



**IES**  
*Guía*

**CONSEJERÍA DE  
EDUCACIÓN,  
UNIVERSIDADES Y  
SOSTENIBILIDAD**

**Proyecto de Gestión  
Curso 2017/2018**

**Centro: IES GUÍA**

**Código: 35004105**

**ÍNDICE:**

- a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
- b) Criterios y procedimientos para la configuración del horario semanal de cada una de las áreas y/o materias, así como de las sesiones lectivas.
- c) Criterios y procedimientos para la configuración de la jornada laboral semanal del profesorado destinado en el centro, así como de otras personas que sin estar destinadas en el centro participen o colaboren en la realización de algún tipo de actividad escolar o extraescolar.
- d) Procedimiento para hacer públicos tanto los horarios del profesorado como los horarios del alumnado y de todos aquellos servicios que se desarrollen en el centro.
- e) Criterios para una adecuada gestión del personal no docente, en el marco de lo establecido por la Secretaría General Técnica.
- f) Criterios y medidas para la gestión de las sustituciones de corta duración como consecuencia de las ausencias del profesorado.
- g) Medidas que permitan el apoyo al profesorado que deba cubrir las sustituciones, tanto de corta como de larga duración, para que en ningún caso se interrumpa el proceso de aprendizaje de los estudiantes tal y como fue definido en el proyecto educativo, la programación general anual y las programaciones didácticas, así como procedimiento y medidas del equipo directivo para que los diferentes órganos de coordinación y orientación docente colaboren con el profesor(a) sustituto(a) y pueda atender adecuadamente al grupo de estudiantes que tenga a su cargo.
- h) Criterios para una adecuada gestión de la formación continua del profesorado del centro de modo que esta formación pueda contribuir activamente a mejorar tanto la organización, el currículo del centro, así como al desarrollo profesional del equipo docente.
- i) Criterios, medidas y procedimientos para una adecuada gestión del conocimiento disponible en el centro, ya sea en la forma de recursos didácticos, como en la forma de proyectos de innovación o de buenas prácticas.
- j) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y el equipo escolar, así como criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.
- k) Criterios para selección de los libros de texto y otro material didáctico no disponible en el centro.
- l) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de las Administraciones públicas. Sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de los fines y funciones que tiene asignados.
- m) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

- n) Criterios para la gestión de los servicios complementarios que ofrezca el centro (comedores, acogida temprana, etc.)
- o) Criterios y medidas para lograr que las actividades extraescolares y complementarias que se realicen en el centro sean compatibles con el buen estado de los recursos disponibles y contribuyan al logro del proyecto educativo del centro así como a su sostenibilidad económica.
- p) Criterios y procedimientos para un funcionamiento adecuado de la comisión económica del Consejo Escolar del Centro.
- q) El plan de autoprotección elaborado por el equipo directivo que contendrá al menos, los mecanismos y medios disponibles para hacer frente a cualquier incidencia que afecte a la seguridad de las instalaciones del centro y el plan de emergencia.
- r) Procedimientos para la concreción de las medidas preventivas de seguridad y salud laboral de los docentes
- s) Otras medidas de atención a la diversidad
- t) Recursos humanos y materias

**A) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto**

El presupuesto de ingresos y gastos de la institución es cada día menor y más ajustado, y escasamente permite cubrir algo más que los gastos corrientes, que por cierto son cada día mayores.

**ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL:**

El proyecto de presupuesto se realizará suponiendo que los ingresos y los gastos serán semejantes a los de cursos anteriores. El proyecto se modificará una vez que se tengan datos exactos.

**PREVISIÓN DE INGRESOS:**

En los ingresos se tendrán en cuenta:

- La partida de la Dirección General de Centros e Infraestructura educativa para gastos de funcionamiento.
- La partida de la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa para el alumnado de NEAE.
- Proyecto CLIL
- Aportaciones de otros medios: fotocopias, seguro escolar y actividades complementarias.

