

3.3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

3.3.1. ORGANIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES

- 1) Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro están relacionados en el Registro General del Inventario, depositado en la Secretaría del centro.
- 2) Su contenido es público para todo el profesorado del centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización y el uso compartido de los mismos.
- 3) Los recursos materiales existentes están situados físicamente en los departamentos didácticos, en los despachos del equipo directivo, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general.
- 4) Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación.
- 5) Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente,
- 6) El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS

- 1) Se entiende por espacios y aulas específicas aquellos que son usados por el alumnado, si bien no de manera generalizada a todos ellos, o bien no están destinados a la docencia.
- 2) El acceso a estos espacios y aulas está controlado por medio de llaves diferenciadas del resto de dependencias, sólo en poder de aquel profesorado que los utiliza de manera continuada, o previa petición y registro de uso en la Conserjería del Instituto, si se utilizan de forma esporádica.
- 3) Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes:
 - Salón de Usos Múltiples.
 - Biblioteca.
 - Aula de Informática.
 - Laboratorio de Ciencias.
 - Taller de Tecnología.
 - Aulas TIC.
 - Gimnasios.
 - Aula de Música.
 - Aula de plástica.
 - Instalaciones deportivas.

3.3.1.1 SALÓN DE ACTOS

- 1) Se utilizará para todos los actos institucionales, lúdicos, informativos.... que se desarrollen en el Instituto y que sean programados por los diferentes colectivos que forman parte de él.
- 2) La Dirección del centro, por delegación del Consejo Escolar, podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Instituto, según se recoge en el Capítulo III, apartado 8.
- 3) Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:
 - a) Cualquier actividad que se celebre en el Salón de Actos deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo, con independencia, si fuese el caso, del profesorado que asista a la misma acompañando a un determinado grupo de alumnos y alumnas.
 - b) Para las actividades propias del centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor o profesora del mismo.
 - c) Para las actividades ajenas al centro, la Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del Salón de Actos o a quien ésta designe.
 - d) Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esa dependencia en el cuadrante establecido al efecto en la Sala de profesores. Si la actividad fuera ajena al centro, la Dirección será la encargada de ello.
 - e) Los limpiadores del centro deberán ser informados de las actividades previstas en el SUM, a fin de preparar esta dependencia para el desarrollo de la actividad.
 - f) A los efectos oportunos, si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del Salón de Actos, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez al miembro del equipo directivo presente en el centro.
 - g) No se realizará ninguna actividad en el Salón de Actos que no esté previamente recogida en el cuadrante de reserva.
 - h) Conserjería sólo proporcionará la llave del Salón de Actos a la persona responsable de la actividad.
 - i) Al término de la actividad, la conserje controlará la entrega y devolución de la llave del Salón de Actos, y de cualquier otro elemento complementario solicitado: llave de megafonía; mando del cañón; cable alargadera; ordenador portátil; etc.

3.3.1.2 LA BIBLIOTECA

Entorno físico.

La biblioteca de nuestro centro se encuentra en la segunda planta, muy cerca de las aulas y de fácil acceso aunque su cercanía a zonas de ocio y recreo del alumnado no favorece el clima de silencio y concentración necesaria para la lectura y el trabajo; no obstante se procurará evitar toda posibilidad de ruido en esta zona. No es un espacio muy amplio pero parece suficiente siempre que se respete la ubicación del mobiliario.

Dispone de un ventanal y de una hilera de ventanas en la parte superior de la pared. En conjunto dan suficiente luz natural. Contamos con varias mesas nuevas y sillas cómodas, dos ordenadores, un televisor con su correspondiente reproductor y un retroproyector.

Mobiliario.

- 10 amplias mesas con 4 sillas cada una, todas nuevas, que ofrecen aforo para 40 usuarios .
- 16 estanterías, la mayoría con seis baldas.
- Una pizarra digital con cañón y ordenador
- Tres ordenadores con acceso a internet, e impresora para la administración y registro de los fondos
- Una amplia mesa para la recepción y atención al público.

Normas de uso.

Las Normas para su correcto uso vienen recogidas en las Instrucciones de 22 de septiembre de 2010 de la DGOEE sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares en centros públicos que imparten EP y ESO.

Normas de uso de los ordenadores y de acceso al servicio de internet

- a) La biblioteca dispone de dos ordenadores para consulta de enciclopedias, diccionarios, uso de juegos y programas educativos, tanto instalados en el ordenador como de ejecución desde CD y/o DVD. Estos ordenadores también están conectados a Internet, lo que permite acceder a una gran cantidad de información y de recursos. Los ordenadores y el acceso a Internet exclusivamente son para uso de la actividad académica.
- b) El horario general de acceso es durante los recreos, si bien cualquier miembro del profesorado puede hacer uso de ellos con su grupo, si lo estima conveniente.
- c) Para el uso del servicio será necesario reservar el periodo durante el cual se va a utilizar el ordenador. Las peticiones se registrarán en la *Hoja de Reserva y Uso* apuntando el nombre del alumnado o del grupo, su número de carné de biblioteca, el tiempo solicitado y la firma. En caso de grupo, serán necesarios los datos del profesorado responsable del mismo y su firma. Quien tenga hecha la reserva tendrá preferencia sobre cualquier otro usuario.
- d) Actividades permitidas:
 - Consulta y descarga de páginas webs.
 - Acceso a cuentas de correo electrónico basadas en sitios webs.
 - Programas de mensajería, responsabilizándose el usuario del buen uso de los mismos y siempre que responda a fines pedagógicos.
 - Descarga de archivos mediante acceso a servidores FTP.
 - Uso de programas educativos.
 - El dispositivo de almacenamiento externo será suministrado por la persona que hace uso del servicio (lápiz de memoria USB, discos flexibles, CD, DVD ...).
- e) Actividades NO permitidas:
 - Uso de programas de chat.
 - Acceso a páginas o utilización de archivos o programas de contenido violento, pornográfico, racista, etc., o susceptibles de constituir delito.
 - Uso de programas de correo electrónico basados en tecnología POP, o sea, aquéllos que necesiten de un programa específico para gestionar el correo.
 - Uso de ningún tipo de juego que no sean los estrictamente instalados y autorizados.
 - Instalación de cualquier tipo de programa o accesorio.
 - Modificación de cualquier tipo de configuración en los ordenadores o terminales, así como instalación de cualquier tipo de software sin la autorización de los responsables.
- f) La navegación por Internet podrá estar sujeta a filtrado de contenidos para impedir el acceso a páginas que se consideren nocivas, violentas, etc. Igualmente, los responsables de la biblioteca o en su caso el profesorado presente tiene autoridad para velar por el cumplimiento de estas normas y la conservación del material (hardware y software) disponible en las mismas.
- g) El uso de este servicio supone la aceptación de las presentes normas, y su incumplimiento puede traer consigo la denegación del acceso en posteriores ocasiones.
- h) Ante cualquier problema o duda, podrá consultar al profesorado responsable.
- i) En caso de avería o detección de alguna anomalía se comunicará inmediatamente al responsable del servicio o al profesor presente en la sala.
- j) Del uso responsable de este servicio dependerá la continuidad del mismo, así como posibles ampliaciones o restricciones que pudieran darse en el futuro.

Funciones. La biblioteca debe desempeñar tres funciones básicas:

- a) Lugar de estudio, lectura y consulta.
- b) Lugar para la realización de trabajos escolares.
- c) Aula didáctica (para desdobles, agrupamientos, optativas...)

