

Nuestro personal no docente: portería, administración, mantenimiento y limpieza.

Al igual que os decía acerca de los profesores, en esta carta quiero hacerlo sobre el Personal no docente, o "Personal de Administración y Servicios (PAS)": "Lo que no se conoce no se valora". Y también os repito que, cuando llegué como Director, no conocía el gran trabajo y los esfuerzos que hace a diario nuestro personal para que el colegio esté listo y funcione perfectamente para realizar todas las actividades académicas y lúdicas. Conozcamos las muchas cosas que llevan a cabo para valorarlas mejor.

Portería.

- Se abren las puertas a las 9h, 12:30h, 15h y a las 17h, atendiendo la entrada y salida de alumnos y padres.
- Apuntan los retrasos escolares de Secundaria y Bachiller para ser notificados a los tutores.
- Hacen las "hojas de salidas del día" de alumnos de Secundaria y Bachiller, y se entregan luego a los tutores.
- Se recogen las autorizaciones que los padres hacen a otros familiares para salidas y se archivan por seguridad.
- Recepción del correo y los paquetes de agencia, para distribuirlos luego por los distintos Departamentos.
- Se atienden las llamadas telefónicas, se derivan las necesarias y se recogen los recados para profesores.
- Si no se puede hacer desde otro departamento, se llama a los padres para comunicar la incidencia de su hijo.
- Cuando se "olvidan" de recoger al hijo, se llama a los padres para decirles que está en la portería esperando.
- Se atiende a los padres que traen cosas para sus hijos (mochilas, libros) y se entregan fuera de horario lectivo.
- Entrega de teléfonos móviles a los alumnos que por sanción se les ha retirado en las aulas.
- Se hacen fotocopias de exámenes, circulares, material didáctico... dejando registro de las mismas.
- Cura superficial y leve de las heridas y rozaduras. Y, si es necesario, se hacen los partes para ser atendidos fuera.
- Recogida de los partes de salida de los alumnos de Primaria.
- Colaboración con Extraescolares: entrega de las llaves a los monitores, custodia de materiales, reparto de circulares.
- Acogida de los servicios de obras externas al colegio y puesta en contacto con nuestro servicio de mantenimiento.
- Entrega y recogida de las llaves de 4º, 5º y 6º Primaria a los profesores.
- Colaboración con el servicio de comedor apuntando la asistencia, dando el menú y cobrando el recibo.
- Recogida de los objetos perdidos para entregarlos si los reclaman o enviarlos a "objetos perdidos" en el colegio.
- Se guardan las paletas y las pelotas de "pin-pon" para que puedan jugar los alumnos durante el recreo.
- Entrega de notas de Secundaria y Bachiller a los padres si estos no las han recogido a su tiempo.
- Se dejan materiales complementarios para entregar a los profesores cuando los piden al comenzar sus actividades.
- Fuera de horario de portería, se compran los pequeños materiales y utensilios necesarios para el colegio.

Administración (Secretaría).

- Atención a alumnos, padres y personal del colegio y de extraescolares.
- Realización de las remesas y contabilidad de los recibos del colegio. Revisando los devueltos y "cerrando Caja".
- Matriculación de los alumnos y datos en Alexia, Plumier y ADA, y la petición de los expedientes a los centros.
- Realizar las propuestas de títulos académicos. Y hacer las matriculaciones de selectividad (EBAU).
- Pedir presupuestos y hacer pedidos de todos los materiales consumibles del colegio (papel, tóneres, diplomas.)
- Gestionar todos los partes médicos con el seguro escolar y los padres.
- Recibir y cursar todos los correos de Secretaría y los oficiales del colegio.
- Realizar con la Gestoría del colegio todos los contratos laborales del personal y mantenerlos actualizados.
- Sustituir en portería, en momentos de emergencia, por ausencia de las compañeras encargadas.
- Mandar documentación telemáticamente y presencial a distintos organismos oficiales.
- Archivar, clasificar y ordenar todos los documentos del colegio, algunos durante años en un archivo especial.
- Preinscripciones de matrículas y citar a los padres para realizar las entrevistas.
- Gestionar los fallos informáticos llamando a los encargados de su mantenimiento.

