
1.8. Trabajos realizados por otras empresas	3.000,00 €
1.9. Programa Gratuidad de Libros de Texto	10.000,00 €

TOTAL BIENES CORRIENTES **137.800,00 €**

2. Material inventariable.

2.1. Uso general del Centro	9.000,00 €
2.2. Uso general departamentos	3.000,00 €

TOTAL MATERIAL INVENTARIABLE: **12.000,00 €**

3. Capítulo INVERSIONES **25.000,00 €**

TOTAL DE GASTOS PREVISTOS	174.800,00 €
----------------------------------	---------------------

2. PROFESORADO:

2.1. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

Como criterio principal se procurará que las ausencias perjudiquen lo menos posible al derecho del alumnado a la enseñanza, por lo que se pedirá sustitución del profesor en el momento que se tenga conocimiento de una baja superior a una semana, y en el momento que el centro tenga el documento de baja en su poder. Para ello, los profesores procurarán enviar el documento de baja con la máxima brevedad. El procedimiento para cubrir las sustituciones lo marca la Consejería de Educación.

2.2. Otros datos de interés

- Será la persona titular de la Dirección del centro –Orden 8 de septiembre de 2010- quien decida cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado
- El procedimiento para solicitar la sustitución lo realizará la Dirección del centro –en cuanto tenga el documento de la baja en su poder- a través del programa informático Séneca con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto que se conceden cada curso desde la Delegación de Educación -Cupo de jornadas de sustitución-.
- Una vez al trimestre el Claustro de Profesorado será informado sobre las decisiones tomadas al respecto y se podrá informar también del estado del cupo de las sustituciones.
- En el supuesto de que el centro agote el presupuesto de jornadas para sustituciones antes de la finalización del curso, la Dirección del centro solicitará a la Delegación Provincial la correspondiente ampliación del mismo, justificando previamente las causas por las que se ha producido esta circunstancia.
- Orden de prioridad para solicitar sustitución de ausencias *con personal externo* al centro :
 - Bajas, licencias y/o permisos de profesorado con una duración superior a una semana.
 - Si hubiera que sustituir a varios profesores/as se priorizarían aquellos que impartan enseñanzas en 2º Bachillerato o en los cursos finales de Ciclo Formativo. Seguiría 4º de la ESO por ser final de etapa. Siempre se valorará aquella circunstancia que interfiera más en el normal funcionamiento del centro.
- Todo el profesorado deberá solicitar por escrito y con la suficiente antelación permiso a la Dirección del centro para las ausencias que deban ser autorizadas por la misma, así como comunicar lo antes posible las previsiones de ausencias con el fin de facilitar la organización de las sustituciones. El mismo procedimiento se seguirá para los permisos que deban ser autorizados por la Delegación de Educación.
- Los partes de baja han de hacerse llegar a la Dirección con la mayor brevedad posible, por vía personal, por vía telemática (e-mail o fax) o posteriormente por correo.
- El profesorado que prevea ausentarse durante fracciones de jornada o bien días sueltos, dejará suficiente trabajo y material para facilitar que el alumnado pueda ser atendido convenientemente.

3. EQUIPAMIENTO:

3.1. Medidas para la conservación de las instalaciones.

- Conservar las instalaciones es tan importante como renovarlas. Es tarea de todos hacer un buen uso de ellas y transmitir a toda la comunidad el sentimiento de pertenencia para fomentar un mejor cuidado de las mismas.
- Se buscará el personal adecuado para la revisión de las instalaciones y el mantenimiento de las mismas en buen estado a lo largo del curso escolar.
- Las medidas que deben seguir los alumnos se detallan en el ROF.

3.2. Medidas para la renovación de las instalaciones.

- A comienzos de curso y antes de la elaboración del presupuesto se revisará el estado de las instalaciones para concretar qué obra es necesario acometer.
- El presupuesto anual contará con una partida propia para la renovación de las instalaciones
- En caso de que se mantenga la asignación actual de "Inversiones", la renovación podrá asignarse a esta partida
- Si hubiera que emprender obras de gran envergadura, se comunicará dicha necesidad al ISE.
- Para acometer las obras, se pedirá presupuesto al menos a tres empresas, escogiendo aquel que se ajuste más al criterio de calidad/precio.
- Cuando haya que acometer una obra de urgencia, se acudirá a la empresa que pueda responder con más rapidez.

