

### 3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

#### 3.1. Organización de los espacios e instalaciones:

El colegio ADERSA IV, cuenta con los siguientes espacios e instalaciones:

- Aulas: Es el espacio dedicado a cada uno de los grupos-clases existentes en nuestro colegio. Tenemos cinco aulas en Cañaverl (1 con pizarra digital) y cuatro en Hinojales (1 con pizarra digital).
- Biblioteca: La Biblioteca Escolar es un espacio educativo de documentación, información y formación, organizado centralizadamente e integrado por recursos bibliográficos, documentales y multimedia, que se ponen a disposición de toda la comunidad escolar para apoyar el proceso de enseñanza – aprendizaje y para propiciar el acceso al conocimiento. Hay una en Cañaverl y otra en Hinojales que actualmente comparte espacio con la biblioteca municipal.
- Dirección: es el lugar administrativo del centro, en él se encuentra ubicado todo lo que concierne al funcionamiento interno del colegio. Existe en Cañaverl e Hinojales.
- Sala de profesores: es el lugar de descanso, convivencia y trabajo de los maestros y maestras. Aquí se discuten los temas didácticos, los proyectos de la comunidad escolar y todo lo que atañe al centro, es donde se reúne el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores. Hay una en Cañaverl y otra en Hinojales
- Sala material de Educación Física: el espacio dedicado para guardar y organizar el material de Educación Física. Hay una sala en Cañaverl y otra en Hinojales.
- Servicios:
  - Profesores: 1 en Cañaverl y 2 en Hinojales
  - Infantil: 1 en Cañaverl y 1 en Hinojales
  - Primaria-secundaria: 2 en Cañaverl y 2 en Hinojales.
- Aula de apoyo: En Cañaverl contamos con un aula propia para apoyo. En Hinojales se imparte el apoyo en la dirección.
- SUM : es un espacio dedicado a la realización de diversas actividades, es decir, es una sala de usos múltiples. En Cañaverl contamos con una instalación bastante amplia, mientras que en Hinojales es compartido con la biblioteca del ayuntamiento.

Las clases de Educación Física se imparten en Cañaverl en el patio del colegio (al aire libre) anexo al centro, o en el SUM. En Hinojales el centro cuenta con una pista propia que a la vez es el patio de recreo.

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.

Cabe destacar que los espacios e instalaciones del Centro además del uso que el centro puede realizar para la consecución de sus fines, podrán ser utilizados por el Ayuntamiento y otras entidades, organismos o personas físicas o jurídicas, atendiendo a los siguientes criterios:

- El Centro podrá ser utilizado por el Ayuntamiento, otras entidades o personas físicas o jurídicas siempre que la utilización tenga como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas o de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de la convivencia.
- Además, estarán supeditadas al normal desarrollo de la actividad docente, realizándose fuera del horario lectivo y a la programación del Centro, que tendrán prioridad sobre todas las demás. Después de las actividades que programe el Centro tendrán prioridad las que organice el Ayuntamiento.
- Tendrán preferencia las actividades dirigidas a niños o jóvenes que supongan ampliación de la oferta educativa, preferentemente de carácter gratuito.
- Cuando utilicen el Centro entidades o personas ajenas a él, son responsables del buen uso de las instalaciones y material y deberán en todo caso:
  - Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas.

- Adoptar las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza, de modo que queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por los alumnos y alumnas en sus actividades escolares ordinarias o de otro tipo.
- Sufragar los gastos originados por la utilización de los locales, así como los ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.
- Corresponde al Director o directora autorizar la utilización del Centro:
  - Cuando las actividades sean organizadas por el propio Centro, por alguna de las organizaciones que integran la Comunidad Escolar o por asociaciones constituidas a tal fin.
- El AMPA y el personal no docente del Centro podrán utilizar las instalaciones del Centro para las reuniones propias de cada sector o relacionadas con el Centro, debiendo comunicarlo al Director o directora con antelación suficiente.

### **3.2. Normas para su uso correcto**

En nuestro centro, la vida académica estará envuelta en el mejor ambiente de limpieza y estética posible. Se invita a todos los grupos a contribuir al embellecimiento del centro, adornando las clases, los pasillos, etc. Con ello pretendemos hacer nuestra vida diaria más agradable.

Al final de la jornada escolar los tutores y tutoras de los diferentes cursos se asegurarán de que las clases queden en orden.

Queda establecido, como norma general, el respeto por la limpieza en las aulas, pasillos y demás espacios comunes. En el centro existen papeleras y contenedores que deben ser usados continuamente, el profesorado instará al alumnado en esta línea, evitándose así la suciedad de nuestro entorno cotidiano y medioambiental. Esta norma se hará extensiva a los espacios exteriores, patio de recreo, polideportivo y accesos a los mismos.

De acuerdo a la legislación vigente, cualquier deterioro voluntario que se produzca por el mal uso del material o las instalaciones del centro, además de ser considerado una falta grave, deberá ser reparado a cargo del alumno y/o alumna o grupo de alumnos que lo hayan realizado.

