

C. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.

ÍNDICE

C.1.- LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO	2
C.2.- ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS	2
C.2.1.- SALÓN DE ACTOS	2
C.2.2.- LA BIBLIOTECA	3
C.2.2.1.- Funciones	3
C.2.2.2.- Horario y uso de la biblioteca	4
C.2.2.3.- Fondos bibliográficos	4
C.2.2.4.- Préstamos	4
C.2.2.5.- Funciones de las personas encargadas de la biblioteca	5
C.2.3.- AULAS DE INFORMÁTICA	5
C.2.4.- PISTAS DEPORTIVAS Y GIMNASIO	6
C.2.4.1.- NORMAS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO EN EDUCACIÓN FÍSICA	6
C.2.5.- DOTACIÓN TIC	7
C.2.5.1.- Aulas con pizarras digitales.....	7
C.2.5.2.- Carros con ordenadores portátiles. distribución y uso	7
C.2.6.- AULA-TALLER DE TECNOLOGÍA	8
C.2.6.1.- NORMAS GENERALES PARA EL AULA-TALLER DE TECNOLOGÍA	8
C.2.6.1.1.- Colocación de alumnos.....	8
C.2.6.1.2.- Espacios del aula-taller	8
C.2.6.2.- CONSTITUCIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO Y NORMAS PARA TRABAJO EN GRUPO	8
C.2.6.2.1.- ¿Cómo hacer grupos?	9
C.2.6.2.2.- Para aprender a trabajar en grupo es recomendable	9
C.2.6.2.3.- Distribuir funciones	9
C.2.6.3.- NORMAS DE TRABAJO EN EL TALLER	11
C.2.6.3.1.- Movilidad del alumnado por el taller	11
C.2.6.3.2.- Uso de herramientas y máquinas sobre control de herramientas.....	11
C.2.6.3.3.- Materiales	12
C.2.6.3.4.- Recogida y limpieza diaria del taller	12
C.2.6.3.5.- Estilo de trabajo	13
C.2.6.3.6.- En cuanto al trabajo	13
C.2.7.- AULAS-TALLER DE ELECTRICIDAD	13
C.2.7.1.- Normas de funcionamiento del aula taller.....	13
C.2.7.2.- Normas de seguridad del aula taller	14
C.3.- UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO	14
C.3.1.- CRITERIOS DE UTILIZACIÓN	14
C.4.2.- CONDICIONES DE UTILIZACIÓN.....	15

C.1. LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

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.

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, o bien no están destinados a la docencia.

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
- ✓ Aula de Informática
- ✓ Pistas deportivas y Gimnasio.
- ✓ Laboratorio de Física y Química
- ✓ Laboratorio de Ciencias Naturales D. José Guerrero
- ✓ Taller de Tecnología
- ✓ Talleres de Electricidad
- ✓ Aula de CFGM de Administración.
- ✓ Aula de Música
- ✓ Aula de Idiomas

C.2.1. SALÓN DE ACTOS

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.

La Dirección del centro, previa autorización del Consejo Escolar, 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 en el espacio establecido al efecto en la Intranet. 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.
- No se realizará ninguna actividad en el Salón de Actos que no esté previamente recogida en el cuadrante de reserva.
- Los conserjes sólo proporcionarán la llave del Salón de Actos a la persona responsable de la actividad.
- Es importante, al comienzo de cada actividad realizada en el Salón de Actos, el control y estado de los distintos recursos del mismo: llave de megafonía; mando del cañón; cable alargadera; ordenador portátil; etc.

C.2.2. LA BIBLIOTECA

C.2.2.1. Funciones

La biblioteca debe desempeñar dos funciones básicas:

- a) Lugar de estudio, lectura y consulta.
- b) Lugar para la realización de trabajos escolares.

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.

El objetivo general es mejorar la competencia lingüística de los alumnos, para lo cual consideramos necesario:

- organizar actividades encaminadas a fomentar el hábito de lectura entre nuestros alumnos.
- favorecer la comprensión lectora mediante obras cuidadosamente seleccionadas, a través de técnicas de trabajo personal y con el uso del Diccionario.
- fomentar la formación de sensibilidad literaria a través de la lectura de obras especialmente propicias para ello.

- favorecer el crecimiento de lectores en el alumnado incentivando el uso del libro a través de premios, concursos y actividades.

