



### **3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**

De acuerdo con la disposición adicional decimoquinta de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y demás legislación aplicable, la conservación, reparación, mantenimiento, vigilancia, limpieza y suministros de agua, calefacción y alumbrado corresponde al Ayuntamiento en cuyo término municipal se encuentre ubicado el centro.

Del mismo modo, corresponde a la Administración educativa el diseño y ejecución de planes tendentes tanto a la mejora de las instalaciones como al efectivo mantenimiento y renovación del equipamiento escolar, de forma que se encuentren en todo momento en adecuadas condiciones de utilización. En este sentido, adquiere especial relevancia el mantenimiento y renovación del equipamiento electrónico que sufre especial deterioro y obsolescencia.

1. Conforme a los Art. 33 y 36 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, de ROC, tanto el causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documento del centro, o en las dependencias de los demás miembros de la comunidad educativa, como las actuaciones que causen graves daños o la sustracción, son consideradas conductas contrarias a las normas de convivencia o conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, el uso negligente o malintencionado de los recursos del Centro será considerado una conducta contraria o gravemente perjudicial para la convivencia siendo aplicable el Plan de Convivencia.
2. De acuerdo con el Art. 50.j del Decreto 328/2010, de 13 de julio, de ROC, es competencia del Consejo Escolar promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en este Proyecto de Gestión.
3. Se incluirá en el Plan de Convivencia del Centro, responsabilizar a la Comunidad Educativa del cuidado y mantenimiento de las instalaciones: profesorado, alumnado, padres/madres (a través del AMPA), monitores, comedor y actividades extraescolares. Creando Normas y difundíéndolas a toda la Comunidad, a través de carteles informativos y dibujos elaborados por el propio alumnado, en pasillos, aulas, patios, servicios, salón de actos, biblioteca, sala de informática, gimnasio, comedor y demás dependencias.
4. Al menos de forma transversal, en todos los niveles educativos del Centro se trabajarán los valores de buen uso, cuidado y conservación de los materiales escolares, instalaciones y edificios, con especial referencia a los incluidos en el Programa de Gratuidad de Libros de Texto y el Plan Escuela TIC 2.0 y el Plan de Actuación Digital. Así deberá constar en las programaciones de cada ciclo o nivel.



5. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al responsable (tutor, especialista, monitor...) de la actividad donde esté de cualquier anomalía observada.
6. En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, o del personal de este, o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por la reparación de los perjuicios ocasionados o por la sustitución de los materiales agredidos.
7. Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico adecuado
8. Por la misma razón el personal que monte cualquier maquinaria o aparato deberá tener la cualificación y/o permisos del E. Directivo para el uso, manejo y/ o montaje.
9. El alumnado del centro quedará exento de la puesta en funcionamiento de cualquier aparato o maquinaria, siendo competencia del profesorado que vaya a utilizarla como también lo es su desconexión, y en su caso guardado, al finalizar los trabajos y, en todo caso, al finalizar la jornada escolar.
10. Se diseñará y estará a disposición de los usuarios y/o responsables del uso y cuidado del material, un parte de incidencias para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del colegio. Este impreso relleno se entregará en Dirección o Secretaría a la mayor brevedad posible, para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.
11. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Dirección a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura).
12. El centro contemplará una partida de gastos para pequeñas reparaciones, mantenimiento o reposición, de los materiales y equipos.
13. Las instalaciones, juegos, mobiliario, aparatos... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, precediendo a la gestión de la incidencia tal como se



indica en el punto 10 de este apartado.

14. El material o mobiliario que no esté en buen uso deberá permanecer, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que el E. Directivo decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.
15. Se procurará, en las tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.
16. Cada cierto tiempo se hará una revisión del material existente en el centro en cada una de las dependencias a nivel de mobiliario, material didáctico, material informático, material deportivo, biblioteca, libros de texto, etc. para ver su estado de conservación, realizar las bajas y ver las necesidades de reposición y compra de material.
17. Para llevar a cabo el punto anterior se dispondrá de un registro de inventario de mobiliario de dependencias, así como del resto del material disponible en el centro.

### **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:

- **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.
- **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 Plan de biblioteca escolar.
- **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.
- Asimismo, se cuenta con **medios móviles** (móvil, altavoces, carros de música, etc.) depositados en el centro que pueden ser utilizados por los maestros y maestras en la propia aula y en



actividades complementarias y extraescolares.

**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 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 un coordinador/a TDE y CompDigEdu, 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.

**d) Biblioteca escolar:**

*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 mayores de 55 años 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.



CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL  
DELEGACIÓN TERRITORIAL DE HUELVA  
CEIP CÉSAR BARRIOS, LEPE (HUELVA)

CEIP CÉSAR BARRIOS



CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL  
DELEGACIÓN TERRITORIAL DE HUELVA  
CEIP CÉSAR BARRIOS, LEPE (HUELVA)

CEIP CÉSAR BARRIOS



CEIP CÉSAR BARRIOS