

CIRCULAR SOBRE LES FUNCIONS DE CONSERGERIA I MANTENIMENT DELS CENTRES EDUCATIUS, que actualitzaria el Reglament anteriorment existent.

Preàmbul

La legislació actual, reguladora del règim local a l'Estat espanyol, i, en particular a Catalunya, disposa l'obligatorietat de l'administració local de participar en la conservació, manteniment i vigilància dels centres docents públics.

L'Ajuntament del Prat, en compliment de la normativa que ha regulat aquesta obligació al llarg dels darrers anys, té adscrit a cada una de les escoles de primària, al centre de formació de persones adultes, a l'escola d'educació especial, i a les escoles bressol municipal entre d'altres recursos, personal específicament destinat a la realització de les funcions de consergeria i manteniment dels centres.

L'organització interna i les peculiaritats de cada un dels centres, en aspectes com el caràcter, l'emplaçament, les característiques de l'edifici, la tipologia del centre, el nombre d'alumnat,... motivaren l'elaboració d'un reglament que, amb la voluntat d'homogeneïtzar les funcions a realitzar per part d'aquest personal, fou aprovat pel Ple municipal amb data 2 de març de 1983.

Els canvis produïts en matèria legislativa, així com l'experiència adquirida en les actuacions municipals dels darrers anys pel que fa al compliment d'aquesta tasca, aconsella l'elaboració d'un nou document actualitzat, d'acord a les necessitats actuals i a les actuacions municipals en matèria de conservació, manteniment i vigilància de les escoles de primària, educació especial, escoles bressol i persones adultes.

Àmbit d'aplicació

Aquesta circular és aplicable al personal municipal que realitza les tasques de consergeria, recepció i atenció al manteniment a les escoles públiques de primària, escola de persones adultes Terra Baixa, escoles bressol municipals i escola d'educació especial Can Rigol, la conservació, el manteniment i la vigilància dels quals correspon a l'Ajuntament del Prat, d'acord amb la normativa vigent.

Objectius la circular

Els objectius que aquesta circular vol aconseguir són bàsicament tres:

1. Optimitzar el nivell de professionalitat d'aquest col·lectiu de personal
2. Agrupar les diverses tasques del col·lectiu en quatre àmbits d'actuació: consergeria, recepció, atenció al manteniment i assistència i cooperació al bon funcionament dels centres educatius.
3. Posar els mitjans per a una bona coordinació d'aquest col·lectiu amb els equips directius dels centres, la comunitat educativa en general, i amb el propi Ajuntament; per un desenvolupament adient de les tasques i actuacions concretes derivades de l'esmentada circular.

Marc Jurídic

La regulació jurídica d'aquesta circular s'emmarca en la normativa que assigna a l'administració local competències en matèria de conservació, manteniment i vigilància dels centres educatius públics de primària i en la normativa vigent en matèria de personal al servei de l'administració pública.

Implicació del lloc

Les persones adscrites al servei de consergeria són professionals especialment significatius en la vida dels centres educatius. Són, a més, la primera imatge del centre i exerceixen un paper important en l'atenció i interacció amb l'alumnat, famílies, i tot el col·lectiu d'usuaris d'aquests equipaments.

Dependència

Orgànica: Secció d'educació de l'Ajuntament.

Encara que funcionalment depenen també de les direccions, la seva tasca ha de ser col·laborar en tot moment amb la direcció per al bon funcionament del centre, seguint les seves indicacions, però sempre dins les tasques definides en aquesta circular i seguint les prioritats que se'n deriven.

Conserges amb habitatge al centre

El dret de gaudir de vivenda a l'edifici escolar, concedit amb l'única finalitat de facilitar el compliment de les obligacions de consergeria i manteniment, és un benefici de caràcter administratiu inherent a l'exercici del càrrec en el lloc de treball concret, exclòs del règim d'arrendaments urbans i supeditat a les vicissituds administratives a les quals discrecionalment i per raó de servei, està subjecte el personal al servei de les corporacions locals, sense que es pugui invocar, en cap cas, relacions jurídiques de cap altre ordre.

El dret d'ocupació de vivenda cessa amb l'extinció de la relació funcional laboral, per jubilació, per excedència o per canvi de lloc de treball.