C.2.2.2. Horario y uso de la biblioteca.

El horario de la biblioteca será de 9:15 a 13:45 horas.

Puesto que es un deber del alumnado la asistencia a clase, estos no podrán permanecer en la Biblioteca durante las horas de actividad lectiva.

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.

Asimismo debe observar las condiciones de consulta bibliográfica y de los préstamos, especialmente en lo referente a la conservación y devolución de los libros.

C.2.2.3. Fondos bibliográficos

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.

Todos los libros que se adquieran en el centro deberán registrarse en el Libro de Registro de la Biblioteca, a su vez, los departamentos registrarán en su inventario los libros allí depositados.

Es necesario que la biblioteca cuente con un presupuesto 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.

Dicho presupuesto será determinado de acuerdo con el presupuesto general de gastos del centro, y el reparto del mismo establecido en el Proyecto de Gestión.

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 coordinación con el encargado de biblioteca y el Equipo Directivo atenderá esas propuestas de acuerdo con el presupuesto aprobado.

C.2.2.4. Préstamos

Dentro del horario que se establezca, los usuarios de la biblioteca podrán utilizar sus fondos con las siguientes condiciones:

- 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.
- Los préstamos normales tendrán la duración de dos semanas.
- Para la renovación del préstamo, será necesario pedirlo expresamente, lo que se concederá si el libro no ha sido solicitado por otros lectores.
- 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.
- 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.

C.2.2.5. Funciones de las personas encargadas de la biblioteca

La persona encargada de la Biblioteca será designada por la Dirección del centro y actuará bajo la dependencia de la Jefatura de Estudios.

Tendrá las siguientes competencias:

- Velar por el buen funcionamiento de la Biblioteca.
- Dar información al profesorado y alumnado de los fondos nuevos adquiridos.
- 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.
- 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, propuestas de mejora, etc.
- Dinamizar e impulsar la aplicación del Proyecto de Biblioteca.
- Asesorar al profesorado en estrategias de comprensión lectora y en la información sobre materiales de apoyo para el trabajo en el aula.
- Informar al Claustro respecto a las actuaciones relacionadas con el proyecto lector y las intervenciones de la Biblioteca.
- Coordinar y colaborar con agentes externos que intervengan en actividades. Las funciones de los colaboradores serían:
- Colaborar en la total informatización de los fondos. Atender el servicio de préstamo.
- Mantener el orden y el control en la Biblioteca.
- Colaborar con el coordinador en las funciones de éste.

C.2.3. AULAS DE INFORMÁTICA

Dadas las especiales características de este aula, el profesorado que tenga que utilizarla de forma esporádica, deberá coordinar su uso con el profesor de informática.

Las normas básicas de utilización de este aula son las siguientes:

1. Cada profesor será responsable de que los alumnos/as permanezcan situados en el mismo puesto de trabajo y utilizarán el mismo equipo informático durante todas las clases que se

- impartan en el aula. Si por cualquier motivo no pudiese ser así, se indicará en el parte de incidencias del aula.
2. 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.
 3. Las incidencias detectadas se comunicarán lo antes posible al profesor de Informática.
 4. El profesor controlará en todo momento el buen uso del material informático por parte de los alumnos.
 5. Los alumnos sólo podrán permanecer en el aula acompañados de un profesor/a.
 6. 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.
 7. Se prohíbe la instalación de programas, juegos y en general, de cualquier tipo de software.
 8. El alumno/a no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia. (Escritorio, tapices, salva pantallas, etc).
 9. 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.
 10. 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.
 11. 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.
 12. 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.
 13. Cuando se produzca la ausencia de un profesor los alumnos serán atendidos por los profesores de guardia en el lugar que se determine, preferiblemente fuera del aula de informática.

C.2.4. PISTAS DEPORTIVAS Y GIMNASIO

C.2.4.1. NORMAS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO EN EDUCACIÓN FÍSICA.

