

### **5.3. *CAPÍTULO C. Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro***

#### **5.3.1. *Sección C.1. Los recursos materiales del Centro***

Todos los recursos materiales con los que cuenta el centro están registrados en el inventario en Séneca.

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.

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.

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.

El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.

#### **5.3.2. *Sección C.2. Espacios y aulas específicas***

Se entiende por espacios y aulas específicas aquellos que son usados por el alumnado, si bien no de manera generalizada a todos ellos, sino para cometidos especializados de las distintas materias, o bien no están destinados directa o exclusivamente a la docencia, sino a otros fines educativos.

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.

Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes:

- § Salón de Actos
- § Biblioteca
- § Laboratorio de Idiomas
- § Laboratorio de Física y Química
- § Laboratorio de Biología
- § Aula de Historia

- § Aula de Plástica
- § Aula de Música
- § Taller de Tecnología
- § Gimnasio

#### **5.3.2.1. Salón de actos**

Se utilizará para todos los actos institucionales, lúdicos e informativos que se desarrollen en el Instituto y que sean programados por los diferentes colectivos que forman parte de él.

La Dirección del centro podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Instituto.

Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

- § 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.
- § Para las actividades propias del centro, la persona responsable deberá ser necesariamente un profesor o profesora del mismo.
- § Para las actividades ajenas al centro, la Dirección asignará la responsabilidad a la persona solicitante del Salón de Actos, o a quien ésta designe.
- § Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esa dependencia. Si la actividad fuera ajena al centro, la Dirección será la encargada de ello.
- § 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.
- § Los conserjes sólo proporcionarán la llave del Salón de Actos a la persona responsable de la actividad.
- § Al término de la actividad, los conserjes controlarán 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.

#### **5.3.2.2. Biblioteca**

##### ***Funciones.***

La Biblioteca desempeña en el centro tres funciones:

- a) Lugar de estudio, lectura y consulta.
- b) Lugar para la realización de trabajos escolares.
- c) Animar al alumnado a realizar actividades que les ayuden a desarrollar su capacidad de lectoescritura y contribuir a la vida cultural del centro.

Para la realización de estas actividades, el alumnado deberá recibir el asesoramiento adecuado tanto del profesorado de las respectivas materias, como del personal encargado de la Biblioteca.

### ***Horario y uso de la biblioteca.***

El horario de préstamos y uso de la Biblioteca será de una hora: el lunes de 11:50 a 12:50, el martes de 11:50 a 12:50, el miércoles de 10:20 a 11:20, el jueves de 08:20 a 09:20 y el viernes de 10:20 a 11:20. Durante este horario habrá en todo momento un profesor/a de guardia encargado de la vigilancia de la misma que realizará, además, labores relacionadas con la catalogación y ordenación de sus fondos, o con actividades de animación a la lectoescritura.

Durante el recreo, la Biblioteca permanecerá abierta a todo el alumnado; durante el resto del tiempo, podrá ser utilizada exclusivamente por el alumnado de bachillerato que se encuentre convalidando asignaturas o por el alumnado que haya sido enviado por algún profesor/a para la realización de algún trabajo.

### ***Normas de uso***

Las normas de uso de la Biblioteca son las siguientes:

- Durante los recreos, la Biblioteca podrá usarse exclusivamente como sala de lectura y estudio.
- Durante cada recreo habrá un profesor/a encargado de la Biblioteca y el alumnado que desee utilizarla deberá seguir sus instrucciones. Además del profesorado de guardia, existen alumnos/as colaboradores/as durante los recreos, cuyas instrucciones también deben ser seguidas por el resto de usuarios.
- Está prohibido comer y beber dentro de la Biblioteca.

- Está prohibido que el alumnado manipule cualquier material de la biblioteca por las medidas COVID. Solo podrán tocar los libros que le sean prestados.
- Para acceder al servicio de préstamo es imprescindible poseer el carné de la Biblioteca, para lo cual sólo es necesario ser alumno/a o profesor/a del centro. Este carné todavía no está en funcionamiento y serán facilitados en cuanto pasemos a formar parte del sistema Bibliosweb. En caso de pérdida del carné, habrá que abonar dos euros para obtener un nuevo carné.
- Una vez realizado el préstamo, se podrá tener el libro en casa durante un período máximo de quince días, ampliables hasta un mes, si se desea renovar el préstamo.
- Si la devolución no se produjese dentro del período correspondiente, el alumno/a será sancionado sin poder acceder al servicio de préstamo durante cinco días por cada día de retraso en la devolución.
- Es responsabilidad del alumnado y profesorado mantener en buen estado el material depositado en la Biblioteca y el que se lleven prestado a casa. En caso de deterioro o uso indebido, el equipo de coordinación de la Biblioteca tomará las medidas oportunas.
- Está terminantemente prohibido utilizar los ordenadores de la Biblioteca, o la red a la que se puede acceder desde la misma, para visitar páginas de redes sociales o de contenidos que no tengan una finalidad educativa.
- Cada mes premiaremos a los creadores de los mejores relatos y poemas relacionados con el tema elegido para ese mismo mes y al mejor participante en el *QUIZ* de esa edición.