Tasques

Cal entendre que malgrat que l'enumeració i l'agrupament de les tasques, així com la seva enunciació, tenen necessàriament un caire genèric. Totes elles estan sotmeses i condicionades per les normes d'organització i funcionament dels centres educatius respectius i, al mateix temps, als criteris prioritaris establerts per la Secció d'Educació de l'Ajuntament. D'aquests se'n deriven protocols generals de seguretat dels edificis, manteniment i estalvi energètic, afegint-hi altres prioritats d'actuació marcades per situacions d'urgència i/o emergència i supeditades sempre a la seguretat de les persones.

S'han definit quatre àmbits d'actuació:

1 De les tasques referides a l'**àmbit de consergeria**: seguint les temporitzacions i protocols de funcionament establerts a cada centre educatiu

- a. Realització d'obertura i tancament dels accessos externs i interns de l'edifici.
- b. Realització d'obertures i tancaments establerts de finestres, circuits i instal·lacions assignades (alarmes, aigua, il·luminació, calefacció, equips de reprografia, equips informàtics,...).
- c. Tenir cura de la vigilància general del centre i del control de les persones alienes al mateix que poguessin entrar-hi, vetllant que no es pertorbi l'ordre i informant a la direcció de qualsevol situació anormal que observin a fi que aquesta pugui adoptar les mesures pertinents.
- d. Organització, custòdia, control i distribució de les claus del centre educatiu assignat que li siguin confiades. Mantenir el seu bon ordre i identificació al

caixetí assignat. Notificar a la coordinació del seu departament qualsevol variació o novetat.

- e. Avisar a través del timbre o d'altre sistema d'avís de les hores d'entrada, patis i sortides de l'alumnat del centre.
- f. Atendre la recepció, control i distribució de la correspondència i paqueteria del centre. Atendre el telèfon i les crides a la porta d'entrada de l'edifici o recinte de l'escola.
- g. Atendre els serveis externs de recollida de paper, tòners, escombraries, estris vells, control de plagues, d'inspecció d'instal·lacions, ...
- h. Vigilar l'accés al recinte escolar a les hores d'entrada i sortida de l'alumnat, que haurà de ser acomiadat i recollit pels seus familiars, o quedar sota la tutela del personal docent que correspongui, segons la normativa del centre i les instruccions relatives a cada edat. En cap cas no serà exigible al personal de consergeria i manteniment la tutela i responsabilitat sobre l'alumnat.
- i. Conèixer, participar i col·laborar en els programes establerts d'actuació en cas d'emergència, evacuació, confinament o d'altres protocols establerts.
- j. Comunicar a la coordinació del departament d'educació, a través dels canals establerts, de les dificultats, incidències, mancances que afectin a aquest àmbit.

2. De les tasques referides a **l'àmbit de recepció**: En les actuacions derivades d'aquest àmbit, caldrà que el personal adscrit al servei sigui informat en relació als protocols del centre a l'hora d'informar/atendre als usuaris (normativa protecció de dades, circuit atenció en funció de la consulta,...). En aquest àmbit és d'especial importància que el personal adscrit al servei exerceixi les següents tasques amb professionalitat (respecte, amabilitat, empatia, discreció,...).

- a. Atendre personal i telefònicament a les persones que s'adrecin al centre, resolent i/o derivant les consultes o trucades rebudes aplicant en tot moment el criteri d'actuació pertinent (discreció, protecció de dades, ...) segons el protocol establert pel centre educatiu.
- b. Atendre les entrades i sortides de l'alumnat fora d'horari segons el protocol establert per cada centre educatiu.
- c. Subministrar als usuaris del centre els materials o documentacions sol·licitades segons el protocol establert.

3 De les tasques referides al **manteniment** de l'edifici escolar: Aquest personal esdevé un agent fonamental en el bon ús i conservació dels edificis i les instal·lacions. La seva línia d'actuació en aquest sentit ha d'anar dirigida a fer tasques de prevenció de les avaries mitjançant la revisió i el control de les instal·lacions, la detecció d'avaries i la conseqüent comunicació seguint els protocols establerts pel Departament d'Educació, i efectuar aquelles accions o reparacions senzilles que estiguin al seu abast (sempre que disposin dels materials i eines adequades)

