

CEIP FEDERICO GARCÍA LORCA. DOS HERMANAS

PLAN DE CENTRO

PROYECTO DE GESTIÓN

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

1.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

A) CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

El término “conservación”, en el ámbito de los archivos y bibliotecas, hace referencia a todas aquellas medidas destinadas a proteger adecuadamente los documentos, con el fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas durante el mayor tiempo posible.

La conservación de documentos es un proceso que consiste en mantener la integridad física del soporte y de la información contenida en los documentos, a través de medidas de preservación y restauración.

Comprende los planes y prácticas específicas, relativos a la protección de los materiales de archivos y bibliotecas frente al deterioro, los daños y el abandono.

Existe un conjunto de factores que constantemente ponen en riesgo la integridad física de nuestros documentos. Estos son: el factor climatológico, contaminación ambiental, siniestros, almacenamiento y manejo inadecuado de los documentos, etc. Por ello es recomendable observar las siguientes recomendaciones respecto a:

a) Dependencias de los archivos:

Las dependencias están ubicadas distantes de los lugares que puedan ocasionar un incendio.

Contamos con dos dependencias para archivo:

SECRETARÍA DEL CENTRO. En esta dependencia se tienen archivados:

- Todos los documentos oficiales referidos al alumnado (expediente académico) y del Centro (actas de los distintos órganos colegiados y de coordinación docente...)
- Archivo de documentos de entrada y salida.
- Facturas de la gestión económica.

Por ello, es fundamental tener en cuenta que las instalaciones eléctricas y sanitarias deberán conservarse en perfecto estado y el mobiliario archivístico (estantes, archivadores verticales,) deben ser preferentemente de metal.

SALA ALMACÉN. En esta dependencia se tienen archivados:

- Expedientes académicos de alumnos y alumnas que ya no pertenecen al Centro.
- Libros de texto del programa de gratuidad.
- Ordenadores fuera de uso cuyos componentes se utilizarán para reparar otros.

Esta sala no tiene ventanas para preservar los documentos y libros de agentes externos y de la luz.

Se debe tener especial cuidado en limpiar y ventilar regularmente el local, el mobiliario y la documentación.

Asimismo, se debe evitar la incidencia directa de la luz natural o artificial sobre los documentos. Sólo se expondrán los documentos durante el tiempo necesario.

b) El manejo de los documentos

Se recomienda encarecidamente no usar cintas adhesivas y evitar el uso excesivo de elementos metálicos (grapasa, clips, etc.). Los documentos deben ser protegidos en unidades de instalación (cajas, AZ o cualquier otro elemento similar).

En cuanto sea posible, se debe evitar el empleo y uso y de productos químicos (insecticidas, bactericidas, fungicidas, etc.) y menos rociar directamente sobre los documentos.

d) Medidas de Seguridad

- Restringir el ingreso a las dependencias de documentos a personas no autorizadas. Se deberán adoptar las medidas convenientes para evitar la sustracción de documentos.
- No comer o beber en las dependencias, áreas de trabajo o en cualquier otro lugar donde existan documentos. Desconectar los servicios eléctricos al término de de la jornada laboral y revisarlos periódicamente.
- No mantener en el Archivo materiales inflamables. Disponer de extintores de polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo debe ser conocido suficientemente por el personal del Centro.
- Las personas titulares de los órganos responsables de cada fichero adoptarán las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad, seguridad e integridad de los datos.

e) Personas autorizadas:

Los expedientes de los alumnos y de las alumnas son confidenciales, ante lo cual debemos especificar quiénes tienen acceso a los mismos.

Podrán acceder a los expedientes del alumnado:

- Equipo Directivo.
- Monitora Escolar.
- Profesorado del Equipo Docente del grupo al que le imparte clase.
- Orientadora Escolar.
- Equipo de Orientación a los expedientes del alumnado con NEAE
- Fisioterapeuta, monitora de especial y educadora a los expedientes del alumnado al que le prestan servicios.

Acceso a la sala almacén:

- Equipo Directivo.
- Coordinador TIC
- Monitora Escolar.
- Personal del Centro, autorizado puntualmente, por la Secretaria del Centro.

BIBLIOTECA GENERAL DEL CENTRO

Las medidas anteriores, asimismo, se aplicarán para la Biblioteca General del Centro.

a) Medio ambiente y almacenamiento

Las condiciones ambientales y los métodos de almacenamiento ejercen una gran influencia en la preservación de documentos. Las condiciones de descuido, desorganización y amontonamiento, producen daños a las colecciones, por lo que el control ambiental y las buenas condiciones de almacenamiento constituyen la primera de todas las medidas preventivas.

