

REGLAMENT DE TREBALL DELS PORTERS-MANTENIDORS D'ESCOLES

1. Requisits que hauran de reunir els porters-mantenidors d'escoles.
2. Forma d'ingrés.
3. Obligacions generals.
4. Obligacions específiques.
5. Obligacions específiques dels porters-mantenidors amb residència al recinte del Centre Escolar.
6. Règim laboral.

1. REQUISITS QUE HAURAN DE REUNIR ELS PORTERS-MANTENIDORS D'ESCOLES

1.1. Esser espanyol i tenir més de 18 anys y menys de 65.

1.2. No patir malalties ni deficiències físiques que puguin impedir el desenvolupament normal de les funcions que els són encomenades, el que hauran d'acreditar mitjançant la presentació corresponent Certificat Mèdic Oficial.

1.3. Estar en possessió del Certificat d'Estudis Primaris o del Certificat d'Escolaritat.

1.4. No ésser inmers en cap dels cassos enumerats a l'article 36 del Reglament de Funcionaris.

2. FORMA D' INGRES

2.1. El nomanament serà conferit per l'Ajuntament previ concurs de mèrits o oposició, d'acord amb la legislació vigent i amb les normes pròpies de la Corporació municipal.

2.2. Els criteris rectors del concurs de mèrits o oposició seran a més del compliment dels requisits indicats a l'apartat 1, els següents..

- Gaudir del vigor físic i psíquic necessaris pel desenvolupament de les seves funcions.
- Parlar amb fluïdesa i amb correcció la llengua catalana i la castellana.
- Tenir aptituds pel tracte sensible amb els nois i capacitat d'estusiasmar-los per prendre responsabilitat en la cura de l'escola.
- Tenir aptituds i un mínim domini dels treballs de "Bricolage" per poder efectuar petites reparacions d'emergències i de poc volum. Es valorarà positivament el domini de les tècniques de paleta, fontaner, fuster i electricista.
- Tenir capacitat d'organitzar allò que constitueix el conjunt de la seva feina, particularment pel que fa a l'ús de l'edifici de l'escola fora de l'horari lectiu.

3. OBLIGACIONS GENERALS

3.1. Complir amb zel i fidelitat les funcions pròpies del seu càrrec d'acord amb el que s'especifica en el present reglament.

3.2. Complir els preceptes directius i instruccions que li siguin donats. A aquets efectes, dependran orgànicament del Departament de Personal; funcionalment, de manera immediata del Director del Centre al qual estiguin adscrits.

3.3. Tenir cura de la vigilància general del Centre i del control de les persones alienes al mateix que poguessin entrar-hi, vetllant que no pertorbi l'ordre i informant el Director de qualsevol situació anormal que observessin a fi que aquest pugui adoptar les mesures pertinents.

3.4. Tenir cura de totes les persones que vulguin visitar els Mestres o el Director, atenent-les amb amabilitat i facilitant-les-hi aquella informació que sol·licitin respecte de l'escola i que hagin estat autoritzats a donar per la Direcció o per l'Ajuntament.

3.5. Complimentar els encàrrecs, avisos o comissions d'ordre intern de l'Escola o relatius a l'Ajuntament que els siguin encomenats per la Direcció del Centre o per l'Ajuntament. Fer-se càrrec de la guarda i entrega puntual de la correspondència, comunicats, informacions externes o documents que es rebin adreçats a la Direcció, als membres del claustre, al personal no docent, a l'Associació de Pares, als alumnes o a qualsevol dels òrgans de gestió de l'escola.

3.6. Tenir cura, dins dels límits raonables de possibilitats personals i característiques de cada Centre, del bon estat de les instal·lacions, atenent especialment als aspectes següents:

a. Inspeccionar i mantenir netes les boques dels col·lectors, imbornals, canalons de la pluja a les terrasses, patis, etc. revisant-los periòdicament i, molt especialment, els dies de pluja.

b. Vigilar i custodiar les instal·lacions de comptadors i motors així com les d'entrada o emmagatzament d'energia elèctrica, aigua i gas, mantenint-les sempre tancades i no permetent-hi l'entrada de persones no autoritzades per raó de les seves funcions.

c. Posar en coneixement de la Direcció del Centre o de l'Ajuntament si així no fos possible qualsevol deficiència o insuficiència que s'observi en el funcionament de les instal·lacions. En casos d'urgència, i si pogués haver-hi perill en el seu ús, suspendre sota la seva responsabilitat aquells serveis efectuats de deficiències i posar-ho immediatament en coneixement de la Direcció de l'Escola i de l'Ajuntament.

d. Tenir cura dels patis, zones d'esbarjo i altres espais oberts del recinte i efectuar la conservació ordinària dels arbres i espais verd o ajardinats, organitzant-ne la cura, segons

un pla específic per a cada escola, d'acord i amb l'assistència dels Serveis Tècnics Municipals.