1. El alumnado debe asistir a las clases de Educación física con el material escolar, la vestimenta y el calzado adecuados. El calzado deportivo deberá llevarse correctamente abrochado.
2. Se prohíbe el uso de adornos, tales como pulseras, pendientes, anillos, etc. que puedan ocasionar lesiones o accidentes durante el desarrollo de las sesiones de E.F.
3. Está terminantemente prohibido utilizar cualquier tipo de material del Departamento de Educación física sin el permiso directo de su profesorado.
4. El alumnado podrá disponer de los últimos 5 minutos de clase para su aseo personal. Después del aseo personal y cuando suene el primer timbre que señala el cambio de clase, todo el grupo junto se dirigirá al lugar de la siguiente actividad.
5. Una vez que el alumnado haya llegado a las instalaciones de E.F. deberá mantener el orden y dejará su material (mochilas, cuadernos, etc...) en el lugar que determine el profesor (nunca

- encima de la mesa de éste, ni encima de las colchonetas u otros equipamientos del Departamento de E.F.).
6. Queda terminantemente prohibido comer y arrojar residuos en el suelo de cualquier instalación deportiva.
 7. Se considera retraso en la incorporación al aula si ésta se produce después de que el profesor haya iniciado la clase.
 8. Al comienzo y al final de cada clase, el alumnado deberá colocar el material del departamento en la forma y en el lugar que indique el profesorado.
 9. El uso inadecuado del material y/o las instalaciones que provoque su rotura o deterioro grave, será objeto reposición o abono de su importe, por la persona que lo haya ocasionado. (Queda expresamente prohibido golpear con el pié los balones de baloncesto y de voleibol especialmente).
 10. Se deberá mostrar en todo momento el mayor respeto y consideración hacia el profesorado, alumnado y la asignatura de Educación física, así como los valores de esfuerzo, participación, tolerancia y superación personal.
 11. Es obligatorio el uso de la indumentaria adecuada durante el desarrollo de las clases de Educación física, siguiendo las indicaciones que al respecto señale el profesor, quedando prohibido el empleo de prendas que puedan ocasionar molestias como camisetas de tirantes, escotes, pantalones de talle bajo o demasiado cortos.

C.2.5. DOTACIÓN TIC

C.2.5.1. Aulas con pizarras digitales

En cada una de estas aulas nos vamos a encontrar con:

- Un Cañón, que está instalado sobre la pizarra digital. El encendido se realizará de forma manual.
- La pantalla de la pizarra digital. Llave de control eléctrico: situado a la izquierda de la pantalla y con el que bajamos o subimos la pantalla.
- Cuadro de control eléctrico: situado a la izquierda de la pantalla. Permanecerá cerrado y no se manipulará.
- Ordenador de la mesa del profesor mediante el cual se maneja la pizarra digital.
- Según las clases, nos podemos encontrar también otro tipo de materiales TIC.

C.2.5.2. Carros con ordenadores portátiles. distribución y uso

Todos los carros están etiquetados con un número de orden. A su vez, cada ordenador portátil está etiquetado en función del carro al que pertenece, acompañado de un número de orden.

Las normas de utilización de los carros con ordenadores portátiles son las siguientes:

1. Las llaves para acceder a cada uno de los carros se encuentra en Conserjería.
2. El profesorado recogerá esta llave en el momento en que vaya a utilizar estos medios, reseñando en el cuaderno de control allí existente los datos solicitados.
3. En cada juego de llaves de los armarios Tic, hay una llave maestra que abre los carritos, tanto la puerta delantera como la trasera.
4. Puesto que los carritos estarán conectados a la corriente eléctrica, se deberá guardar especial cuidado de desenchufarlos antes de su desplazamiento.

5. 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.
6. 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.
7. Los ordenadores portátiles de cada carrito se encuentran conectados a su cargador. Basta pues con desconectarlo, usarlo y cuidar su nueva conexión para usos posteriores.
8. 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.
9. Una vez finalizada la sesión de trabajo, los carritos deberán devolverse a la habitación donde se guardan, dejándolos de nuevo enchufados a la toma de corriente para posteriores usos.
10. La llave de acceso a los armarios TIC deberá devolverse a la Conserjería con prontitud.

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:

- ⇒ Al finalizar la sesión el equipo debe de apagarse antes de ser depositado en el carrito.
- ⇒ Queda prohibida la grabación de cualquier archivo en el equipo.
- ⇒ El escritorio no debe ser manipulado.
- ⇒ Las etiquetas identificativas no deben ser despegadas de los equipos.

C.2.6. AULA-TALLER DE TECNOLOGÍA

C.2.6.1. NORMAS GENERALES PARA EL AULATALLER DE TECNOLOGÍA

C.2.6.1.1. *Colocación de alumnos*

Los alumnos se colocarán por grupos, y cada grupo se colocará en una mesa. Los grupos se formarán según se indica en puntos posteriores.

