

4) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar

El centro IES Poeta García Gutiérrez tiene un amplio horario de apertura, al impartir también las enseñanzas de personas adultas, por lo que mantener la limpieza en el Centro y su entorno y el respeto por el mobiliario debe ser una exigencia para la comunidad educativa, por lo que es indispensable su implicación. Debemos concienciar al alumnado de la necesidad de que las instalaciones (aulas, pasillos, talleres, patios, cafetería, salón de actos, biblioteca y aledaños del centro) se mantengan limpias y ordenadas.

Al formar una Comunidad, cualquier miembro es responsable de cumplir y hacer cumplir las normas de buen uso y tiene la obligación de comunicar las incidencias que se produzcan al responsable de la Secretaría del Centro. Con el fin de poder llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, el profesorado y personal no docente dispondrá en conserjería de un cuaderno de registro de incidencias al que el personal de mantenimiento contratado por el centro tendrá acceso con el objeto de reparar todas las incidencias en el menor tiempo posible.

Si los desperfectos ocasionados se hubieran producido por mal uso o abuso de los mismos se comunicará en la mayor brevedad posible a la Jefatura de Estudios. El arreglo o la reposición del material o instalaciones del Centro correrá siempre a cuenta de quién o quiénes lo cometan, sin perjuicio de las acciones disciplinarias pertinentes.

En el caso de que una instalación no reúna las condiciones o garantías de seguridad se inutilizará inmediatamente y se tramitará la incidencia.

Es competencia de la secretaría 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. Para la consecución de estos fines es necesaria la colaboración de todos los miembros del personal del Centro.

4.1) La organización de los espacios

Debido al uso limitado de aulas que dispone el Centro en relación al número de alumnos y asignaturas ofertadas, es necesario gestionar de la manera más eficiente posible el uso de los espacios.

La Jefatura de Estudios elaborará el horario general del centro adecuando los espacios disponibles a las enseñanzas. Esto se aplicará para el curso escolar. Igualmente elaborará un horario cuando se precise la utilización de espacios especiales o cambios de aulas por alguna actividad, informando al profesorado a través de los cauces utilizados en el centro.

El taller de Tecnología, los laboratorios de Física, Química, Biología y Geología, el aula de Dibujo, la de Plástica y la de Música serán gestionados directamente por los departamentos responsables así como el mantenimiento de su mobiliario e instrumentación. En caso de que estos espacios necesiten algún tipo de reparación el Jefe de Departamento lo comunicará a la Secretaría del Centro.

El laboratorio de Física compartirá su uso como aula de informática al estar dotado con 18 puestos de ordenadores para uso de los alumnos.



Como norma general el profesorado consultará el horario del aula situado en la puerta de acceso o en la Intranet y, si tras su clase no hubiese ninguna actividad programada en ella, procederá a cerrarla. El profesorado de guardia revisará las aulas que no tengan ocupación y las cerrará. Para ello, todo el profesorado dispone de una llave maestra que abre el aulario no específico.

En el recreo de diurno todo el alumnado deberá abandonar la primera y segunda planta del edificio, salvo que esté acompañado con algún profesor. El profesorado comprobará que no quede ningún alumno/a en el aula y dará la orden al delegado/-a (o el subdelegado/a en su ausencia) del grupo de cerrarla. Durante el recreo los alumnos podrán estar en los espacios comunes de la planta baja, excepto en el pasillo de los departamentos donde las puertas estarán cerradas.

Cada grupo de alumnos es colectivamente responsable de las instalaciones, mobiliario y equipo didáctico depositado en el aula, así como de su buen uso y limpieza. El profesorado de guardia velará por el orden de los pasillos, patio e instalaciones comunes.

4.1.1) Otros espacios

• Salón de actos

El salón de actos es usado en nuestro centro también como gimnasio. Es importante que cuando se organice un acto o actividad complementaria en la que se necesite el salón de actos, el profesor responsable debe comunicarlo con un mínimo de tres días de antelación a la Jefatura de Estudios para hacer los cambios oportunos de las clases de Educación Física afectadas y a la Dirección para dar la orden a los ordenanzas de la preparación del salón de actos: montaje de sillas, preparación de ordenador, proyector, etc.

• Biblioteca

La biblioteca estará abierta todos los recreos para que los alumnos hagan uso de ella siempre y cuando se respeten las normas.

