



## Programa de Gestión y Mantenimiento del Aula

Funciones de los equipos que deben estar visibles en el aula:

- Velar porque en el aula no haya **papeles en el suelo**
- Revisar el estado del **mobiliario** del aula y velar por su mantenimiento (pintadas en los pupitres o en las paredes, sillas rotas, ventanas o persianas estropeadas, etc. )
- Procurar que no haya **mochilas o chaquetas** tiradas en el suelo
- Borrar el **encerado** y procurar que siempre haya tizas y borrador
- Recordar que no se puede **comer** en el aula
- Al comenzar cada clase, cuando el profesor/a pase lista, **abrir las ventanas para ventilar**
- Recordar a los profesores/as que al acabar la clase se debe **cerrar el aula con llave**, cuando se abandone el aula y cuando empiece el recreo
- Informar al tutor/a sobre **faltas, pérdidas o robos** de materiales del aula
- Hacer **propuestas de mejora y decoración** de las aulas que se elevarán a jefatura de estudios mediante acta
- Apagar **las luces** para ahorrar energía
- En la hora de tutoría evaluar junto con el tutor/a y el grupo clase las funciones y hacer el **seguimiento del programa**.
- Otras acordadas en las reuniones de tutoría y en el aula:

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----



## Seguimiento del Programa de Gestión y Mantenimiento del aula

Grupo:.....

Fecha:.....

Tutor/a:.....

Miembros del EQUIPO:

.....

Problemas y dificultades detectadas

.....  
.....  
.....  
.....

Posibles soluciones

.....  
.....  
.....  
.....

Aspectos positivos del programa

.....  
.....  
.....

Acuerdos

.....  
.....  
.....

Propuestas de mejora

.....  
.....  
.....

Firmado:

Miembros del equipo

tutor/a

El

tutor/a.....  
.....