C.2.6.1.2. *Espacios del aula taller*

Tenemos varias zonas en nuestro taller, que son:

- Zona de estudio, diseño, dibujo, explicación y presentación de temas. Está formada por la pizarra y las mesas de alumnos. Estas mesas se podrán utilizar también para operaciones de construcción como trazado, corte y unión con el debido cuidado de no dañarlas.
- Zona de exposición de proyectos y exposición de máquinas en miniatura y maquetas donde se pueden ver soluciones a problemas. Esta zona está en las estanterías para poder investigar en ellas.
- Zona de Bancos de trabajo: esta zona está compuesta por varios bancos de trabajo con 3 tornillos de bancos. En esta zona se realizarán los trabajos de trazado, corte y unión más difíciles así como las operaciones de taladrado.
- Herramientas: Las herramientas se encuentran en cajas individuales para cada grupo, así como en dos armarios provistos de herramientas comunes para todo el mundo.

C.2.6.2. CONSTITUCIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO Y NORMAS PARA TRABAJO EN GRUPO.

C.2.6.2.1. ¿Cómo hacer grupos?

Los grupos se harán según lo convenido con el profesor. La duración de un grupo es la que el profesor estime oportuno.

C.2.6.2.2. Para aprender a trabajar en grupo es recomendable saber lo siguiente:

- La convivencia en grupo a veces no es tan agradable como a cada uno le gustaría que fuese.
- Generalmente todos creemos que tenemos razón en lo que pensamos o decimos, el problema es que muchas veces (la mayoría) nos equivocamos.
- Nuestros gustos, a veces, no coinciden con los de los demás.

Según estas instrucciones es conveniente para poder trabajar en grupo:

- Colaborar para crear un buen clima de grupo corporativo.
- Escuchar con atención lo que dicen los demás o exponer lo que se piense sobre el tema que se está trabajando.
- Manifestar las ideas al resto de los compañeros, no imponerlas, sino simplemente dando tu opinión.
- Mostrar respeto hacia lo que dicen y piensan los demás aunque no coincida con tu opinión.
- Tratar de ser tolerante con los demás.
- Intentar que las críticas sean constructivas y aporten soluciones alternativas.
- Crear un clima de consenso en el grupo. Si no hay unanimidad, procura que al final prevalezca la opinión de la mayoría.
- Respetar los acuerdos alcanzados

C.2.6.2.3. Distribuir funciones

Una vez establecidos los grupos de trabajo, es importante que se establezcan, por consenso, una serie de funciones entre sus componentes, que a su vez llevan a asumir una responsabilidad individual y compartida por todos.

Estas funciones, dependiendo del tipo de proyecto que se realice, pueden ser muy variadas, aunque existen algunas que son de suma importancia para que el trabajo sea más ordenado y controlado.

Coordinador/a del grupo.

Las funciones que realiza son:

- Actúa como portavoz y moderador del grupo.
- Supervisor del grupo: Reparte las tareas, controla las actividades para que nadie se quede parado, potencia el trabajo del grupo animando a los compañeros.
- Representa al grupo.
- Recopila ideas de los compañeros.
- Traslada las iniciativas del equipo al profesor y recoge de éste instrucciones, aportaciones, sugerencias, etc.

- También puede encargarse de cualquier otra tarea que vosotros penséis.

Encargado/a de herramientas.

Sus funciones son:

- Se responsabiliza de la supervisión de las herramientas. Es decir, del estado del equipo básico de herramientas del grupo, comunicando al profesor las herramientas que faltan o los daños que éstas presentan.
- Distribuye las herramientas: Lleva a sus compañeros las herramientas de uso general. Pide al profesor (mediante una solicitud) las herramientas que necesita y no tiene en el maletín.
- Controla el buen uso de las herramientas, evitando la pérdida o rotura, por negligencia. (explica el funcionamiento y el uso correcto).
- Se coordina con los responsables de herramientas de los otros equipos de los turnos de utilización y del mantenimiento y cuidado de máquinas y herramientas del taller
- Devuelve las herramientas al final de la clase, las del maletín y las que pidió con la solicitud...

