

**Normas de organización,  
funcionamiento y convivencia  
del IES “Gregorio Prieto”**

Valdepeñas

**CURSO 2019-2020**



*Valdepeñas, 10 de septiembre de 2019*

## NOFC Nº 10. CONDICIONES DE TRABAJO

### INDICE

1	INTRODUCCIÓN	3
2	RECICLAJE Y REUTILIZACIÓN DE MATERIALES.	3
3	LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES.	3
4	TEMPERATURA Y CONFORT DEL CENTRO.	4
5	USO DE LA WIFI.	5
6	ACCESO AL PARKING Y USO DE PORTÁTILES.	5
6.1	MANDO A DISTANCIA DE ACCESO AL PARKING.	5
6.2	PORTÁTILES	6
7	DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO	7

## 1 INTRODUCCIÓN

Este capítulo se centra en todo lo relacionado con las condiciones de trabajo en el centro y su mejora, para tener un ambiente que favorezca los procesos de enseñanza- aprendizaje.

El responsable del procedimiento es el Secretario, que coordinará el trabajo de las personas implicadas en el mismo.

Además, el responsable del procedimiento ejercerá el control del proceso implementando las medidas necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua del propio proceso.

## 2 RECICLAJE Y REUTILIZACIÓN DE MATERIALES.

El I.E.S. Gregorio Prieto fomentará el reciclaje y la reutilización de todo tipo de materiales.

Para ello se han habilitado en distintas zonas del centro contenedores de color verde, azul y amarillo, para que los miembros de la comunidad educativa puedan proceder a reciclar sus sobras u otros materiales.



Existe un recinto (punto limpio) donde cualquier miembro de la Comunidad Educativa puede dejar aquellos materiales que deben ser reciclados y que no pueden ser depositados en los contenedores mencionados en el párrafo anterior.

Por otro lado, se habilitará un espacio para almacenar aquellos elementos (mesas, sillas, armarios, pizarras, etc.) que estando en buenas condiciones, no resulten útiles en el desarrollo de la actividad docente de cualquier profesor. Estos elementos podrán ser reutilizados en el centro por otros miembros de la Comunidad Educativa previa comunicación al Secretario.

## 3 LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES.

Todos debemos contribuir con nuestro esfuerzo a mantener el centro en las mejores condiciones.

Todo miembro de la Comunidad Educativa que observe algún deterioro en las instalaciones del centro que requiera una reparación o una limpieza especial, deberá indicárselo a las ordenanzas, o cumplimentar el formulario online diseñado con esta finalidad.

Ciertas zonas sensibles del centro deberán ser objeto de comprobaciones periódicas por parte de las ordenanzas y del personal de limpieza: grifos, cisternas, luces, arquetas, etc, con el fin de evitar posibles averías y gastos innecesarios.

## NOFC Nº 10. CONDICIONES DE TRABAJO

La implantación de las aulas temáticas exige a los profesores una especial vigilancia de los posibles daños que se puedan producir en las mismas. Los alumnos son directamente responsables de la limpieza y del uso correcto de los elementos que conforman su lugar de trabajo. Se habilitará en cada aula temática una hoja para el registro de incidencias, que será cumplimentada exclusivamente por profesores, personal de limpieza y ordenanzas.

AULA:.....		
SEMANA:.....		
DÍA	HORA	DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA

Hoja-registro de incidencias de limpieza, orden y/o deterioro de aula

Estas hojas serán comprobadas periódicamente por el Secretario del centro, que adoptará las medidas que considere oportunas para resolver las incidencias detectadas.

Se incidirá de diferentes formas (charlas, carteles recordatorios, proyecciones en la televisión del hall de entrada, concursos, etc) en la obligación de los alumnos de mantener el centro limpio. En este sentido, y para facilitar las labores diarias de limpieza, los alumnos colocarán las sillas encima de los pupitres en la última hora de clase de cada aula. El profesor que imparta clase a estos alumnos coordinará esta actuación y será responsable de la misma.

En las reuniones ordinarias del Claustro de Profesores y del Consejo Escolar, el equipo directivo informará de las principales reparaciones efectuadas durante el período correspondiente.

Siempre que sea posible, se destinará una partida específica del presupuesto al mantenimiento de la zona ajardinada.

## 4 TEMPERATURA Y CONFORT DEL CENTRO.

Decimos que existe «confort térmico» cuando las personas no experimentan sensación de calor ni de frío; es decir, cuando las condiciones de temperatura, humedad y movimientos del aire son favorables a la actividad que desarrollan.

En los espacios cerrados y para trabajos sedentarios la temperatura debe estar comprendida entre 17º C y 27º C

El I.E.S. Gregorio Prieto procurará que el personal y el alumnado gocen de este confort térmico.

