

5) LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.

a. Normas de organización y de uso de los espacios e instalaciones del centro:

1. Las aulas ordinarias.
2. Las aulas específicas.
3. Los patios de recreo.
4. El aula de psicomotricidad.
5. La biblioteca escolar y el aula de informática
6. El aula de audición y lenguaje.
7. La sala administrativa.
8. La sala de profesores.
9. La sala de material no fungible.

b. Normas de utilización del equipamiento del centro:

1. Material fungible.
2. Ordenadores.
3. Pizarra digital.
4. Equipo de proyección.
5. Equipo de sonido.
6. Fotocopiadora.



5) LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.

a. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y DE USO DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES DEL CENTRO:

1. Las aulas ordinarias.

El centro cuenta con 9 aulas ordinarias, enumeradas tal como indica el plano anexo y una para cada uno de los grupos de alumnos/as que componen los niveles educativos de infantil y primaria que corresponden a un centro de una línea. Se reconocerán colocando en torno a la puerta del aula el número de la misma, el curso que se imparte y el nombre del tutor o tutora.

La responsabilidad de la buena conservación y organización de estas aulas será del profesorado que tengan asignada las correspondientes tutorías, con la colaboración de su equipo docente y el delegado o delegada de clase. Igualmente mantendrá actualizado el inventario del aula y dará conocimiento al secretario del centro.

Las normas básicas de uso de cada aula deberán ser consensuadas por el equipo docente de cada una, de la que el tutor o tutora dejará constancia en el acta correspondiente y deberán estar expuestas en un lugar visible de la misma.

Tendrán el siguiente uso, por orden de preferencia:

1. Desarrollo del currículo del grupo del alumnado asignado, en horario lectivo.
2. Realización de la tutoría del alumnado y las familias, en horario extraescolar.
3. Realización de actividades generales de centro, en horario lectivo.
4. Actividades extraescolares pertenecientes al plan de apertura de centro.
5. Reuniones extraordinarias previstas en el plan de centro, en horario extraescolar.

Una de las aulas de infantil está adaptada y tendrá además la función de aula matinal.

Bajo ningún caso permanecerá ningún alumno en el aula sin presencia de un maestro o maestra, siendo responsabilidad del tutor o tutora.

2. Las aulas específicas.

El centro cuenta con dos aulas específicas, una en cada pabellón de infantil y primaria. Se reconocerán colocando en torno a la puerta del aula el número de la misma, y el nombre del maestro o maestra que imparta la atención a la diversidad en cada una de ellas.

La responsabilidad de la buena conservación y organización de estas aulas será del profesorado que las tengan asignadas. Mantendrá actualizado el material didáctico y el inventario de la misma y dará conocimiento al coordinador o coordinadora del plan de atención a la diversidad.

Las normas básicas de uso deberán ser concretas en reunión del equipo de atención a la diversidad, cuyo coordinador o coordinadora dejará constancia en el acta correspondiente y deberán estar expuestas en un lugar visible de la misma.



Tendrán los siguientes usos, por orden de preferencia:

1. Atención alumnado del plan de atención a la diversidad.
2. Realización de talleres.
3. Cualquier otro uso que considere el Consejo Escolar.

Bajo ningún caso permanecerá ningún alumno en el aula sin presencia de un maestro o maestra, siendo responsabilidad del maestro o maestra asignado.

3. Los patios de recreo.

El centro cuenta con dos patios de recreo destinados uno a cada nivel educativo. El de mayor extensión se dedicará al alumnado de Educación Primaria y el más pequeño para el de Educación Infantil.

El patio tendrá los siguientes usos:

1. Para el desarrollo de las clases de Educación Física y será responsable de su buen mantenimiento el maestro o maestra que imparta esta materia.
2. Para el desarrollo del recreo y será responsabilidad de los maestros o maestras que se encarguen de la vigilancia.
3. Para el desarrollo de las actividades extraescolares del plan de apertura de centros y será responsabilidad de monitor o monitora responsable de la actividad.
4. Para realización de eventos de los planes y proyectos educativos del centro y será responsabilidad del coordinador o coordinadora del plan o proyecto.
5. Para celebraciones de las fiestas planificadas junto con la AMPA del centro en horario extraescolar y será responsabilidad del Equipo Directivo.
6. Otros eventos planificados con otras administraciones o entidades y deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar.

