

## 4.3 MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

El Equipo Directivo, siguiendo las directrices del Claustro de Profesores/as y Consejo Escolar del Centro, mantendrá un contacto fluido con el organismo competente de la Delegación Provincial de Educación, para solucionar los problemas que se vayan presentando en la conservación de las instalaciones.

Para la renovación de las instalaciones y del Equipamiento Escolar se tramitará todas las demandas planteadas en esta materia, por el Consejo Escolar del Centro a los organismos competentes como Delegación Provincial y Consejería de Educación.

Siempre que la Gestión Económica del Centro lo permita y el Consejo Escolar, así lo apruebe, se podrá atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la Comunidad Educativa. Respetando las directrices normativas que limitan el gasto destinado a material inventariable al 10% del total de dotación para gastos de funcionamiento

### 1 LIMPIEZA DEL CENTRO

#### 1.1 Limpieza diaria.

- Si en cualquier momento de la jornada escolar un alumno ensucia de forma deliberada el aula (pinta el mobiliario o paredes, deteriora, ralla la mesa, tira basura...), además de imponer un parte de disciplina, obligaremos al alumno a limpiarlo o recogerlo.
- En conserjería hay útiles de limpieza que se deberán devolver.

#### 1.2 Limpieza semanal.

- El tutor pondrá en cada pupitre una pegatina con el nombre del alumno que se sienta en él –conforme a los cuadrantes); del mismo modo, los profesores con otra distribución anotarán en esa misma pegatina el nombre del alumno

- 1. María Martínez
- 2 (LCL) Paco Pérez.
- 3 (FRA) Esteban López

- En la hora de tutoría, el alumno responsable y el tutor revisarán los pupitres y sillas e instarán a limpiarlas en caso necesario; asimismo, con el resto de enseres.
- En caso de que el pupitre o el mobiliario no estén adecuados, se podrá imponer un punto negativo en el diario o un parte de amonestación leve o grave.

#### 1.3 Limpieza del centro.

- **Limpieza de aulas específicas:** el profesor responsable podrá actuar del mismo modo que en las aulas ordinarias.
- **Limpieza de aseos:** los profesores y alumnos de guardia de pasillo revisarán los aseos (especialmente los de la zona del patio) y se asegurarán de que las puertas están cerradas.
- **Limpieza de pasillos y lugares comunes del edificio:**

- Los alumnos de guardia de pasillo anotarán las incidencias en materia de limpieza (recordamos la prohibición de poder comer en el centro, salvo durante el recreo).
- Los profesores vigilaremos y sancionaremos a los alumnos que ensucien o deterioren las instalaciones
- **Limpieza de pistas polideportivas y exteriores:**
  - Alumnos de guardia: invitarán a los compañeros a recoger lo que han ensuciado; en caso contrario, avisará al profesor de guardia.
    - Estarán exentos aquellos que hayan obtenido los méritos suficientes y si los canjean según el procedimiento. Para ello será preciso presentar la tarjeta correspondiente.
    - Cuadrante de fechas de limpieza por curso.

### 1.4 Premio Aula Limpia

- Jefatura de estudios / Coordinador P. Conv creará una comisión formada por alumnos colaboradores (uno de cada curso, coordinador del Plan de Convivencia, un miembro del equipo directivo y/o un profesor), cuyo cometido será valorar el nivel de limpieza de cada clase.
- Para ello, realizarán visitas sorpresa durante el recreo a todas las aulas del centro y cumplimentarán un cuadrante que recogerá aspectos como:
  - Limpieza de pupitres y sillas.
  - Distribución del mobiliario
  - Decoración y estética del aula
  - Tablón de anuncios
  - Organización interna del aula
- La clase que resulte vencedora según los parámetros establecidos, obtendrá un premio que se dará a conocer durante el mes de junio.

#### 1.1.3 Reciclaje.

Desde las tutorías fomentaremos el reciclaje y reutilización de papel, plásticos y basura orgánica (organizar, por ejemplo, concurso de diseño de papeleras u otros recipientes de recogida, premios...). En tutoría los alumnos fabricarán contenedores para separación de residuos en clase.

Equipos informáticos. Tecnologías de la información.

#### Dotación centro tic

1. El deterioro en teclados, monitores y equipos ocasionado por el normal uso de los mismos, será reparado por el propio centro dentro de las limitaciones impuestas por el presupuesto económico.
2. El deterioro imputable a mal uso o negligencia de los alumnos será sancionado conforme al ROF y supondrá la obligación del alumno a reparar el bien dañado.
3. El mecanismo de comunicación de incidencias TIC es el parte TIC que se cumplimenta en el momento de detectarse la incidencia y se remite al coordinador TIC, y en caso de ser sancionable, también a Jefatura de Estudios.
4. Como principal mecanismo de control del uso de los equipos está el Parte de Incidencias TIC.