Encargado/a de los materiales:

Sus funciones son:

- Hace la lista y el presupuesto de los materiales necesarios, junto a sus compañeros de grupo.
- Coordinará la compra o búsqueda de los materiales, esto no significa que tenga él que comprar todos los materiales, sino que distribuye entre los compañeros la lista de los materiales que cada uno tiene que traer y se lo recuerda.
- Se encargará que los materiales a utilizar en la construcción estén siempre a punto y nunca falten.
- Negocia con el profesor el material del que puede disponer. Coge y apunta el material comercial que hay en el almacén.
- Controla y recoge el material al final de la clase.

Secretario del grupo y responsable de documentación:

También hace de responsable de la limpieza, además de las siguientes funciones:

- Recoge y archiva todos los documentos: los que se generen durante el desarrollo del proyecto, la información que pueda haberse recopilado en la fase de investigación o experimentación que sea relevante para la solución del problema tecnológico planteado, etc.
- Anotará todas las modificaciones que se produzcan en el diseño y en el plan de trabajo para incluirlo en la memoria final.
- Es el encargado de la biblioteca: coordina el acceso a los documentos y bibliográficas existentes en la biblioteca del aula o del centro. Es el que coge y devuelve los libros de su grupo, cuando los necesiten claro.
- Es dibujante.
- Encargado de limpieza: debe vigilar para que el lugar de trabajo sea un sitio agradable y se mantenga limpio y ordenado durante la actividad, así como al finalizar la clase.

- Encargado de informar sobre las ideas de los otros grupos.
- Comprueba si se está llevando a cabo el plan de trabajo elaborado por el equipo, controla que se cumplan los tiempos de ejecución de tareas que se indican en el plan de trabajo.

Nota: estas funciones deben de ir rotando, por ejemplo cambiar cada mes. Todos y cada uno de los miembros del grupo han de cumplir y hacer cumplir las normas de higiene y seguridad.

Todo el alumnado que esté en el taller asume de manera obligatoria todas estas normas y las posteriores.

C.2.6.3. NORMAS DE TRABAJO EN EL TALLER

C.2.6.3.1. Movilidad del alumnado por el taller.

El alumnado tendrá la movilidad que le permita el profesor o profesora responsable del aula.

C.2.6.3.2. Uso de herramientas y máquinas sobre control de herramientas.

- Cada grupo tiene una caja de herramientas con un juegos de herramientas básicas para tecnología.
- Al principio de cada clase de taller el responsable de herramientas del grupo comprobará que están todas las herramientas en la caja. Si falta alguna, comunicarlo al profesor, siendo responsable de su pérdida el último grupo que trabajó con dicha caja en la hora anterior.
- La pérdida de una herramienta supone su reposición por otra de igual calidad o su importe (coste).
- Si no se repusiese la herramienta por el responsable se tomarán medidas como pueden ser amonestaciones por escrito de carácter grave.
- Al iniciarse la clase el responsable de herramientas solicitará a sus compañeros la lista de herramientas de uso general que se necesitan ese día, las anotará en el documento de solicitud de herramientas y entregará dicho documento al profesor.
- 5 minutos antes de terminar la clase se recogerán las herramientas colocándolas en la caja el responsable de las herramientas, además se encargará de comprobar que están todas en la caja, si falta alguna avisar al profesor.
- Una vez que se ha acabado de usar la herramienta, se devolverá a su caja o panel, indicándoselo al profesor para que te borre de la lista de herramientas prestadas. Si alguien necesita una herramienta y en ese momento no la está utilizando la persona que la tiene, se la dejará a quien la necesite, siempre que se apunte en la lista de solicitud de herramientas.

Sobre roturas o deterioros de herramientas

- Trata las herramientas como si fueran tuyas. Además lo son.
- Cada herramienta tiene una forma de trabajar específica que se explicará antes de usarla.
- Si se rompe o deteriora una herramienta por un uso incorrecto (por ejemplo utilizar una llave inglesa como martillo), la pagará o repondrá quien lo haya hecho. Además se le pondrá una amonestación por escrito por no cuidar el material del centro.
- Si se rompe o deteriora una herramienta por un uso normal y correcto, quien la haya utilizado en la rotura o deterioro no tiene ninguna culpa del hecho, las herramientas se

desgastan y deterioran con el uso. Tiene la obligación de informar al profesor de su rotura para evitar un posible accidente por pared de otro alumno o alumna del centro por desconocer su mal estado.