La responsabilidad de la buena conservación y uso será del conserje-mantenedor del centro que se encargará de que permanezca en estado óptimo para el desarrollo de las actividades previstas y dará información al secretario del centro para que tome las medidas oportunas.

La organización del uso y vigilancia de los patios de recreo será responsabilidad de la Jefatura de Estudios.

Las normas básicas de uso:

1. Mantenerlo limpio, utilizando para ello las papeleras instaladas en el recinto.
2. Uso de los servicios de forma racional manteniéndolos limpios, para ello el profesorado responsable en cada uso prestará especial atención.
3. Respetar los árboles del recinto.
4. Cuidar las instalaciones deportivas.
5. En el desarrollo de las clases de Educación Física, el maestro o maestra prestará especial interés en no distorsionar el normal desarrollo de las demás actividades de aula.
6. Evitar los juegos violentos, sexistas, discriminatorios, racistas o de cualquier otra índole que atente contra la integridad física o moral.
7. Organizar al alumnado por filas, frente a la puerta de entrada de cada aula, una vez finalizada la actividad.
8. Se entrará y saldrá, al toque de sirena, de forma organizada sin atropellos ni obstrucciones.



Bajo ningún caso permanecerá ningún alumno en el patio de recreo sin presencia de un maestro o maestra, siendo responsabilidad del maestro o maestra del alumno o alumnos.

4. El aula de psicomotricidad.

En el centro existe una sola sala de psicomotricidad que se encuentra ubicada en un almacén situado en el patio de recreo. Se reconocerá colocando en torno a la puerta del aula el número y el nombre de la misma y el nombre del maestro o maestra especialista.

La responsabilidad de la buena conservación y organización de esta aula será del maestro o maestra de Educación Física. Mantendrá actualizado el material deportivo y el inventario del mismo y dará conocimiento al secretario del centro. En caso de ausencia del Profesor/a de Educación Física el responsable del material será el secretario.

El uso de esta dependencia es exclusivamente para almacenar todo el material deportivo del Centro.

Las normas básicas de uso deberán ser concretas por el responsable y deberán estar expuestas en un lugar visible de la misma. Si algún maestro o maestra necesita cualquier tipo de material deportivo deberá solicitárselo y devolverlo tras su uso.

En ningún caso se dará permiso a los alumnos/as para entrar y coger cualquier material siendo su responsabilidad.

5. El aula de biblioteca y audiovisuales

En el centro existe un aula en forma de L que alberga tanto el aula audiovisual como la biblioteca. Ocupando el primer espacio, la biblioteca, de menores dimensiones y el otro, de mayores dimensiones, por las mesas y ordenadores del aula audiovisual. Se reconocerá colocando en torno a la puerta del aula el número, el nombre de la misma y los nombres de los coordinadores o coordinadoras del Plan Escuelas 2.0 y del Plan de lectura y Bibliotecas Escolares.

El aula dispone de diez puestos de ordenador para uso del alumnado y uno para uso del profesorado y de ambos coordinadores o coordinadoras, todos con conexión a internet y a la impresora en red. También cuenta con un proyector con pantalla y equipo de sonido conectados al ordenador del maestro o maestra y un disco multimedia en la que se almacenan todo el contenido digital. Para la biblioteca se disponen de programa informático Abies, lector digital de libros y armarios distribuidos en esta sala, en las aulas y otras dependencias del centro.

La responsabilidad de la buena conservación y uso de esta aula será de ambos coordinadores o coordinadoras, cada uno de su área de atención. Mantendrán actualizados los inventarios respectivos y darán conocimiento al secretario del centro.