**PREVISIÓN DE GASTOS:**

Los gastos del Centro se realizarán conforme al presupuesto anual, aprobado por el Consejo Escolar a tenor de lo dispuesto en la normativa correspondiente. Los gastos corrientes tendrán prioridad sobre las inversiones.

a) Los Gastos de Funcionamiento del Centro cubren:

- Las actividades administrativas del Centro.
- Los suministros del Instituto: luz eléctrica, agua, teléfonos, correo, etc.
- Las obras de conservación y mejora de las instalaciones y sus revisiones.
- Las reparaciones de equipos informáticos comunes.

b) Los ingresos procedentes de venta de fotocopias y otras aportaciones extraordinarias no finalistas serán destinados por el Equipo Directivo, en ejecución del presupuesto, a: dotación de Biblioteca, adquisición de mobiliario, adquisición de equipos para las TIC, etc. Para ello se podrá requerir la opinión de la CCP, del Claustro o del Consejo Escolar.

c) La dotación económica de Proyectos y Programas Educativos del Centro, con dotación finalista, aprobados por la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad, se destinará a lo que se establezca en la normativa específica.

Ingresos de otros medios:

d) Actividades Complementarias:

Los alumnos sufragarán parte del coste de las mismas en el momento de formalizar la matrícula, salvo subvención total o parcial de otras instituciones o asociaciones o una parte del presupuesto del centro que se pueda destinar a tal fin.

e) Actividades Extraescolares:

Los alumnos sufragarán íntegramente el coste de las mismas (billetes de avión, barco, estancia, manutención, actividades, transporte, etc.), salvo subvención total o parcial de otras instituciones o asociaciones. Cuando las actividades lleven implícito el transporte en Gran Canaria (desplazamientos al aeropuerto, etc.), los alumnos/as deberán abonar 2,5€ por este concepto. El resto del presupuesto de transporte en Gran Canaria será asumido por los presupuestos del centro.

f) Programa de gratuidad de Libros:

Dependerá de las instrucciones específicas para cada curso escolar.

g) Los gastos de los Departamentos serán solicitados y supervisados por la Jefatura de Departamento.

#### **AUTORIZACIÓN DEL GASTO:**

- Para solicitar la compra de cualquier material habrá que solicitarlo en la secretaría del centro que, una vez consultado con el resto del equipo directivo, se dará respuesta.
- Los jefes/as de departamento serán los encargados de solicitar el material necesario para cada departamento, así como cualquier otro material que se considere oportuno.
- Para la compra de cualquier material que supere el precio de 600,01 € se requerirá factura pro forma en tres establecimientos diferentes. Una vez valorados por el equipo directivo, la secretaria del centro se encargará de gestionar la compra y el pago de dicho material.
- El pago, una vez autorizado el gasto, se realizará preferentemente mediante transferencia bancaria.

**b) Criterios y procedimientos para la configuración del horario semanal de cada una de las materias, así como de las sesiones lectivas.**

La confección del horario del centro se guiará por la normativa al respecto que emana de los órganos de dirección de la Consejería de Educación.

**CRITERIOS:**

Además de los legalmente establecidos, se aplicarán los “criterios pedagógicos” aprobados por el Claustro y Consejo Escolar e incluidos en la Programación General Anual.

**PROCEDIMIENTO:**

- La dirección del Centro entregará a cada departamento los cursos y tutorías que le corresponde durante los primeros días de septiembre.
- Se convocará una reunión de departamento para la asignación de grupos y materias y serán entregados a la Jefatura de Estudios con la mayor brevedad posible.
- Los jefes/as de departamento reflejarán el reparto en la primera acta del departamento del curso académico.
- Una vez confeccionado el horario provisional, el equipo directivo lo publicará previo a una sesión del Claustro. En dicha reunión se explicará el horario y se comprobará si se han cumplido los criterios pedagógicos aprobados por el claustro para su elaboración.
- En caso de que se hayan producido errores, se subsanarán a la mayor brevedad posible.
- El profesorado no conforme podrá reclamar, en primer lugar, ante la dirección del centro en el plazo de dos días hábiles siguientes a la comunicación del horario. La dirección del centro resolverá en el plazo de tres días hábiles siguientes a la presentación de la reclamación. En caso de no estar de acuerdo con la resolución adoptada, podrá presentar, recurso de alzada, en el plazo de tres días, a la Dirección Territorial de Educación correspondiente, la cual, previo informe de la Inspección de Educación, resolverá en el plazo de un mes, poniendo fin, de este modo, a la vía administrativa. En todo caso, la persona reclamante habrá de cumplir inexcusablemente el horario asignado hasta que se haya adoptado la resolución definitiva. La aprobación de los horarios tendrá carácter definitivo si, transcurrido el plazo de un mes a partir de su recepción, no existe objeción por parte de la Inspección de Educación.