Para la realización de estas funciones el alumnado deberá recibir el asesoramiento adecuado tanto del profesorado de las respectivas materias como del personal encargado de la Biblioteca. Los alumnos hacen uso de la biblioteca en las semanas de exámenes para repasar antes de los mismos, para solicitar préstamo o devolución de libros, para consultas de internet o realizar algún trabajo con necesidad de ordenador y diariamente podemos encontrar una minoría de alumnos que la visitan para realizar alguna actividad (deberes, trabajos). De modo que ésta se convierte, a menudo, en una sala de estudio que en muy pocas ocasiones se utiliza para leer ni para documentarse.

Por otra parte, los alumnos que quieren gestionar un préstamo han de hacerlo en estos períodos de tiempo o en alguna ocasión si se necesita un elevado número del mismo libro para trabajar en varias horas de una misma asignatura es el profesor de ella quien lleva a cabo un control mediante el impreso de recogida de información. Además, durante dos días a la semana la biblioteca permanece abierta al alumnado. No nos parece necesario tener la biblioteca abierta durante más periodo de tiempo.

No obstante, se contemplarán tiempos, a través de la reserva horaria por parte de los departamentos didácticos, el departamento de Orientación o el profesorado en general, para la realización de actividades escolares colectivas que requieran la presencia de un grupo de alumnos para la consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o un determinado proyecto escolar. En estos casos es imprescindible la presencia de un profesor o tutor que se haga responsable del grupo. El encargado de la biblioteca actuará como profesor de apoyo para prestar información u orientación a los alumnos. Para reservar fecha y hora se le comunicará al responsable de la BE, que lo publicará en el tablón de anuncios para conocimiento general. Toda acción llevada a cabo con un grupo de alumnos en la biblioteca será realizada por el profesor correspondiente, permaneciendo durante la misma con el grupo y siguiendo una actividad planificada.

Horario y uso de la biblioteca

La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual, en un clima de silencio y respeto mutuo. El alumnado podrá tener acceso a la misma siempre y cuando haya un encargado de biblioteca. Cuando esta circunstancia no pueda llevarse a la práctica, ese día deberá permanecer cerrada. Actualmente la biblioteca se abre durante los recreos de que consta la jornada escolar, con una duración de 30 minutos.

- 1) El horario de la biblioteca será:
 - Lugar de estudio, lectura y consulta: durante los recreos.
 - Aula didáctica (para desdobles, agrupamientos, optativas...): conforme al cuadrante que flanquee la puerta.
- 2) Puesto que es un deber del alumnado la asistencia a clase, estos no podrán permanecer en la Biblioteca durante las horas de actividad lectiva.
- 3) Fuera de los periodos lectivos, los alumnos/as tienen derecho a usar los servicios de la Biblioteca y, al mismo tiempo, el deber de mantener un comportamiento respetuoso respecto a los compañeros, a los libros, al local, al mobiliario y a los profesores/as encargados del funcionamiento de la misma.
- 4) Asimismo debe observar las condiciones de consulta bibliográfica y de los préstamos, especialmente en lo referente a la conservación y devolución de los libros.
- 5) La normativa citada prevé la apertura de la Biblioteca en horario extraescolar:
 - a. En horario no lectivo.
 - b. En horario de actividades extraescolares (Se podrá contar con la participación de las familias y solicitar la colaboración de ayuntamientos y otras instituciones (en este caso, comunicar a Delegación Provincial).
 - c. En nuestro centro resulta complicado por diversos motivos:

- ✓ El elevado número de alumnos transportados, que dificulta que puedan quedarse después de la jornada escolar
- ✓ La dificultad de liberar horas al profesorado del centro para desempeñar esta función.

Fondos bibliográficos

- 1) Material bibliográfico. En la actualidad disponemos de 2401 libros, clasificados de la siguiente forma:
 - Libros de consulta.
 - Libros de ficción
 - Enciclopedias y colecciones
 - Comic.
 - Revistas.
- 2) Los fondos de la biblioteca están constituidos por:
 - Libros adquiridos a través de dotaciones del Instituto y de los diversos departamentos.
 - Entregas procedentes de la Junta de Andalucía.
 - Libros procedentes de donaciones diversas.
 - Estos fondos están divididos en dos grupos: los contenidos en la propia Biblioteca y los depositados en los departamentos para uso y consulta de los profesores/as.
- 3) Todos los libros que se adquirieran en el centro deberán registrarse en el Libro de Registro de la Biblioteca, donde quedará constancia de su ubicación departamental, en su caso.
- 4) A su vez, los departamentos registrarán en su inventario los libros allí depositados.
- 5) La biblioteca cuenta con un presupuesto fijo anual para la adquisición de libros nuevos y reposición o renovación de otros. Asimismo hay que contar con pequeñas partidas para el mantenimiento del local y del mobiliario.
- 6) Dicho presupuesto será determinado anualmente de acuerdo con el presupuesto general de gastos del centro, por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, a propuesta del Equipo Directivo.
- 7) La adquisición de libros deberá hacerse en función de las necesidades del alumnado y de las sugerencias de los departamentos. Para ello, los departamentos realizarán sus propuestas en el marco del ETCP y el Equipo Directivo atenderá esas propuestas de acuerdo con el presupuesto aprobado.

Préstamos

- 1) Dentro del horario que se establezca, los usuarios de la biblioteca podrán utilizar sus fondos con las siguientes **condiciones**:
 - a) Los libros considerados de consulta, por su valor, utilización u otras razones, no se podrán sacar del local, salvo permiso del responsable de la Biblioteca o recomendación expresa del profesor de la asignatura.
 - b) Los préstamos normales tendrán la duración de una semana.
 - c) Para la renovación del préstamo, será necesario pedirlo expresamente, lo que se concederá si el libro no ha sido solicitado por otros lectores.
 - d) En casos excepcionales se podrá prorrogar el préstamo por períodos de tiempo más largos, si las condiciones personales del alumno/a así lo aconsejaren, tras la correspondiente consulta con el tutor/a del mismo.

