

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES

---



## 3. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

### 3.1. ESPACIOS E INSTALACIONES

Nuestro Centro está compuesto por tres edificios y un gran patio con zonas de patio de recreo, pistas deportivas, aparcamiento y zonas ajardinadas. Dos de los edificios, el central y el anexo, están destinados a las aulas y servicios complementarios del Centro, el otro edificio es un comedor escolar.

Pasamos a describir los distintos espacios e instalaciones que poseemos dentro de los edificios central y anexo:

- Zona de Administración: consta de los espacios propios para establecer la gestión y la administración del Centro: Secretaría, A.M.P.A., Dirección, Jefatura de Estudios, sala de espera, Portería y Sala de Maestros/as, están situados en la planta baja del edificio principal.
- Zonas de uso común: Salón de Actos y Biblioteca, situados en la planta baja del edificio principal.
- Zona de Educación Infantil (consta de 9 aulas con sus respectivos areneros), también dispone de un Salón de Psicomotricidad que se encuentra como continuación del pasillo donde se sitúa esta zona.
- Zona de Educación Primaria (Edificio central): está compuesta por dos plantas. En la planta baja se sitúan cinco aulas, y en la planta alta siete aulas, más cinco aulas de pequeño grupo (dos de ellas unidas para formar el Aula de Música).
- Zona de Educación Primaria (Edificio anexo): consta de una planta baja con dos aulas ordinarias y dos de pequeño grupo y una planta alta con cinco aulas ordinarias.
- Zona de Educación Física: está dotado el centro de un Gimnasio que consta de servicios de niños y niñas y de minusválidos, así como un cuarto para el Profesor/a de Educación Física.
- Las zonas exteriores a los edificios están estructuradas en un patio central, un pista multiusos y una zona de recreo junto a la entrada de Educación Infantil; así como un aparcamiento para los vehículos del personal que trabaja en el centro.
- Zonas de localización de recursos materiales: se basan en dos almacenes, situados en la planta baja del Edificio Central, en lo que era la vivienda del portero del centro.

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES

---



- Almacén para el Personal de Administración y servicios: almacén de material y útiles de limpieza situado en la zona de calderas.
- Aulas Especializadas:
  - ✓ Aula de Música: situada en la planta alta.
  - ✓ Aula Específica: destinada a alumnos/as plurideficientes, situada en la planta baja.
- Baños: destinados al alumnado, profesorado y aseos de minusválidos repartidos por las dos plantas, excepto en la planta alta del edificio anexo.
- Zonas exteriores: están estructuradas alrededor del edificio y en ellas encontramos una zona extensa de patio de albero, dividida en dos subzonas, una zona de pistas deportivas en la que encontramos una pista de fútbol – sala y dos canchas de baloncesto, un patio de recreo para Infantil, un aparcamiento para los vehículos del personal que trabaja en el Centro y zonas ajardinadas.

Espacios e instalaciones que poseemos dentro del edificio anexo dedicado al comedor escolar:

- En la zona exterior, al lado de la puerta de entrada y salida de Infantil, unido al edificio principal tenemos un comedor. Dicho comedor consta de salón para comidas, aseos para alumnado y para el personal que trabaja en el mismo, cocina y diversos almacenes para cámaras frigoríficas, material de cocina, alimentos y material de limpieza.

En todas las instalaciones encontramos eliminación de barreras arquitectónicas con la existencia de aseos adaptados, rampas y ascensor, excepto en el edificio anexo.

Todas las dependencias del Centro: aulas, salas de profesores/as y de reuniones, cuartos del conserje y maquinarias, almacenes, despachos... y cualquier otra, tras su uso deberán estar debidamente ordenadas, de lo cual serán responsables quienes las utilicen o hayan hecho su último uso.

## ❖ **Salón de Usos Múltiples**

La Sala de Usos Múltiples de nuestro Colegio, como su nombre indica, está destinada a toda una serie de actividades escolares, algunas semanales y otras más puntuales, que hacen que esté diseñada como Salón de Actos, Sala de Vídeo, Sala de Reuniones, Sala de Exposiciones y Sala de Formación.

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



Está acondicionada con un escenario y con cabida para 150 personas de aforo en sus correspondientes asientos (bancos y sillas individuales) Además posee un Cañón de Proyección y Pantalla para la visualización de videos o de programas de informática e Internet y de instalación de sonido y megafonía.