**c) Criterios y procedimientos para la configuración de la jornada laboral semanal del profesorado destinado en el centro, así como de otras personas que sin estar destinadas en el centro participen o colaboren en la realización de algún tipo de actividad escolar o extraescolar.**

La jornada laboral semanal del profesorado se ajustará a la establecida por la normativa al respecto.

### **CRITERIOS:**

En general para los funcionarios la jornada semanal será de 37,5 horas semanales, distribuidas de la siguiente forma:

- 26h. serán de presencia efectiva en el centro educativo semanalmente, divididas entre lectivas y complementarias.
- 3,5h. de promedio semanal estarán disponibles para las reuniones que se convoquen por parte del equipo directivo (Claustros, Consejos Escolares, Plan de Formación del profesorado, reuniones de equipos educativos y evaluaciones, reuniones de coordinación, etc.).
- 8 h. se dedicarán a la preparación de las clases y a la corrección de trabajos, ejercicios, etc.
- El personal docente con contratos parciales cumplirá esta misma jornada en la parte que proporcionalmente le corresponda según su contrato.
- El personal docente auxiliar cumplirá exclusivamente la parte que le corresponda según su contrato.

### **PROCEDIMIENTO:**

En todo caso la jornada laboral de todo el personal docente será reflejada en el horario del centro, elaborado por el equipo directivo.

Las labores a desarrollar por los docentes podrán ser modificadas a lo largo del curso escolar por el equipo directivo en función de circunstancias tales como: alumbramientos, cese en el desempeño de cargos, sustituciones, finalización anticipada de las clases de materias, actividades complementarias o extraescolares, etc. Estas modificaciones se realizarán sin que varíe el marco general de entradas o salidas de los docentes implicados; de producirse variación se alcanzarán acuerdos con las personas implicadas.

**d) Procedimiento para hacer públicos tanto los horarios del profesorado como los horarios del alumnado y de todos aquellos servicios que se desarrollen en el centro.**

Los horarios de los profesores se expondrán en la sala de profesores, en conserjería, en administración, en la jefatura de estudios, en la secretaría del centro, en la vicedirección y en la Dirección del centro.

Además, los horarios de los grupos se expondrán en la página web del centro [www.iesguia.es](http://www.iesguia.es)

**e) Criterios para una adecuada gestión del personal no docente, en el marco de lo establecido por la Secretaría General Técnica.**

- La jornada laboral semanal y los períodos vacacionales se guiarán por la normativa al respecto que emana de los órganos de la Función Pública y en especial de los órganos de dirección de la Consejería de Educación.
- En general la jornada semanal del personal no docente será de 37,5 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes. Los horarios específicos de los conserjes así como del personal de administración, mantenimiento y limpieza dependientes de la Consejería de Educación, serán establecidos por el Equipo Directivo del Centro a principio de curso, según lo establezca la normativa de referencia.
- El personal correspondiente a contrata que presten servicios al centro se regirán por sus convenios y la normativa laboral que les corresponda, siendo su gestión responsabilidad de la empresa concesionaria.

**f) Criterios y medidas para la gestión de las sustituciones de corta duración como consecuencia de las ausencias del profesorado.**

Tanto los criterios a seguir como las medidas a aplicar para la gestión de las sustituciones de corta duración seguirá el protocolo establecido en *los criterios para la elaboración de las actividades y tareas, que habrán de estar disponibles en caso de ausencia del profesorado*, que forma parte de la Programación General Anual.