- e) La pérdida o deterioro del libro prestado conllevará la reposición del mismo o la contraprestación económica de su valor. La negativa a ello será considerada como conducta contraria a las normas de convivencia a los efectos correctores que correspondan.
- 2) **Préstamos y devoluciones.** Nuestra BE/CREA ofrece el préstamo de su fondo documental a todos los miembros de la comunidad educativa que lo deseen. El préstamo de los fondos de la biblioteca, que será personal, se llevará a cabo durante el horario concreto establecido para ello por parte del responsable de la biblioteca o colaboradores.
- a) Limitaciones del préstamo. Todos los fondos pueden ser consultados en sala, pero no todos se pueden prestar para su lectura y/o consulta fuera de ella, pues deberán ser objeto de determinadas restricciones que garanticen la igualdad de oportunidades de uso de todos los posibles usuarios. Por tanto, aquellos fondos que sean frecuentemente consultados, de difícil reposición, o que en un momento determinado pudieran ser objeto de consulta masiva, tendrán la consideración de “restringidos”. Dichas limitaciones pueden ir desde la consideración de “documento no prestable” hasta la de “documento restringido temporalmente”. Serán fondos con “documento no prestable” hasta la de “documento restringido temporalmente”. Serán fondos con limitaciones:
- Las obras básicas de referencia.
 - Los fondos antiguos o preciosos (obras con grabados o láminas de imposible reposición o fácil deterioro).
 - Materiales creados en el centro (trabajos, dossieres, etc.).
 - Los documentos electrónicos originales.
 - Obras cuya materia sea objeto de un trabajo de investigación por un gran número de alumnos/as y de las que la biblioteca carece de suficientes documentos para ofrecer a todos en préstamo individual.
- b) Diccionarios o enciclopedias. Política de préstamo. Sin menoscabo de que el responsable, junto con el Equipo de Apoyo, determine anualmente la política de préstamo en la que se recogerán los objetivos que persigue el servicio y las directrices principales por las que habrá de regirse, se seguirán las siguientes líneas generales:
- *Duración del préstamo.* Todos los préstamos tendrán una duración de dos semanas, pudiéndose prorrogar antes de su fin por el mismo periodo. Todos los fondos prestados serán devueltos obligatoriamente al finalizar el curso.
 - *Número de volúmenes.* Dados los planes de lectura establecidos en el centro, donde parte del alumnado tiene hasta tres o cuatro libros de lectura obligatoria, se establece un máximo de dos ejemplares.
 - *Retraso en las devoluciones.* La no devolución en el plazo fijado originará reclamación oral y/o por escrito, tras la cual y de persistir el retraso devengará en la suspensión temporal del servicio de préstamo, que estime conveniente el equipo de apoyo según análisis de las circunstancias del prestatario.
 - *Pérdidas y deterioro de los documentos.* Los prestatarios se responsabilizarán del buen uso y conservación de los documentos corriendo con los gastos derivados de las reparaciones a que hubiera lugar por desperfectos tras una mala utilización de los mismos. El daño irreparable o pérdida de cualquier documento o material prestado originará la inmediata reposición o reintegro de su valor al Centro. En los casos de deterioros leves se procurará que no sean los lectores los que intenten arreglarlo por su cuenta.
 - *Préstamo colectivo.* Las colecciones de libros existentes en las aulas serán tratadas como préstamos colectivos realizados por la biblioteca del centro. Cada aula se considerará como un tipo de lector más, para lo cual estableceremos que mensualmente se puedan asignar varios ejemplares “normales” a cada aula. El responsable de su custodia y mantenimiento será el profesor implicado y tutor/a.

Funciones de la persona encargada de la biblioteca

- 1) Responsables.

- a. Coordinador. La persona encargada de la Biblioteca será designada por la Dirección del centro y actuará bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios. Dispondrá de una hora de reducción para la biblioteca y otra complementaria, así como cuatro guardias de recreo.
- b. Ayudantes biblioteca: de entre voluntarios del claustro, en el centro se creará un equipo de profesores que desempeñarán horario de guardia durante el recreo para poder atender el servicio de préstamos y apertura de la biblioteca.

2) Funciones:

a. Son funciones del responsable de la BE/CREA:

- Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de uso de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del Centro.
- Informar al claustro de profesorado de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa
- Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
- Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el programa anual de trabajo de la biblioteca.

b. Funciones del profesorado implicado

- Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

–

3) Tendrán las siguientes **competencias**:

- a. Velar por el buen funcionamiento de la Biblioteca.
- b. Dar información al profesorado y alumnado de los fondos nuevos adquiridos.
- c. Coordinar a los/as profesores/as de guardia en biblioteca en lo referente a los horarios, trabajo a realizar, criterios a aplicar, soluciones a los problemas que se presenten, atención a los alumnos/as, etc.
- d. Aportar al equipo de autoevaluación los datos más relevantes sobre el uso de la biblioteca a la finalización del curso académico, como son: el censo de lectores, las compras y adquisiciones realizadas, incidencias principales y propuestas de mejora.

4) Actuación del profesor de guardia de recreo en la biblioteca

- a. Se asignará a dos profesores el funcionamiento de la Biblioteca del centro.
- b. Deberá mantener un clima de silencio que beneficie el estudio.
- c. Será el encargado de hacer funcionar el servicio de préstamo de libros conforme a las directrices del Tutor de Biblioteca.
- d. Deberá anotar en el Parte de Incidencias de Biblioteca cualquier incidencia sucedida durante la guardia.
- e. Gestionará el funcionamiento del Rincón TIC de la Biblioteca. No se permitirá que los alumnos utilicen estos ordenadores para fines lúdicos (juegos, redes sociales...)
- f. No se permitirá que los alumnos coman chucherías en la biblioteca.

3.3.1.3 AULA DE INFORMÁTICA

Dadas las especiales características de estas aulas, el profesorado que tenga que utilizarlas de forma esporádica, deberá coordinar su uso con Jefatura de Estudios.

Las **normas básicas de utilización** de estas aulas son las siguientes:

1. Cada profesor será responsable de rellenar el cuadrante de ocupación de aula por grupo/os de usuarios y materia a impartir, con una periodicidad mensual. Esto conlleva que los alumnos/as permanecerán situados en el mismo puesto de trabajo y utilizarán el mismo equipo informático durante un mes. Si por cualquier motivo no pudiese ser así, se indicará en el parte de incidencias TIC.
2. A comienzos de cada curso, se enviará desde la Coordinación TIC dicho cuadrante a cada profesor/a por correo electrónico, se cumplimentará en todos sus términos y se devolverá para archivarlo.
3. El profesorado que utilice alguna de estas aulas de forma esporádica, no regular, deberá entregar el parte de ocupación del aula en Conserjería, coincidiendo con la devolución de la llave de acceso a esa aula.
4. El alumno comprobará al inicio de cada clase el estado del puesto que ocupa, tanto del mobiliario como del equipo informático, incluida su configuración estándar en cuanto al escritorio, tapices, salvapantallas, etc. Si hubiese alguna anomalía y el alumno no lo denunciara se le atribuirán a él los desperfectos encontrados.
5. Las incidencias detectadas se anotarán en el cuaderno de incidencias.
6. Cada equipo tendrá una etiqueta para su identificación.
7. El profesor controlará en todo momento el buen uso del material informático por parte de los alumnos.
8. Los alumnos sólo podrán permanecer en el aula acompañados de un profesor/a.
9. Cada profesor/a será responsable de rellenar el parte de incidencias del aula que hay sobre la mesa, indicando la fecha, grupo/s que ocupan el aula, hora, nombre del profesor, e incidencias encontradas en el aula al comienzo de cada clase, con el fin de identificar a los responsables de los mismos.
10. Si la incidencia detectada impide el uso en sucesivas sesiones del equipo informático correspondiente o, por su naturaleza, se considera de especial gravedad, el profesor/a deberá comunicarlo con prontitud a la Coordinación TIC para su arreglo y/o asunción de responsabilidades por los causantes de la anomalía.
11. Se prohíbe la instalación de programas, juegos y en general, de cualquier tipo de software.
12. El alumno/a no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia. (Escritorio, tapices, salva pantallas, etc.).
13. El acceso a Internet estará regulado en todo momento por el profesor/a, controlando el acceso a determinadas páginas, transferencia de ficheros, mensajes de correo, accesos a chats, etc.
14. Se tomarán medidas sancionadoras hacia el alumnado que, actuando de forma premeditada, provoquen fallos o modificaciones en el sistema software o hardware de algún equipo informático, evitando con tal actitud su normal funcionamiento. Estas medidas podrán ser la prohibición de uso del equipo informático asignado durante el tiempo que el profesor/a considere oportuno.
15. Las anomalías detectadas serán solucionadas, si ello es posible, por el profesor/a, nunca por el alumno/a, ya que puede no hacerse de forma correcta y provocar una avería mayor.
16. Es responsabilidad del profesor/a que a la finalización de la sesión lectiva el aula quede totalmente ordenada, tanto las sillas como los equipos informáticos, y los ordenadores correctamente apagados. También habrá de comprobar que no falta ningún periférico de los existentes en el aula.
17. Cuando se produzca la ausencia de un profesor los alumnos serán atendidos por los profesores de guardia en el lugar que se determine. El alumnado podrá utilizar los equipos informáticos del aula, pero será el profesor/a de guardia el responsable del uso que de los mismos hagan, con las mismas obligaciones que el profesor de la materia en cuanto a control de la ocupación e incidencias detectadas.

