

ENTREVISTA

Entrevistamos a doña
**MARISOL HERREROS
MONTEJANO,**
Secretaria del nuestro
cole desde ya hace
bastantes años que
amablemente
responde a nuestras
preguntas para el
Pequeperiódico.

***P.- ¿Te gusta tu
trabajo? Por qué?***

Sí, porque puedes
hacer una labor
muy beneficiosa
para el centro
escolar y contribuir a que funcione bien y con armonía.



P.- ¿Estás a gusto en el colegio? ¿Por qué?

Sí, la prueba es que llevo en el colegio desde 1985. Primero como profesora de 1º y 2º, después como profesora de PT (Pedagogía Terapéutica) y ahora como secretaria.

P.- ¿Qué título necesita para desempeñar este trabajo?

Ser profesora.

P.- ¿Cuál es tu horario?

El mismo que el de los demás profesores.

P.- ¿Cuál es el horario de atención al público?

El horario de atención al público es de 9:15 a 10:30 h y de 13:00 a 14:00 h

P.- ¿Cuántos años llevas desempeñando funciones de Secretaria?

Llevo nueve años con este curso.

P.- ¿Cuáles son tus funciones como Secretaria del colegio?

Las recogidas en el R. D. 82/1996, ART. 35

Competencias del Secretario:

- a. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.
- b. Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- c. Custodiar los libros y archivos del centro.
- d. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f. Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g. Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal ~e administración y de servicios adscrito al centro.
- h. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- i. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- l. Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

Además, llevar el control y gestión del comedor.

P.- ¿Qué papel juegan los ordenadores en tu trabajo?

Juegan un papel muy importante, yo diría que imprescindible para llevar la gestión tanto económica como administrativa. Además junto con la secretaría soy la Coordinadora TIC (de las Tecnologías de la Información y la Comunicación) lo que conlleva la responsabilidad de que todos los ordenadores del centro (más de 30) y sus periféricos funcionen adecuadamente, crear las redes que los interrelacionan, formarme yo para luego formar a los profesores en el uso de los mismo y de programas que ayuden al desempeño de la docencia, etc.

P.- ¿Cuáles son las mayores dificultades de una secretaria?

Ninguna, si se tiene ganas de trabajar y disposición de aprender.

Entrevista realizada por los alumnos de 6º curso de Primaria