

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

Valdepeñas

CURSO 2019-2020



Valdepeñas, 10 de septiembre de 2019

INDICE

1	DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	3
2	ACOGIDA DEL PERSONAL NO DOCENTE	3
3	ACCESO A LA INFORMACIÓN	3
4	SUGERENCIAS Y QUEJAS DEL PERSONAL NO DOCENTE	4
4.1	MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE	4
5	AUSENCIAS	4

1 DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria tendrá los derechos y deberes inherentes a su condición de miembro de la comunidad educativa, y todos aquellos que le correspondan en virtud de la condición laboral respectiva, en especial:

1. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
2. La participación en la actividad general del centro.
3. Desarrollar sus funciones en un ambiente educativo, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.

La jornada laboral, los permisos y las vacaciones del personal funcionario que desempeñe labores de carácter administrativo o subalterno, será la establecida por la normativa vigente en materia de función pública.

Se garantiza en los centros docentes el derecho de reunión del personal no docente.

2 ACOGIDA DEL PERSONAL NO DOCENTE

Corresponderá al Director del Centro o, en su defecto, al Secretario del mismo, la acogida del nuevo personal de conserjería, limpieza o administración. En este proceso, se les presentarán a sus compañeros, se les explicarán con detalle sus funciones y se les mostrarán las instalaciones del centro, especialmente aquellas en las que vayan a desempeñar su labor.

Se pondrá en conocimiento del profesorado los cambios o nuevas incorporaciones en puestos de conserjería, limpieza y administración.

3 ACCESO A LA INFORMACIÓN

El personal no docente, al igual que el resto de los miembros de la comunidad educativa, podrá acceder a la información relativa al instituto y a los procesos que en él se desarrollan a través de la web del centro y del repositorio público que se creará al efecto en la intranet.

Además, el personal no docente contará con una cuenta en Google Apps, a través de la cuál se podrá comunicar con cualquier miembro de la comunidad educativa. Esta herramienta (mensajería a través del Google Apps) podrá ser utilizada por el profesorado para el encargo de fotocopias al personal de conserjería.

Todo miembro de la comunidad educativa tiene derecho a conocer la situación económica del centro. A tal efecto y para facilitar el acceso a dicha información por parte del personal no docente, en cada Consejo Escolar, el Director o, en su defecto, el Secretario, efectuarán una breve explicación del estado de ingresos y gastos y de la deuda pendiente.

4 SUGERENCIAS Y QUEJAS DEL PERSONAL NO DOCENTE

Es primordial una atención adecuada a las sugerencias y a las quejas del personal no docente.

En especial se tendrá muy en cuenta:

- La opinión del personal de limpieza en relación con los productos de esta naturaleza que se deben comprar. Se hará partícipe a dicho personal del proceso de compra y control de dicho material.
- La opinión del personal de conserjería en relación con la realización de fotocopias, tanto a profesores como alumnos. También se atenderán debidamente cuantas sugerencias realice dicho personal en relación a con el: suministro de folios, estado de las instalaciones, acceso a las instalaciones, etc.
- La opinión del personal de administración en relación con las tareas que desarrollan y el material que necesitan para ello.

La comunidad educativa podrá realizar comentarios en los distintos sitios web generados por el centro. Así mismo se pondrá a disposición de toda la comunidad un formulario para quejas y sugerencias a través de la intranet.

4.1 MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE

El Secretario del centro mantendrá un contacto permanente con el personal no docente al objeto de detectar el grado de satisfacción (o insatisfacción) del mismo. La atención adecuada de las sugerencias, opiniones y quejas del personal no docente influirá decisivamente en dicho grado de satisfacción.

5 AUSENCIAS

El Secretario del centro llevará un control de las ausencias del personal de servicios y administración, en especial, de los días de ausencia sin deducción de retribuciones.

Siguiendo lo establecido en la Instrucción 4/2016, de 17 de febrero, sobre los días de ausencia por enfermedad o accidente que no dan lugar a una situación de incapacidad temporal, una vez reincorporado a su puesto el empleado o empleada debe justificar las ausencias que no dan lugar a deducción de retribuciones en los siguientes términos:

- Ausencias de un día laborable: mediante declaración responsable o mediante la presentación de justificante médico expedido por el facultativo correspondiente.
- Ausencias de dos o tres días laborales consecutivos: mediante la presentación de justificante médico expedido por el facultativo correspondiente.

El Secretario del centro remitirá a la mayor brevedad la declaración responsable o el justificante al servicio de Personal no docente de la Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deporte de Ciudad Real, para que éste pueda cumplir con su obligación de grabar en el sistema informático de Recursos Humanos y Nómina los días de ausencia justificados dentro de los tres días siguientes a que el empleado o empleada presente la justificación.