3.3.1.4 AULA DE TECNOLOGÍA

NORMAS GENERALES RESPECTO AL ALUMNADO

- a. Durante su estancia en el taller, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor/a.
- b. El alumnado deberá incorporarse a clase con puntualidad, puesto que es en los primeros minutos cuando se dan las instrucciones precisas sobre el desarrollo de la actividad. Puesto que el incumplimiento de esta norma podría provocar algún accidente que pusiera en peligro la seguridad e integridad del alumnado, ello puede ser considerado por el profesor/a como una conducta que atenta contra el normal desarrollo de la actividad docente, con la corrección correspondiente.
- c. El profesor/a nombrará, con carácter permanente o periódico, a los **encargados** de cada grupo.
- d. Las **herramientas** del taller están colocadas en paneles, por lo que, antes de comenzar la clase, los encargados de cada curso deberán revisar los paneles. Si faltara alguna herramienta, están obligados a comunicarlo al profesor o profesora correspondiente. En caso contrario, la responsabilidad de la pérdida recaerá sobre el autor de la misma, o el grupo, a los efectos de la reposición o abono del importe correspondiente.
- e. El material existente en el taller es de uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo, siguiendo las instrucciones del profesorado.
- f. La existencia en el taller de máquinas y herramientas potencialmente peligrosas obliga a guardar toda precaución y cuidado en su uso. Es por ello que el alumnado deberá conocer y seguir las normas de seguridad establecidas y se abstendrá de utilizarlas sin permiso del profesor/a a su cargo.
- g. Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros mientras se está trabajando, ya que en cualquier distracción o juego puede provocar un accidente.
- h. El alumnado está obligado a mantener el taller en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo y las máquinas y herramientas a su disposición.
- i. Las mesas de trabajo tienen instalación eléctrica y no deben ser conectadas sin el permiso del profesor/a.
- j. Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento del taller.
- k. En función de la disponibilidad presupuestaria y de las actividades programadas, el departamento podrá establecer los materiales que deberán ser adquiridos por el alumnado.

NORMAS GENERALES RESPECTO AL PROFESORADO

- a. El profesorado está obligado a reflejar cualquier incidencia de relevancia que se produzca en el taller en el Cuaderno establecido al efecto.
- b. Es responsabilidad del profesor/a el cuidado, mantenimiento y orden del taller.
- c. Si algún profesor/a del área utiliza una herramienta fuera del taller, deberá reflejarlo en el cuaderno de incidencias y devolverla lo antes posible.
- d. El profesor/a deberá asignar un puesto de trabajo fijo a cada alumno o alumna de su grupo, de lo que quedará constancia en el cuadrante de ocupación que se establezca.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL AULA TALLER

- a. Mientras trabajas, intenta mantener el puesto de trabajo limpio y ordenado. Las áreas y mesas de trabajo desordenadas invitan a las lesiones.
- b. Deposita el material inservible en la basura y el reutilizable en las cajas de reciclaje.
- c. Utiliza las herramientas y máquinas aplicando sus normas de uso y seguridad. Si no sabes cuáles son, pregunta a tu profesor o profesora.
- d. Es obligatorio utilizar las medidas de protección (guantes, gafas, etc.) en aquellos casos en los que sea necesario.
- e. Adopta posturas correctas para realizar las distintas técnicas de trabajo.
- f. Cuando termines de utilizar una herramienta vuelve a dejarla en el panel de herramientas. Sí es del

almacén dásela al profesor o profesora.

- g. No corras, juegues, ni molestes a nadie. El taller es un lugar de trabajo. Los juegos pueden provocar accidentes innecesarios.
- h. Colabora activa y responsablemente con el grupo al que perteneces.
- i. Al entrar en el taller, dirígete con prontitud al lugar que te ha sido asignado.
- j. Es preciso llevar siempre las herramientas personales, el cuaderno de aula y material para escribir.
- k. Cada alumno es responsable de la conservación y limpieza de las herramientas y equipos del aula que utilice individualmente o en su grupo de trabajo. En caso de desperfecto deberá repararlas o comprar otras nuevas.
- l. Cada alumno o alumna es responsable de dejar limpio y ordenado el puesto donde ha trabajado.
- m. Se establecerá un responsable de herramientas, de limpieza, de seguridad y de materiales dentro de cada grupo que actuará ante sus compañeros por delegación del profesor y que velará por el buen uso de la parcela de responsabilidad que asume ante sus compañeros.
- n. Se establecerán turnos de grupos de dos alumnos para la limpieza de los espacios comunes.
- o. En la zona de máquinas – herramientas, de calentado de líquidos y de trabajo del plástico en caliente sólo podrá haber una persona trabajando y una esperando.
- p. No comas ni mastiques; déjalo para otro momento.
- q. Al finalizar la clase, colabora con el resto de tus compañeros en dejar en perfecto estado las instalaciones.

NORMAS DE SEGURIDAD DEL AULA TALLER

Queda prohibido:

- a) El uso de toda herramienta, máquina, material, que no haya sido incluida en el informe técnico previo al proyecto que desarrolla. El trabajo que exceda la capacidad del alumno.
- b) El trabajo que exceda la capacidad del alumno. Es mejor dejarse auxiliar por el profesor o profesora u otros alumnos o alumnas.
- c) Toda acción o inacción que provoque daños físicos a los compañeros y compañeras.
- d) Dejar las herramientas de modo que puedan romperse o causar daños a personas o cosas (mal colocadas, en el borde de la mesa, enchufadas, con el cable por el suelo, con el interruptor accionado, calientes, etc.).
- e) El uso de la piletta del aula – taller, salvo permiso expreso del profesor o profesora.
- f) En este último caso, una vez utilizada, se dejara limpia y sin restos de materiales.
- g) Conectar las mesas a la corriente eléctrica sin permiso del profesor/a.
- h) El uso de las máquinas – herramientas incumpliendo los pasos que haya detallado el profesor o la profesora en la explicación previa.

3.3.1. 5 AULA DE MÚSICA. NORMAS DE USO

- a) Mantener las mesas y el resto del aula ordenado y limpio.
- b) Cada alumno es responsable del instrumento que utiliza.
- c) Se establecerán grupos de alumnos que repartan y controlen los instrumentos que se entregan en las sesiones de práctica instrumental.
- d) Estará prohibido encender el equipo de sonido y el equipo audiovisual sin permiso del profesor.
- e) No estará permitido tocar el teclado eléctrico de clase.
- f) Los ordenadores permanecerán apagados y en el caso de ser utilizados los alumnos deberán responsabilizarse y ser los encargados de apagarlos.