La organización del uso será responsabilidad de la Jefatura de Estudios mediante horario establecido al efecto y que figurará en la puerta de la misma.



Tendrán el siguiente uso:

1. Para actividades del Plan Escuelas 2.0 y será responsable el coordinador o coordinadora.
2. Para actividades del Plan de Lectura y Bibliotecas Escolares y será responsable el coordinador o coordinadora PLYB.
3. Para visionado de presentaciones, exposiciones o películas de vídeos y será responsable el tutor o tutora o especialista que planifica la actividad.
4. Para desarrollo actividades de planes y proyectos educativos del centro y será responsable el coordinador o coordinadora correspondiente.
5. Para impartir actividades extraescolares del Plan de Apertura de Centros y será responsable el monitor o monitora de la actividad.
6. Para uso del personal docente en horario que no perjudique el normal desarrollo del currículo.

Las normas básicas de uso deberán ser concretas por ambos responsables y deberán estar expuestas en un lugar visible de la misma.

En ningún caso se dará permiso a los alumnos/as para entrar y coger cualquier material siendo su responsabilidad.

La Biblioteca Escolar: uso y funcionamiento

1. Normas de uso de la Biblioteca

La biblioteca constituye uno de los servicios más importantes y de más trascendencia en el proceso de enseñanza-aprendizaje de cualquier Centro. Como sala de lectura y consulta es el lugar idóneo para que los alumnos y alumnas la aprovechen en cualquier espacio de tiempo libre.

Las normas deben dirigirse en ese sentido y, principalmente, serán las que siguen:

- Al comienzo de cada curso escolar, el equipo directivo designará al responsable y se constituirá el Equipo de Apoyo de la biblioteca, a cuyo cargo se encomendará la conservación, registro y control de los fondos que hay en ella.
- Los fondos de la biblioteca estarán a disposición del alumnado, profesorado y demás personal del Centro.
- El grupo-clase que utilice la biblioteca reservará una hora en el cuadrante expuesto semanalmente, para que no coincidan los grupos.
- Los préstamos se harán desde la SDA mediante una hoja de registro de aula, siendo el responsable de estos préstamos el tutor o tutora, debiendo devolver el libro en el plazo de tiempo establecido.
- La pérdida de un libro obliga a reponerlo o a entregar el importe del mismo.
- Los libros que el profesorado quiera consultar fuera de la biblioteca se anotarán en la correspondiente ficha y se reintegrarán a su lugar una vez consultados.

2. Normas que aseguren el buen funcionamiento de la Biblioteca

- La Biblioteca es un lugar de lectura y, en ocasiones, centro de animación lectora y lugar de investigación. En ella no se puede jugar ni comer.
- Se mantendrá el silencio para facilitar el trabajo y el estudio de quienes la utilicen.
- La Biblioteca no es un aula de castigo.



- Serán objeto de préstamo todos los libros existentes en la Biblioteca (catalogados) con la excepción de las enciclopedias, diccionarios, etc. y aquellos que se estimen oportunos por causa justificada.
- Cada alumno sólo podrá tener un libro prestado (este préstamo se realizará desde la SDA hasta que la biblioteca esté catalogada en condiciones).
- El periodo de préstamo de libros será de una semana, con posibilidad de ampliación a otra, siempre que así se solicite.
- A los beneficiarios de este servicio se les proporcionará un carné de aula.
- El préstamo de libros u otro material a las clases (SDA) será Trimestral.
- El control de entrada y salida de libros será tanto de la persona responsable como los que componen el Equipo de Apoyo de la Biblioteca.
- El deterioro, mutilación o pérdida de los libros obliga a los beneficiarios del préstamo a la reparación, reposición o pago de los mismos.