La primera medida, cuando los documentos se reciben en el área de admisión y registro, es revisarlos, para comprobar su estado físico -buen estado o en estado de contaminación y deterioro.

En caso que los documentos se encuentren en buen estado, se procede a su registro de inventario.

Si los documentos están en mal estado, se debe analizar el tipo de daño que muestran.

Los daños pueden producirse por la acción de:

- Humedad
- Insectos
- Hongos
- Roedores
- Microorganismos
- Bacterias
- La incorrecta manipulación

Las condiciones de temperatura y humedad relativas a los depósitos, a largo plazo, ejercen un impacto significativo y perdurable en los materiales bibliográficos. Por lo tanto debemos vigilar las condiciones del espacio.

b) Recomendaciones:

- Almacenar los documentos en estantes de metal.
- Separarlos del suelo, por lo menos una cuarta. (unos 15 ó 20 centímetros)
- No colocarlos directamente contra las paredes, sino separadas de ellas por lo menos 7,5 cm., para facilitar la circulación de aire a su alrededor y evitar que se produzcan bolsas de aire húmedo.
- No colocar en los estantes ningún objeto de uso personal ajeno a la colección.
- No almacenar los libros, revistas... de manera horizontal. Se recomienda la posición vertical, no deben quedar inclinados hacia un lado u otro, porque así se deforman las encuadernaciones.
- La inclinación puede evitarse procurando que los estantes queden llenos, pero sin apretar tanto los documentos que puedan dañarse al ser retirados. Si los estantes no están llenos, puede impedirse la inclinación con el uso de soportes, con superficies lisas y bordes anchos, para evitar que las encuadernaciones se desgasten y que las hojas se rasguen o plieguen.
- Que los documentos no sobresalgan de los bordes de los estantes hacia los pasillos para evitar que se golpeen o sufran algún otro daño. Para ello, se deben prever estantes con dimensiones especiales, adecuados para el almacenamiento de enciclopedias que presenten grandes formatos. En caso de que los documentos sean demasiado altos, se deben reubicar o los estantes se deben modificar, a fin de que quepan en posición vertical.
- Si no fuera posible será necesario almacenarlos con el lomo hacia abajo, con lo que se evita que las hojas se despeguen de la encuadernación debido al peso (sólo en un máximo de tres volúmenes). Se debe evitar almacenar los libros grandes al lado de los pequeños, porque estos últimos no les ofrecen el soporte adecuado.
- La colocación en cajas individuales de ciertos documentos, por ejemplo, de frágil encuadernación, colecciones valiosas muy deterioradas, documentos raros u otros similares. Estas cajas se deben construir con cartón.

En el caso de revistas:

- Almacenar juntos, en una caja o en un estuche protector, los folletos que tengan un tamaño similar.
- Almacenar individualmente, en estuches protectores o en cajas, los folletos que difieren de tamaño.

A medida que las nuevas tecnologías avanzan debemos ir formando nuevas generaciones de profesorado y alumnado capaces de implantar medidas preventivas y técnicas de restauración para los nuevos soportes y materiales y mejorar las medidas y técnicas para la conservación de los libros.

Por ello, crearemos un grupo de trabajo en el que el profesorado aprenda las técnicas para la restauración de libros y su aplicación en el aula.

c) Manipulación

Las condiciones de descuido, desorganización y amontonamiento producen rápidamente daños evitables a las colecciones. La manipulación normal de algún modo causa siempre daños inevitables, pero una manipulación incorrecta conduce pronto a daños serios e irreparables.

Los libros se deben tratar con delicadeza. Es inevitable cierto deterioro en los libros por el uso... El lector puede provocar daños o evitarlos, dependiendo del cuidado con que manipule el libro durante su lectura.

Los documentos no deben retirarse del estante por el lomo, porque ello provoca que la encuadernación se desprenda.

Los documentos que se encuentran a ambos lados del volumen deseado se deben empujar para retirar suavemente este último, tomándolo por ambos lados con el pulgar y los demás dedos.

d) Limpieza

Los documentos deben mantenerse limpios. Así se prolonga significativamente su vida útil.

La limpieza debe hacerse regularmente, con una frecuencia determinada, según la rapidez con que el polvo y la suciedad se acumulen en los depósitos de los documentos.

Es necesario realizar una limpieza periódica de las dependencias, de las estanterías y de los propios libros.

