

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

#### 3.1.1.- NORMAS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y USO DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

- La organización de los espacios y recursos materiales del centro (Ciclos, comunes de todo el Colegio...) no será estática ni permanente, sino que deberá adaptarse a las necesidades que se presenten en cada curso escolar.
- Los criterios básicos para organizar estos recursos materiales serán:
  - Máximo rendimiento y aprovechamiento de los recursos existentes por toda la comunidad educativa.
  - Distribución equilibrada de los medios y recursos entre todos los ciclos y especialidades.
  - La distribución de recursos se hará en función del nivel de competencia del alumnado para poder usarlo.
- La organización, uso y distribución de los recursos materiales del centro será planificada por el equipo directivo en función de las propuestas que realicen los diferentes ciclos a través de sus representantes en el E.T.C.P.
- El equipo directivo planificará la distribución de los diferentes grupos en las aulas correspondientes, así como, el uso que se dará al resto de las dependencias del centro. Esto será consensuado con el E.T.C.P.
- La jefatura de estudios organizará el horario para el uso de las dependencias y aulas comunes que existen en el centro (salón de actos, gimnasio, patio de recreo, biblioteca)
- El uso de los aparatos audiovisuales comunes del Centro se realizará en función de las necesidades de cada ciclo y siguiendo la programación que establezca la jefatura de estudios en función de las peticiones realizadas.
- Todos los recursos y materiales comunes que posea el Centro estarán inventariados y organizados por la secretaría del centro que será quien se ocupe de la organización de su uso.
- Todo el personal del centro debe garantizar el uso correcto y el mantenimiento adecuado de los recursos.
- De forma transversal, se trabajará los valores de buen uso, cuidado y conservación de los materiales escolares incluidos las TIC, instalaciones y edificios..., en todos los niveles educativos del colegio. Esto quedará reflejado en la concreción de contenidos del proyecto educativo.
- El uso negligente y mal intencionado de los recursos e instalaciones del centro será considerada como conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia. Por ello, 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 profesor responsable, al conserje o cualquier miembro del equipo directivo de la anomalía observada.

- Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la baja del material o gestión de la incidencia tal como se indicó anteriormente.
- En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del centro, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables la reparación, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño, o el abono de los gastos por los daños ocasionados según se recoja en el Plan de convivencia o R.O.F.
- 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 por personal técnico competente, y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.
- Se trabajarán los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares, incluidos los materiales TIC, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio.
- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa, profesorado, alumnado, padres y madres a través del AMPA, monitores de aula matinal y actividades extraescolares, 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 de cualquier anomalía observada.
- El material o mobiliario que no esté en buen uso deberá quedarse, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.
- 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.

### 3.1.2.- CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO:

- El mantenimiento de la Instalaciones y edificios del Centro será realizado por los servicios operativos del Distrito 11-Teatinos del Ayuntamiento de Málaga, como titular de los mismos.
- Se hará un mantenimiento preventivo de algunos elementos durante el verano para que las instalaciones estén en el mejor estado posible durante el curso escolar.
- Cada dependencia del Centro dispondrá de un parte de incidencias para anotar las deficiencias de las instalaciones de dicho edificio, con el fin de asegurar un listado que el Equipo Directivo revisará y remitirá de forma periódica la autoridad competente para su subsanación; en caso de solicitud por escrito, quedará constancia en el Libro de Registro de Correspondencia.



- Las instalaciones que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo el Equipo Directivo a la gestión de la incidencia, dando parte de forma inmediata al Ayuntamiento para su arreglo. Las instalaciones y los materiales del Centro son para uso común de los que miembros de la Comunidad Educativa. Su cuidado y conservación es responsabilidad de todos los miembros, que se preocuparán de mantener la limpieza y el orden de sus dependencias.
- Se trabajará con el alumnado el uso de papeleras y el cuidado de las aulas, pasillos, servicios (cerrar los grifos, no tirar agua fuera del lavabo, etc.) y la iluminaria (apagar las luces de los espacios que ya no se van a usar, los ordenadores...), patio y zonas circundantes.

### 3.1.3.- CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR:

#### A.- MOBILIARIO ESCOLAR POR DEPENDENCIAS

De manera permanente se realizarán comprobaciones del estado general de los desperfectos y/o roturas, así como su reparación en su caso. Tanto el profesorado como el personal de limpieza comunicaran, estos incidentes a la Dirección del Centro.

#### B.- LIBROS DE TEXTO

- El Profesorado inculcará al alumnado, a través de las diferentes áreas del currículo y en el desarrollo de las competencias social y ciudadana, los hábitos de cuidado de los libros de texto que serán utilizados por otros compañeros o compañeras en cursos sucesivos. Asimismo, en lo referente al cuidado, mantenimiento y reposición de los libros, nos atenderemos a lo estipulado en la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, se repondrán todos los cursos escolares. Estos libros podrán ser donados al alumnado que los venían utilizando al finalizar el curso, siempre que así lo disponga el Consejo Escolar, aunque no los libros de lectura u otros no fungibles que serán utilizados por el alumnado siguiente.
- El alumnado repetidor tendrá la misma dotación de libros que han usado durante el último curso.
- Todos los tutores y tutoras podrán ser requeridos a título consultivo, por el Consejo Escolar para evaluar o hacer un seguimiento del uso que se haya hecho de los libros o materiales curriculares.
- Aquellos alumnos o alumnas con materias pendientes que requieran los libros de texto en el aula de Apoyo, podrán disponer de ellos, previa autorización la dirección del centro.
- Al alumnado de Necesidades Educativas Especiales que necesite un material diferenciado al que correspondería a su nivel educativo, el centro le garantizará el suministro de los materiales adecuados.