3. Servicios que ofrece la Biblioteca Escolar.

- Apertura diaria de la Biblioteca en horario lectivo. Todos los niveles y grupos de Infantil y Primaria, que así lo soliciten, dispondrán de un turno semanal para uso de la sala donde pueden acudir a leer, a realizar consultas, trabajos, etc. Para ello, se anotarán una hora en el cuadrante de registro que se colocará semanalmente en la puerta de la Biblioteca.
- Apertura en horario extraescolar, según la propuesta de apertura que se realiza al inicio de curso a delegación y si se autoriza la apertura por parte de ésta. Los servicios que se prestarán en este horario extraescolar será:
 1. Prestar servicio a las distintas actividades y planes que se ofrece por la tarde.
 2. Seguir trabajando la parte técnica de la biblioteca (Abies)
 3. Hacer tareas propias de la biblioteca (Expurgo, preparar actividades,.....)
 4. Cuidado y organización de la biblioteca.
- Habrá una hoja de registro para todos aquellos que utilicen la Biblioteca donde se anotará el nombre y el curso, así como las incidencias ocurridas, si las hubiera. Esto servirá para poder llevar un control y realizar estadísticas.
- El alumnado de Primaria disponen de los recreos para lectura.
- Préstamo de libros al alumnado desde las aulas.

4. Criterios para la adquisición de fondos de la biblioteca escolar y bibliografía a considerar.

En primer lugar, se mantendrán actualizados los fondos: realizando expurgo, haciendo recuento de los fondos bibliotecarios existentes en el centro e inventariando las adquisiciones que se vayan realizando.

Teniendo en cuenta, las propuestas realizadas por el profesorado, alumnado..., consideraremos para las nuevas **adquisiciones de fondos** los siguientes criterios:

1. Priorizar necesidades e intereses de nuestra Comunidad Educativa:
 - Atención a la diversidad que presenta nuestro centro.
 - Interculturalidad.



2. Proyectos y Planes en los que está inmerso el centro: P L y B, Compensatoria, Comenius, Plan Acompañamiento (PROA), Plan de Adaptación Lingüística par inmigrantes (P.A.L.I.), Apertura de centro (aula matinal, extraescolares y deporte en la escuela), Coeducación, Atención a la diversidad, Escuela espacio de paz, bilingüismo.
3. Considerar la variedad de materias según las CDU y las distintas secciones documentales creadas: atención a la diversidad, coeducación, orientación e información, documentación curricular,.....

A la hora de seleccionar los fondos, La responsable junto con el equipo de apoyo a la biblioteca, teniéndose en cuenta las propuestas realizadas por los distintos miembros de la comunidad educativa, realizará una selección de ejemplares. Posteriormente, presentará la propuesta al ETCP y al Claustro.

Para la realización de dicha propuesta consultaremos, entre otras, la siguiente **bibliografía**:

- Propuestas de catálogos de distintas editoriales: Anaya, Everest,.....
- Bibliografía ofertada en página web de la be/crea
- Servicio de orientación de lectura: www.sol-e.com
- Fundación Germán Sánchez Ruipérez: www.fundaciongsr.es/guias/
- www.fundacion.org/database/bescolar/primer.htm

5. Plan de Actuaciones que se llevarán a cabo para la transmisión, desde la biblioteca, de la información cultural y curricular.

Información cultural

El centro es de una línea y la plantilla definitiva es escasa. Así, al coincidir la coordinadora del Plan L y B con la jefa de estudios, las actuaciones que se hacen para difundir la información que llega de este tipo son las siguientes:

- Una vez que la información llega a jefatura se valora junto al equipo de apoyo y se procede a la difusión de la misma:
 - Los carteles (relacionados con concursos, actividades ayuntamiento, diputación,...) se colocan en los paneles expositores, tanto junto a la biblioteca como en la sala de profesores.
- Posteriormente la jefa de estudios pasa una circular para informar a coordinadores y profesorado, y de este modo dejar constancia de que se han informado y saber la participación o no en la actividad propuesta.
- También semanalmente, en los casilleros ubicados en el despacho para los coordinadores de ciclo, se va dejando la demás información cultural que va llegando para transmitirla en ciclo y estudiarla, procediendo después a elevar dichas decisiones a ETCP, donde se acuerdan o no, las propuestas realizadas por los distintos ciclos.
- En cuanto a las familias, la información cultural que nos llega se transmite:
 - En la biblioteca en el espacio ubicado para ello.



