



INSTITUTO
SANTÍSIMA
TRINIDAD



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

Referentes normativos.:

- Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de la Consejería de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.

4.1. Inversiones

Los fondos que el Instituto reciba para gestionar inversiones con cargo al Capítulo VI del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

4.2. Medidas previstas en el Plan de Convivencia del Centro.

Racionalidad, atendiendo a las necesidades más urgentes y a los intereses generales del Centro para conservación, mantenimiento o modernización de las instalaciones. Así lo puntualiza la El tipo de intervenciones con cargo a este capítulo presupuestario se destinarán a:

- ^ Adecuación, mantenimiento y mobiliario de las aulas del Centro.
- ^ Obras de accesos, cerramientos, fachadas y cubiertas.
- ^ Pintura y rotulación.
- ^ Obras para la adecuación de espacios.
- ^ Elementos de climatización en edificios.
- ^ Adecuación de instalaciones de comunicaciones.
- ^ Instalación o adecuación de medidas de seguridad.
- ^ Adquisición o instalación de elementos para el equipamiento del Centro.
- ^ Adquisición e instalaciones de elementos para el equipamiento docente.
- ^ Aquellas otras actuaciones de naturaleza similar a las enumeradas anteriormente.

Las cantidades que perciba el Instituto para inversiones se incorporarán al presupuesto del Centro, en cuentas y subcuentas específicas que permitan el control exhaustivo de las inversiones realizadas. No se realizarán reajustes en el presupuesto para destinar a otros conceptos de gasto corriente cantidades recibidas por el Centro para inversiones.

El registro de las actividades que se deriven de la aplicación de estos fondos se registrará por lo establecido en la citada Orden de 10 de mayo de 2006.



INSTITUTO
SANTÍSIMA
TRINIDAD



Medidas Previstas en el Plan de Convivencia del Centro:

- La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, ordenadores, impresoras, libros y enseres del Centro, a la vez que desdice al que comete tales actos, disminuye la capacidad educativa del Instituto y dificulta la tarea formativa.
- Por ello, los alumnos que, individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajeran bienes del Centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres, madres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes (R.D.732/95, artículo 44.1).
- Los destrozos ocasionados de manera intencionada en el mobiliario e instalaciones se corregirán en primera instancia informando a la familia y exigiéndoles la cuantía del daño ocasionado. Si no se pudiese identificar al causante del destrozo y el grupo se negara a identificarlo por el mecanismo que fuere, se imputará la responsabilidad del hecho a todo el grupo, debiendo pagar entre todos el importe de la reparación o sustitución. Esta misma norma es válida para los daños causados en los medios de transporte escolar, o en las instalaciones visitadas y medios utilizados con motivo de alguna actividad complementaria o extraescolar. El mismo procedimiento se seguirá en caso de rotura o sustracción de un bien propiedad de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- La higiene, el aseo y la limpieza personal son necesarios. Del mismo modo, mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en los talleres, en los servicios y en el entorno del Centro debe ser una exigencia para todos, y por ello pedimos la colaboración de todos.

Es aconsejable racionalizar y controlar al máximo la utilización de las instalaciones del Centro, dentro y fuera del horario lectivo, por personas o grupos ajenos a él, por profesores y alumnos, ya que la falta de control contribuye a un rápido deterioro, además de producir disfunciones.

4.3. Renovación de instalaciones y equipamiento escolar.

4.3.1. Principios Generales.

Ante cualquier propuesta de renovación, mejora o de implantación de los medios materiales, instalaciones, y del edificio del Centro, cuyo procedimiento se detalla en el siguiente punto; los principios generales recogidos más abajo deben orientar la decisión sobre su aprobación o priorización, si es el caso:

- 4.3.1.1. Poner en uso, mediante el arreglo o la actualización, aquellos medios y/o recursos necesarios para el normal funcionamiento de las actividades del Centro.
- 4.3.1.2. Mejorar las condiciones de seguridad y confort de todos los usuarios del Centro.
- 4.3.1.3. Preservar todos los medios materiales del Centro.
- 4.3.1.4. Propiciar y favorecer la innovación educativa, mediante el uso de nuevas tecnologías.

4.4. Procedimiento.



INSTITUTO
SANTÍSIMA
TRINIDAD



Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá realizar una propuesta de renovación y mejora de las instalaciones y del equipo escolar según el siguiente procedimiento:

Profesorado

A título personal y/o para aquellas cuestiones derivadas del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contempladas en el presupuesto del Centro o para propuestas no contempladas en el presupuesto del Centro.