**g) Medidas que permitan el apoyo al profesorado que deba cubrir las sustituciones, tanto de corta como de larga duración, para que en ningún caso se interrumpa el proceso de aprendizaje de los estudiantes tal y como fue definido en el proyecto educativo, la programación general anual y las programaciones didácticas, así como procedimiento y medidas del equipo directivo para que los diferentes órganos de coordinación y orientación docente colaboren con el profesor(a) sustituto(a) y pueda atender adecuadamente al grupo de estudiantes que tenga a su cargo.**

- Inicialmente, cuando se produzca una sustitución serán atendidos por la Jefatura de Estudios que será la encargada de entregarle el horario así como de informarle de las



normas de organización y funcionamiento.

- Será responsabilidad del jefe/a de departamento enseñarle las instalaciones del centro así como el departamento e informarle de todos aquellos aspectos que puedan ser relevantes para su práctica diaria en el centro.

**h) Criterios para una adecuada gestión de la formación continua del profesorado del centro de modo que esta formación pueda contribuir activamente a mejorar tanto la organización, el currículo del centro, así como al desarrollo profesional del equipo docente.**

- Se realizará anualmente un Plan de Formación del profesorado.
- Se informará, en los distintos tablones de anuncios del centro así como en la página web del centro en el apartado correspondiente, de todos los cursos de formación que organicen desde el CEP o cualquier otra institución que puedan ser de interés al profesorado.
- Se contactará con el profesorado directamente implicado para cerciorarse que la información ha llegado correctamente.
- Se recordará en las diferentes reuniones de coordinación (CCP y reuniones de tutoría), según sea el caso, de la oferta formativa de interés para el profesorado.

**i) Criterios, medidas y procedimientos para una adecuada gestión del conocimiento disponible en el centro, ya sea en la forma de recursos didácticos, como en la forma de proyectos de innovación o de buenas prácticas.**

- La Dirección del Centro informará de todos los recursos disponibles tanto para el profesorado como el alumnado disponibles en el centro a comienzo de curso.
- Asimismo, informará de todas las convocatorias de proyectos que puedan resultar de interés para la Comunidad Educativa.

**Medidas y procedimientos:**

- Se hará llegar la información lo antes posible por parte del Equipo Directivo desde su publicación.
- Se fomentará la participación del profesorado en comisiones de trabajo sobre proyectos de interés para la Comunidad Educativa.

**j) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y el equipo escolar, así como criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere, que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.**

- Los trabajos de conservación y mantenimiento serán encargados por la Secretaría del Centro, bien al personal propio o a las empresas que proceda, según lo permita el presupuesto. Tendrán prioridad las actuaciones que tengan que ver con la seguridad de las personas.
- Todas las anomalías y desperfectos que se observasen por parte de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, serán comunicados a la Secretaría del Centro a la mayor brevedad posible.

#### **AULAS DE TUTORÍA:**

- Tanto el profesorado tutor como el profesorado que imparte clase a los diferentes grupos, será el encargado de crear conciencia del beneficio que supone para todos un aula limpio y conservado. Se realizará una tutoría específica sobre el cuidado del aula así como la medida de cerrar el aula durante los recreos para el alumnado del la ESO.

#### **AULAS DE DEPARTAMENTO, LABORATORIOS, TALLERES, ETC:**

- Los jefes de departamento comunicarán a la Secretaría del Centro, todas aquellas deficiencias y necesidades que se observasen en las aulas de sus departamentos, laboratorios, talleres, etc.

#### **AULAS Y EQUIPOS INFORMÁTICOS:**

- Habrá un libro de incidencias en cada aula de informática donde se deberá anotar todas las incidencias producidas durante su uso.
- Las incidencias que se produzcan en el resto de los ordenadores del centro (sala de profesores, aulas de audiovisuales, oficinas, biblioteca, departamentos, aulas de los diferentes grupos y salón de actos), se deberán comunicar, verbalmente o por escrito al secretario o a la directora.
- El secretario y la directora serán los encargados de gestionar y solucionar todas las incidencias se produzcan.
- Las reparaciones que precisen personal especialista o taller se ejecutarán conforme lo que permita el presupuesto.

