4.5 MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

4.5.1 MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

PREVISTAS EN EL ROF del CENTRO:

Según el artículo 44.1 del R.D. 732/1995, de 5 de mayo, de derechos y deberes de los alumnos y normas de convivencia (BOE 02/06/1995), "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 sustrajeren bienes del Centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, el alumnado mayor de edad o los padres, madres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes."

De esta manera, los desperfectos o roturas graves producidos serán abonados por el o los causantes de los mismos, según se establece en el mencionado artículo 44. 1 del Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, así como en el artículo 38.1.a del Decreto 327/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

En el caso de que no apareciesen los autores o autoras, podrían ser abonados por la totalidad del alumnado presente en el lugar de los hechos.

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 podría imputar 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.

MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS:

Cada curso escolar habrá una partida de gastos de funcionamiento ordinarios dedicada al mantenimiento con la finalidad de que el Centro esté siempre en las mejores condiciones de habitabilidad y uso, dentro de las posibilidades presupuestarias.

NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO EN LOS ESPACIOS DEL CENTRO QUE DISPONEN DE MATERIAL ESPECÍFICO:

1. No se utilizará el material que no sea el asignado por un profesor o profesora.
2. El usuario será responsable del mal uso del material.
3. El material siempre deberá estar limpio.
4. Cualquier duda o problema será comunicado inmediatamente al profesor o profesora.
5. El material, en su caso, no se dejará conectado una vez finalizado el trabajo.
6. Comprobar al entrar y al salir el material.

7. Una vez acabada la jornada, todas las dependencias que se hayan utilizado estarán completamente limpias.
8. Ningún alumno tocará en los armarios ni entrará en los almacenes.
9. El material del Centro solo podrá salir fuera de él cuando el alumno o la alumna vaya acompañado del profesor o profesora responsable en ese momento.
10. No se prestará material para realizar prácticas o trabajos particulares fuera de las horas de clase, salvo los ordenadores portátiles en el caso de que el alumnado lo haya solicitado debidamente justificado.
11. La avería de cualquier material deberá ser comunicada al profesor responsable para su inmediata reparación.
12. Se mantendrá orden y limpieza en todas las instalaciones.
13. Se respetará el horario del centro.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA:

- ORGANIZACIÓN:

Artículo 1: Adquisición de fondos.

La Biblioteca, que tiene un fondo aproximado de cinco mil volúmenes, se nutre básicamente por tres vías:

a) Compra directa: Esta compra se realiza con el presupuesto anual que recibe el Centro y que está destinado a la adquisición de obras de interés y, en general, a material de uso común. (diccionarios, enciclopedias...).
b) Compra de los Departamentos: Estos libros son adquiridos por los distintos Departamentos siendo registrados en la biblioteca y pasando a engrosar su fondo de volúmenes. Algunos Departamentos son los encargados de guardar y conservar los libros adquiridos, en cuyo caso se registrarán indicando su ubicación.
c) Donaciones: Otra parte de los libros proceden de donaciones de instituciones públicas (Diputación, Junta de Andalucía...) o personas privadas (profesores, alumnado…).

Artículo 2: Registro de libros.

El proceso de catalogación de todos los fondos existentes en el Centro se realiza a través de una hoja de cálculo creada para tal efecto y disponible en el ordenador central de la Biblioteca. Corresponde a la persona encargada de la Organización y Funcionamiento de la Biblioteca del Centro la catalogación de los fondos adquiridos.

Todos los libros que llegan al Instituto deben ser debidamente sellados, registrados y catalogados en la biblioteca siguiendo el siguiente proceso:

a) Los nuevos fondos que llegan al Instituto han de pasar necesariamente por la Secretaría del centro para su catalogación. Es el personal de administración el encargado de realizar esta labor.
b) Inclusión del fondo en la hoja de cálculo de la biblioteca, asignándole el número de registro y signatura. La ficha se completa rellenando el resto de campos establecidos.
c) Tejuelo o signatura: Cada libro lleva adherida en el lomo una pegatina en la que figura la signatura correspondiente. En la segunda página del ejemplar figura el sello con el número de registro. También es conveniente incluir el número de ejemplar porque al realizar el préstamo.

Artículo 3: Clasificación de libros.

Algunos de los ejemplares que hay en la Biblioteca se encuentran clasificados según el sistema CDU. Sin embargo, y puesto que el fondo de la biblioteca no es muy extenso, a veces puede resultar poco operativo el usar este tipo de clasificación. Es por eso, que el Centro utiliza un modo de clasificar que pensamos que puede ser menos engorroso y más práctico a la hora de la búsqueda y consulta de los ejemplares por parte de cualquier usuario.

Artículo 4: Ordenación y colocación de los libros.

Los libros son agrupados por materias, ordenados alfabéticamente por autores y colocados en las vitrinas. En cada una de las vitrinas aparece un rótulo indicativo de la materia de los libros que contiene.

- FUNCIONAMIENTO Y USO:

Artículo 5: Servicio de consulta o lectura.

El material disponible en la biblioteca se encuentra a disposición de los miembros de la comunidad educativa. La Biblioteca sólo podrá estar abierta con la presencia del profesorado de guardia de biblioteca asignado a esa hora.

A comienzos del curso escolar se publicará el horario de la Biblioteca.

