

**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**

LA BIBLIOTECA

FUNCIONES

La biblioteca es una parte indispensable del centro que permite llevar a cabo metodologías activas de enseñanza y aprendizaje y es un recurso imprescindible para la formación de mejores lectores. Cumple las siguientes funciones:

- a) Lugar de estudio, realización de trabajos y actividades.
- b) Centro de promoción lectora. Es el marco ideal para crear un ambiente lector que favorezca el gusto por la lectura. Su objetivo, por tanto, es crear y desarrollar hábitos lectores.
- c) Centro de recursos, documentación e información (mediateca). Debemos contribuir con el trabajo en la biblioteca a que los alumnos sepan documentarse y adquieran habilidades de trabajo intelectual.
- d) Centro de dinamización cultural, como lugar para celebrar efemérides y realizar actividades complementarias.

PERSONAL ENCARGADO

Como responsable de la biblioteca escolar se encuentra una profesora, como coordinadora del Plan de Biblioteca, y se cuenta con un equipo de apoyo compuesto por una serie de profesores colaboradores.

La *profesora responsable de biblioteca* presentará un Plan de Trabajo a la dirección, una vez aprobado se incluirá en el Plan Anual y tendrá las siguientes funciones:

- Recopilar informaciones, materiales y recursos necesarios para el buen funcionamiento del servicio bibliotecario.
- Establecer criterios para la adquisición y actualización de los fondos bibliográficos, una vez consultados los departamentos, equipo directivo y alumnos.
- Recoger propuestas y sugerencias del profesorado con el fin de mejorar las actuaciones relacionadas con el desarrollo de la competencia lectora/escritora, el gusto por la lectura y las habilidades de trabajo intelectual.
- Realizar tareas de catalogación, colocación de fondos, realización de carnés de usuario y préstamo de fondos.
- Preparar actividades relacionadas con la lectura para celebrar efemérides.
- Presentar la biblioteca a los grupos de alumnos y formarlos como usuarios activos y responsables.

HORARIO Y USO DE LA BIBLIOTECA

Para el **uso de la Biblioteca escolar**, se propone la hora de recreo (*de 11:30 a 12:00 horas*).

En ella se podrán realizar el préstamo, devolución de libros, realización de carnés o consulta de cualquier ejemplar de que se disponga.

Para la apertura de la sala en horario de tarde se contará con los profesores del nocturno que colaboran en el Plan de Biblioteca y con la Coordinadora de dicho Plan. Para hacer más amplio este horario se podrá contar con la ayuda de otro personal si lo hubiera.

Por las tardes se abrirá de lunes a viernes de 16:00 a 20:00 horas.

NORMAS DE USO

Las normas de uso se harán públicas para que sean conocidas por toda la comunidad educativa, difundidas en las tutorías y en carteles dispuestos a tal fin en distintos lugares del Centro.

Estas normas serán incluidas en el ROF del centro, pudiendo ser revisadas para darles mayor operatividad.

- Está prohibido comer o realizar actividades que puedan deteriorar el material y los fondos existentes.
- Es necesario mantener silencio para no molestar a los compañeros que están estudiando o trabajando, se procurará aprovechar el tiempo.
- Bajo ningún concepto permanecerán los alumnos solos en la biblioteca.
- Se cuidará el mobiliario, ordenadores y libros y se colocarán en su sitio exacto una vez usados.
- Los ordenadores solo se utilizarán para hacer consultas o buscar información para trabajos o estudio. Nunca se hará un uso lúdico de los mismos.
- Los ordenadores se apagarán una vez usados.

POLÍTICA DE PRÉSTAMOS

- Los préstamos de libros de la biblioteca serán realizados por los responsables de la misma.
- Los préstamos estarán limitados a dos volúmenes, y por un periodo máximo de 15 días naturales. Para la renovación del préstamo, se tendrá que pedir expresamente y se concederá si el libro no ha sido solicitado por otro lector.
- Los beneficiarios de este servicio pueden ser tanto profesorado como alumnos/as, padres, madres, ex-alumnos.
- No podrá retirar libro alguno quien no haya realizado la devolución correspondiente al último préstamo.
- En relación a la pérdida o rotura de un ejemplar en préstamo, el usuario deberá reponer con un ejemplar idéntico al que se le prestó o su importe equivalente.
- No se considerará material prestable las enciclopedias, videos, mapas, diccionarios, CD-ROM su uso se hará exclusivamente en la sala.

- El profesorado que lo estime oportuno podrá disponer de este material para su uso lectivo, haciéndose responsable de él y devolviéndolo cuando termine su uso.

FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

Los fondos bibliográficos están constituidos por:

- Libros adquiridos a través de dotación de la antigua biblioteca del Instituto y diversos departamentos.
- Entregas procedentes de la Junta de Andalucía.
- Libros procedentes de otras donaciones.
- Libros adquiridos anualmente por compra.

Todos los libros que se adquieran en el centro deberán registrarse en el Registro general del Instituto.

Es necesario que la biblioteca cuente con un presupuesto fijo anual para la adquisición de libros nuevos y renovación de otros. Además es necesario contar con pequeñas partidas para el mantenimiento de ordenadores y mobiliario.

Dicho presupuesto será determinado anualmente de acuerdo con el presupuesto general de gastos del centro, 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.