La jefatura de estudios elaborará un horario de utilización para los días de preparación y/o representación de actividades teatrales, musicales, cursos de formación...Estará regulada igualmente por un horario semanal de uso para los distintos cursos y para las actividades generales y puntuales del Colegio, que estará colgado en la puerta de acceso.

El S.U.M. podrá ser utilizado fuera del horario escolar por el A.M.P.A., para las actividades programadas en el Plan de Centro, o para todas aquellas que, aprobadas por el Consejo Escolar, no interrumpen la marcha general del colegio.

Cuando el S.U.M. sea utilizado por los padres/madres, deberá haber siempre un responsable entre ellos/as.

## ❖ **Biblioteca**

### • **Objetivos**

La biblioteca tiene como objetivos prioritarios:

1. Fomentar el hábito lector, orientando los gustos e intereses del alumnado de manera voluntaria.
2. Programar y realizar actividades colectivas relacionadas con la lectura.
3. Concienciar a las familias sobre la importancia de su papel en los hábitos lectores de sus hijos.
4. Estimular la curiosidad y el descubrimiento del saber por sí mismos, enseñándoles a investigar en publicaciones a su alcance.
5. Implicar al alumnado de sexto de educación primaria en tareas organizativas y de funcionamiento de la biblioteca.
6. Poner a disposición del profesorado los libros existentes en la biblioteca.
7. Servir de cauce y divulgación de todas aquellas actividades relacionadas con la lectura que provengan de instituciones y organismos externos al centro.

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES

---



- **Catalogación de los libros**

La catalogación de los fondos de la biblioteca se ha realizado de forma electrónica usando el programa ABIES y con directrices semejantes a la biblioteca del Centro Cívico de la zona por ser un lugar frecuentemente visitado por nuestros alumnos para sus lecturas.

Para clasificar los libros existentes se han seguido los siguientes criterios:

1. **Libros de consulta general:** Dentro de este apartado se encuentran diccionarios, enciclopedias, atlas, ensayos, estudios, libros dirigidos a lectores adultos (padres/madres/profesorado), etc.

Todos estos ejemplares se consideran no prestables, quedando limitado su uso al recinto de la biblioteca o de préstamo restringido excepto al profesorado. Se identifican con un tejuelo de color blanco.

2. **Libros de educación infantil:** Se identifican con un tejuelo de color azul.
3. **Libros de primer ciclo de Primaria:** Se identifican con un tejuelo de color rojo.
4. **Libros de segundo ciclo de primaria:** Se identifican con un tejuelo de color verde.
5. **Libros de tercer ciclo de primaria:** Se identifican con un tejuelo de color amarillo. Cualquier observación o incidencia relacionada con la catalogación será comunicada al encargado/a de la biblioteca para su corrección o subsanación.

- **Estanterías**

Cada estantería será identificada con un cartel del mismo color que el de los libros y material audiovisual y digital que contenga. Los libros de cada estantería estén colocados en orden alfabético de izquierda a derecha y de arriba abajo.

- **Normas para los usuarios de la Biblioteca**

1. **Usuarios:** Tendrán acceso como usuarios de pleno derecho los profesores, alumnos matriculados y sus padres, y el personal laboral del centro. Será necesario para su identificación como usuarios la presentación del carné de la biblioteca escolar sin el cual no se podrá realizar el préstamo y la devolución de los libros.
2. **Ubicación y uso:** la biblioteca escolar se encuentra en el salón de entrada junto a la portería siendo usada para otras actividades realizadas en el centro.

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



3. **El alumnado** como grupo podrá hacer uso de la biblioteca en el horario destinado para cada curso acompañado por sus profesores/as. Durante este tiempo el tutor/a podrá realizar actividades de animación a la lectura, búsqueda de información y realización de trabajos escolares en los que sea necesaria la consulta de libros.
4. Las **personas** que atienden la sala velan por el correcto funcionamiento de la biblioteca.
5. El **préstamo** de libros es personal, por lo que ningún usuario podrá cederlos a otras personas. La desaparición o deterioro del libro implica la reposición inmediata de un nuevo ejemplar a cuenta del usuario, hasta que esto no se cumpla el alumno/a quedará excluido del servicio de préstamo.

La **elección de libros** es libre, dentro del nivel de lectura, conocimientos y preferencias de cada lector, aunque el profesor/a puede dar recomendaciones tanto personalmente a un niño como al grupo mediante un expositor de libros recomendados.