#### **k) Criterios para selección de los libros de texto y otro material didáctico no disponible en el centro.**

Los departamentos didácticos son los responsables de seleccionar los materiales, recursos y libros de texto específicos para cada una de las materias que tienen asignados, siguiendo los siguientes criterios:

- Deben tender al cumplimiento del currículo establecido en el diseño curricular base de cada materia vigente.
- Han de ser materiales que sean considerados por la comunidad docente como propios para el nivel educativo y los fines que persigan.
- Los libros de texto han de ser comunicados a la CCP y aprobados por el Consejo Escolar y posterior publicación.
- En el caso de los libros de texto, han de tener al menos cuatro cursos de vigencia para garantizar su máximo aprovechamiento.
- El listado de los libros de texto pueden consultarse en la web del centro

**l) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los procedentes de las Administraciones públicas. Sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de los fines y funciones que tiene asignados.**

- Aunque no se renuncia a esta posibilidad, la realidad es que nunca se ha producido con anterioridad la obtención de ingresos por la prestación de servicios a terceros.
- En el que caso de que algún miembro de la comunidad educativa, o cualquier entidad de la comarca planteen una posibilidad de este tipo, se llevará al Consejo Escolar para su evaluación y visto bueno y a Dirección Territorial para su posterior autorización.
- El Consejo Escolar deberá tener en consideración no solo las ventajas económicas, sino también las implicaciones para la imagen de nuestra institución y por extensión del Gobierno de Canarias, las oportunidades formativas para alumnado y profesorado, y las repercusiones en el acontecer diario del Centro.
- Los posibles ingresos serán contabilizados formalmente siguiendo la legislación, y el Consejo Escolar deberá decidir el destino que se dé a los mismos.

**m) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.**

Se contactará con los servicios de la Consejería encargados de la realización del inventario general del centro para establecer los procedimientos más adecuados para su realización.

**n) Criterios para la gestión de los servicios complementarios que ofrezca el centro (comedores, acogida temprana, etc.)**

Desarrollado en el Plan de Servicios Complementarios que está incluido en la programación General Anual

**o) Criterios y medidas para lograr que las actividades extraescolares y complementarias que se realicen en el centro sean compatibles con el buen estado de los recursos disponibles y contribuyan al logro del proyecto educativo del centro así como a su sostenibilidad económica.**

Desarrollado en el Plan de Actividades Complementarias y Extraescolares que está incluido en el Proyecto Educativo de Centro y en la Programación General Anual

**p) Criterios y procedimientos para un funcionamiento adecuado de la comisión económica del Consejo Escolar del Centro.**

El presupuesto es tan corto y los gastos son tan claros y pautados que escasamente se precisa más control que rendir *las cuentas justificativas de ingresos y gastos* semestrales.

No obstante, esta comisión es prescriptiva según el Reglamento Orgánico de Centro y siempre ha existido.

Su constitución la decide el Consejo Escolar, y los miembros de la misma se reúnen al menos tres veces al año:

- En la presentación del proyecto de presupuesto
- En la presentación del presupuesto
- En la justificación del primer semestre de ingresos y gastos
- En la justificación del segundo semestre de ingresos y gastos (suele coincidir con la presentación del proyecto de presupuesto)

La comisión recibe exactamente la misma información que el Consejo Escolar, si bien dispone de algo más de tiempo y tranquilidad para examinar las facturas y diligencias.

**g) El plan de autoprotección elaborado por el equipo directivo que contendrá al menos, los mecanismos y medios disponibles para hacer frente a cualquier incidencia que afecte a la seguridad de las instalaciones del centro y el plan de emergencia.**

- No se desarrollan puesto que el "*Plan de Evacuación y Emergencia*" ya existe en el centro. Se ajustan a lo establecido en el Programa Alisios de la Consejería de Educación, y se han alojado en dicha web y en la propia del centro: [www.iesguia.es](http://www.iesguia.es)

**r) Procedimientos para la concreción de las medidas preventivas de seguridad y salud laboral de los docentes**

- En el Centro, no se ha realizado una evaluación inicial de riesgos, que es el punto de partida fundamental para elaborar la política de gestión preventiva de un Centro.

- Por tanto el primer paso será realizar el análisis del riesgo, con lo que se identificarán los peligros, y posteriormente se estimara el riesgo de cada uno de ellos, para poder decidir si se adoptarán o no medidas preventivas, y cuáles.
- La realización de la evaluación inicial y el análisis quedan condicionados a que se destinen en los próximos ejercicios económicos. De lo contrario no se podrá contratar los servicios de los expertos necesarios.

