

HORARIO DEL CONSERJE EN JORNADA NORMAL

8:30	<ul style="list-style-type: none"> -Entrada al puesto de trabajo. -Edificio de infantil. Entrar, comprobar que funciona la calefacción y que todo está en orden. -Anotar desperfectos, lámparas fundidas,...etc. (Si es así, pasar nota a Secretaría) -Subir persianas de Primaria -Dejar encendidas luces de pasillos para que el alumnado los encuentre iluminados. -Hacer lo mismo luego con las dependencias que no son aulas.
9:00	<p>Entra el alumnado</p> <ul style="list-style-type: none"> -Permanecer en el hall delantero, junto a la puerta, controlando que el alumnado no entre por ella. -Asegurarse de que todo está en orden, incluido el suministro de papel higiénico y jabón en los baños. -Disposición por si alguien tuviera que usar el ascensor (Salvo al profesorado, acompañarle siempre; si es niño por ser obligatorio, y si es adulto, por cortesía).
9:10	<p>Cerrar puertas de vallas (pedir que abandonen los patios a padres/madres que pudieran quedar todavía)</p> <p>Controlar desde la cabina, todas las entradas y salidas. Permanecer en ella el mayor tiempo posible.</p> <p>Quedar a disposición del Equipo Directivo. (fotocopias, recados, regar jardín y patio, reparaciones...etc.)</p>
12:00	<p>Salida al recreo</p> <ul style="list-style-type: none"> -Abrir cancela y puerta hall trasero para que salga el alumnado. -Disposición por si alguien tuviera que usar el ascensor. -Durante todo el recreo, permanecer en su cabina, a disposición de quien pudiera necesitar su atención. -Cerrar las puertas cuando haya pasado la última fila.
13:50	<p>Abrir puertas valla para entrar padres/madres.</p>
14:00	<p>Salida del alumnado</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cerrar puertas de la valla.
14:15	<p>-Fin jornada de mañana</p>
16:15	<p>Entrada al puesto de trabajo</p>
18:00	<p>Cerrar todas las puertas.</p> <p>Fin de jornada laboral.</p>

FUNCIONES DEL CONSERJE

Las funciones del Conserje vienen reguladas desde el Ayuntamiento. Se adjunta copia en página siguiente



Proyecto Educativo
Reglamento de Organización y Funcionamiento
Horario y funciones del Conserje

Documento: **08-1**

Fecha: 25-03-2010

Revisión: 00



DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y RR.HH.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO AÑO 2.006

Area *Atención a las personas*
Dirección *Ninguna*
General *Educación*
Unidad

Código	Nº Dotaciones	Identificador	CONSERJE CENTRO ESCOLAR
	32	383	

AREA	Atención a las personas	FORMA DE PROVISIÓN	C.G.
DIRECCIÓN GENERAL	Ninguna	RESPONSABILIDAD SUPERVISIÓN Y CONTROL	Según estructura
DEPENDENCIA FUNCIONARIAL/POLÍTICA	según estructura	TIPO DE JORNADA	J.E./De 08:30 a 13:00 y de 14:45 a 17:45/2

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1. Realizar las labores propias de la conserjería en el colegio asignado.
2. Abrir y cerrar las instalaciones y realizar las acciones necesarias para su apertura y adecuado cierre, tales como: conectar y desconectar la energía eléctrica, apertura y cierre de puertas y ventanas, encendido y apagado de la calefacción, etc.
3. Controlar el acceso de personal al centro y realizar la vigilancia general del Centro.
4. Realizar los mantenimientos y pequeñas reparaciones de las instalaciones.
5. Atender las visitas del Director y los profesores.
6. Velar por la limpieza de los aseos y reposición de su material, aulas y patios.
7. Entregar y recoger la correspondencia y las circulares.
8. Realizar fotocopias y pequeños encargos provenientes de la dirección del Centro.
9. Custodiar, entregar y recoger las llaves de las dependencias.
10. Cuidar de los cuartos de contadores y motores, acometidas e instalaciones de energía eléctrica y gas, conducción general de agua, bajantes y sumideros o receptores de aguas pluviales en terrazas, azoteas, patios etc.
11. Velar por el riego y cuidado de los árboles y zonas ajardinadas.
12. Realizar traslados y reordenaciones de mobiliario.
13. Controlar y vigilar los depósitos de combustible.
14. Acompañar alumnos accidentados a recibir asistencia médica.
15. Atender las llamadas telefónicas.
16. Sustituir a otros conserjes cuando sea necesario.
17. Seguir las instrucciones de la dirección del Centro al que se encuentren adscritos.
18. Colaborar en las tareas de implantación y mantenimiento del Sistema de la Calidad Municipal.
19. Hacer un uso correcto de los equipos de trabajo, instalaciones, productos, medios y equipos de protección de acuerdo a las normas internas de seguridad, informando rápidamente a su inmediato superior de toda situación detectada que implique un riesgo para la seguridad y salud laboral
20. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la cual haya sido previamente instruido.