6. **Cada usuario** podrá disponer de 1 libro durante dos semanas, prorrogable a 1 semana más, si es alumno/a. Los padres y madres, el personal no docente del centro y el profesorado, a título personal, podrán disponer de 1 libro durante 10 días, prorrogable a 1 semana más. El profesorado, cuando retire libros para su clase, dispondrá de 30 ejemplares durante 90 días, prorrogable en el tiempo necesario y que no afecte al funcionamiento de la biblioteca.

Si sobrepasa este tiempo quedará desautorizado para nuevos préstamos durante 1 mes. La no devolución de libros a la biblioteca conllevará la suspensión de la condición de usuario del servicio.

7. **Se excluyen** del préstamo los libros de consulta: diccionarios, enciclopedias, atlas, etc. (tejuelo blanco).
8. En beneficio de todos se estará en **silencio**.
9. **No se puede comer ni beber** dentro de la biblioteca.

- **Sistema de uso y préstamo**

- a) **Uso ordinario:** De 9.00 h a 14.00 h acompañados del profesorado. NO se contempla bajo este uso el préstamo de ningún material.

La jefatura de estudios organizará el cuadrante horario del uso de la biblioteca.

- b) **Préstamos:** Se realizarán durante los recreos para el alumnado bajo la supervisión del encargado de la biblioteca que contará

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES

---



con la ayuda de dos alumnos/as de sexto de educación primaria.

Para ello es necesaria la liberación de vigilancia de recreos del encargado/a de biblioteca.

**NOTA: Cualquier eventualidad no contemplada en estas normas será analizada y resuelta por el encargado de la misma y la dirección del centro.**

## ❖ Sala de Profesores/as

La utilidad de dicha sala será: reuniones formales e informales del profesorado y órganos colegiados, salvo que por otras razones éstas deban desarrollarse en otra dependencia (falta de capacidad según participantes, coincidencia con otras reuniones, etc.); clases de apoyo, cuando no sea posible utilizar otro lugar adecuado; sala de descanso, estar, café o trabajo personal del profesorado en horario de no docencia directa; lugar de encuentro e información del profesorado, etc.

Esta sala, además del correspondiente mobiliario, contendrá: dos tablones de anuncios propios del profesorado que serán mantenidos periódicamente por la Secretaria del Centro; muebles con documentación general del profesorado tales como libros de consulta, revistas, partes de ausencias, prensa, correspondencia general dirigida al profesorado, etc.

Todos los maestros/as serán responsables del correcto uso de dicha sala y su contenido, debiendo dejarla correctamente ordenada tras su uso. Así mismo todos los maestros/as pondrán en conocimiento del Equipo Directivo cualquier incidencia que puedan observar u ocurrir en el transcurso de su utilización y/o proponer cualquier sugerencia del tipo que sea para su mejora y correcto uso.

El responsable, en horario no lectivo, del uso de esta dependencia será del órgano, entidad o persona que la utilice previa autorización del equipo directivo o de quien proceda, debiendo responsabilizarse de todo su contenido, su correcto uso, y de las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización.

## ❖ Otras dependencias:

### • Aulas

Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un tutor/a o especialista que será el encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a sus alumnos/as. En el caso de que algún aula deba ser utilizada por más de un maestro/a o por actividades extraescolares, la responsabilidad en el orden de la misma será compartida también.

Las aulas serán adjudicadas por el Equipo Directivo a comienzos de cada curso escolar a cada grupo de alumnos/as, teniendo en cuenta la distribución del edificio, la

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES

---



operatividad de la organización... con el fin de hacer más cómodo el uso del edificio por los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

- **Despachos del Equipo Directivo**

La utilidad de dichos despachos será la propia de ejercer adecuadamente las funciones de dichos cargos unipersonales y los mismos contendrán, además del mobiliario necesario, los archivos y documentación correspondientes a la responsabilidad de cada uno de los cargos.

Ningún otro miembro de la comunidad educativa del centro, sin previa autorización del órgano correspondiente, deberá acceder al contenido de estos despachos tanto en horario lectivo como no lectivo, por razones obvias de la responsabilidad que implica para estos cargos unipersonales la guarda, custodia y deber de reserva de toda la documentación habida en los mismos.