En la actualidad, se ve necesario renovar las siguientes instalaciones:

- Entrada del centro y adecentamiento de las tapias exteriores
- Ventanas, persianas y portaje de los dos edificios
- Reordenación de los espacios interiores de la planta baja del Edificio San Gregorio
- Patio de entrada y jardines
- Instalación eléctrica

También se ve necesario la instalación de:

- Ascensor en el edificio San Gregorio
- Aire acondicionado en las aulas de las plantas altas de cada edificio

3.3. Medidas para la conservación y renovación del equipamiento.

- Los equipos y maquinaria están contratados con mantenimiento.
- Se deben renovar los equipos que se encuentren obsoletos y los que empiezan a no ser rentables porque necesiten reparaciones frecuentes.
- Según disponibilidad de recursos se atenderá a la renovación de equipos y maquinaria, priorizando aquello que sea más necesario para el funcionamiento del centro.
- A la hora de renovar equipos, se pedirá presupuesto al menos a tres empresas, escogiendo aquel que se ajuste más al criterio de calidad/precio.
- Para renovar los equipos que se encuentren en los departamentos, serán éstos los que avisen de esa necesidad, y lo incluirán en su presupuesto.
- En cuanto al mobiliario, antes de hacer compras se pedirá al ISE la reposición de aquello que se vea necesario. En caso de no ser atendida por el ISE las peticiones, se procedería a su compra. Si es necesaria una renovación urgente, se solicitará al ISE con urgencia.

4. INGRESOS EXTRAORDINARIOS

4.1. Medidas para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios no gravados por tasas.

Pueden obtenerse ingresos extraordinarios:

- por algunos servicios de secretaría no gravados por tasas, tales como compulsas, expedición de fotocopias, envíos postales extraordinarios, etc
- por uso de instalaciones, maquinaria o herramientas por parte de entidades privadas con fines no educativos.

4.2. Fondos procedentes de otros entes públicos.

Se solicitará colaboración económica extraordinaria a aquellos entes públicos que se consideren oportunos para determinadas actividades, para reparaciones o adquisiciones de material, bolsas de viaje, actividades formativas, y cuantas otras cuestiones puedan surgir.

Los departamentos pueden buscar aportaciones de otras entidades. En ese caso lo

comunicarán al Secretario/a del centro, quien realizará el ingreso correspondiente en la cuenta de gestión.

4.3. Fondos procedentes de entes privados o particulares. Del mismo modo, se solicitará colaboración económica extraordinaria a entidades privadas o particulares en aquellas actividades, reformas, necesidad de materiales, etc. Los departamentos procederán del mismo modo que en relación a los entes públicos.

5. INVENTARIO

5.1. Criterios para la elaboración del inventario anual general del centro.

El inventario anual tiene por objeto conocer la situación real de los materiales del centro. Con el inventario al día pueden revisarse las necesidades de reparaciones, reposiciones y nuevas adquisiciones. También se detectarán qué materiales deben ser desechados.

5.2. Procedimientos para la elaboración del mismo

Para la elaboración del inventario se seguirá el siguiente procedimiento:

-Cada departamento elaborará anualmente la lista de materiales según:

- a) Material existente del año anterior
- b) Material que va a desecharse
- c) Nuevas adquisiciones
- d) Cada apartado detallará: Mobiliario, Material Audiovisual, Material Informático, Material de Laboratorio (no fungible), Libros (no de texto), Materiales didácticos, Otros
- e) El/la Secretario/a facilitará a los Jefes de Departamento el modelo para realizar el inventario

-El PAS colaborará en la elaboración del inventario, según solicite el/la secretario/a del centro.

-El/la Secretario/a del centro realizará el inventario de las Dependencias Generales y Comunes, recogiendo Mobiliario, Material Informático, Material Audiovisual, Electrodomésticos, Herramientas, Extintores, Otros

6. SOSTENIBILIDAD

6.1. Criterios para una gestión sostenible de los recursos

Una gestión sostenible de los recursos significa:

- aplicar una mentalidad de ahorro y previsión de futuro en las adquisiciones del centro, evitando compras innecesarias o superfluas.
- aplicar esos mismos principios a las obras de reparación, conservación o nueva planta.
- organizar los recursos de acuerdo a criterios de respeto al medio ambiente y al entorno.

Para ello se establecen los siguientes objetivos, que todos los miembros de la Comunidad Educativa deben seguir y respetar:

- Optimizar recursos TIC, fomentando el uso de la tecnología informática y evitando despilfarro de papel, tizas, tintas, etc.
- Fomentar el reciclaje y la reutilización de materiales. Además, se fomenta la conservación y el cuidado de los mismos. (ROF).
- Procurar la adquisición de bienes duraderos, evitando el despilfarro de materiales fungibles.
- Fomentar cultura de ahorro entre el alumnado, el profesorado y el PAS, especialmente en lo relativo al ahorro de energía y agua. La Dirección establecerá las medidas necesarias al efecto (cuidado en el apagado y encendido de luz, estufas, grifos,

etc.)

- Fomentar un uso racional de las calderas y aires acondicionados del centro, e impulsar medidas para evitar la pérdida de frío/calor, optimizando así el consumo de energía
- Evitar la emisión de residuos tóxicos en el centro.
- Cuidar los jardines del centro, y promover medidas para la ampliación, conservación y uso didáctico de los mismos.
- Evitar la adquisición y el uso de productos que dañen el medio ambiente (reprografía, limpieza, etc).
- Favorecer la inserción del centro en el entorno.
- Colaborar con los posibles programas de protección al medio ambiente que puedan ofertar las instituciones públicas.