### ***Fondos bibliográficos.***

Los fondos bibliográficos 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.
- Compra de ejemplares de consulta y de lecturas voluntarias en la feria del libro de noviembre de 2021.

Estos fondos están divididos en dos grupos: los contenidos en la propia Biblioteca y los depositados en los departamentos para uso y consulta del profesorado.

Todos los libros que se adquirieran en el centro deberán ser registrados mediante el sistema manual que estamos llevando a cabo a la espera de que podamos empezar a catalogar por el sistema Bibliosweb. Por ahora no hemos registrado los depositados en los distintos departamentos.

Sería necesario que la Biblioteca contase 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 el mobiliario.

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.

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.***

Durante el horario estipulado, indicado anteriormente, los usuarios de la Biblioteca podrán acceder al servicio de préstamo.

- Los libros considerados de consulta no podrán ser prestados ni sacados de la Biblioteca.
- Los libros serán prestados durante quince días, prorrogables a otros quince.
- La pérdida o deterioro del libro prestado conllevará la reposición del mismo o la contraprestación económica de su valor.

### ***Funciones de la persona encargada de la biblioteca.***

De acuerdo con las *Instrucciones de 22 de septiembre de 2010 de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa sobre la organización y funcionamiento, durante el curso 2010-11, de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten Educación Primaria o Educación*

*Secundaria Obligatoria*, la dirección del centro nombra a un profesor/a, preferentemente de la asignatura de Lengua y Literatura, responsable de la biblioteca.

Según las instrucciones citadas, las funciones de la persona responsable de la biblioteca son:

- Elaborar el plan de uso de la biblioteca.
- Informar al claustro 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 y peticiones de la comunidad educativa.
- Analizar los libros leídos y demandados por el alumnado.
- 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.
- 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.

#### **5.3.2.4. Aula de tecnología**

##### ***Normas generales respecto al alumnado***

- Durante su estancia en el taller, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor/a.
- El alumnado deberá incorporarse a clase con puntualidad.
- El alumnado comprobará el estado de su puesto de trabajo ( limpieza, orden, ...).
- El alumnado comprobará el buen estado del equipo informático de su puesto de trabajo  
( hardware / software).

- El profesor/a nombrará semanalmente al grupo encargado del control de la limpieza y del control de las herramientas.
- Las herramientas del taller están colocados en paneles visibles. Si faltara alguna herramienta, será responsabilidad del grupo correspondiente. Si no apareciera, se abonará el importe o, en su caso, se repondrá.
- El material existente en el taller es uso de todo el alumnado, por lo que sus usuarios están obligados a cuidarlo y respetarlo al máximo.
- El uso de máquinas y herramientas potencialmente peligrosas obliga a cumplir y respetar las normas de seguridad establecidas.
- Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros/as, ya que puede provocar un accidente.
- El alumnado está obligado a mantener el taller en perfectas condiciones.
- Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento del taller.
- 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***

- El obligado reflejar cualquier incidencia de relevancia que se produzca en el taller, y comunicárselo al jefe de departamento.
- Es responsabilidad del profesorado el cuidado, mantenimiento y orden del taller.
- Si algún profesor/a utiliza una herramienta fuera del taller, deberá comunicárselo al jefe de departamento.
- Se asignará un puesto fijo a cada alumno/a, y es responsabilidad del alumno/a su cuidado y limpieza.

### ***Normas de funcionamiento del aula taller***

- Mientras trabaja, el alumno o alumna debe mantener el puesto de trabajo limpio y ordenado. Las áreas y mesas de trabajo desordenadas invitan a las lesiones.
- Es obligatorio utilizar las medidas de protección (guantes, gafas,...) en aquellos casos que sean necesarios.
- Deben adoptarse posturas correctas para realizar las distintas técnicas de trabajo.
- Cuando se deba utilizar una herramienta del taller, se pedirá siempre permiso al profesor.

- Cuando se acabe de utilizar una herramienta, debe volver a dejarse en el panel de herramientas. Si es del almacén, deberá entregársela al profesor/a.
- Al entrar en el taller, el alumno o alumna deberá dirigirse con prontitud a su puesto de trabajo.
- Es preciso llevar siempre las herramientas personales, el cuaderno de aula y material para escribir.
- Cada alumno/a es responsable de la conservación y limpieza de las herramientas y equipos de aula que se utilicen individualmente o en su grupo de trabajo. En caso de desperfecto producto de un mal uso, deberá reparar o restituir lo dañado.
- En la zona de máquinas-herramientas, de calentado de líquidos y trabajo del plástico en caliente, sólo podrá haber una persona trabajando y una esperando. Esta norma será igualmente utilizada para el uso y manipulación del soldador.
- Al finalizar la clase hay que dejar en perfecto estado las instalaciones.

### ***Normas de seguridad del aula taller***

Queda prohibido:

- El uso de toda herramienta, máquina o material distinto del que corresponde.
- Toda acción o inacción que provoque daño físico a los compañeros/as.
- 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,...).
- El uso de la piletta del aula – taller, salvo permiso expreso del profesor/a. En este último caso, una vez utilizado, se dejará limpia y sin restos de materiales.
- El uso de las máquinas- herramientas incumpliendo las instrucciones que haya detallado el profesor/a en la explicación previa.