Cada uno de los cargos unipersonales será el responsable del correcto uso de los despachos y su contenido y de las incidencias que puedan ocurrir en ellos, debiendo asimismo mantener ordenado todo el material y mobiliario (sobre todo al finalizar la jornada escolar); cuidar y velar sobre el correcto uso del mobiliario y materiales; informar a la Secretario de las incidencias sobre los mismos para modificación del inventario o adquisición-reparación-reposición del material o nuevos recursos; fomentar, organizar y dar publicidad de la documentación y recursos que manejan, en el ámbito de las competencias de a quien vaya dirigida dicha publicidad, con el objeto de que sean aprovechados adecuadamente y con la máxima rentabilidad posible por quien corresponda; controlar dichos recursos y documentación; proponer al órgano correspondiente las mejoras de cualquier tipo que estimen oportunas para llevar a cabo todo lo anteriormente citado.

El horario de atención al público por parte de cada uno de los órganos unipersonales se detallará a comienzos de cada curso en la Programación General Anual y del mismo deberá ser informado el público en general mediante circular a los padres y exposición en lugar visible del centro (tablón general de anuncios, puerta, ventanilla, etc.)

- **Secretaría**

Su horario al público se establecerá cada año al comienzo del curso escolar, se recogerá en la programación general (dependiendo de las posibilidades de atención a la puerta y del horario disponible de la Secretaria).

La secretaría es responsabilidad del secretario/a, así como el uso y custodia de toda la documentación y servicios, (archivo, ordenadores...), con la colaboración de los monitores/as escolares.

El uso de ésta por otras personas deberá ser autorizado por el secretario/a con el visto bueno del director/a, y con las condiciones que se prevean en cada caso.

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES

---



- **Dirección**

El despacho será usado por El/la Director/a, El/La Jefe de Estudios, y el/la Secretario/a, para las reuniones del equipo directivo, y para el desempeño de sus funciones.

También será el lugar para el desarrollo de las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Además estará a disposición de todas aquellas personas autorizadas por el Equipo Directivo.

- **Jefatura de Estudios**

El despacho será usado por el Jefe/a de Estudios para el desempeño de sus funciones.

- **Patio**

En horario lectivo de recreo, el patio será utilizado por todos los alumnos/as, vigilados por los maestros/as correspondientes según los cuadrantes de vigilancia que se establezcan desde el Equipo Directivo al comienzo de cada curso escolar.

Las normas de comportamiento en hora de recreo están recogidas en el Plan de Convivencia. Durante dicho horario, los responsables de todo el contenido del patio serán los maestros/as correspondientes en los cuadrantes de vigilancia, quienes deberán controlar y velar para que los alumnos/as hagan correcto uso de las instalaciones, así como de que sigan adecuadamente las instrucciones sobre las actividades de juego y recreo que se desarrollen en este tramo horario.

En horario lectivo no de recreo, el patio será utilizado fundamental y exclusivamente para impartir el área de Educación Física y/o Psicomotricidad, según el horario que se confeccione a comienzos de cada curso.

Durante dicho horario el responsable de todo el contenido del patio será el maestro/a correspondiente quien deberá controlar y velar para que los alumnos/as hagan correcto uso de las instalaciones, así como que sigan adecuadamente las instrucciones sobre la actividad a realizar.

Los citados responsables, tanto en horario de recreo o no, deberán informar a la Secretaria de las incidencias que observe en las instalaciones del patio para modificación del inventario o adquisición-reparación reposición del material o nuevos recursos; controlar dichos recursos y proponer al órgano o equipo directivo correspondiente las mejoras de cualquier tipo que estime oportunas.

El responsable, en horario no lectivo, del uso del patio y sus instalaciones será del órgano, entidad o persona que la utilice previa autorización del equipo directivo o de

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES

---



quien proceda, debiendo responsabilizarse de todo su contenido, su correcto uso, y de las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización.

- **Aseos, dependencias de servicios, de mantenimiento y almacenamiento**

- ✓ Aseo de maestros/as:

Se sitúan en la planta baja del edificio principal. La utilidad es la obvia de este tipo de dependencias y el uso de las mismas las también obvias normas generales de buena educación de su utilización. Los usuarios de estos aseos deberán informar a la secretaria de cualquier incidencia que observen en dichas instalaciones y su material así como proponer cualquier sugerencia del tipo que sea para su mejora y correcto uso.