3.3.1.6 LABORATORIO DE CIENCIAS. NORMAS DE SEGURIDAD

1. OBSERVACIONES GENERALES DE SEGURIDAD EN EL LABORATORIO

El laboratorio de es un lugar que puede ser peligroso si no se respetan unas normas básicas de trabajo. Durante el desarrollo de las prácticas, se manejarán productos potencialmente peligrosos y a realizar procesos, algunos de los cuales, si no tomamos las precauciones pertinentes, podrían entrañar algún tipo de riesgo. Por ello, es conveniente tener en cuenta algunas normas elementales de seguridad que clasificamos en dos grandes grupos:

Precauciones que debemos tomar en el laboratorio:

• En cuanto al orden y a la limpieza

- El orden y la limpieza deben presidir todas las experiencias de laboratorio ya que es fundamental para evitar accidentes además de poder así disponer de lo necesario y en condiciones óptimas para desarrollar cualquier actividad en todo momento.
- Es recomendable lavarse siempre las manos al término de una operación y antes de abandonar el laboratorio.
- Limpiar, guardar y conservar correctamente el material y los equipos después de cada práctica, de acuerdo con las instrucciones y los programas de mantenimiento establecidos.
- Limpiar, organizar y ordenar sobre la marcha, a medida que se realiza el trabajo manteniendo limpias las mesas de trabajo, evitando que se acumule suciedad, polvo o restos de los productos utilizados.
- Mantener el área de trabajo ordenada, sin libros, abrigos, bolsas, exceso de botes de productos químicos y cosas innecesarias.
- En las mesas de laboratorio o en las zonas de paso, no pueden depositarse prendas de vestir, apuntes, bolsas, exceso de botes de productos químicos y cosas innecesarias, que pueden entorpecer el trabajo.
- No dejar botellas, garrafas y objetos en general tirados por el suelo y evitar que se derramen líquidos por las mesas de trabajo y el piso.
- No bloquear los extintores, mangueras y elementos de lucha contra incendios con cajas o mobiliario.
- Los recipientes utilizados para almacenar disoluciones deben limpiarse previamente, eliminando cualquier etiqueta anterior y rotulando de nuevo inmediatamente.
- No sobrecargar las estanterías y zonas de almacenamiento.
- Colocar siempre los residuos y la basura en contenedores y recipientes adecuados.
- Recoger los frascos de reactivos, materiales y útiles de trabajo al acabar de utilizarlos.
- Desechar el material de vidrio roto o con fisuras en el contenedor apropiado.
- Guardar los materiales y productos, en las zonas de almacenamiento habilitadas a tal fin.

• En cuanto al uso del material de vidrio

- Cuando se calientan a la llama tubos de ensayo que contienen líquidos debe realizarse mediante una pinza adecuada para evitar el contacto con la piel, evitando la ebullición violenta por el peligro que existe de producir salpicaduras. El tubo de ensayo se acercará a la llama inclinado y procurando que ésta actúe sobre la mitad superior del contenido y, cuando se observe que se inicia la ebullición rápida, se retirará, acercándolo nuevamente a los pocos segundos y retirándolo otra vez al producirse una nueva ebullición, realizando así un calentamiento intermitente.
- Nunca dirigir hacia otra persona la boca del tubo de ensayo que se calienta, pues existe el peligro de que se produzca una proyección violenta.
- Los recipientes calientes deben manipularse con cuidado con ayuda de guantes adecuados o pinzas.
- El vidrio caliente debe dejarse apartado encima de una plancha o similar hasta que se enfríe. En el caso de los tubos de ensayo podemos disponer de una gradilla donde depositar el tubo caliente.
- Nunca taponar el tubo de ensayo a calentar.
- Nunca fuerces un tubo de vidrio, ya que, en caso de ruptura, los cortes pueden ser graves.
- Cuando se vierta un producto líquido, el frasco que lo contiene se inclinará de forma que la etiqueta quede en la parte superior para evitar que si escurre líquido se deteriore dicha etiqueta y no se pueda identificar el contenido del frasco.
- Asegúrese de que el material de vidrio no tiene ninguna rotura antes de agregarle ningún producto.
- Deposita el material de vidrio roto en un contenedor para vidrio, no en una papelera.

- Las pipetas se cogerán de forma que sea el dedo índice el que tape su extremo superior para regular la caída de líquido.
- Lee las etiquetas de seguridad. Las botellas de reactivos contienen pictogramas y frases que informan sobre su peligrosidad, uso correcto y las medidas a tomar en caso de ingestión, inhalación, etc.
- Comprobar siempre el etiquetado de frascos de reactivos, recipientes y botellas.
- Los frascos de los reactivos deben cerrarse inmediatamente después de su uso.
- Durante su utilización los tapones deben depositarse siempre boca arriba sobre la mesa.
- Para insertar tubos de vidrio en tapones humedece el tubo y el agujero con agua o silicona y protégete las manos con trapos.
- Las manos se protegerán con guantes o trapos cuando se introduzca un tubo de vidrio en un orificio practicado en un tapón lubricándolo previamente con agua.
- Para cortar una varilla de vidrio se debe sujetar ésta con un trapo, cerca de la marca hecha con la lima y una vez cortada redondear los bordes a la llama.

• En cuanto al uso de aparatos

- Nunca se debe encender un mechero antes de comprobar que no hay ningún líquido inflamable en las proximidades.
- El mechero debe cerrarse, una vez utilizado, tanto de la llave del propio mechero como la toma del gas de la mesa.
- Si hueles a gas, no acciones interruptores ni aparatos eléctricos, no enciendas cerillas o mecheros, abre puertas y ventanas, y cierra la llave general del laboratorio.
- Si se vierte un producto inflamable, córtese inmediatamente la llave general de gas y ventilar muy bien el local.
- No enchufes nunca un equipo sin toma de tierra o con los cables o conexiones en mal estado.
- Al término de una operación, desconectar los aparatos, cerrar los servicios de agua y gas, limpiar los materiales y equipos, y recogerlos ordenadamente en los lugares destinados al efecto, así como los reactivos.
- Al manipular en el interior de un aparato, comprueba siempre que se encuentra desconectado de la fuente de alimentación.
- Revisar periódicamente el estado de las instalaciones de protección colectiva (campanas de gases, duchas y lavaojos de emergencia, así como el estado de los desagües).
- Las vitrinas para gases tienen que utilizarse en todo trabajo con compuestos químicos que pueden producir gases peligrosos o dar lugar a salpicaduras.
- Cuando se determinen masas de productos químicos con balanzas, se colocará papel de filtro sobre los platos de la misma y, en ocasiones, será necesario el uso de un "vidrio de reloj" para evitar el ataque de los platos por parte de sustancias corrosivas.
- Deben conocerse la situación específica de los elementos de seguridad como lavaojos, ducha, extintor, salidas de emergencia,...
- Si usamos centrifuga asegurar el equilibrado de los tubos poniendo siempre un número par de tubos.