- Al principio de cada clase de taller el responsable de herramientas del grupo comprobará que están todas las herramientas en buen estado. Si alguna está mal, comunicarlo al profesor, siendo responsable de su deterioro voluntario el último grupo que trabajó con dicha caja en la hora anterior. El deterioro voluntario de una herramienta supone su reposición por otra de igual calidad o su importe (coste). Si no se repusiese la herramienta por el responsable se tomarán medidas como pueden ser amonestaciones por escrito de carácter grave o influir negativamente en su evaluación.
- 5 minutos antes de terminar la clase y antes de recoger las herramientas se comprobará el buen estado de las mismas.

Sobre normas de seguridad

- Con herramientas en la mano, no te distraigas: ¡puedes lastimarte o lastimar a los demás!.
- Las normas de seguridad se cumplirán estrictamente, para evitar accidentes.
- Cuando se estudie cada herramienta se darán normas de seguridad sobre ésta.

C.2.6.3.3. Materiales

- Trata los materiales como si fueran tuyos. Además lo son.
- Los recursos son limitados; aprovecha los materiales.
- Los materiales se pueden conseguir reciclando en tu casa. Consigue materiales que no sirvan en tu casa, pero que sirvan en tu proyecto.
- El encargado de los materiales será el único que tenga acceso al almacén con permiso del profesor.
- El encargado de los materiales podrá coger aquellos materiales del almacén, que le indique el profesor. Identificando con su número de grupo del taller y clase cada pieza de su maletín, evitando que otro grupo coja por error y facilitaran la tarea de identificar la pieza.
- Nunca se cogerán materiales que se encuentren en el taller, ya que pueden ser de otros grupos.

La utilización de los materiales seguirá la regla de las 3R:

- o Reducir la cantidad a emplear si es posible.
- o Reutilizar materiales ya utilizados si sirven.
- o Reciclar si se prevé que podrá utilizarse en un futuro.

C.2.6.3.4. Recogida y limpieza diaria del taller.

- Se comienza a recoger 5 minutos antes de terminar la clase.
- El responsable de herramientas del grupo supervisará la recogida y controlará toda herramienta, colocándola en la caja o armario, y firmando el parte correspondiente.
- El responsable de limpieza (el secretario del grupo) supervisará la recogida y limpieza del banco de trabajo.
- No saldrá nadie del aula ni entrará nadie de otro grupo, hasta que el profesor no haya dado el visto bueno sobre la recogida del aula.

- El jefe de grupo, que también habrá controlado la operación de recogida, entregará los dos partes (de herramientas y de limpieza) firmados al profesor.
- Se realizarán turnos rotativos de limpiezas que se indicaran en un cuadrante para la limpieza del taller.

C.2.6.3.5. *Estilo de trabajo.*

- ⇒ Todas las ideas son buenas: respeta el trabajo y las ideas de los demás.
- ⇒ Si trabajas con orden tu rendimiento será mayor, y menor tu esfuerzo.
- ⇒ Piensa, diseña y actúa.
- ⇒ La limpieza empieza por no manchar.
- ⇒ Se trabaja mejor con poco ruido.

C.2.6.3.6. *En cuanto al trabajo.*

- ⇒ Lo bueno de trabajar en equipo es que siempre le puedes echar la culpa a otro.
- ⇒ Mano cortada = evaluación cateada.
- ⇒ La máquina funcionará siempre, pero fallará en el momento más inoportuno, normalmente cuando la está mirando el profesor.
- ⇒ Ley de *Murphy*: todo lo que puede fallar, fallará. Y si aún no ha fallado es que no ha pasado por el taller de tecnología.
- ⇒ Ley de *Perrussel*: no hay trabajo tan simple que NO se pueda hacer mal.
- ⇒ Comentario de *Mae West*: errar es humano, pero sienta divino.
- ⇒ Primera ley de *Chisholm*: cuando las cosas le vayan bien, no se preocupe; ya se le pasará. à Corolario: Cuando parece imposible que algo vaya peor, empeorará.
- ⇒ Cuando parezca que las cosas van mejor, es que se le ha olvidado algo.
- ⇒ Ley de la gravedad selectiva: todas las herramientas se caen al suelo de tal forma que causan el mayor desperfecto posible, y ruedan hasta el rincón más inaccesible de todo el taller. Corolario: Cuando vaya a buscarlas tropezará con otras herramientas y se hará polvo los dedos del pie.
- ⇒ Axioma de *Cahn*.: cuando todo falle lea las instrucciones.