- ✓ Aseo de alumnos/as:

Se distribuyen por las distintas plantas del edificio y por el Gimnasio. La utilidad es la obvia de este tipo de dependencias y el uso de las mismas las también obvias normas generales de buena educación de su utilización.

Se procurará acostumbrar a todos los alumnos/as a no salir a los servicios en horas de clase y en caso de verdadera urgencia o necesidad, se irá al servicio que corresponda (niño/niña) más cercano al aula donde se encuentre el alumno/a.

Durante el tiempo de recreo se utilizarán exclusivamente los aseos del patio situados en el Gimnasio para Educación Primaria y los habilitados como tal en el patio de Educación Infantil.

El material higiénico-sanitario para los alumnos/as estará a su disposición en la Secretaría del Centro. Los usuarios de estos aseos deberán informar al mismo de cualquier incidencia que observen en dichas instalaciones y su material así como proponer cualquier sugerencia del tipo que sea para su mejora y correcto uso.

El responsable, en horario no lectivo, del uso de estas dependencias será del órgano, entidad o persona que la utilice previa autorización del equipo directivo o de quien proceda, debiendo responsabilizarse de todo su contenido, su correcto uso, y de las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización.

- ✓ Almacén de limpieza:

Situado en la zona de calderas del edificio central, sirve como almacén de productos y materiales de limpieza, material higiénico-sanitario general, trastero general, etc. y de uso exclusivo por el personal de servicios del centro (porteros/as y limpiadores/as), quienes se responsabilizarán de su correcto uso y mantenimiento permanentemente ordenado, debiendo informar éstos a la Secretaria del centro de cualquier incidencia que observen en dicha instalación y su material así como proponer cualquier sugerencia del tipo que sea para su mejora y correcto uso.

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES

---



- **Pasillos**

Los pasillos tanto de planta baja como alta deberán utilizarse exclusivamente para acceso a las distintas dependencias no permitiéndose la estancia en ellos, por parte de alumnos/as, en horario lectivo sin causas justificadas y en todo caso no se permitirá que alumnos/as queden solos en los pasillos expulsados de clase, será responsable del incumplimiento de lo anterior y sus consecuencias el maestro/a bajo quien tuviera que estar el alumno/a en cuestión.

- **Llaves**

Las llaves de todas las dependencias del Centro estarán identificadas y custodiadas por la Secretaría del centro, existiendo un llavero de emergencias en Dirección.

### 3.2. RECURSOS MATERIALES

Con respecto a los recursos materiales con que cuenta el centro, en la Secretaría se encuentra el inventario actualizado de todos ellos con indicación de tipo de material o recurso por área o materia, su ubicación, destino, estado y existencias.

Cualquier miembro de la comunidad educativa del centro que precise de alguno de estos recursos, dentro del ámbito de sus competencias, deberá solicitarlo al secretario/a, debiendo el solicitante seguir cuidadosamente las instrucciones de éste sobre su uso, condiciones, tiempo, etc. así como deberá responsabilizarse del correcto uso del mismo y de las incidencias que puedan ocurrir de ello.

Los responsables de los distintos recursos materiales del centro, tendrán como misión:

- ✓ Fomentar, cuidar y velar sobre el correcto uso de los mismos.
- ✓ Informar a la Secretaria de las posibles incidencias para modificación del inventario o adquisición-reparación-reposición del material o nuevos recursos.
- ✓ Fomentar, organizar y dar publicidad sobre los recursos bajo su responsabilidad con el objeto de que sean aprovechados adecuadamente al máximo y con la máxima rentabilidad posible.
- ✓ Controlar dichos recursos, proponer al órgano o equipo docente correspondiente las mejoras de cualquier tipo que se estimen oportunas para llevar a cabo todo lo anteriormente citado.

Toda la Comunidad Educativa velará por el buen uso y conservación de los recursos materiales del Centro (mobiliario, material didáctico...).

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES

---



El Equipo Directivo arbitrará las medidas necesarias a comienzos de cada curso escolar para que todo el Claustro esté informado de todos los recursos materiales con los que cuenta el Centro, su situación, normas de utilización y mantenimiento, responsables de organización y clasificación...