• En cuanto al equipamiento personal

- Es conveniente la utilización de bata, ya que evita que posibles proyecciones de sustancias químicas lleguen a la piel y al mismo tiempo evitaremos posibles deterioros en las prendas de vestir.
- Llevar ropa adecuada. No sólo es imprescindible llevar bata, sino que hay que evitar llevar pantalones cortos, sandalias, etc.
- Si tienes el pelo largo, es conveniente que lo lleves recogido.
- No debes de usar lentillas.
- Quítete todos los accesorios personales que puedan comprender riesgos de accidentes mecánicos, químicos o por fuego, como son anillos, pulseras, collares y sombreros.

Lo que nunca se debe hacer en un laboratorio:

- No pipetear reactivos directamente con la boca. Se debe utilizar la bomba manual.
- A la hora de calentar a la llama tubos de ensayo se evitará dirigir la boca del tubo hacia la cara o hacia otra persona.

- Cualquier material de vidrio no debe enfriarse bruscamente justo después de haberlos calentado con el fin de evitar roturas.
- Está prohibido fumar, beber o comer en el laboratorio.
- No inhalar, tocar, probar u oler productos químicos.
- Nunca acerques la nariz para inhalar directamente de un tubo de ensayo.
- No colocar sobre la mesa del laboratorio, ningún tipo de prenda.
- Tampoco debes devolver nunca a los frascos de origen los sobrantes de los productos utilizados.
- No calentar directamente a la llama sustancias inflamables.
- Para prevenir salpicaduras, nunca mires por la boca de los tubos de ensayo o matraces cuando se está realizando una reacción.
- No reutilizar envases para otros productos ni sobreponer etiquetas.
- No trasvasar sustancias químicas en botellas de agua, bebidas o contenedores de alimentos.
- Si se trata de sustancias inflamables, el trasvase debe efectuarse lejos de focos de calor, llamas abiertas o fuentes de ignición.
- Nunca deben llevarse lentillas sin gafas protectoras, pues las lentillas retienen las sustancias corrosivas en el ojo impidiendo su lavado.
- No deben manipularse jamás productos o disolventes inflamables en las proximidades de llamas.
- No calentar nunca enérgicamente una disolución. La ebullición debe ser siempre suave.
- No calientes nunca un recipiente totalmente cerrado.

2. MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS

Normas básicas a la hora de manipular los productos químicos

- Utiliza las gafas de seguridad siempre que se manejen productos peligrosos y durante la calefacción de disoluciones.
- Utiliza los guantes obligatoriamente en la manipulación de productos tóxicos o cáusticos.
- Tanto aparatos como reactivos han de estar lejos del borde de la mesa.
- Cuando mezcles productos, generalmente debes hacerlo en pequeñas cantidades y despacio.
- Evítase el trasvase de reactivos y productos químicos a otros envases ya que los envases originales son, en términos generales, los más apropiados para cada producto en particular, además de llevar la etiqueta original que indica el nombre, el proveedor o marca, calidad, rotulaciones de peligrosidad, contenido, etc. en el trasvase pueden producirse impurificaciones del producto, cometerse algún error u omisión de rotulación, lo cual puede llegar a provocar serios accidentes.
- Cuando sea necesario trasvasar líquidos, hacerlo con cantidades pequeñas y en las mejores condiciones posibles, evitando salpicaduras y derrames, y siempre a un recipiente adecuado. El recipiente conteniendo el producto trasvasado deberá etiquetarse como el original.
- Cuando se manejan productos corrosivos (ácidos, álcalis, etc.) deberá hacerse con cuidado para evitar que salpiquen el cuerpo o los vestidos. Nunca se verterán bruscamente en los tubos de ensayo, sino que se dejarán resbalar suavemente por su pared.
- Trabaja en una vitrina extractora siempre que uses o travases sustancias volátiles.
- Para el trasiego de muestras deben emplearse cajas de madera o plástico con asa, preparadas al efecto y en cantidad suficiente para cubrir el movimiento normal del laboratorio.
- Los volúmenes de ácidos, bases concentradas y disolventes orgánicos se medirán con probetas, en el caso de que se deban medir los volúmenes exactos, se succionarán empleando pipetas.
- Mantenga sólo el material requerido para la sesión, sobre la mesa de trabajo. Los frascos de reactivos deben permanecer en las baldas.
- No transportes innecesariamente los reactivos de un sitio a otro del laboratorio. Las botellas se transportan siempre cogiéndolas por el fondo, nunca del tapón.
- Dirige siempre la boca del recipiente en dirección contraria a ti mismo y a las demás personas cercanas.
- Si hay que calentar tubos de ensayo con productos inflamables, se hará al baño María, nunca directamente a la llama.
- No inhales los vapores de productos químicos.

- Si en alguna ocasión tienes que oler una sustancia, la forma apropiada de hacerlo es dirigir un poco del vapor hacia la nariz con movimientos de vaivén realizados con la mano.
- Cuando se quiera diluir un ácido, nunca se debe echar agua sobre ellos; siempre al contrario: ácido sobre agua.
- Los productos inflamables no deben estar cerca de fuentes de calor, como estufas, hornillos, radiadores, etc.
- Para coger sustancias químicas sólidas se emplearán cucharillas o espátulas.
- Todos los frascos con sustancias químicas se tienen que abrir con cuidado asegurándonos de que no hay ningún tipo de desprendimiento violento.

Incompatibilidades químicas

- Un aspecto importante en cuanto a la seguridad de trabajo en los laboratorios, es el derivado de reacciones químicas peligrosas que pueden producirse de forma imprevisible, fortuita o accidental. Precisamente por esta condición de imprevisión, pueden derivarse diversos tipos de accidentes, unos de tipo personal y otros por involucrarse en él productos químicos situados más o menos cerca del punto de origen del accidente. Dentro de estos últimos, cabe destacar los que llegan a provocar un incendio. En este sentido, y a título recordatorio, relacionamos una serie de incompatibilidades, de tipo general unas y particular otras, enfocadas, ante todo, a la correcta disposición de los productos, sea en almacenes o en el propio laboratorio.
- Deben tenerse en consideración las siguientes incompatibilidades:
 - Sulfuro de hidrógeno: incompatible con ácido nítrico y gases oxidantes.
 - Yodo: incompatible con acetileno y amoníaco.

Eliminación de sustancias químicas

- Todos los residuos químicos producidos en los laboratorios tienen como destino final su recuperación, transformación o eliminación por parte de empresas especializadas. Es cierto que en los centros docentes es difícil contratar una empresa encargada de estos menesteres, por lo que indicamos unas normas a tener en cuenta a la hora de eliminar las sustancias químicas.
- Como norma general hay que tener en cuenta los siguientes aspectos:
 - No tires directamente al fregadero productos que reaccionen con el agua (sodio, hidruros, halogenuros de ácido), o que sean inflamables, o que huelan mal como los derivados del azufre o productos que sean difícilmente biodegradables.
 - Las sustancias líquidas o las disoluciones que puedan verterse al fregadero, se diluirán previamente.
 - Filtros y otros materiales impregnados de productos químicos, deben destruirse convenientemente antes de desecharlos al vertedero general.
 - No tires al fregadero productos o residuos sólidos aunque previamente se haya neutralizado su acción.

3. ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS QUÍMICOS

- Ante todo debemos de guardar perfectamente etiquetadas todas las sustancias químicas presentes en el laboratorio llevando un registro detallado de las mismas.
- Los productos químicos deben ser catalogados y situados en zonas fijas de los estantes.
- Los productos químicos deben ordenarse en las estanterías por grupos homogéneos de características evitando que productos incompatibles químicamente (ver tabla de incompatibilidades generales) se hallen juntos, o uno sobre otro (cualquier derrame podría entrar en contacto con los productos de la bandeja inferior) y se puedan combinar sus vapores o que una rotura accidental pueda hacerlos caer mezclándose sus contenidos.
- Las sustancias químicas han de almacenarse en recipientes adecuados a sus características, es recomendable que permanezcan en su envase original y en el caso de que sea necesario trasvasar la sustancia se deberá realizar en un recipiente de las mismas características etiquetando inmediatamente el frasco con exactitud incluyendo el anagrama de peligrosidad:
 - Explosivo Comburente Inflamable

- Tóxico
 - Nocivo
 - Corrosivo
- Debe de evitarse que la luz solar incida directamente sobre los productos químicos en general. Esto permite evitar, por un lado, que las sustancias muy inflamables puedan alcanzar el punto de ignición a calentarse y, por otro, que las sustancias volátiles o las disoluciones de gases en líquidos produzcan sobrepresión en los recipientes que las contienen.
 - No debemos almacenar cantidades excesivas de reactivos adecuándolo a nuestro ámbito de trabajo según estimemos oportuno.
 - Es conveniente disponer de dos armarios metálicos donde almacenar las sustancias químicas, uno destinado a las sustancias inflamables y otro para las no inflamables.
 - Los productos se almacenarán en estanterías metálicas, ubicando en cada una de ellas y por separado, las sustancias inflamables, las corrosivas, las venenosas y las oxidantes. Para reforzar esta separación, pueden intercalarse productos no peligrosos entre cada uno de los sectores de peligrosidad existentes.
 - Los metales alcalinos deben conservarse sumergidos en un solvente anhidro de elevado punto de ebullición (petróleo, aceite de parafina,...), compensando regularmente las pérdidas por evaporación.
 - Deben utilizarse armarios de seguridad para los productos que entrañan mayor riesgo, inflamables, corrosivos y tóxicos.
 - Las sustancias líquidas (ácidos, disolventes,...) han de colocarse en las bandejas más bajas y sobre una bandeja metálica para evitar posibles derrames.

3.3.1.7. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE PLÁSTICA

1. Mantener el aula y la mesa de trabajo limpios.
2. Utilizar las herramientas aplicando las normas de seguridad indicadas por el profesor.
3. Adoptar posturas correctas para realizar las distintas técnicas.
4. No levantarse del asiento sin permiso del profesor.
5. Llevar siempre el material necesario para realizar las tareas propuestas.
6. Cada alumno es responsable de la conservación de los materiales del aula que utilice, en caso de desperfectos deberá repararlos o comprar otros nuevos.
7. No comer en clase.

3.3.1.8. ESPACIOS PARA DEPORTE

1. Gimnasio

- a) Durante las clases no usar ni utilizar ningún material sin la indicación y autorización del profesorado.
- b) Usar de forma correcta tanto el material como las instalaciones.
- c) Contribuir en la conservación, recogida y ordenación del material.
- d) No introducir comidas ni bebidas.
- e) Respetar a los compañeros y al profesorado igual que en otra aula del Centro.

2. Almacén deportivo

- a) Estará custodiado por el profesorado y el acceso del alumnado será previo permiso de del profesor.
- b) El material deportivo roto o extraviado por uso incorrecto o inadecuado por parte del alumnado será repuesto por éste.

3. Pistas polideportivas

- a) No arrojar basura durante los recreos al suelo, utilizar siempre las papeleras habilitadas para tal fin.
- b) Por higiene, no escupir en la pista.
- c) Durante la clase, no salir sin permiso del profesor como en cualquier aula del centro.
- d) No colgarse de las porterías ni canastas por el peligro que conlleva.

4. Aseos/Duchas

- a) No olvidarse de cerrar los grifos y apagar las luces al salir. Si se observa alguna avería, comunicar al profesor.

- b) Los cinco primeros minutos de la clase podrán usarse para cambiarse de ropa y en los últimos cinco para el aseo personal.

3.3.1.8. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

- 1) El reparto de departamentos por áreas es el que sigue:
 - a. Departamento de A.C.E: para uso de este departamento y custodia del carrito de ordenadores
 - b. Departamento de orientación: para uso de orientación.
 - c. Departamento científico-tecnológico: para uso de ciencias naturales y tecnología.
 - d. Departamento de Humanidades: para uso de ciencias sociales, ética y religión.
 - e. Departamento Lingüístico: para uso de francés e inglés.
 - f. Departamento artístico: para uso de educación física, música y lengua española.
- 2) Las normas de inventariado, véase el epígrafe 4.4 del proyecto de gestión.
- 3) Equipación: véase el epígrafe 4.3 del proyecto de gestión.

3.3.1.9 CAFETERÍA

- 1) Explotación de la cafetería. El Consejo Escolar sacará a convocatoria pública la explotación de este servicio en la que se hará pública los requisitos para concursar; una vez escogida la empresa, se firmará un contrato que contenga los acuerdos de las partes y las cláusulas precisas del mismo.
- 2) Para uso escolar: únicamente se podrá acudir en horario de recreo, pudiendo sancionarse su uso en cualquier otra franja horaria.
- 3) Para uso docente: se destina una parte de la cafetería dotada de mesas y silla y podrá usarse en el tiempo en que ésta permanezca abierta al público

3.3.1.10 PATIOS Y ZONA EXTERIOR DEL CENTRO

- 1) El alumnado podrá permanecer en los patios únicamente durante los recreos, a la hora de educación física o por cualquier actividad complementaria que se realice en ellos.
- 2) Durante los recreo, ningún alumno podrá permanecer en el aula ni en los pasillos sin estar acompañado por un profesor, de manera que ocupará los patios exteriores o la biblioteca.
- 3) En caso de lluvia, el alumnado podrá permanecer en los pasillos o dependencias del centro.

3.3.1.11 ASEOS

- 1) Los servicios de la zona de aulas y patio permanecerán cerrados con llave durante el periodo lectivo; para poder hacer uso de ellos se disponen las siguientes medidas:
 - a. El profesor entregará al alumno un pase/llave del aseo que le autoriza a salir durante el tiempo estricto de acudir al servicio. El salir del aula sin esta autorización puede suponer la imposición de sanciones.
 - b. La autorización para el uso del servicio tiene carácter discrecional (es decir, prudente y libre para cada profesor. Salvo por razones de emergencia, a criterio del profesor, no se podrá salir al aseo ni durante la primera hora ni a la vuelta del recreo.
 - c. Para evitar la salida sistemática de los mismos alumnos, cuando un alumno salga del aula, deberá consignar en el Parte de asistencia:
 - ✓ S, si se trata de salida al servicio
 - ✓ SA, si se trata de una salida por otros motivos
- 2) Durante el recreo únicamente estarán abiertos los servicios del patio.

3.3.1.12. PASILLOS

- 4) Durante los cambios de clase las aulas permanecerán cerradas con llave; cada profesor será el encargado de abrir y cerrarlas.
- 5) En este lapso de tiempo, los alumnos deberán permanecer en los pasillos y no podrán ir al servicio.
- 6) Hasta diez minutos antes de empezar la jornada escolar permanecerán cerrados aulas y pasillos.
- 7) A la hora del inicio/finalización del recreo, la conserje cerrará con llave los pasillos de acceso a las aulas.