Durante el periodo lectivo, la Biblioteca podrá ser utilizada para desarrollar las siguientes actividades con el orden de preferencia establecido en el ROF:

- Desarrollo de actividades complementarias tales como conferencias, charlas, exposiciones, tertulias, etc., programadas por el Centro.
- Desarrollo de actividades programadas por el Departamento Didáctico de Lengua relacionadas con el uso de la Biblioteca.
- Desarrollo curricular de las distintas materias por grupos de alumnos/as, acompañados, siempre, por sus respectivos profesores/as.
- Lectura, investigación y/o estudio por cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Tratamiento Bibliotecario de recursos por parte del profesorado, o por el alumnado si se cuenta con algún profesor/a que coordine las actuaciones.
- …

Artículo 6: Servicio de préstamo exterior.

El préstamo realizado es personal, por lo que ningún usuario/a podrá ceder documentos a otras personas. El usuario/a se compromete a la devolución del material en buen estado y en el plazo estipulado. Todos los materiales bibliográficos (libros, CDs, DVDs, Cintas de vídeo, etc.) son susceptibles de ser prestados, pero algunos podrán ser excluidos del préstamo o sometidos a un régimen de préstamo restringido. De forma general, quedarán excluidos del préstamo: Guías, atlas, enciclopedias, tomos sueltos de obras unitarias, diccionarios… La duración y condiciones de los préstamos exigen una regulación específica ya que los recursos existentes son un bien común y, por consiguiente, deben ser cuidados por cada uno y utilizados por todos:

a) La duración del préstamo de libros será de 15 días naturales, prorrogables por otro periodo, si el documento no ha sido previamente solicitado, y por consiguiente reservado, por otro usuario/a. En el caso de materiales audiovisuales, el préstamo será de un máximo de 7 días, sin prórroga posible.

b) Al finalizar el curso escolar, el 22 de junio, todos los documentos prestados deberán ser devueltos por el alumnado al menos tres días antes de que se le entreguen a su grupo las calificaciones, aunque no haya finalizado el período ordinario del préstamo.

c) Para la correcta conservación y uso de los libros, no se puede escribir, subrayar, colorear, ni abrir en exceso.

d) El material audiovisual prestado debe ser devuelto en perfectas condiciones y en su estuche original; asimismo, se recuerda la ilegalidad de su copiado total o parcial, siendo el usuario/a el único responsable si se infringe la correspondiente ley.

e) El servicio de préstamo de la Biblioteca será realizado exclusivamente por el profesorado responsable de la Biblioteca y dentro del horario regular asignado a labores de Biblioteca.

f) La devolución de los ejemplares prestados se realizará en horario de Biblioteca, y será llevada a cabo por el encargado de la misma.

g) A efectos de incluir en el registro informático las lecturas que el alumnado realiza dentro de su aula, el profesorado rellenará una única ficha de préstamo indicando el título, autor, aula y periodo de lectura, que entregará al profesor/a encargado de la Biblioteca quién registrará los datos en la aplicación informática.

Artículo 7: Comunicación de aviso.

Periódicamente se enviarán avisos a los lectores morosos, avisándoles de que no han devuelto el material en la fecha estipulada.

Artículo 8: Listado de lectores morosos.

Mensualmente se sacará por ordenador un listado de lectores con material no devuelto en el plazo estipulado que será expuesta en la mesa del responsable de biblioteca y que impedirá que dicho alumnado tome en préstamo algún otro material hasta que se produzca la devolución anterior.

Artículo 9: Retrasos.

El alumno/a que acumule tres retrasos en la devolución del material prestado a lo largo del curso, no podrá hacer uso del servicio de préstamo exterior.

Artículo 10: Comportamiento.

El profesor/a encargado de la Biblioteca deberá mantener el orden y el silencio en la misma, así como atender las peticiones y consultas de los lectores.

No se puede entrar hasta que la persona encargada de la Biblioteca esté presente.

Las entradas y salidas en la Biblioteca deberán hacerse en riguroso silencio, manteniendo durante la permanencia en el recinto la compostura y el silencio propios de un lugar de trabajo y consulta.

Dentro de la Biblioteca no se puede comer, ni beber, salvo que así lo disponga el profesor/a encargado y siempre que el alumnado deje completamente limpio el sitio usado.

En beneficio de todos, se debe mantener una conducta adecuada y guardar silencio. La persona responsable de la Biblioteca podrá indicar al alumno/a el abandono de la misma, sin perjuicio de la posterior aplicación de otras correcciones/medidas disciplinarias que correspondan.

El material no se podrá coger de las estanterías y vitrinas sin la autorización expresa de la persona responsable en ese momento de la Biblioteca.

Antes de abandonar la sala se dejarán las sillas en perfecto orden y se limpiarán las mesas de todos aquellos restos de materiales que pudieran haber quedado sobre ellas.

La utilización de la Biblioteca supone la aceptación de estas normas específicas y de cuantas otras se contemplen en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro, pudiendo su incumplimiento conllevar la aplicación de las pertinentes correcciones/medidas disciplinarias.

Artículo 11: Correcciones.

El incumplimiento de estas normas llevará consigo la sanción correspondiente, según se establece en los apartados correspondientes del ROF.

Artículo 12: Disposición final.

Para lo no establecido en este apartado del Proyecto de Gestión, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y funcionamiento (ROF) del centro.

4.5.2 MEDIDAS PARA LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

Los departamentos propondrán a lo largo del primer trimestre de cada curso escolar medidas para la renovación de las instalaciones y equipamiento escolar relacionados con sus áreas. Asimismo, el equipo directivo planteará las necesidades de renovación en las instalaciones generales del centro que puedan acometerse de acuerdo con las posibilidades presupuestarias. Tras el estudio de las propuestas en el ETCP se presentará al Consejo de Centro, órgano encargado de la aprobación definitiva. Dichas renovaciones se acometerán, en su caso, bien de la partida de gastos generales de funcionamiento, bien de la partida de inversiones, dentro, asimismo, de las posibilidades presupuestarias.