### **3.3. Organización de los recursos materiales del centro**

En primer lugar, debemos distinguir los diferentes tipos de recursos materiales, que se encuentran en nuestro centro, que serán organizados de la siguiente manera:

### ***Material didáctico:***

- ☞ **Material audiovisual:** Es una herramienta que, además de apoyar las explicaciones y facilitar el trabajo del profesorado, constituye un soporte y refuerzo del aprendizaje. De este material existirá un inventario actualizado, siendo el Equipo directivo el responsable de su control.
- ☞ **Material de psicomotricidad y educación física:** El responsable directo de este material será el maestro o maestra de educación física, correspondiéndole la tarea de organizarlo, inventariarlo, clasificarlo y custodiarlo. Podrá ser utilizado por cualquier maestro o maestra del Centro, previo conocimiento del maestro de educación física. Será él, también, quien proponga al Equipo Directivo, la compra del nuevo material, cuando así lo estime conveniente. Para la organización de este material, disponemos de dos almacenes, uno en Cañaverale y otro en Hinojales.
- ☞ **Material de educación musical:** El responsable directo de este material será el maestro o maestra de educación musical, correspondiéndole la tarea de organizarlo, inventariarlo, clasificarlo y custodiarlo.
- ☞ **Reprografía:**
- Fotocopiadora: Podrán ser utilizadas por todo el profesorado del centro. El Equipo Directivo será el encargado de vigilar su uso y funcionamiento correctos, y de avisar para que vengan a repararlas cuando sea necesario.
  - Ordenadores e impresoras: Existen unos ordenadores e impresoras en la secretaría y en la dirección del Centro, destinados a la gestión burocrática del mismo. Hay además, dos ordenadores fijos y una impresora en la sala de profesores de Cañaverale y un ordenador fijo y una impresora en la sala de profesores de Hinojales, destinados a la preparación de trabajos docentes por parte de los maestros y maestras que quieran utilizarlos. Además, cabe destacar que desde la Junta de Andalucía, se ha dotado a nuestro centro con 11 ultraportátiles para el profesorado, los cuales quedan custodiados en la dirección del centro, a disposición del profesorado que los quiera utilizar, otorgando prioridad a los maestros y maestras del tercer ciclo de Primaria y ESO. Del mismo modo, también disponemos de un ordenador en cada una de las aulas destinadas a un grupo-clase. El Equipo directivo y el Claustro será el encargado de velar por el buen funcionamiento de este material.
- ☞ **Didácticos propiamente dichos:**
- Bibliografía: Hay que distinguir entre:
    - \* Bibliografía de consulta: Se encuentra en la biblioteca del Centro y está al alcance de cualquiera que la necesite. Cuando sean los propios

alumnos y alumnas los que la utilicen, le corresponderá al tutor o tutora su control, no pudiendo ellos, por sí solos, acceder a la misma.

- \* **Bibliografía de lectura:** Se encuentra también en la biblioteca del Centro, así como en las bibliotecas de aula. Para los libros de lectura existentes en la biblioteca de centro, se realiza el sistema de préstamo de libros, llevando un control exhaustivo de los libros que se prestan, la fecha de préstamo, el alumno o alumna que lo solicita, así como el tutor o tutora responsable.

Toda la bibliografía, tanto de consulta como de lectura, se está catalogando y registrando con el programa ABIES.

- **Libros de texto:** Mientras siga vigente el llamado Programa de Gratuidad de libros de texto, en realidad un programa de préstamo, los tutores y tutoras serán los encargados de custodiar, entregar, supervisar y recoger los libros de texto del alumnado, tal y como se recoge en el punto 6 del Reglamento de Ordenación y Funcionamiento.

☞ **Material fungible:** (Lápices, pegamento, tijeras, bolígrafos, carpetas, etc). A principio de curso todos los maestros y maestras realizarán un listado de material fungible necesario para desarrollar su trabajo. Este material será proporcionado por la secretaria. El material de uso común tendrá una ubicación determinada y conocida por todos y todas, que en este caso será el armario de material situado en la sala de profesores de Cañaverale de León. Cada miembro de la comunidad escolar que precise de algún recurso material del centro, solicitará la llave a la secretaria y apuntará en la hoja de registro el material que haya cogido. Del mismo modo, será la secretaria la que reponga a lo largo del curso aquellos materiales que se necesiten.

### **3.4. Criterios para la adquisición de materiales y garantías de uso**

La Competencia de aprobar, en primera instancia, los presupuestos y los criterios para la adquisición de nuevos recursos para el centro recae sobre el Consejo Escolar. No obstante, es conveniente establecer algunos criterios generales que orienten las prioridades para la adquisición de estos medios, que son los detallados a continuación:

- \* Que guarde una estrecha relación con el currículum, es decir, que estén acordes a los objetivos y contenidos de las programaciones.
- \* *Criterio de rentabilidad:* dar prioridad a la adquisición de los materiales que impliquen una máxima utilización por parte del colegio y que puedan ser usados por el máximo número de alumnos.
- \* *Criterio de aprovechamiento:* aprovechar al máximo los recursos y, cuando sea posible, utilizar los diferentes materiales con finalidades diversas.

- \* *Criterio de simplicidad:* trabajar con un tipo de material que esté al alcance de todos y todas en el colegio.
- \* *Criterio de perdurabilidad:* establecer una organización y un orden en las actividades que permita lograr un grado óptimo de mantenimiento y conservación de los diferentes materiales. Aparte del valor educativo que ello supone, aumenta las posibilidades del colegio para la adquisición de nuevos materiales.
- \* *Criterio de actualización:* que los materiales sean actuales y no obsoletos.

En cuanto a la garantía mínima para el correcto uso de los recursos materiales debemos tener en cuenta que:

- \* Que se agilice su devolución, cuando corresponda, para facilitar su uso a otros miembros de la comunidad.
- \* Los materiales y las instalaciones se deben usar adecuadamente y se deben devolver y dejar las instalaciones en las mismas condiciones de uso en que se han encontrado.