e. Vetllar pel compliment de les obligacions derivades de la neteja d l'edifici -servei que és contractat a tercers- i informar al Director de l'Escola que qualsevol incompliment. Fer mensualment un informe del compliment de les obligacions de la neteja per part de l'Empresa contractada a aquest efecte i trametre'l a l'Ajuntament. Complir les instruccions del Director del Centre relatives a la neteja que, per qualsevol circumstància excepcional, fos necessària una neteja immediata durant l'horari escolar.

f. Ocupar-se del trasllat i recollida dels recipients de les escombraries, entre el Centre i el lloc que determinin les Ordenances Municipals relatives a la Neteja Viària.

3.7. Complir íntegrament els horaris de treball que els corresponguin tal com són especificats en aquest Reglament i subjectar-se a la normativa referent a les hores extraescolars i hores extraordinàries que hi figurin.

3.8. No intervenir en el desenvolupament de les activitats didàctiques del Centre ja que aquestes són competència dels professors.

3.9. Limitar la seva intervenció prop dels alumnes a aquelles qüestions que els hagin estat expresament encomenades per la Direcció i que han d'ésser referents a:

a. Entrades i sortides de l'escola.

b. Jardineria.

c. Petites reparacions i petits serveis de neteja.

d. Atencions físiques en casos de petits accidents.

3.10. Mantenir amb els alumnes del Centre un tracte correcte i deferent i exigir d'aquests, en justa correspondència, allò que se'ls ofereix: respecte i estima per les persones i pel treball.

En general, impregnar d'un caràcter tan educatiu com sigui possible l'execució de les seves funcions.

3.11. Extremar la cura de la seva neteja personal i presència externa, atenent-se a les normes relatives a uniforme i vestimenta que hagin estat dictades per l'Ajuntament.

3.12. En aquells casos que s'hagi autoritzat l'ús de l'escola per a activitats de l'Associació de Pares o d'altres entitats amb finalitat associatives, culturals o esportives, facilitar a

aquestes entitats el desenvolupament de les activitat autoritzades.

3.13. Esser disponible per participar als òrgans de gestió de l'escola d'acord amb la regulació establerta per l'Estatut de Centres Docents no Universitaris o pr les disposicions concordants o subsidiàries i fer-hi aquelles aportacions que els dicti el seu bon sentit que es desprenguin de l'exercici de les funcions.

3.14. Substituir altres porters-mantenidors d'escoles en casos de vacances o malaltia, podent ésser traslladats d'escola que ho requereixin les necessitats del servei, el que els serà comunicat per l'Ajuntament.

Igualment, en període de vacances escolars hauran d'atendre aquells serveis i destins que siguin per l'Ajuntament.

3.15. Mantenir una bona disposició a l'assistència a cursets on s'imparteixin aquelles matèries específicament relacionades amb les seves funcions (per exemple llengua, bricolage, socorrisme) que els siguin proposats per l'Ajuntament.

4. OBLIGACIONS ESPECIFIQUES

4.1. Obrir les portes del Centre a l'inici de la jornada escolar. Vetllar que, a l'acabament de la jornada escolar, les portes, finestres i persianes siguin convenientment tancades, així com les claus de pas o connexions de les instal.lacions d'aigua, gas i electra.

4.2. Atendre el telèfon i les crides a la porta d'entrada de l'edifici o recinte de l'escola.

4.3. Connectar i desconectar la instal.lació de llum a l'inici i a l'acabament de les classes així com aquelles vegades que siguin necessàries al llarg de la jornada escolar d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament i del Director del Centre i d'acord amb el seu propi criteri per tal d'evitar consums innecessaris.

4.4. Encendre, apagar i vigilar el manteniment de la instal.lació de calefacció d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament i de la Direcció del Centre i d'acord amb el seu propi criteri per tal d'evitar consums innecessaris.

4.5. Controlar a intervals regulars, i sobretot abans i després dels esbarjos, les instal.lacions d'aigua del Centre tals com aixetes, descàrregues d'inodors, urinaris, etc. i reposar material auxiliar necessaari tal com paper, sabó, tovalloles, etc. d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament i del Director del Centre.

4.6. Efectuar aquelles petites reparacions de manteniment i se conservació, que estiguin al seu abast, i que siguin de la seva competència, tals com:

- a. Canvis de bombetes o de fluorescents.
- b. Reparació d'endolls, interruptors i connexions.
- c. Ajust d'aixetes i desaigues.
- d. Col.locació de tacs.
- e. Reparació, ajust i greixatge de panys, frontises, baldons, passadors i similars.
- f. Anotació de les mides de vidres trencats.
- g. Col.locació de rajoles.
- h. I, en general, totes aquelles reparacions de petit abast pertanyents als rams de l'electra, la fontaneria, la fusteria i la construcció que seran explicitades en normativa apart.