6.2. Criterios para el tratamiento de los residuos de acuerdo con criterios medioambientales.

Para un tratamiento correcto de los residuos, éstos se separarán:

- Papel: En cada conserjería existe un bidón para papel/cartón para reciclar. Puede dotarse al centro de más contenedores de este tipo.
- Plásticos y envases: Se dotará al centro de los contenedores apropiados.
- Vidrios: Se generan pocos residuos de este tipo en el centro. Se trasladarán al contenedor apropiado cuando se produzcan.
- Residuos derivados de las actividades de los ciclos de la Rama Sanitaria: se gestiona su recogida por EGMASA.
- Otros residuos sólidos: se gestiona su traslado al Punto Limpio de la localidad.
- Los servicios del centro disponen de contenedores higiénico-sanitarios con su contrato de mantenimiento y recogida mensual.
- Cuando se generen residuos distintos a los que aquí se detallan, se procederá a su deshecho del modo más apropiado.

El personal de limpieza del centro realizará la recogida y vaciado de los distintos contenedores del modo adecuado.

El resto del PAS contribuirá a la correcta ubicación de los residuos.

En el ROF se establecen los procedimientos para que el alumnado contribuya a una correcta separación de los residuos.

7. ORGANIZACIÓN DEL PAS Y RELACIONES CON EL MISMO

El Personal de Administración y Servicios del centro consta de:

- Un administrativo y un auxiliar administrativo
- Cuatro ordenanzas.
- Tres limpiadores (edificio Ilipa)
- El servicio de limpieza del edificio San Gregorio está adjudicado a una empresa (gestionada por la Delegación de Educación)

Tanto el horario como las funciones del PAS se encuentran regulados por los convenios respectivos. El horario general es el siguiente:

- Personal administrativo y Ordenanzas: de 8 a 15 h.
- Personal de limpieza: de 14 a 21 h.

La Dirección del centro, a través del Secretario/a, procurará el cumplimiento de dicho convenio, así como facilitará las buenas relaciones entre el PAS y el resto de la Comunidad Educativa. Actuará como interlocutor en caso de que se requiera algún servicio o tarea especial, así como en caso de conflicto de tipo laboral.

Igualmente, la Dirección del centro procurará que el PAS pueda cumplir sus tareas con facilidad, atendiendo a sus peticiones y sugerencias, estableciendo horarios para tareas especiales o concretas, adjudicando funciones determinadas, proveyendo el material necesario

En caso de baja por enfermedad de algún miembro del PAS, se procurará su pronta sustitución, solicitando sustituto según los procedimientos que establece la Consejería de Educación.

7.1. Personal de Administración

Realiza las tareas propias de la Secretaría del centro. Para un mejor funcionamiento de la Secretaría:

- El/la Secretario/a del centro ordena y reparte las tareas a realizar.
- Se establece un horario de ventanilla (atención al público) que debe ser respetado.
- Cuando el profesorado necesite un documento, debe solicitarlo con la debida antelación.

Para el buen funcionamiento del centro, todos los miembros de la Comunidad Educativa deben respetar las tareas y funciones del personal de Administración, así como los horarios y plazos que se establezcan para dichas tareas.

7.2. Ordenanzas

Realiza las tareas propias de este cuerpo, tales como atención a las entradas, teléfonos, apertura y cierre del centro, fotocopias, reparto de material, reparto de citaciones, etc.

Para el buen funcionamiento del centro, todos los miembros de la Comunidad Educativa deben respetar las tareas y funciones de los Ordenanzas, así como los horarios y plazos que se establezcan para dichas tareas.

Las características físicas de nuestro centro dificultan la labor de los Ordenanzas. Por ello, se establecerán los turnos necesarios para que todas las dependencias queden cubiertas y todas las tareas puedan ser realizadas. Es importante que tanto profesorado como alumnado conozca y comprenda la dificultad que representa para la distribución de las tareas el tener dos edificios separados. La ubicación de los Ordenanzas de modo general es:

- dos personas en el Edificio San Gregorio
- una persona en el Edificio Ilipa
- una persona en la Entrada

En caso de ausencias debe seguirse la siguiente distribución:

- * Si falta un ordenanza: se ubicará uno en cada dependencia.
- * Si faltan dos ordenanzas: se ubicará uno en el Edificio San Gregorio y uno en el Ilipa.
- * Si faltan tres ordenanzas: se ubicará uno en el Edificio San Gregorio.

7.3. Personal de limpieza.

Realizan la limpieza diaria de todas las dependencias del centro. Además, realizan limpieza general al finalizar el curso y una puesta a punto antes del comienzo del curso siguiente.

Para facilitar la tarea de los limpiadores, todos los miembros de la Comunidad Educativa deben contribuir a ello, ensuciando lo menos posible y procurando mantener el orden de las aulas, departamentos y salas de profesores. La Dirección del centro establecerá las medidas necesarias para ello (tales como revisar el estado de las aulas, fijar normas, impulsar campañas de limpieza, etc)

La Dirección facilitará la adquisición del material (fungible e inventariable) que necesite el personal de limpieza para poder realizar sus funciones.