## NOFC Nº 10. CONDICIONES DE TRABAJO

Todo miembro de la Comunidad Educativa que detecte alguna incidencia de esta naturaleza deberá comunicársela a las ordenanzas. Éstos darán traslado de la misma al Secretario del Centro, que tomará las medidas que correspondan.

### 5 USO DE LA WIFI.

El empleo de la WIFI quedará limitado a fines académicos. Se facilitará al profesorado las claves de acceso a la red inalámbrica.

También podrá facilitarse un acceso temporal a la red Althia para los alumnos. Para ello, el profesor responsable de la actividad que requiere el acceso a internet, se dirigirá a Jefatura de Estudios donde se le proporcionará un usuario y una contraseña.

Se hará un esfuerzo para que las claves de acceso no sean conocidas por los alumnos a través de la utilización de usuario y clave personal para cada uno de los miembros del Claustro de profesores, evitando de esta forma que se puedan utilizar para fines lúdicos y sea menos efectiva.

Se procurará que el estado de la WIFI sea el idóneo para el desarrollo normal de la actividad del centro. Se designará a un responsable que vele por el buen estado de la red inalámbrica.

### 6 ACCESO AL PARKING Y USO DE PORTÁTILES.

#### 6.1 MANDO A DISTANCIA DE ACCESO AL PARKING.

Todo profesor que quiera acceder al parking del instituto podrá solicitar un mando a distancia. Dicho mando será facilitado por el Secretario del centro a cambio de una fianza de 25€. En caso de pérdida o deterioro grave del mando, el centro se quedará en propiedad con la fianza.

Cuando el profesor deje de prestar servicios en el instituto tendrá la obligación de devolver el mando, momento en el que se le reintegrará la fianza entregada.

El Secretario llevará un documento de control de las entregas y devoluciones de los mandos a distancia.

MANDOS PARKING								
Nº	Nombre y apellidos del profesor	Fecha de entrega	Importe	Firma	Fecha de devolución	Importe	Firma	Observaciones
1	XXX	01/09/2015	25,00 €					

Modelo de documento de control de los mandos a distancia

## 6.2 PORTÁTILES

Todo profesor de nueva incorporación al centro podrá solicitar al Secretario el uso de uno de los portátiles habilitados al efecto, siempre que haya alguno disponible.

El profesor se compromete a utilizarlo para fines académicos y a tratarlo correctamente. En el momento de recibir el portátil el profesor deberá firmar el siguiente documento:

### DOCUMENTO DE RECEPCIÓN DEL PORTÁTIL DEL PROFESOR

D/Dª ZZZ y destino en el I.E.S. Gregorio Prieto de Valdepeñas (Ciudad Real):

Recibe el ordenador portátil marca Toshiba, modelo L300 y número de serie YYYYYY para su utilización mientras tenga destino en el centro citado anteriormente y **conoce la obligación** de devolverlo en el mismo centro al finalizar sus servicios en éste.

En Valdepeñas, a XX de XXXXX de XXXX

Fdo. ZZZ

Cuando el profesor deje de prestar servicios en el instituto tendrá la obligación de devolver el portátil. En ese momento se le hará entrega del siguiente documento firmado por el Secretario del centro:

### DOCUMENTO DE DEVOLUCIÓN DEL PORTÁTIL DEL PROFESOR

Con fecha XX de XXXX de XX, ZZZ, entrega el ordenador portátil marca Toshiba, modelo L300 y número de serie YYYYYY al Secretario del I.E.S. Gregorio Prieto

En Valdepeñas, a XX de XXXXX de XXXX

Fdo. David Espinosa Salas (Secretario del I.E.S. Gregorio Prieto)

## NOFC Nº 10. CONDICIONES DE TRABAJO

En Secretaría se llevará un documento de control de las entregas y devoluciones de los portátiles.

PORTÁTILES					
Nº	Nombre y apellidos del profesor	Fecha de entrega	Fecha de devolución	Nº de serie	Observaciones
1	XXX	01/09/2015		YYY	

Modelo de documento de control de los portátiles

El centro procurará mantener los portátiles en las mejores condiciones posibles para que puedan ser utilizados por los profesores. En cualquier caso, el centro no repondrá ni cargadores, ni baterías, ni fundas, ni cualquier otro elemento interno de los portátiles.

## 7 DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

- Libro de mantenimiento y reparaciones.
- Libro de comprobaciones periódicas de zonas sensibles del centro.
- Hoja - registro de incidencias en las aulas temáticas.
- Documento de control de los mandos a distancia
- Documento de recepción del portátil del profesor.
- Documento de devolución del portátil del profesor.
- Documento de control de los portátiles.