- A través de la Presidenta del AMPA
- Colocando carteles en el tablón expositor fuera del centro y dentro.
- A través de boletines informativos y circulares.

Información curricular

- La información curricular que recibe el centro (CD, audiovisual, revistas, publicaciones de libros Junta Andalucía, Proyectos Educativos de distintas Editoriales,.....) se pone al alcance de todo el profesorado, en los espacios destinado en la biblioteca y secciones creadas para tales materiales, ubicados en sus respectivas estanterías y a los cuales pueden acceder libremente.
- También se exponen los distintos catálogos que van llegando de las distintas editoriales, para la valoración y propuestas en ciclos de posibles adquisiciones de ejemplares, que se consideren oportunas y que posteriormente, se estudiarán en el Equipo de Apoyo para decidir la compra, según los criterios establecidos.
- En cuanto, a los libros de textos que oferten las distintas editoriales se colocarán en su espacio destinado en la biblioteca y se informará a los coordinadores para su estudio y valoración en ciclo, elevándose las propuestas en ETCP.

6. El aula de audición y lenguaje.

El centro dispone de una sala de Audición y Lenguaje que es una pequeña tutoría dotada de ordenador con conexión a internet, espejos y una mesa para el maestro o maestra y el alumnado. Se reconocerá colocando en torno a la puerta del aula el número, el nombre de la misma y el nombre del orientador u orientadora de referencia.

La responsabilidad de la buena conservación y uso de esta aula será del orientador/a de referencia y ocasionalmente de la AMPA que cuando la use deberá dejarlo en perfecto estado de funcionamiento.

Tendrá el siguiente uso:

1. Para el tratamiento individualizado de determinados alumnos o alumnas.
2. Para entrevistas de padres y madres convocadas por el orientador u orientadora.
3. Para reuniones de la Junta Directiva del AMPA en horario que no dificulte el normal desarrollo del currículo.

El inventario, cuidado y actualización del material específico de esta aula será responsabilidad del orientador u orientadora que dará conocimiento al secretario del centro.

En ningún caso se dará permiso a los alumnos/as para entrar y coger cualquier material siendo su responsabilidad.



7. La sala administrativa.

El centro cuenta con una sala administrativa en la que se encuentran la Dirección, Secretaría y Jefatura de Estudios. Es un espacio diáfano que comparten, el director, la jefa de estudios, el secretario y la administrativa del centro. Se reconocerá colocando en torno a la puerta del aula el número y el nombre de la misma.

La responsabilidad de la buena conservación y uso de esta dependencia será del equipo directivo.

Tendrá el siguiente uso:

1. Para desarrollo de las tareas propias del Equipo Directivo
2. Para tareas de administración.
3. Para almacenar documentos oficiales del Centro.

El inventario y actualización del material específico de esta aula será responsabilidad del secretario del centro.

En ningún caso se dará permiso a los alumnos/as para entrar y coger cualquier material siendo su responsabilidad.

8. La sala de profesores.

El centro dispone de una sala de profesores situada en la planta superior de la sala administrativa. Se reconocerá colocando en torno a la puerta del aula el número y el nombre de la misma.

Se pueden distinguir tres zonas: la zona de reuniones, la zona de atención a la diversidad y la zona de la cocina

La responsabilidad de la buena conservación y uso de esta dependencia será del equipo directivo.

Tendrá el siguiente uso:

1. Como sala de reuniones de los distintos órganos unipersonales, colegiados y de coordinación pedagógica y será responsabilidad del Equipo Directivo.
2. Como sala de atención a la diversidad, preferentemente por el alumnado atendido por algún miembro del Equipo Directivo, siendo responsabilidad del docente a su cargo.
3. Como espacio de esparcimiento del profesorado, siendo responsabilidad del profesorado que se encuentre en ese momento.
4. Como cocina que será de uso exclusivo del profesorado para su uso personal o bien para uso colectivo y será responsabilidad del profesorado que la utilice, debiendo comunicar previamente a la Jefatura de estudios para planifique su uso y disponibilidad.
5. Para reuniones de la AMPA cuando necesiten más espacio que la sala de audición y lenguaje, debiendo comunicar previamente a la Jefatura de estudios para planifique su uso y disponibilidad.