^ Se trasladará al Secretario del Centro.

^ El Secretario:

- Resolverá en aquellas propuestas derivadas del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contemplado en el presupuesto del Centro. Para ello se deberá usar la parte de mantenimiento, cuando corresponda.
- Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el presupuesto del Centro, las trasladará al Equipo Directivo, previa petición por escrito del interesado, en el Registro del Centro y dirigidas al Secretario del Centro.

✕ El Equipo Directivo : decidirá sobre si la cuantía de las mismas permite una rápida actuación para afrontarlas. Si no hubiese presupuesto suficiente o la cuantía fuera elevada, el Equipo Directivo elevará al Consejo Escolar, quien decidirá sobre su inclusión, o no, en el presupuesto del curso próximo o del vigente.

Las peticiones del Departamento: Se realizarán a través del Jefe de Departamento y se dirigirán al Secretario del Centro o bien se indicarán en la Memoria Final para su estudio

^ El Equipo Directivo: decidirá sobre si la cuantía de las mismas permite una rápida actuación para afrontarlas. Si no hubiese presupuesto suficiente o la cuantía fuera elevada, el Equipo Directivo elevará al Consejo Escolar, quien

decidirá sobre su inclusión, o no, en el presupuesto del curso próximo o del vigente.

Alumnado

Se trasladará al Secretario del Centro a nivel de tutoría:

^ A través de tutor, actuando el delegado de grupo como portavoz.

^ A nivel de Centro: A través de sus representantes en el Consejo Escolar.

El Secretario:

^ Resolverá en aquellas propuestas derivadas del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contemplado en el presupuesto del Centro. Para ello se deberá usar la parte de mantenimiento, cuando corresponda.



INSTITUTO
SANTÍSIMA
TRINIDAD



^ Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el presupuesto del Centro, las trasladará al Equipo Directivo, previa petición por escrito del interesado, en el Registro del Centro y dirigidas al Secretario del Centro.

o El Equipo Directivo: decidirá sobre si la cuantía de las mismas permite una rápida actuación para afrontarlas. Si no hubiese presupuesto suficiente o la cuantía fuera elevada, el Equipo Directivo elevará al Consejo Escolar, quien decidirá sobre su inclusión, o no, en el presupuesto del curso próximo o del vigente.

Familias

Se canalizará a través del AMPA, la cual lo trasladará al Secretario.

El Secretario:

^ Resolverá en aquellas propuestas derivados del funcionamiento normal del Centro, y por lo tanto, contemplado en el presupuesto del Centro. Para ello se deberá usar el parte de mantenimiento, cuando corresponda.

^ Para las propuestas de otro tipo o no contempladas en el presupuesto del Centro, las trasladará al Equipo Directivo, previa petición por escrito del interesado, en el Registro del Centro y dirigidas al Secretario del Centro.

4.5. Organización de los espacios.

El Equipo Directivo decidirá sobre si la cuantía de las mismas permite una rápida actuación para afrontarlas. Si no hubiese presupuesto suficiente o la cuantía fuera elevada, el Equipo Directivo elevará al Consejo Escolar, quien decidirá sobre su inclusión, o no, en el presupuesto del curso próximo o del vigente.

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, el/la Secretario/a elaborará un cuadrante que será depositado en el tablón de la sala de profesores al uso de los profesores/as que puedan utilizarlo. Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas en conserjería tras anotarlas en un registro destinado para tal uso. Dichos espacios son en la actualidad:

1. Aula Magna. Este aula cuenta con ordenador y proyector de alta resolución. Puede ser usada para la realización de exámenes a gran grupo. En la sala de profesores se dispondrá un cuadrante, a disposición del profesorado, para la reserva del Aula Magna.

2. Biblioteca - Sala de Estudio

El profesorado que reserve un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

3. Paraninfo.

4.5. Organización del centro TIC

Las normas de organización del centro TIC, como son el uso de ordenadores por parte de los alumnos y profesorado así como la tramitación y gestión de los documentos se encuentran recogidos en el



INSTITUTO
SANTÍSIMA
TRINIDAD



Reglamento de Organización y Funcionamiento, en el Título III. Igualmente se pueden encontrar todos los documentos de incidencias, protocolo de uso y los cuadrantes de peticiones de uso.