C.2.7. AULAS-TALLER DE ELECTRICIDAD

- Almacén: El almacén es la zona donde guardamos los materiales que vamos a utilizar. Sólo podrá acceder a el profesor y los encargados de materiales cuando el profesor les de permiso.
- El antiguo aula de desdoble situada junto a los talleres de Electricidad, ha sido asignada al Departamento de Electricidad.
- Las aulas donde se imparten módulos específicos de Electricidad permanecerán cerradas salvo que en las mismas se encuentren al menos un profesor del Departamento de Electricidad.

Las normas generales de utilización de los taller son las establecidas por los departamento encargados de la gestión del mismo. En todo caso se deben respetar las siguientes normas elementales:

C.2.7.1. 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. Si 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. No comas ni mastiques; déjalo para otro momento.
- n. Al finalizar la clase, colabora con el resto de tus compañeros en dejar en perfecto estado las instalaciones.

C.2.7.2. Normas de seguridad del aula taller

Queda prohibido:

- El uso de toda herramienta, máquina, material, distinto del que te corresponde.
- El trabajo que exceda la capacidad del alumno. Es mejor dejarse auxiliar por el profesor o profesora u otros alumnos o alumnas.
- Toda acción o inacción que provoque daños físicos a los compañeros y compañeras.
- Dejar la 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.).
- El uso de las máquinas – herramientas incumpliendo los pasos que haya detallado el profesor o la profesora en la explicación previa

C.3. UTILIZACIÓN EXTRAESCOLAR DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

El Instituto está "abierto" a su entorno dado su carácter público. Es por ello que sus locales pueden ser utilizados por organizaciones ajenas a la comunidad educativa, sin ánimo de lucro, que quieran organizar en ellos determinadas actividades.

C.3.1. CRITERIOS DE UTILIZACIÓN

La entidad organizadora deberá estar legalmente constituida.

La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que se respeten los espacios y que no contradigan los objetivos generales principios democráticos de convivencia.

En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, pues siempre tendrán carácter preferente las actividades dirigidas a los alumnos/as y/o que supongan una ampliación de la oferta educativa.

La entidad organizadora deberá comprometerse a hacer un uso adecuado de las instalaciones y se hará responsables de los posibles desperfectos causados como consecuencia de su utilización.

La cesión de uso de los locales e instalaciones del centro se circunscribirá a los espacios considerados comunes, tales como Biblioteca, Salón de Actos o Aulas y, en su caso, las instalaciones deportivas.

Todos los miembros de la comunidad educativa, y las asociaciones de centro que las representan, podrán utilizar las instalaciones para las reuniones propias de cada sector o aquellas vinculadas específicamente a la vida del centro.

C.3.2. CONDICIONES DE UTILIZACIÓN

- Los organizadores del acto deberán solicitar por escrito, y con suficiente antelación, la utilización de las instalaciones del centro, indicando las finalidades u objetivos perseguidos con ello.
- Dependiendo del carácter de la entidad organizadora, el centro podrá pedir una contra prestación económica por la cesión de sus instalaciones, la cual será fijada por el Consejo Escolar y se actualizará anualmente según el Índice de Precios al Consumo (IPC). Esta cantidad será en concepto de uso y deterioro de las instalaciones y se aplicará a los gastos de funcionamiento del centro.
- La limpieza, vigilancia y control de acceso al edificio corresponde al centro educativo, por lo que los responsables del acto deberán gratificar a los conserjes y limpiadores destinados a tal fin, cuando la actividad se desarrolle fuera del horario lectivo. La cuantía de esta gratificación será fijada por el Consejo Escolar.
- Si la actividad organizada tiene carácter social o benéfico, el centro no solicitará contra prestación económica alguna por la utilización de sus instalaciones, salvo la gratificación recogida en el apartado anterior.
- En cualquier caso, corresponderá al Consejo Escolar, o a su Presidente por delegación del mismo, determinar la conveniencia de solicitar la contraprestación económica establecida y vigente por el uso de las instalaciones.
- La autorización expresa sobre la cesión de las instalaciones del centro corresponde al Consejo Escolar, si bien, y por razones de operatividad, este órgano puede encomendar a la Dirección del centro la decisión sobre la solicitud presentada.