

	PROCESO: GESTIÓN DEL SISTEMA (DIRECCIÓN)	REV: 00
	MIS_GS(D)_MISIONES Y RESPONSABILIDADES CONSERJES	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 conserjes del Centro.

3. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Pasar al secretario cuando esté relleno el MD_GRM_MANTENIMIENTO, COMUNICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE AVERÍAS (una vez está totalmente cumplimentado).

4. MISIONES Y RESPONSABILIDADES

- Abrir y cerrar el centro.
- Responsabilizarse del funcionamiento del timbre de entrada y salida del centro.
- Coger el teléfono y distribuir las llamadas a cada una de las secciones del centro.
- Recibir a las personas que llegan al centro.
- Fotocopias y encuadernaciones.
- Responsabilizarse de llevar y recoger el correo postal.
- Cerrar las puertas y bajar las persianas de las aulas.
- Otros pequeños trabajos encomendados por el Equipo Directivo.

PR_GRH_PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EQUIPOS HUMANOS DE EMERGENCIA

Centro de Control (CC).

El Centro de Control es el lugar donde se centraliza toda la información y toma de decisiones en caso de producirse una emergencia.

En el Centro de Control están centralizados todos los medios de comunicación interior y exterior, números de teléfonos importantes y necesarios en caso de una emergencia.

En caso de emergencia se personará en este punto el Jefe de Emergencia y tomará el mando.

Personal no docente

- Actuarán siguiendo instrucciones del Equipo de emergencias.
- Los/as ordenanzas se ocuparán de hacer sonar la alarma y de que las puertas de evacuación se abran y queden libres de obstáculos.

Los/as ordenanzas desconectarán el fluido eléctrico, gas... actuarán a las órdenes del equipo de emergencias

	PROCESO: GESTIÓN DEL SISTEMA (DIRECCIÓN)	REV: 00
	MIS_GS(D)_MISIONES Y RESPONSABILIDADES CONSERJES	Página 2 de 3

Equipo humanos de emergencias

- Estará formado por el Equipo Directivo y aquellos miembros de la comunidad educativa designados por el Director.
- Valorar el simulacro de evacuación junto al Coordinador de Riesgos Laborales.
- Tras ser avisado, personarse de inmediato ante el Director y el Coordinador de Riesgos Laborales para recibir instrucciones.
- Recibir instrucciones, si la acción a seguir es la de evacuación.
- Informar al Director y al Coordinador de Riesgos Laborales de los aspectos de emergencia encomendados sobre simulacros de evacuaciones que se realicen.

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 funcionarial 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.
- 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.

	PROCESO: GESTIÓN DEL SISTEMA (DIRECCIÓN)	REV: 00
	MIS_GS(D)_MISIONES Y RESPONSABILIDADES CONSERJES	Página 3 de 3

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 fotocopidora como en multcopista, 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](#)