4.6. Ultraportátiles del profesorado

El profesorado del IES dispondrá de un ordenador personal, facilitado por el Instituto y propiedad de este último, para el desarrollo de las tareas docentes y el uso de las TIC.

La entrega del mismo se realizará durante el mes de septiembre en la secretaría del centro, previa petición siguiendo el modelo que se adjunta como Anexo a este documento. El profesor se responsabilizará del uso adecuado del mismo.

Al finalizar el curso, los profesores que tengan la certeza de que van a permanecer en el centro al curso siguiente, tendrán la posibilidad de elegir entre:

^ devolverlos antes del término del mes de junio o ^ quedarse con el ultra portátil durante el verano, firmando un documento en el que se recoja su compromiso personal hacerse cargo económicamente de posibles desperfectos, roturas o demás incidencias en el uso del mismo.

Aquellos profesores que no tengan certeza de que van a permanecer en el Centro al curso siguiente, lo devolverán a la secretaría del Centro antes del final del mes de junio. En el caso de que el curso siguiente el profesor volviera a prestar servicio en el Centro, el Secretario entregará a éste, el mismo ordenador que usó durante el curso anterior.

Se entregará un ordenador, con sus correspondientes componentes, una mochila para su transporte y un ratón

4.7. Mantenimiento de las instalaciones.

Es competencia del secretario/a 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.

El/la secretario/a deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos pertenecientes a la administración.

4.8. Mantenimiento de redes informáticas.

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 delegado de clase tendrá acceso a un parte de incidencias que rellenará y entregará en la Secretaría del centro para su reparación. El/la secretario/a será el encargado/a de recoger toda la información y comunicar al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible. Si los desperfectos ocasionados fueran realizados malintencionadamente, se comunicará a la Jefatura de Estudios y se buscará al alumno o alumnos responsables de éstos que deberán abonar el importe de su reparación.

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



INSTITUTO
SANTÍSIMA
TRINIDAD



El centro contará con personal de mantenimiento de redes y sus funciones serán:

1. Nombrar al coordinador TIC como administrador de la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
2. Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
3. Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
4. Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

Se designará una persona responsable de mantener la página Web cuya única función será mantener y gestionar la página web del centro.

4.9. Uso de la red telefónica del centro

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

1. Los/las alumnos/as y sus familias.
2. Los programas de formación del profesorado.
3. La administración educativa.
4. El desarrollo de las materias.
5. La adquisición de material didáctico.
6. Gestión de actividades complementarias y extraescolares.

4.10. Exposición de publicidad

La exposición de la publicidad estará acotada a las zonas marcadas por el equipo directivo : vestíbulo Patio Blanco y rampa entrada c/Compañía y con autorización de la Dirección.

4.11. Uso de los espacios y de los servicios

1. El intervalo de tiempo propio para que los/las alumnos/as que lo necesiten vayan al servicio es en el recreo. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesor/a, y siempre que se conceda el permiso se hará individualmente y a través de un pase de baños que el profesor/a deberá proporcionarles.



INSTITUTO
SANTÍSIMA
TRINIDAD



2. Durante los cambios de clase, los/las alumnos/as permanecerán dentro del aula con la puerta abierta esperando al profesor/a correspondiente o, en caso de ausencia, al de guardia.
3. Los/las alumnos/as se abstendrán de salir del aula y entrar en otras dependencias sin permiso expreso de un profesor/a y en todo caso, deberán hacerlo en compañía del mismo/a.
4. El/la delegado/a y el/la subdelegado/a deben cerrar el aula cuando el grupo la abandone, si no va a ser ocupada por otro grupo de alumnos.
5. Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en su aula

4.12 Uso del servicio de fotocopidora

1. El horario para encargar fotocopias por parte de los/las profesores/as es de 8:00 a 14:30, salvo en el recreo. Para evitar prisas de última hora y evitar problemas y disfunciones derivados de las posibles averías en la red, equipos..., los encargos de reprografía se realizarán preferentemente de un día para otro, existiendo en esta dependencia una hoja de registro para anotar los encargos.
2. El profesorado del centro puede realizar fotocopias:

Para el desarrollo de la docencia, exámenes, etc. Se pueden llevar a cabo en las fotocopadoras situadas en las consejerías.

Para el alumnado: En las distintas materias para completar y mejorar los materiales educativos que usan.