

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

El mantenimiento de los edificios e instalaciones escolares permite las adecuadas condiciones de habitabilidad y uso, facilitando el proceso de enseñanza- aprendizaje. Para ello será necesaria una permanente realización de tareas de limpieza, la oportuna ejecución de los trabajos de conservación y reparación, el adecuado uso y correcto empleo de los bienes. El personal docente y demás miembros de la comunidad educativa tendrán la tarea de velar por el buen estado de las instalaciones del centro y requerir de los alumnos y alumnas, el cuidado y la conservación de los mismos, educándolos en la valorización de los edificios.

3.1. MEDIDAS QUE AFECTAN AL PERSONAL DOCENTE Y AL ALUMNADO DEL CENTRO

a) Organización de los espacios:

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, (biblioteca, SUM, aulas digitales, pista polideportiva) la secretaria del centro elaborará trimestralmente un cuadrante que será expuesto en el tablón de la sala de profesorado a fin de que los maestros y maestras anoten los días que quieren utilizar dichos espacios. Además seguiremos algunas pautas específicas en cada uno de ellos:

- a. **Aulas con pizarra digital.** Las aulas con pizarra digital son de uso prioritario de los alumnos y alumnas para los que fue instalada. No obstante, si algún maestro o maestra necesita de manera puntual utilizarla, llegará a un acuerdo con el tutor o tutora de dicho grupo-clase. Si no se llegara a un acuerdo, éste maestro o maestra deberá ponerlo en conocimiento del director para que éste estudie el caso y tome las medidas oportunas.
- b. **Biblioteca.** Como norma general la biblioteca será utilizada por todo el alumnado del centro. Éstos deberán conocer y poner en práctica las normas de uso de la biblioteca recogidas en el proyecto lector y plan de uso de la biblioteca escolar.
- c. **Pista polideportiva.** Este espacio es de uso prioritario para las clases de Educación física. Sin embargo, si algún maestro o maestra necesita de manera puntual utilizarla, llegará a un acuerdo con maestro especialista de dicha materia.
- d. Asimismo, se cuenta con **medios móviles** (cámaras de fotos, altavoces, etc.) depositados en la dirección del centro que pueden ser utilizados por los maestros y maestras en el propio aula y en actividades complementarias y extraescolares.

El maestro o maestra que utilice un espacio especial será responsable de velar por el buen mantenimiento del mismo durante el tramo horario en el que lo utilice.

b) Mantenimiento de las instalaciones.

Es competencia de la secretaría adquirir el material y el equipamiento del colegio, 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.

La secretaría deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.

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 tutor o tutora de clase rellenará a principios de curso el apartado 4.b del inventario de aula (Anexo I) y comunicará puntualmente a la secretaría del centro los desperfectos que se produzcan en su aula. La secretaria o secretario será la encargada o encargado de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento de los ayuntamientos o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará al Director y se aplicará el Plan de Convivencia del Centro.

El mantenimiento de los extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente.

c) Mantenimiento de los equipos informáticos.

El centro contará con una coordinadora Tic y sus funciones en cuanto a mantenimiento de los equipos serán:

- ✓ Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- ✓ Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
- ✓ Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos (ordenadores, impresoras, teléfonos, fotocopiadoras, etc.) ubicados en las distintas aulas, biblioteca y despachos, salas de profesores.

Se designará una persona responsable de crear y mantener la página Web del centro.

d) Mantenimiento y gestión de la Biblioteca

Será responsabilidad del coordinador de la Biblioteca:

- ✓ 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.

- ✓ Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.
- ✓ Gestionar el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a maestros y maestras y alumnado.
- ✓ Mantener, por sí mismo o con la ayuda de los maestros y maestras de guardia y la administrativa el orden de los libros en las estanterías.
- ✓ Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva los libros transcurrido el plazo de préstamo. Antes del final de curso procurar que tanto maestras y maestros como alumnos y alumnas entreguen los libros que obren en su poder.
- ✓ Organizar la utilización de la Biblioteca en coordinación con el equipo directivo.
- ✓ Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.) y cumplimentar y firmar el apartado final del inventario de Biblioteca (Anexo I).
- ✓ Podrá proponer al equipo directivo las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

e) Uso del teléfono.

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

- ✓ El alumnado y sus familias.
- ✓ Los programas de formación del profesorado.
- ✓ La administración educativa.
- ✓ Los organismos oficiales de las dos localidades (Ayuntamientos, Centros de Salud, correos, etc.)
- ✓ El desarrollo de las materias.
- ✓ La adquisición de material didáctico
- ✓ Todas aquellas cuestiones relacionadas con la organización y funcionamiento del centro.

f) Uso de los espacios y de los baños.

- ✓ El intervalo de tiempo propio para que el alumnado que lo necesite vaya al **servicio es en el recreo**. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al maestro o maestra, y siempre que se conceda el permiso se hará individualmente.
- ✓ Los alumnos y alumnas se abstendrán de salir del aula y entrar en otras dependencias sin permiso expreso de un maestro o maestra y en todo caso, deberán hacerlo en compañía del mismo/a.
- ✓ El maestro o maestra deberá cerrar el aula cuando el grupo salga al recreo y al final de la jornada escolar.
- ✓ Durante el recreo ningún alumno o alumna podrá permanecer en su aula.

- ✓ Evitar goteos dejando innecesariamente correr el agua
- ✓ Arreglar los artefactos sanitarios que produzcan pérdida como inodoros, lavabos.
- ✓ Cerrar los grifos mientras no se usa el agua.

3.2. MEDIDAS QUE AFECTAN A LOS AYUNTAMIENTOS Y SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS CENTROS

- Evitar la formación de moho lavando periódicamente las superficies
- Antes de repintar hacer trabajo de preparación de las superficies.
- Verificar que no hayan partes de armadura de hierro de columnas, vigas o losas a la vista.