- Cuando un alumno o alumna se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto.
- El Equipo Directivo determinará qué libros de texto no reúne las condiciones necesarias para su uso, así como los que se hayan extraviado que serán sustituidos por deterioro involuntario, aumento de matrícula o cualquier otra eventualidad. Dicha reposición, siempre que no sea por causas imputables al alumnado, no superará el 10% de los lotes de libros adquiridos en el curso anterior.
- A comienzos de curso se registrarán el nombre del alumnado, el estado de conservación y el año académico en el sello impreso en la primera página del libro. La pérdida del libro o su deterioro será comunicada por el tutor o tutora la Jefatura de Estudios quien avisará a la familia para solicitar su reposición.

### C.- BIBLIOTECA ESCOLAR

- El mantenimiento, conservación, mejora y usos de la Biblioteca se atenderán a lo establecido en la programación del Plan de Lectura y Biblioteca que se realiza cada curso.
- La Dirección del Centro podrá incluir, dentro del horario del profesorado mayor de 55 años, una sesión para prestar servicios en Biblioteca: realización de inventario, control del estado del material, bajas de material deteriorado, etc.
- La persona responsable de la Biblioteca del Centro actualizará, durante los primeros meses del curso escolar, el inventario de los libros existentes en la biblioteca del Centro y dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado.
- La pérdida o deterioro de un libro obtenido en préstamo por cualquier miembro de la comunidad educativa, será responsabilidad del mismo, debiendo reponerlo o bien abonar su coste.
- La persona responsable de Biblioteca, con el asesoramiento del equipo de biblioteca, propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos expuestos en el Proyecto Educativo.
- Los nuevos ejemplares que se incorporen a la biblioteca, sea cual sea su origen, serán registrados en el programa de gestión recursos para las bibliotecas escolares de la Junta de Andalucía (Biblioweb).



#### D.- BIBLIOTECA DE AULA

- El mantenimiento, conservación y uso de la Biblioteca de Aula será responsabilidad del tutor o tutora.
- El tutor o tutora realizará, al finalizar el curso, un inventario de la biblioteca de aula, dando de baja aquellos ejemplares que considere que no reúnen las condiciones necesarias para su uso, siempre que no sean recursos propiedad del alumnado, en cuyo caso deberán estar a disposición de éstos si reclamaran su devolución.
- En caso de pérdida o deterioro de un libro de la biblioteca de aula, el tutor o tutora lo pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios, quien avisará a la familia para solicitar su reposición o el abono de su coste.
- El equipo de Ciclo propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos de Ciclo.

#### E.- MATERIAL INFORMÁTICO: ORDENADORES (SALA DE INFORMÁTICA), PORTÁTILES, PIZARRAS DIGITALES INTERACTIVAS.

A fin de preservar en el tiempo el adecuado funcionamiento de este equipamiento, se seguirán estas recomendaciones:

- El uso de los ordenadores portátiles en las clases, insertos en los carros existentes, deberá atenerse a las siguientes normas básicas para preservar el correcto funcionamiento de los mismos y la disponibilidad para su utilización por el alumnado de los cursos correspondientes. Este equipamiento estará destinado preferentemente al alumnado de tercer ciclo de Primaria, independientemente de que, en ocasiones justificadas, puedan ser utilizados por alumnado de otros niveles o por otros miembros de la Comunidad Educativa.
- El tutor o tutora que haga uso del carro de portátiles comunicará las incidencias a la persona responsable de coordinar las TICs, a fin de poder subsanar los desperfectos a la mayor brevedad posible.
- Al término de cada sesión se conectará el cable de alimentación de cada ordenador y se dejará el carro enchufado a la red para que la carga de las baterías siempre esté a punto.
- El profesorado será el encargado de manipular, con criterios de aprovechamiento y seguridad, las pizarras digitales instaladas en el Centro.
- Cuando las pizarras sean causa de mal funcionamiento o avería el tutor o tutora pondrá el hecho, de forma inmediata, en conocimiento de la persona responsable de coordinar las TICs, quien procederá a comunicar la incidencia al Organismo que proceda.
- La persona responsable de coordinar las TICs, registrará, en el modelo que a tal fin se confeccione, la avería y la de solución y la fecha de ambas cuestiones.
- Los ordenadores de sobremesa que gestionan las pizarras digitales, los instalados a disposición del profesorado, los de gestión, las impresoras, escáneres y demás accesorios, que pertenecen a la dotación TIC, seguirán el mismo protocolo de actuación, en caso de avería, anteriormente citado.



## F.- MATERIAL DEPORTIVO

- El mantenimiento, conservación y uso del material deportivo será responsabilidad del profesorado especialista de Educación Física.
- El profesorado de Ed. Física realizará, al finalizar el curso, un inventario del material deportivo del centro, dando de baja aquellos elementos que considere no reúnen las condiciones necesarias para su uso.
- Estos especialistas propondrán al Equipo Directivo la adquisición de aquellos materiales deportivos que consideren necesarios para la mejor consecución de los objetivos del área, siempre dentro del presupuesto de gasto asignado a esta partida.

## G.- MATERIAL DIDÁCTICO

- El mantenimiento, conservación y uso de los materiales didácticos será responsabilidad de todo el profesorado.
- Cada tutor o tutora realizará, al finalizar el curso, un inventario de los materiales didácticos de su aula. Así mismo, lo hará el profesorado especialista, especialmente del Aula de Pedagogía Terapéutica, Audición y Leguaje y de Música. Se darán de baja aquellos materiales que no reúnen las condiciones necesarias para su uso.