El inventario y actualización del material específico de esta aula será responsabilidad del secretario del centro.



En ningún caso se dará permiso a los alumnos/as para entrar y coger cualquier material siendo su responsabilidad.

9. La sala de material no fungible.

En el centro disponemos de una pequeña sala que se utiliza como almacén de material no fungible, es decir, todo el material didáctico de uso común que el Centro necesita para su funcionamiento. Se reconocerá colocando en torno a la puerta del aula el número y el nombre de la misma.

La responsabilidad de la buena conservación y uso de esta dependencia será del secretario o secretaria del centro

Tendrá el uso exclusivo de almacén de material no fungible o didáctico del centro.

Este material podrá ser usado por los maestros o maestras en sus aulas anotándolo previamente en un cuaderno, que les facilitará el conserje, para poder llevar el control.

Todo el material de la sala está inventariado, por lo que al principio de curso, el secretario comprobará el material existente y verá las nuevas necesidades, teniendo en cuenta al presupuesto aprobado para este capítulo.

El secretario llevará el control de salida y entrada del material que se lleve el resto de los Profesores/as para su uso y el encargado de arreglar los aparatos deteriorados.

En ningún caso se dará permiso a los alumnos/as para entrar y coger cualquier material siendo su responsabilidad.

b. NORMAS DE UTILIZACIÓN DEL EQUIPAMIENTO DEL CENTRO:

1. Material fungible.

Este se encuentra en un archivador situado en la antesala de los despachos administrativos. El responsable de su actualización y mantenimiento es el secretario del centro y la distribución y anotación de las peticiones realizadas por el profesorado corresponde al conserje que comunicará al secretario la necesidad de reposición y material distribuido.

El profesorado podrá proponer y solicitar la adquisición del material fungible que considere necesario para el desarrollo de las actividades programadas. Para ello se liberará una partida específica que será de uso común y otras específicas para cada tutoría y especialidades en función de los medios económicos disponibles aprobados por el consejo escolar del centro.

2. Ordenadores.

El centro dispone de ordenadores situados en:

1. Sala de audiovisuales:

Comentada en apartado nº 5 “El aula de biblioteca y audiovisuales”

2. Aulas ordinarias:



Existe un ordenador en cada aula ordinaria con conexión a internet para uso de los tutores o tutoras respectivos.

La responsabilidad de uso, aplicación y mantenimiento será de los tutores o tutoras, que deberán comunicar cualquier incidencia al coordinador o coordinadora de Escuelas 2.0 para que tome las medidas oportunas.

3. Aulas específicas:

Existe un ordenador en cada aula ordinaria con conexión a internet para uso de los docentes que impartan clase en las mismas.

La responsabilidad de uso, aplicación y mantenimiento será de los maestros o maestras asignados a dichas aulas, que deberán comunicar cualquier incidencia al coordinador o coordinadora de Escuelas 2.0 para que tome las medidas oportunas.

4. Sala administrativa:

Existe un ordenador para cada puesto de trabajo: dirección, jefatura de estudios, secretaria y administración.

La responsabilidad de uso, aplicación y mantenimiento será de los responsables de cada puesto asignado, que deberán comunicar cualquier incidencia al coordinador o coordinadora de Escuelas 2.0 para que tome las medidas oportunas.

3. Pizarra digital.

Las pizarras digitales se encuentran ubicadas en las aulas de segundo y tercer ciclo y es responsabilidad del tutor o tutora de cada aula que coordinará y establecerá los criterios de uso por el profesorado de su equipo docente. Decisión que trasladará a la Jefatura de Estudios para su conocimiento e información de las posibles sustituciones.