- Ayudar a la AMPA recogiendo solicitudes de becas, cobro de cuotas, facturas de fiestas y actividades.
- Comunicación y avisos a los miembros del Consejo Escolar.
- Recepción de toda la documentación que llega al colegio, derivándola a cada departamento correspondiente.

Mantenimiento y servicios.

- Servicios de vigilancia de puertas y accesos al colegio todos los días.
- Puesta y mantenimiento de las vallas de Infantil en el patio pequeño.
- Encendido y control de las calefacciones y de los aires acondicionados.
- Limpieza de los filtros de las pantallas digitales de las clases.
- Mantenimiento del pequeño huerto, plantas y árboles del colegio.
- Limpieza diaria de los patios (manual y con maquila limpiadora) y cubos de basura.
- Partes de roturas de materiales del colegio, tanto los didácticos como los de servicio.
- Limpieza de las cubiertas del pabellón, terraza de la iglesia, gradas deportivas y parking.
- Coordinarse con administración para sustituir las bajas o ausencias en portería.
- Montaje, mantenimiento y vigilancia en los actos culturales y festivos organizados en el colegio.
- Revisión y mantenimiento de todos los sistemas de seguridad de todas las plantas del colegio.
- Mantenimiento general de fontanería, carpintería de madera y metálica y electricidad del colegio.
- Control y administración de los materiales de audio, sillas, carteles, etc. del colegio.
- Servicio de mensajería y paquetería desde la portería al colegio.
- Desmontaje y montaje de los cristales de todas las ventanas para ser limpiadas.
- Recogida general de las basuras de todas las clases y plantas del edificio.
- Acompañar y atender al personal externo que viene para el mantenimiento y reparaciones.
- Colaboración y atención a todo lo relacionado con la seguridad y riesgos en el colegio.

Limpieza.

Diariamente se hace lo siguiente:

- Las aulas: limpieza de mesas y sillas (más de 1400), pizarras, puertas, cristales, estanterías y papeleras, y se barre y friega el suelo. En ocasiones hay aulas muy desordenadas y sucias, según las actividades y los trabajos.
- Limpieza de pasillos, escaleras, aseos, entradas, biblioteca, despachos, portería, club social, patios con sus correspondientes aseos y el pabellón de deportes con los aseos, duchas y vestuarios.
- Las ventanas y cristales de 1 o 2 clases por fuera y por dentro. Hay más de 300 ventanas en el colegio.
- Abrir por la mañana las puertas de Secundaria para que entren los alumnos y profesores.
- Después de Extraescolares, al medio día, subir a las aulas para limpiar y cerrar las puertas.

Varias veces al día: aseos, especialmente los de Infantil cada hora, y repaso de las escaleras y pasillos.

Limpiadora de guardia durante 9 horas: acudir a las urgencias y repasar aseos, escaleras, pasillos, etc.

Entrada y portería: por la mañana y tarde. Y más a fondo por la noche cuando el colegio está cerrado.

Cada dos días se limpian en los patios bancos, fuentes y paredes exteriores, especialmente en el de Infantil.

* En el verano (durante vacaciones en el colegio): se hace una limpieza general y total del colegio: lámparas y tubos de luz, cortinas (quitar y limpiar cada mueble a fondo), fregar todas las mesas y sillas, puertas, zócalos, azulejos y paredes, fregaderos, papeleras, pasillos y escaleras. Limpiar todas las ventanas de colegio. En Infantil se lavan otra vez todos los juguetes, cortinas y materiales comunes.

Os pido, que sepamos valorar justamente todo el trabajo y el esfuerzo de nuestro personal no docente siéndoles agradecidos, pues con su esfuerzo callado y en segundo plano hacen posible que nos encontremos cada mañana todo a punto para comenzar y para que pueda continuar a lo largo del día. Y también os pido que, con mucho respeto y valoración, se digan las posibles deficiencias o problemas que surjan, con el fin de poder corregirlas y mejorarlas entre todos. *¡¡Personal no docente, muchas gracias y ánimo!!*

Continuará el próximo mes... rezad por mí. Gracias.