

	PROCESO: GESTIÓN DEL SISTEMA (DIRECCIÓN)	REV: 01
	MIS_GS(D)_MISIONES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVOS	Página 1 de 3

1. OBJETO

1.1. Definir las Misiones y Responsabilidades del personal cuyo trabajo tenga incidencia en la calidad dentro del **Sistema de Gestión de la Calidad** aplicado en el I.E.S. "AGUAS VIVAS".

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

2.1. El presente capítulo sólo es aplicable a los administrativos, como cargo con responsabilidad en el Sistema de Gestión de la Calidad

3. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Colaborarán en la información documentada que rellena el secretario en especial en lo relativo a gestión escolar, gestión de recursos humanos y gestión de recursos materiales.

4. MISIONES Y RESPONSABILIDADES

En general deben:

- Apoyar al Equipo Directivo en todas las tareas administrativas.
- Ayudar a la Secretaria en el cumplimiento de sus responsabilidades, tales como:
 - Controlar la distribución documental de la secretaría.
 - Registrar las entradas y salidas de documentación del centro.
 - Mantener actualizados los libros de escolaridad y los expedientes de los alumnos, así como el registro de titulaciones académicas.

Además de lo siguiente debe colaborar en todo lo relacionado con las funciones que realiza el secretario.

PR_GS(D)_PROTECCIÓN DE DATOS

Hacer un uso seguro y responsable de los datos y la imagen siempre con fines educativos. En la matricula del centro debe estar especificado (aunque esto viene marcado por lo que dicta la Consejería de Educación, Cultura y Deporte).

Información más detallada sobre protección de datos en el PR_GS(D)_PROTECCIÓN DE DATOS

PR_GE_ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Recoger y revisar los impresos de matriculación comprobando el cumplimiento de los requisitos.

Atender las consultas referentes al proceso de preinscripción y matriculación.

Apoyar al Secretario/a en cuestiones administrativas referidas a preinscripción y matrícula.

Custodiar toda la documentación presentada por las familias a lo largo de la escolarización del alumno.

Informar de la recogida de documentos considerados como sensibles, por su

	PROCESO: GESTIÓN DEL SISTEMA (DIRECCIÓN)	REV: 01
	MIS_GS(D)_MISIONES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVOS	Página 2 de 3

contenido al equipo directivo y a orientación.

PR_EA_EVALUACION DEL APRENDIZAJE

Introducir en el programa Delphos todos los datos necesarios para cada evaluación.
Obtener de Delphos las Actas Oficiales de la Consejería, correspondientes a las evaluaciones de Junio y Septiembre.
Elaborar y archivar los Historial académico.

PR_FCT_FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

Archivar los documentos relacionados con la FCT

PR_GRM_LIBROS DE TEXTO EN RÉGIMEN DE PRÉSTAMO GRATUITO

Registrar los libros que se han prestado a cada alumno que tiene previamente en el programa Delphos.
Registrar los datos de los materiales curriculares de cada curso en Delphos.

Normas de organización, funcionamiento y convivencia del IES Aguas Vivas:

E. El personal de administración y servicios

Integran el personal de administración y servicios el personal de secretaría, los ordenanzas y cualquier otra persona que preste servicios en el Instituto con relación laboral o funcional con la Administración.

La organización del trabajo, jornada, horario, descanso y demás aspectos relativos a las condiciones de trabajo del personal laboral se regula por el Estatuto de los Trabajadores, el Convenio Colectivo aplicable para el personal laboral al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, el Estatuto Básico del Empleado Público y legislación complementaria.

Corresponderá al Director ejercer la Jefatura de este personal adscrito al Instituto sin perjuicio de la posibilidad de delegar dicha función en el Secretario del centro.

a) Derechos

- a) A participar en el funcionamiento y en la vida del Instituto, especialmente a través de su representación en el Consejo Escolar.
- b) A reunirse en el Instituto, siempre que ello no suponga menoscabo del normal funcionamiento de las actividades docentes o de sus propias responsabilidades laborales, previa comunicación y permiso de la Dirección.
- c) A la elección de su representante en el Consejo Escolar, así como al desempeño de los cargos para los que hubiere sido elegido.

b) Obligaciones

- a) Respetar el carácter propio de este Instituto y las Normas de Convivencia.
- b) Mantener una actitud de respeto y trato correcto con los demás miembros de la Comunidad Escolar.

	PROCESO: GESTIÓN DEL SISTEMA (DIRECCIÓN)	REV: 01
	MIS_GS(D)_MISIONES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVOS	Página 3 de 3

- c) Mantener una actitud de respeto con los medios materiales y las instalaciones del Instituto.
- d) Ejercer sus funciones con arreglo a las características de su puesto de trabajo.

Funciones del personal de administración y servicios:

Los **administrativos** ejercerán las funciones propias derivadas de su cualificación profesional y cualquiera otra de carácter análogo que, por razón del servicio se les encomiende respetando siempre la legislación funcionarial o laboral que le afecte.

Asimismo y dentro del respeto a la legislación funcionarial o laboral que resulte aplicable a su puesto de trabajo los **ordenanzas** ejercerán sus funciones realizando encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del Centro, recogida y entrega de correspondencia, copias tanto en fotocopiadora como en multicopista, encuadernación y demás operaciones sencillas de carácter análogo, cuando sean autorizadas para ello por los responsables del Centro; toma de recados y avisos telefónicos sin que ambas acciones les ocupen permanentemente, encendido y apagados automáticos de la calefacción, así como orientación al público y en general cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razón de servicio se les encomiende.

La apertura y cierre de puertas, encendido y apagado de las luces y calefacción y el control de interiores y exteriores de las dependencias serán desarrolladas por los ordenanzas.

El **personal de limpieza** es el que realiza funciones de limpieza manualmente o con máquinas no industriales, de muebles, despachos, aulas, servicios y demás dependencias del Centro.

Deberes del personal de administración y servicios:

- a.- Asistir a las reuniones de los órganos colegiados de los que formen parte.
- b.- Al menos uno de los ordenanzas deberá permanecer en la Conserjería en su horario habitual. Si por necesidades del servicio, sólo permaneciera un ordenanza en la Conserjería, no la abandonará sin mandato expreso del Equipo Directivo.
- c.- Los ordenanzas llevarán en todo momento un control del personal que retire de la Conserjería llaves de cualquier aula, taller u otro espacio habitualmente cerrado del Instituto. No se entregarán las llaves a los alumnos salvo en aquellos casos en los que previamente hayan sido autorizados por un profesor.

Más información consultar en Normas de organización, funcionamiento y convivencia del IES Aguas Vivas.

[Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha](#)