3.3.13. USO DEL ASCENSOR

- 1) La utilización del ascensor queda restringida al profesorado y a aquellos alumnos o alumnas que padezcan alguna lesión o minusvalía que lo haga aconsejable.
- 2) En este último caso, solicitarán y devolverán a los conserjes una llave del ascensor diariamente.
- 3) El alumno o alumna se responsabilizará del uso responsable del ascensor, y el profesorado de guardia cuidará de la observancia de las limitaciones de utilización establecidas.

3.3.2 ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

3.3.2.1. MEDIOS AUDIOVISUALES

- 1) Los **medios audiovisuales** con los que cuentan se detallan a continuación:
 - a. Dotación T.I.C:
 - ✓ Aulas con ordenadores fijos: todas excepto 1º A y 1ºB (Aulas 7 y 4).
 - ✓ Aula Escuela TIC 2.0: ordenadores portátiles y pizarra digital: 1º A y B.
 - ✓ Rincones T.I.C: aulas específicas (música, Plástica, Taller de Tecnología).
 - ✓ Carro de ordenadores portátiles (Dpto. de ACE).
 - b. Tres cañones: uno fijo en el SUM y en la Biblioteca, otro portátil (en el archivo).
 - c. Pantallas de proyección en todas las aulas del centro.
 - d. Retroproyector (administración).
 - e. Proyector transparencias (administración).
 - f. Proyector diapositivas. (Dpto. Humanidades).
 - g. Reproductores de CD en todas las aulas (armarios) y en el departamento lingüístico.
 - h. Dos Paneles con ruedas imantados.
 - i. Armarios con TV y vídeo,
 - ✓ Fijos: Biblioteca y SUM.
 - ✓ Portátiles: armarios multimedia (Aula de Informática, Aulas 6 y 10).
- 2) **Procedimiento de su uso:**
 - a) En la Sala del Profesorado se encuentran ubicados los cuadrantes de ocupación de estas aulas. Aquellos interesados en utilizarlas deberán reservar su uso indicándolo en estos cuadrantes.
 - b) La reserva en los cuadrantes se reflejará por meses.
 - c) Las llaves de los armarios hay que recogerlas en Conserjería, tras apuntarse en el cuadrante.
- 3) **Aulas dotadas de cañones.** En cada una de estas aulas nos vamos a encontrar con:
 - a) Cajonera que pone en funcionamiento la red y los equipos informáticos. La llave la entrega el secretario a inicio de curso
 - b) Cañón, que está instalado en el techo. Para encenderlo utilizamos el mando a distancia.
 - c) Una pantalla desplegable sobre la pizarra.
 - d) Un cable para conectar el cañón al P.C.
 - e) Un mando a distancia (guardado en el cajón de la mesa del profesor).

f) Un P.C en la mesa del profesor. La llave la entrega el secretario a inicio de curso

4) **Aulas dotadas con PDI.** Constan de :

- a) Pizarra digital
- b) Ordenador de sobremesa

3.3.2.2. CARROS CON ORDENADORES PORTÁTILES. DISTRIBUCIÓN Y USO

- 1) Todos los carros están etiquetados con un número de orden.
- 2) A su vez, cada ordenador portátil está etiquetado en función del carro al que pertenece, acompañado de un número de orden.
- 3) Se haya ubicado en el Departamento de A.C.E
- 4) **Las normas de utilización** de los carros con ordenadores portátiles son las siguientes:
 - a) La distribución de los carritos portátiles se atenderá a la indicada más arriba y no podrá ser alterada.
 - b) La llave para acceder a cada uno de los recintos (armarios Tic), la entrega a inicios de curso el secretario.
 - c) En cada juego de llaves de los armarios Tic, hay una llave maestra que abre los carritos, tanto la puerta delantera como la trasera.
 - d) Puesto que los carritos estarán conectados a la corriente eléctrica, se deberá guardar especial cuidado de desenchufarlos antes de su desplazamiento.
 - e) Cada carrito está provisto de un cuaderno de control, donde se reflejarán para cada sesión los siguientes datos: fecha, hora, equipos asignados a los alumnos y alumnas, aula y profesor/a responsable.
 - f) En la medida que sea posible, se utilizarán los mismos carritos y equipos para los mismos grupos y alumnos, respectivamente, facilitando así el seguimiento y control de su uso.
 - g) Los ordenadores portátiles de cada carrito se encuentran conectados a su cargador.
 - h) Basta pues con desconectarlo, usarlo y cuidar su nueva conexión para usos posteriores.
 - i) El alumnado se identificará en el equipo como:
 - **usuario:** usuario
 - **contraseña:** usuario.
 - j) Al terminar la sesión, el profesor/a se cerciorará de que todos los portátiles estén apagados y conectados a sus cargadores, e igualmente que se han colocado dentro del carrito en su correspondiente orden ya que de esta manera su revisión será más cómoda.
 - k) Parte de incidencias TIC para que se anoten las incidencias que ocurrieran durante la sesión de trabajo, como por ejemplo si existiera algún equipo sin etiquetar, si el cuaderno de control se hubiera acabado, si algún equipo no tuviera conexión a internet, o cualquier otra incidencia.
 - l) Una vez finalizada la sesión de trabajo, los carritos deberán dirigirse a su armario, dejándolos de nuevo enchufados a la toma de corriente para posteriores usos.
 - m) La llave de acceso a los armarios TIC deberá devolverse a la Conserjería con prontitud.
- 5) En relación a los ordenadores portátiles, el profesor/ responsable deberá dar a conocer a sus alumnos y alumnas y cuidar el cumplimiento de las siguientes normas de funcionamiento:
 - a) Al finalizar la sesión el equipo debe de apagarse antes de ser depositado en el carrito.
 - b) Queda prohibida la grabación de cualquier archivo en el equipo.
 - c) El escritorio no debe ser manipulado.
 - d) Las etiquetas identificativas no deben ser despegadas de los equipos.

3.3.2.3. ORDENADORES PARA USO DOCENTE

- 1) Las dependencias en las que hay ordenadores de uso docente son los departamentos didácticos y sala de

profesores.

- 2) Cada departamento cuenta con un ultraportátil, ubicado en la sala de profesores.
- 3) La dotación de pizarras digitales incluye ordenadores personales
- 4) El encargado de la revisión, actualización y mantenimiento de todos los equipos informáticos será el responsable de la coordinación TIC, bajo la supervisión del secretario/a del centro.

3.3.2.4. IMPRESORAS

- 1) Para uso del equipo directivo y administración: impresoras ubicadas en dirección, jefatura, secretaría y administración. La reposición de cartuchos de tinta correrá a cuenta de los gastos del centro (material fungible)
- 2) Para uso docente: impresora ubicada en la sala de profesores/departamentos. La reposición de cartuchos de tinta correrá a cuenta de los gastos de cada departamento.
- 3) El alumnado no podrá imprimir trabajos personales en las impresoras del centro.

3.3.4.5. SERVICIO DE FOTOCOPIAS

- 1) La petición de fotocopias a la Conserje se hará con 24 horas de antelación.
- 2) Evitaremos enviar a alumnos a pedir fotocopias en el último momento.
- 3) Cuando el volumen de fotocopias sea elevado, los alumnos se harán cargo los alumnos de la cuantía.
- 4) No se pueden fotocopiar partes significativas de libros editados.