4.7. Controlar i vetllar el manteniment dels comptadors, aparells i motors connectats a les xarxers d'aigua, de gas i d'electra del Centre, abstenint-se de manipulacions que impliquin risc i advertint sempre immediatament de les deficiències i insuficiències que pogués observar.

4.8. Tenir cura de l'organització de la neteja dels patis, zones d'esbarjo, recintes externs a l'edifici i instal.lacions esportives i vetllar per la bona conservació dels arbres i espais ajardinats, d'acord amb les instruccions i assistència rebudes dels serveis tècnics municipals.

4.9. Vigilar l'accés al recinte escolar a les hores d'entrada i sortida dels alumnes, que hauran d'ésser acomiadats i recollits pels seus familiars o quedar sota la tutela del mestre que correspongui, segons la normativa del Centre i les instruccions de la Direcció relatives a cada edat. En cap cas serà exigible al porter-mantenidor la tutela i responsabilitat sobre els alumnes.

4.10. Tenir a punt una farmaciola i ésser disponible per efectuar les cures necessàries en els petits accidents que són propis de l'activitat dels nens a les classes o als esbarjos d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament i de la Direcció del Centre.

4.11. Cooperar al bon desenvolupament d'aquelles activitats extra-escolars dels alumnes o d'altres entitats associatives, culturals i esportives que hagin estat degudament autoritzades, ajudant els usuaris a localitzar i a utilitzar convenientment aquelles instal.lacions i serveis que els hagin estat concedits.

4.12. Mantenir en bon estat de conservació i en condicions d'ésser utilitzades en qualsevol moment aquelles eines i materials que li hagin estat entregats a l'exercici de les seves funcions.

Igualment, disposar habitualment a mà aquells recanvis i complements necessaris per a efectuar reparacions normals, pel que farà arribar a l'Ajuntament les comandes oportunes.

5. OBLIGACIONS ESPECIFIQUES DELS PORTER-MANTENIDORS AMB RESIDENCIA AL RECINTE DEL CENTRE ESCOLAR.

5.1. Estar en disposició d'atendre qualsevol contingència que pugui presentar-se a l'escola fora d'hores lectives, mentre romanguin a la seva vivenda.

5.2. Mantenir la vivenda en les condicions adequades d'higiene i de bona presència.

5.3. A partir de l'aprobació d'aquest Reglament, els porters-mantenidors que ocupin la vivenda del mateix Centre escolar es faran càrrec de les despeses d'electricitat de la vivenda.

6. REGIM LABORAL

6.1. La jornada laboral dels porters-mantenidor és de 37 hores a la setmana, distribuïdes de la manera següent:

a. 35 hores dins l'horari escolar, matí de 8'30 a 12'30 i tarda de 2'30 a 5'30; aquestes hores es destinaran al compliment de totes les obligacions generals i específiques que es contemplen en aquest Reglament, excepte aquelles que es detallen a l'apartat b) d'aquest mateix punt.

b. 2 hores setmanals fora d'horari escolar, a destinar setmanalment a cobrir el servei derivat de les activitats extraescolars dels alumnes, de les reunions de professors, personal no docent, alumnes o de l'Associació de Pares o d'activitats de caire cultural, artístic o esportiu autoritzades pel Consell de Direcció, els Serveis Territorials d'Ensenyament o l'Ajuntament.

6.2. Els porters-mantenidors tindran dret a un mes de vacances anuals, en mesos de juliol o agost, havent-se d'establir de comú acord amb l'Ajuntament quines són les dates més convenients.

Tindran dret, així mateix, a aquells dies festius que estableix el calendari laboral i altres que puguin gaudir els funcionaris municipals.

Durant els dies de vacances escolars que no corresponguin a dies de vacances dels funcionaris hauran de prestar els serveis que determini l'Ajuntament, la totalitat dels dies,

excepte aquells que s'hagin lliurat segons el que estableix el punt 6.3.

6.3. Quan l'ús autoritzat de les instal·lacions escolars requereixi els serveis dels porters-mantenidors d'escoles en altres hores que les senyalades al punt 6.1. aquestes hores es remuneraran, de manera opcional per part dels interessats, d'una de les dues maneres següents:

a) a canvi de dies lliures en el període de vacances escolars, per la quantia d'hores efectivament realitzades durant el curs fora de l'horari laboral.

b) com a hores extraordinàries, o complement de dedicació horària que correspongui si fossin més de 20 hores mensuals.

6.4. Tindran dret a una remuneració com a mínim igual a la dels funcionaris municipals subalterns o la que s'estableixi en el corresponent conveni laboral.