#### Pizarras digitales

5. Un delegado TIC de cada clase velará porque cada día al finalizar la jornada escolar, la pizarra quede convenientemente apagada.

## 2 ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, Jefatura de estudios elaborará quincenalmente un cuadrante que será depositado en el tablón de Secretaría ubicado en la sala de profesorado a fin de que los profesores/as puedan utilizarlo. Las llaves de dichas pertenencias están en la cajonera situada en la sala de profesores Dichos espacios son en la actualidad:

- a. Biblioteca. Podrá ser utilizada como aula. El horario de atención al alumnado lo elaborara el/la responsable de la biblioteca, lo presentara a la Jefatura de Estudios y lo expondrá en el tablón de anuncios correspondiente.
- d. Aula de informática: El coordinador TIC elaborará un horario de uso del aula de informática en el que se contemplen las horas de materias que se cursan en este espacio cada semana y las horas que eventualmente pueden utilizar otras materias para desarrollar contenidos con ayuda de las TIC.

## 3 MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES.

Es competencia del Secretario/a adquirir el material y el equipamiento del instituto, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la Dirección.

El/la Secretario/a deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.

El/la Secretario/a deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Por ello, y con el objetivo de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, cada profesor tendrá acceso a un parte de incidencias que rellenará y entregará en la Conserjería del Centro para su reparación. El/la Secretario/a será el encargado/a de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios y se cursará el correspondiente parte de amonestación disciplinario.

El mantenimiento del ascensor, calderas y extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente por una empresa acreditada.

## 4 MANTENIMIENTO DE REDES INFORMÁTICAS.

El Centro contará con personal de mantenimiento de redes y sus funciones serán:

- Coordinador TIC como administrador de la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
- Se designará una persona responsable de las nuevas tecnologías (TIC) cuyas funciones serán:

- a) Mantener y gestionar la página Web del Centro
- b) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del Centro.
- c) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- d) Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas Aulas, Talleres, Biblioteca y Departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

## 5 MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA.

Será responsabilidad del Coordinador/a de la Biblioteca:

- a) Confeccionar el horario de atención al alumnado de la Biblioteca, lo presentara a la Jefatura de Estudios y lo expondrá en el tablón de anuncios correspondiente.
- b) Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al Centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería., los libros adquiridos por otros departamentos, también estarán en el registro de la Biblioteca aunque físicamente estén ubicados en otro local.
- c) Llevar el inventario actualizado indicando procedencia. Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores y alumnos.
- d) Mantener, por sí mismo o con la ayuda de los/las profesores/as de Guardia en Biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
- e) Dar a conocer novedades y nuevos catálogos a profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- f) Canalizar las necesidades de los Departamentos y Alumnado. Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelvan los libros transcurridos el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.
- g) Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el/la jefe/a/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, y con la Jefatura de Estudios.
- h) Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la Biblioteca, etc.).
- i) Podrá proponer al Jefe/a de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

## 6 USO DEL TELÉFONO.

El teléfono del Centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

1. Los/las Alumnos/as y sus Familias.
2. Los Programas de Formación del Profesorado.
3. La Administración Educativa.
4. El Desarrollo de las Materias.
5. La Adquisición de Material Didáctico.

Las llamadas se podrán realizar desde el teléfono asignado a los/las profesores/as ubicado actualmente en la sala de profesores

## 7 EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD.

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el Centro:

- De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación
- De eventos Culturales
- De pisos para alquilar (en el vestíbulo y sala de profesores).

## 8 USO DE LOS ESPACIOS Y DE LOS SERVICIOS.

- a) El intervalo de tiempo propio para que los/las alumnos/as que lo necesiten vayan al servicio es en el recreo. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesor/a, y siempre que se conceda el permiso con la correspondiente autorización
- b) Durante los cambios de clase, los/las alumnos/as permanecerán fuera del aula con la puerta cerrada esperando al profesor/a correspondiente o, en caso de ausencia, al de guardia.
- c) Los/las alumnos/as se abstendrán de entrar en otras dependencias sin permiso expreso de un profesor/a y en todo caso, deberán hacerlo en compañía del mismo/a.
- d) El/la profesor/a debe cerrar el aula cuando termine la clase o el grupo la abandone.
- e) Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en su aula, a menos que lo haga acompañado de algún profesor.

## 9 USO DEL SERVICIO DE COPISTERÍA.

- a) El horario para encargar fotocopias por parte de los/las profesores/as es de 8:00 a 14:30 horas, salvo en el recreo.
- b) Los/las alumnos/as no podrán encargar o recoger sus fotocopias en horas de clase ni en el intercambio de las mismas.
- c) No se hacen fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido).
- d) El precio de las fotocopias, que será revisado anualmente por la Dirección
- e) Los encargos de reprografía se realizarán de un día para otro. Existirá en esta dependencia una hoja de registro para anotar los encargos.