Durante la jornada, este espacio también podrá usarse como aula, por lo que el profesor/a que necesite de forma extraordinaria usar la biblioteca deberá reservar el espacio con antelación comunicándolo a la Jefatura de Estudios para hacer los cambios oportunos en el horario de la biblioteca.

Es muy importante un compromiso por parte de toda la comunidad educativa de hacer un buen uso de la biblioteca. El coordinador/a de la biblioteca será responsable de la actualización, catalogación y conservación de los libros de la biblioteca. El mantenimiento y conservación de todo el material que se encuentra allí es responsabilidad de todo el que utilice el espacio.

4.2) Mantenimiento de las instalaciones

El mantenimiento se realizará con medios propios y mediante la contratación externa de medios especializados que se considere conveniente. Los servicios sometidos a mantenimiento preventivo son: instalación eléctrica, telecomunicaciones, red de ordenadores, fontanería, calefacción, mobiliario, limpieza, reprografía, pintura, jardinería, control de plagas, extintores, alarma y cámaras de seguridad y ascensor.

Actualmente el centro tiene un acuerdo con una empresa de mantenimiento un servicio de dos días a la semana con una cuota mensual fija de 653,40 euros. Esta empresa se encarga del mantenimiento general del centro: fontanería, jardinería, aseos, puertas, ventanas, persianas, pintura, etc. La persona responsable del mantenimiento dejará en secretaría cada jornada un parte del trabajo



realizado. Es importante que el trabajo de la empresa de mantenimiento tenga también un carácter preventivo para evitar que los daños sean mayores y disminuir los costes.

La secretaría controlará que se realicen las revisiones periódicas de los distintos elementos del Centro que deben efectuarse por personal especializado ajeno al Centro. Dichas revisiones podrán ser mensuales, semestrales o anuales: extintores, alarma y cámaras de seguridad, caldera, desinsectación y desratización.

Para el mantenimiento de los equipos de reprografía disponibles en el centro se contará también con una empresa especializada.

Los aseos de todo el centro se revisarán mensualmente por una empresa especializada para la higienización de los WC y el mantenimiento de las unidades higiénicas femeninas.

4.3) Uso de la copistería

El profesorado, los coordinadores de proyectos y los cargos directivos tendrán asignado un código personal para el control del gasto en fotocopias. Periódicamente se hará un control de las fotocopias realizadas por el profesorado a partir de un cálculo del número máximo de copias óptimo, en función de las materias, alumnado y miembros del departamento. En la medida de lo posible sería recomendable que el profesorado encargue las fotocopias de materiales y pruebas con un día de antelación.

El consumo de la fotocopiadora instalada en la sala del profesorado también se contralará mediante el sistema de códigos.

4.4) Mantenimiento y organización de los sistemas informáticos, web y redes sociales del centro

El centro dispone de un coordinador TDE que tendrá las funciones siguientes:

- Llevar el control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos e impresoras de las aulas, biblioteca, sala de profesorado, departamentos y administración.
- Mantener informado al Equipo Directivo del estado de los sistemas informáticos para la toma de decisiones relacionadas con la renovación de las instalaciones o de los equipamientos.
- Administrar las herramientas educativas (Moodle, Gsuite, etc.) y facilitar su utilización por el profesorado.
- Asesorar y fomentar el uso de las TIC por parte del profesorado.

El Centro dispone de una web y gestiona diferentes redes sociales, elementos fundamentales de la comunicación e imagen de nuestro Centro, mediante los cuales se promocionan el Bachillerato de Artes, la enseñanza de personas adultas, la oferta educativa del centro, y se canaliza la comunicación efectiva entre el centro, las familias, el alumnado y el entorno.

La Dirección del Centro designará a un miembro del profesorado para gestionar la web del Centro y la actualización de contenidos. Para ello podrá disponer de un horario específico de dedicación a esta tarea sin incrementar su horario de permanencia en el centro.



4.5) Mantenimiento y gestión de la Biblioteca

La Dirección del centro nombrará un coordinador o coordinadora que creará un grupo de apoyo de la biblioteca escolar y elaborará un Plan Anual de Biblioteca. Dicho grupo se encargará de registrar, catalogar y clasificar en Biblioweb, gestionar el control de los préstamos, organizar la feria del libro junto con el Departamento de Actividades Culturales y Extraescolares, entre otras.

Igualmente se encargará de la publicitación de las actividades relacionadas con la biblioteca y de la puesta en marcha de la biblioweb.