- a. Seguir el protocol establert per l'Ajuntament per tal de cooperar en el Manteniment del centre (recollir avisos i incidències, comunicar telefònicament els avisos urgents al coordinador de consergeria o al personal del departament d'Educació de l'Ajuntament del Prat, portar un control de les avaries des de la seva detecció fins a la seva resolució,...).
- b. Controlar les instal·lacions d'aigua del centre com ara les aixetes, descàrregues d'inodors, urinaris,... i reposar el material auxiliar necessari com ara paper, sabó, tovalloles,... d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament i la direcció del centre.
- c. Efectuar petites reparacions de manteniment i conservació pertanyents als rams d'electricitat, lampisteria, i fusteria (exemple: canviar bombetes en

- llocs accessibles, reparacions senzilles de cisternes, penjar algun objecte, collar panys que s'hagin afluixat).
- d. En cas d'observar deficiències en el funcionament dels aparells, i exclusivament si aquestes deficiències poguessin malmetre o causar danys a les persones o als béns, suspendran el servei afectat i causaran l'avís adient a qui correspongui (departament d'Educació i direcció del centre educatiu).
 - e. Vigilar i custodiar les instal·lacions de comptadors i motors així com les d'entrada o emmagatzematge d'energia elèctrica, aigua i combustible, mantenint les dependències sempre tancades i no permetent-hi l'entrada de persones no autoritzades per raó de les seves funcions, tot informant l'Ajuntament dels incompliments d'aquestes normes per part de les companyies subministradores que disposen d'accés directe a les instal·lacions esmentades.
 - f. Vigilar la instal·lació de calefacció i llum d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament i la direcció del centre, i també d'acord amb els paràmetres establerts en el marc del programa municipal d'estalvi energètic
 - g. Inspeccionar, sempre i quan sigui possible, les boques dels col·lectors, embornals, canals de pluja a les terrasses, patis,...revisant-los periòdicament i molt especialment els dies de pluja, netejar-les si és necessari.
 - h. Posar en marxa el Pla de Tancament del centre establert per l'Ajuntament en períodes no lectius (tancament diari, cap de setmana i períodes de vacances escolars)
 - i. Mantenir en bon estat de conservació i en condicions de ser utilitzades en qualsevol moment aquelles eines i materials que li hagin estat lliurats per l'exercici de les seves funcions. Igualment, disposar habitualment a mà d'aquells recanvis i complements necessaris per efectuar reparacions normals, pel que l'Ajuntament facilitarà els recursos necessaris.

4 De les tasques referides a l'àmbit **d'assistència i cooperació** al funcionament dels centres educatius

No es poden enumerar de forma exhaustiva les tasques referides a aquest àmbit perquè aquestes dependran de les característiques o peculiaritats pròpies de cada centre. En aquest sentit, cal destacar que l'actitud del personal en aquest àmbit de suport als centres és fonamental. Una actitud de predisposició, assertiva, és la que arrodoneix la funcionalitat del servei de consergeria en un espai educatiu. Ara bé, la bona predisposició a la col·laboració no pot derivar en una descompensació respecte a l'efectivitat necessària en els altres àmbits. Així doncs, davant d'una simultaneïtat entre demandes d'actuació, els tres àmbits descrits anteriorment tenen prioritat sobre aquest.

- a. Complir els encàrrecs, avisos o altres comissions d'ordre intern de l'escola o relatius a l'Ajuntament que els siguin encomanats per la direcció del centre o per l'Ajuntament, relatius a qüestions vinculades a l'activitat de l'escola.
- b. Cooperar en el bon desenvolupament de les activitats extraescolars o d'altres activitats fora d'horari lectiu degudament autoritzades.
- c. Vetllar pel compliment de les obligacions derivades de la neteja de l'edifici – servei que és contractat a tercers- i informar a l'Ajuntament de qualsevol incompliment. Complir les instruccions de la direcció del centre relatives a la neteja quan per qualsevol circumstància excepcional fos necessària una neteja immediata que afecti a la seguretat dels usuaris.
- d. Col·laborar en les tasques de reprografia encarregades pel personal docent, sota el protocol definit per l'equip directiu de cada centre.
- e. Efectuar petits trasllats de material

- f. Tenir a punt una farmaciola d'acord amb les instruccions rebudes per la direcció del centre.
- g. Donar suport i participar en l'organització i desenvolupament d'actes o festivitats organitzades pel centre educatiu o entitats lligades al mateix.

Coordinació

La persona referent de tot el personal adscrit a les escoles és el/la Coordinador/a de Conserges, qui canalitzarà totes les incidències i comunicacions amb l'Ajuntament.

En aquest sentit es realitzaran reunions periòdiques amb la presència de tot el col·lectiu i els responsables municipals.