

3. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Art 7. Del personal no docente

Las funciones que debe realizar este personal en la vida del centro son las que les asignen las normas de la Administración competente y que estén vigentes en cada momento; funciones que desempeñan siempre bajo las instrucciones precisas de la Secretaría del centro. Pueden destacarse entre las que les corresponden específicamente:

Al personal de conserjería y secretaría le corresponden:

- La función de atención y servicio al público: Ellos son los que diariamente están más en contacto con las personas que acuden a visitar el Centro, generalmente para solicitar algún servicio. Pero, además de a la gente de fuera, tienen que atender constantemente a las pequeñas cuestiones diarias que les plantea el resto de personas que forma la comunidad escolar. Por eso, es esta una función de gran importancia, que les compete especialmente a ellos realizar con la máxima atención y diligencia.
- Las funciones de colaboración, participación y cogestión. La de colaboración porque corresponde a todo el personal del Instituto; la de participación, porque tienen el derecho y el deber de participar en el Consejo Escolar a través del representante que elijan; y la de cogestión.

Al personal de limpieza:

Aparte de su función primordial de tener el centro siempre lo más aseado posible, les corresponden también las funciones de colaboración y participación en la medida de sus posibilidades, y la de cogestión a través del representante de todo este personal que sea elegido para el Consejo Escolar. Dicho representante deberá transmitir a este Órgano de Gobierno del centro todas las críticas o quejas, ideas o iniciativas que le hagan llegar el resto del personal de administración y servicios.

Los derechos de estas personas son los mismos, básicamente, que los que se establecen para el profesorado, salvo los que estén vinculados directamente a la función docente.

Sus deberes son en general los que vienen recogidos en el convenio colectivo vigente acordado con la Administración; y en particular el cumplimiento de aquellas funciones o tareas concretas que, dentro de su horario laboral, les encomienden el Equipo Directivo y el Profesorado del Centro, siempre que se encuentren dentro de las que les corresponden por ley y/o no constituyan ningún abuso.

Están obligadas a colaborar, dentro de su ámbito y en la medida de sus posibilidades, en el mantenimiento del orden, de la limpieza, del ambiente de trabajo y de la buena convivencia.

En particular, están obligadas a comunicar al Equipo Directivo o al profesorado cualquier conducta contraria a dicha convivencia, indicando, si los conocen, quiénes son sus presuntos autores.

A los ordenanzas:

Abrir y cerrar las puertas y luces, atender al teléfono, tocar el timbre para los cambios de clase, distribuir cierto material (listados, papel de exámenes, rotuladores de pizarra, borradores...), custodiar y facilitar las llaves de las dependencias, hacer fotocopias, enviar, recibir y repartir la correspondencia, etc. En su realización, procurarán que sus relaciones con el profesorado, alumnado, padres, instituciones y visitantes ajenos al centro, se produzcan siempre de modo grato, correcto y servicial. Eso no obsta para que se nieguen, por supuesto, a abrir las puertas de la calle al alumnado cuando no corresponda, o no faciliten las llaves a quien estimen que no deben hacerlo, que sean cautos y discretos al facilitar cualquier información del centro a personas desconocidas, que cobren al profesorado las llamadas particulares que realicen por teléfono, que impidan el uso de éste

al alumnado, que, tratando de realizar las fotocopias con prontitud y eficiencia, reclamen del profesorado mayor previsión y tiempo para hacerlas, y que se nieguen a hacer fotocopias al alumnado si no es con una nota escrita del profesorado. Procurarán avisar cuanto antes al profesorado de las llamadas que les afecten, pero siempre que no estén en clase y se identifique la persona que llama. Abrirán a las personas desconocidas que lleguen al centro de visita o solicitando algo, siempre que se identifiquen y las acompañarán, cuando sea posible hasta el despacho, servicio o persona que busquen.

En cualquier caso, este personal está a las órdenes directas de la Secretaría del centro, quien, además de controlar su jornada laboral y darles las instrucciones precisas, podrá exigir, en un momento dado, que cualquier tarea que se quiera encargar a este personal pase a través de la misma o cuente previamente con su conocimiento y visto bueno.

