

4. PROYECTO DE GESTIÓN

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

Un centro educativo tiene que dar una especial relevancia a este punto por el aspecto educativo que en sí mismo representa el buen uso y respeto de los bienes de carácter público. En el IES Sierra de Gádor las medidas de conservación son especialmente importantes ya que, tal y como se ha mencionado, el edificio antiguo cuenta con más de 50 años. Esto significa que el deterioro de sus instalaciones es común y que se necesita una importante inversión económica para su mantenimiento.

Para la conservación y mantenimiento de las instalaciones se dispone de un código QR distribuido por el centro y que enlaza con un formulario en el que se podrá dar cuenta de cualquier incidencia de mantenimiento para su solución. De esta manera, y con el objetivo de llevar un control exhaustivo de los desperfectos ocasionados en las instalaciones así como de las averías propias del uso, cualquier miembro de la comunidad educativa podrá hacer uso del mencionado formulario. La Secretaría se encargará de recoger toda la información y comunicarla a la empresa oportuna para su reparación en el menor tiempo posible.

Al finalizar cada curso se realizará una revisión de todo el centro por parte de la Dirección, con objeto de proceder, a lo largo del verano, a la reparación y adecentamiento de aquellas dependencias que lo necesiten.

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 las indicaciones de la Dirección, (art. 77, apartado f), del decreto 327/2010, de 13 de julio.

A. MANTENIMIENTO Y USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

Mantenimiento de redes informáticas

El coordinador TDE nombrado por la Dirección será responsable de:

- a) Llevar el control de los usuarios que acceden a los equipos dando los correspondientes permisos y contraseñas, (acceso a la impresora de la sala de profesores por ejemplo).
- b) Hacer el control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- c) Asegurar la correcta configuración de software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.
- d) Coordinar el mantenimiento de la página web del centro.
- e) Administración, en su caso, de la plataforma Moodle.
- f) Administrar las plataformas virtuales de aprendizaje (G-Suite de Google)

Mantenimiento y gestión de la Biblioteca

La Biblioteca cuenta con unos 7000 ejemplares. Para su control y mantenimiento nos atenemos a lo dispuesto en el apartado de planes y proyectos de nuestro Plan de Centro

Mantenimiento de la maquinaria/ instrumental de los ciclos formativos

Las personas designadas para ejercer la Jefatura del Departamento de Aprovechamiento y Conservación del Medio Natural, así como del Departamento de Sistemas Microinformáticos y Redes, serán las responsables de asegurar que, las dotaciones asignadas para la impartición de los citados ciclos se mantengan en buen estado y uso, para lo cual contarán con la colaboración de todo el profesorado adscrito a los respectivos ciclos, así como con el presupuesto liberado por la Consejería para cubrir los gastos de funcionamiento de los mismos.

Uso del servicio de copistería

El IES Sierra de Gádor dispone de una impresora para uso general, con un elevado volumen de trabajo, en la Sala de Profesores. Está gestionada a través de un código personal asociado a cada profesor, aunque las fotocopias realizadas son imputadas a los correspondientes departamentos.

En conserjería se dispone de una máquina fotocopidora y otra multcopista, que son manejadas exclusivamente por el personal autorizado (ordenanzas). Dichas fotocopias son igualmente asignadas a los correspondientes departamentos.

Para el alumnado que lo necesite hay habilitada una fotocopidora con monedero electrónico. Estos alumnos cuentan con la ayuda y supervisión del personal de Conserjería.

Reglas del buen uso del servicio de fotocopias

- a) Las fotocopias deben ser para uso educativo o institucional, exclusivamente.
- b) El profesorado procurará hacer un uso racional de ellas, encargando sólo fotocopias del texto de los exámenes y pequeñas ampliaciones o consejos al alumnado.
- c) No se deberán hacer fotocopias de libros, excepto de alguna página suelta o capítulo (dentro de lo permitido).
- d) Se procurará que el material a fotocopiar sea por ambas caras para el ahorro de folios.
- e) El precio de la fotocopias (máquina monedero) será revisado anualmente por la comisión económica.
- f) Las fotocopias empleadas en las Tutorías se cargarán a la cuenta del Departamento de Orientación.
- g) Las fotocopias de uso particular y/o privado no son prioritarias y deben ser pagadas. En consecuencia, y para no interferir en el buen desarrollo del servicio de copistería del centro, éstas fotocopias deben ser realizadas por el profesorado en cuestión, o a voluntad del ordenanza, y siempre en horario de tarde. Los ingresos se usarán para subvencionar el pago de las facturas asociadas a las máquinas.

Exposición de publicidad

Sólo se podrá exponer la siguiente publicidad en el centro:

- a) De clases particulares, academias y demás servicios relacionados con la educación (en el tablón de entrada y siempre con autorización de la Dirección).
- b) De eventos culturales o lúdicos (en el tablón de entrada y siempre con autorización de la Dirección).
- c) De pisos de alquiler (en la Sala de profesores).

Contratos de mantenimiento

Actualmente el IES Sierra de Gádor tiene firmado un contrato con la empresa "Germinal Seguridad, S.L.", con el fin de llevar a cabo el mantenimiento de la instalación de la alarma de centro y de las cámaras de video-vigilancia.

En relación a los extintores, éstos son revisados anualmente. No existe un contrato de mantenimiento con una empresa en cuestión, sino que se elige el mejor presupuesto posible.

B. CONSERVACIÓN DEL CENTRO

Para el destino de fondos a la conservación de las instalaciones del centro serán criterios prioritarios:

- La seguridad y el bienestar de los componentes de la comunidad educativa.
- Las necesidades específicas de los Departamentos didácticos.
- Las actuaciones en materia de seguridad, para evitar delitos como robos y actos vandálicos.

Si el deterioro de instalaciones ha sido llevado a cabo de manera demostrable y fehaciente por algún miembro de la comunidad educativa, se procurará que el mismo, o sus representantes legales en caso de minoría de edad, corran con los gastos de la reparación.