- **Uso de la fotocopiadora y multicopista**

Debido a que estos equipos de reproducción pertenecen a la dotación general del Centro, éstos estarán a disposición de toda la Comunidad Educativa cuando su utilización repercuta directamente en ésta y atendiendo a las siguientes normas para su mejor aprovechamiento y rentabilidad:

1. Se procurará controlar y disminuir el uso de la fotocopiadora y multicopista, debiendo prever cada maestro/a el gasto de folios que cada clase va a tener durante el curso para el uso de las mismas. En este sentido, cada alumno/a aportará a comienzos de cada curso los paquetes de folios necesarios. Cada maestro/a tutor se encargará de que todos sus alumnos/as cumplan con esta norma.
2. De la realización de las fotocopias se encargará el monitor, al que se le entregará los trabajos a fotocopiar con la suficiente antelación. Todas las fotocopias se anotarán en una nota adjunta al original en la que se indicará la fecha, número de fotocopias a realizar, curso y maestro/a que las encarga.
3. Las copias de uso general de todo el Centro, tanto del profesorado como de Dirección/Secretaría, serán a cargo del Centro.

- **Uso del teléfono**

El uso del teléfono se limitará a las llamadas precisas y necesarias para el normal funcionamiento del Centro, que precise realizar cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Los alumnos/as y padres/tutores se abstendrán de utilizar el teléfono sin autorización expresa del Equipo Directivo.

- **Los canales de información internos y externos del centro**

Se centrarán, entre otros, en los siguientes:

- a) **TABLONES DE ANUNCIOS:** Se distribuirán por el centro distintos tipos de tabloneros de anuncios, de información general, colocados en sitios visibles y de fácil acceso al público al que van dirigidos cada uno de ellos, Estarán ubicados en los siguientes lugares: sala de profesores (para maestros/as y órganos colegiados), aulas (para alumnos/as) y entrada y pasillos (para padres/madres y público en general).

La información que se publique deberá confeccionarse con un lenguaje adecuado al sector al que va dirigido, con la mayor claridad y concreción posible. Deberán ser revisados y limpiados periódicamente de información

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES

---



caduca por la Jefa de Estudios del Centro y los tutores en el caso de los tabloneros de aula.

- b) **ACTOS INFORMATIVOS ESPECIFICOS Y PUNTUALES:** Determinadas informaciones de carácter relevante, como pueden ser la información de una norma legal trascendente, exposición de experiencias educativas, charlas generales de principios de curso, etc. se organizarán, cuando procedan, y las mismas irán dirigidas al sector correspondiente y llevadas a cabo por la persona o medio competente o procedente, tales como: invitación de expertos, elaboración de folletos informativos específicos o circulares, proyecciones, etc.
- c) **ARCHIVO DOCUMENTAL E INFORMATIVO DEL CENTRO:** El cúmulo de información que llega a un Centro educativo es de gran importancia: documental, legislativo, informático, audiovisual, bibliográfico, etc., que pueden y deben interesar de distinta forma a los diversos sectores de la Comunidad Educativa. Para que todos los sectores tengan acceso a dichos fondos en el ámbito de sus competencias, cada uno de ellos tiene el acceso a los mismos previa solicitud al Equipo Directivo del Centro quien pondrá a disposición del interesado/a la información requerida, si procede y cómo proceda legalmente.

- **Mantenimiento, vigilancia y limpieza de los edificios**

Correrá a cargo de los distintos servicios del Ayuntamiento de Sevilla. Ante cualquier incidencia, el Equipo Directivo del Centro se pondrá en contacto con los departamentos responsables para su correcta comunicación y corrección.

- **Mantenimiento de materiales dependiente de la Consejería de Educación**

Para todas las incidencias relacionadas con los recursos materiales dependientes de la Consejería de Educación, detectadas las incidencias por cualquier miembro de la Comunidad Educativa, serán comunicadas al Equipo Directivo, quien se pondrá en contacto con los servicios correspondientes de la citada Consejería quien deberá subsanar las incidencias detectadas y de las que se han dado parte.

- **Mantenimiento de materiales correspondientes al proyecto TDE**

El coordinador/a de dicho proyecto, coordinador/a TDE, quien será elegido por el Equipo Directivo a comienzos de curso de entre los miembros del Claustro, velará por el uso correcto y por el mantenimiento de los distintos materiales relacionados con dicho proyecto.

Dará parte a los servicios correspondientes de la Consejería de Educación de cuantas incidencias se den a lo largo de cada curso escolar y hará el seguimiento de la subsanación de las mismas hasta su total solución.