#### **s) Otras medidas de atención a la diversidad:**

En cada curso escolar las otras medidas de atención a la diversidad que se llevarán a cabo, se especificarán en el apartado correspondiente de la PGA, siguiendo las instrucciones específicas de la Viceconsejería de Educación y Universidades. Esta asignación horaria quedará reflejará en el horario personal del profesorado que fundamentalmente redundarán en las materias troncales, prácticas de laboratorio, docencias compartidas, apoyos a grupos conflictivos,.. Todo ello en función de la disponibilidad horaria.

#### **t) Recursos humanos y materiales:**

##### **Infraestructuras del Centro:**

El Centro está compuesto por 4 edificios:

- Edificio Principal

Posee tres plantas.

- En la planta de entrada se encuentra: la portería, la cafetería, los laboratorios, limpieza, sala de profesores, secretaría, diferentes despachos (Dirección, Jefatura de Estudios, Vicedirección y Secretaría, Administración), aula de convivencia, departamento de orientación, almacén, biblioteca, departamentos, baños de profesores/as y alumnos/as, seis aulas para 1º Ciclo ESO y dos aulas de audiovisuales. También presenta un ascensor de uso exclusivo de personas con movilidad reducida.
- En la planta baja se encuentran: departamentos, aulas de desdoble, baños de alumnos/as, seis aulas de 1º y 2º de Bachillerato.
- En la planta alta se encuentran: departamentos, dos aulas de plástica, dos aulas de música, aula de desdoble, tres aulas de informática, un aula de apoyo (P. T.), baños de alumnos/as, siete aulas de 3º y 4º ESO, un laboratorio de fotografía, dos aulas de audiovisuales, un almacén.
- Naves de Tecnología: Se encuentra: departamento de tecnología, baños alumnos/as, aulas de clase y aulas de desdobles y cuarto de mantenimiento
- Pabellón cubierto y salón de actos: Se encuentra: en la parte baja se encuentra el salón de

actos, y a nivel de la entrada se encuentra un pabellón cubierto con departamento, duchas y baños para los alumnos/as.

- Casa del Conserje que dispone de dos plantas.

Las condiciones de las aulas y resto de las dependencias son bastante buenas, con gran iluminación y están en buen estado.

Por tanto, **Las dependencias** con las que cuenta el Centro se detallan a continuación:

- 27 aulas para grupos (18 de ellas dotadas con equipos informáticos, sonido y proyector de video)
- 3 aulas para desdobles en optativas
- 2 aulas de Música
- 3 aulas de Informática
- 2 talleres de Tecnología
- 2 aulas de Dibujo
- 2 aulas de apoyo a integración y dos aulas Enclave
- Una biblioteca
- Laboratorios de: Idiomas, Ciencias Naturales, Física, Química, Fotografía
- 1 salas de profesores/as
- Departamentos de Griego/Latín, Filosofía, Religión, Matemáticas, Ciencias/Física, Historia, Lengua, Inglés, Francés, P. Terapéutica;
- Despacho de orientación.
- Despacho para la Dirección, Secretaría, Jefatura de Estudios, Portería y Locales asociaciones de padres y alumnos
- Una cafetería.
- Un salón de actos con capacidad aproximadamente para 300 personas y equipamiento de sonido, iluminación y audiovisual.
- Un cancha descubierta.
- Un pabellón cubierto.
- Patios exteriores y lugares de esparcimiento exteriores
- Cuarto de mantenimiento
- Cuarto de Limpieza

#### **Recursos humanos:**

El personal del I.E.S Guía está compuesto por:

- 1 auxiliar administrativa a tiempo completo
- 2 conserjes ( uno a tiempo parcial)
- 1 personal de mantenimiento
- 3 limpiadoras dependientes de la consejería
- 4 Limpiadoras de una empresa externa a la Consejería.
- El número de componentes del claustro puede variar cada curso escolar, por lo que quedará especificado en el apartado correspondiente de la PGA.

**Aprobado por el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar**

**Actualizado 24 de octubre de 2017**