El uso será:

1. Para impartir la docencia de cada una de las materias del currículo del alumnado.
2. Para celebración de actividades de centro: jornadas culturales, actividades de planes y proyectos educativos.
3. Para actividades extraescolares del plan de apoyo a las familias con las debidas garantías de uso.
4. Para actividades del AMPA del centro relacionadas con el plan de centro.
5. Para organismos externos al centro que planteen actividades relacionadas con el plan de centro y previa autorización del consejo escolar.

En caso de necesidad de reparación, actualización o mejora, el tutor o tutora lo comunicará al coordinador del Plan Escuelas 2.0 que tomará las medidas oportunas para que se encuentren en un estado óptimo de uso y funcionamiento.

4. Equipos de proyección.

Existen tres equipos de proyección situados en el pasillo de Educación Primaria, de Educación Infantil y en la sala de profesores, respectivamente.



La responsabilidad de uso, aplicación y mantenimiento será de los maestros o maestras que organicen la actividad, que deberán comunicar cualquier incidencia al coordinador o coordinadora de Escuelas 2.0 para que tome las medidas oportunas.

El uso será:

1. Proyecciones colectivas organizadas por los distintos niveles de Educación Primaria o Educación Infantil de forma individual o conjunta que serán responsables los coordinadores o coordinadoras organizadoras del evento.
2. Proyecciones para exposición de los distintos órganos unipersonales o colegiados que será responsable de su organización.
3. Proyecciones de actividades planificadas por los coordinadores o coordinadoras de los planes y proyectos del centro que asumirán la responsabilidad de su organización.

Estas actividades deberán estar recogidas en el Plan de Centro y serán coordinadas por la Jefatura de Estudios en colaboración con el ETCP.

4. Equipo de sonido.

En el centro disponemos de un equipo de sonido dedicado para organización de grandes eventos previstos en el plan de Centro.

La responsabilidad de uso y mantenimiento es del coordinador o coordinadora Escuelas 2.0 y la custodia corresponde al secretario o secretaria del centro.

5. Reprografía.

El centro dispone de:

1. Dos máquinas multifunción ubicadas en la sala administrativa que usará el Equipo Directivo para escaneo, recepción y envío de fax y fotocopidora.
2. Dos plastificadoras que usará el personal docente para actividades relacionadas con el currículo. Será manejada exclusivamente por el conserje por ser máquinas muy sensibles por lo que deberán solicitar los plastificados con la suficiente antelación.
3. Dos encuadernadoras: una de espiral y otra de calor que se usarán para encuadernación del material administrativo y docente que se determine en los distintos órganos de coordinación y funcionamiento. Igualmente será de manejo exclusivo del conserje y por tanto, solicitarse con la suficiente antelación.
4. Una fotocopidora a color conectada en red de uso general del profesorado del centro para el desarrollo del currículo y tareas administrativas.

Para su uso se seguirán las siguientes normas básicas:

- El conserje es el responsable del mantenimiento de las máquinas de reprografía.
- Los trabajos de clase del profesorado tendrán preferencia sobre otros de reprografía.
- Nunca se abandonará la clase para hacer reprografías, debe hacerlas el conserje.



- Los trabajos se entregarán al conserje, a ser posible, con dos días de antelación.
- Las fotocopias de color solicitadas por el profesorado las realizará el conserje y la cantidad la anotará en cuaderno establecido al efecto. Las de carácter administrativo será realizada por el equipo directivo que igualmente anotará la cantidad realizado en dicho cuaderno.
- Se evitará en la medida de lo posible la realización de fotocopias por el profesorado para un buen mantenimiento de las máquinas reprográficas

La gestión de mantenimiento corresponde al conserje que realizará cuantas acciones sean necesarias para que estén en perfecto estado de funcionamiento, siempre dentro de los criterios establecidos en contrato de mantenimiento. Mantendrá constantemente informado al secretario del centro de las actuaciones realizadas que tendrá la máxima responsabilidad.