B) MEDIDAS PARA LA RENOVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MATERIAL INFORMÁTICO.

Contamos con distintas dependencias donde están ubicados los ordenadores disponibles del Centro:

Aula de informática, sala del profesorado, Secretaría, Jefatura de Estudios, Dirección, aulas de integración, aulas de 5º y 6º curso y despacho de la orientadora escolar.

Ubicaremos en cada aula o dependencia un punto de información al usuario donde se explicará con claridad algunas tareas básicas para la conservación y mantenimiento de los equipos, tanto de su limpieza exterior, como de formateo y realización de copias de seguridad.

- Se deben realizar copias de seguridad de los documentos que se vayan almacenado en los ordenadores.(Disco duro externo)
- Los ordenadores deben apagarse correctamente al finalizar la jornada escolar.
- Cada coordinador o coordinadora de ciclo se responsabilizará del ordenador que le corresponde a su ciclo.
- En los días de tormenta deberán apagarse y desconectarlos de la red eléctrica.
- La limpieza se realizará con materiales secos, nunca húmedos.
- El cableado debe estar en perfectas condiciones.
- En caso de incidencia, existe, en la secretaría del Centro, un departamento para comunicarlás, por escrito.
- Nunca se deben dejar, en los ordenadores, archivos que contengan datos de carácter personal y confidencial del alumnado.

Reciclaje del material informático

Todos los equipos informáticos del Centro sustituidos son reutilizados como recursos para obtener sus componentes electrónicos. Estos son, a su vez, utilizados para resolver averías urgentes de otros equipos informáticos, especialmente los ordenadores de las aulas de informática que, debido a su uso intensivo, necesitan una constante renovación de componentes.

Renovación

Los equipos informáticos se irán renovando a medida que se vayan deteriorando con su uso, dependiendo de los ingresos económicos de que se dispongan.

C) MEDIDAS PARA LA RENOVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MATERIAL DE AULA Y ESPECIALIDADES.

Los tutores y las tutoras de cada grupo son los/las responsables del mantenimiento y cuidado del material del aula de su tutoría, que debe estar perfectamente organizado.

El profesorado de Educación Física es el responsable del material deportivo, el profesor o profesora de música del material musical y el profesorado de inglés del material de lengua extranjera.

Los tutores y tutoras de Educación Infantil y Primaria contarán con alumnado responsable de la organización y limpieza del material de su aula. Las tareas organizativas que se les adjudiquen dependerán de la edad del alumnado.

La Secretaría del Centro es la encargada de realizar el inventario de todo el material del Centro, así como de su renovación.

2. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y LA RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES.

Los organismos encargados de la conservación y renovación de las instalaciones del Centro son el Ayuntamiento de Dos Hermanas y la Consejería de Educación, respectivamente.

El Equipo Directivo comunicará a ambos organismos las deficiencias detectadas y las propuestas de renovación y subsanación.

Todas las deficiencias detectadas por la Comunidad Educativa deberán canalizarse a través del Equipo Directivo. Para ello, disponemos de un departamento de incidencias a disposición de los miembros de la Comunidad Educativa para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del Centro. Las incidencias se entregarán en Secretaría, en el espacio reservado para tal fin, para que se pueda resolver o tramitar.

Todas las incidencias deben comunicarse por escrito, salvo las de máxima urgencia que se pueden realizar oralmente a cualquier miembro del Equipo Directivo.

Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente.

3. FORMACIÓN DEL ALUMNADO

Es obligación de todos los miembros de la Comunidad Educativa hacer un buen uso de los medios materiales del Centro y procurar su conservación para obtener de ellos el máximo rendimiento posible.

El alumnado y demás personal del Centro cuidará del material escolar e instalaciones como cosa propia. La rotura y deterioro mal intencionado del material e instalaciones se sancionará con el valor de su reposición o arreglo. (ROF)

Está totalmente prohibido escribir y/o pintar en el mobiliario y paredes y muy grave si además el contenido de las mismas es ofensivo para cualquier miembro de la Comunidad Educativa. (ROF)

Es necesario que formemos a nuestros alumnos y alumnas en el respeto y conservación del mobiliario, material e instalaciones del Centro.

Para ello, los tutores y tutoras, en las horas dedicadas a tutorías deberán dedicar tiempo para concienciar al alumnado en el respeto de su entorno, empezando por el más inmediato: aula, pasillos, servicios, patio, Centro...

En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del Centro, se podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del Centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos sufridos por las reparaciones.