AULAS 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 panel deberán comprobar el suyo. 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.
- l. Los alumnos/as deberán venir a clase con ropa adecuada, sin prendas sueltas y con el pelo recogido, con el objeto de evitar posibles accidentes al engancharse con alguna máquina.
- m. Los alumnos/as deberán abstenerse de traer puestos colgantes, pulseras y anillos que puedan engancharse en algún elemento del taller.

- n. Está totalmente prohibido entrar o permanecer en la zona de almacén sin permiso del profesor/a.

NORMAS GENERALES RESPECTO AL PROFESORADO

- a. Es responsabilidad del profesor/a el cuidado, mantenimiento y orden el taller.
- b. Si algún profesor/a del área utiliza una herramienta fuera del taller, deberá reflejarlo en el cuaderno de incidencias y devolverla lo antes posible.
- c. El profesor/a deberá asignar un puesto de trabajo fijo a cada alumno/a 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/a.
- d. Es obligatorio utilizar las medidas de protección (guantes, gafas,...) 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/a.
- 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, el material para escribir y útiles de dibujo.
- k. Cada alumno/a 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 comparar otras nuevas.
- l. Se establecerán turnos de grupos de dos alumno/as para el control de las herramientas y equipos de aula.
- m. Cada alumno/a es responsable de dejar limpio y ordenado el puesto donde ha trabajado.
- n. Se establecerán turnos de grupos de dos alumnos/as 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 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.
- r. Las herramientas y máquinas del aula taller son de uso exclusivo por los miembros del departamento y los alumnos/as de Tecnología. Ninguna otra

persona podrá coger herramientas o máquinas sin previa autorización del jefe del departamento. En el caso de hacerlo deberá devolverla en el menor plazo de tiempo posible.

NORMAS DE SEGURIDAD DEL TALLER

Queda prohibido:

- El uso de toda herramienta, máquina, material, distinto del que te corresponda.
- El trabajo que exceda la capacidad del alumno/a. Es mejor dejarse auxiliar por el profesor/a u otros compañeros/as.
- Toda acción que provoque daños físicos 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 pileta del aula-taller, salvo permiso expreso del profesor/a. En este último caso, una vez utilizada, se dejará limpia y sin restos de materiales.
- Conectar las mesas a la corriente eléctrica sin permiso del profesor/a.
- El uso de máquinas-herramientas incumpliendo los pasos que haya detallado el profesor/a en la explicación previa.
- Entrar al almacén sin previa autorización del profesor/a.

AULAS DE INFORMÁTICA

La introducción de los ordenadores fijos o portátiles como instrumento de trabajo en las aulas supone tener en cuenta algunos aspectos organizativos que es conveniente considerar:

- La dotación TIC es de 7 aulas de ordenadores fijos (3º de ESO y 4º de ESO) y de 7 aulas de ordenadores portátiles (3 para 1º, 2º y 3º de ESO; 3 para 1º y 2º de bachillerato y una para la planta baja). Cada alumno y alumna es responsable del equipo que está utilizando, debiendo comunicar cualquier incidencia que ocurra al tutor o tutora y/o al profesor/a de la asignatura.
 - Las aulas de ordenadores fijos serán para uso de los grupos de 3º de ESO y 4º de ESO.
 - Los alumnos de 1º y 2º de la ESO poseen un ultraportátil personal que será utilizado como recurso en el aula. Además estas aulas están dotadas de pizarras digitales para el profesor.
 - Los grupos de 1º, 2º y 3º de ESO y aula de música y desdoble 1 compartirán las tres aulas de ordenadores portátiles de la primera planta; asignando un carro a cada nivel de ESO. Su uso se realizará mediante acuerdo entre los profesores que comparten los carros de ordenadores.
 - Las materias que se imparten en la planta baja usarán el carro de ordenadores portátiles que se les ha asignado.
- Se dispone de un aula de informática de 15 ordenadores fijos en la planta baja del edificio para uso común del centro.
- Existen 4 aulas con equipamiento informático perteneciente a los ciclos formativos del centro, dos aulas del CFGM Sistemas microinformáticos y redes y dos aulas del CFGS Desarrollo de Proyectos de Instalaciones Térmicas y de Fluidos. La organización de dichas aulas es competencia del departamento correspondiente.
- Es necesario concienciar al alumnado para el correcto mantenimiento del aula. Todos los profesores y profesoras deben hacer conscientes a los alumnos y alumnas de la necesidad de compartir y cuidar el material que se le entrega. Regularmente se realizará una revisión general de los equipos, y una vez al trimestre se realizará una campaña general de limpieza del material.
- Cuando se usen las aulas de ordenadores portátiles, deberán anotarse en el cuadrante existente en cada uno de los carros el nombre de los alumnos y alumnas que están usando cada uno de los ordenadores.
- En cada aula el tutor o tutora nombrará a dos alumnos o alumnas responsables del aula TIC. Velarán por el correcto mantenimiento del material por parte de sus compañeros del aula, ayudarán al profesor/a y/o al tutor/a en la tramitación de las incidencias y solucionarán en lo posible las incidencias leves que se produzcan.

NORMAS DE USO DEL AULA TIC Y AULA DE INFORMÁTICA.

1. El tutor/a asignará en los primeros días de clase a los alumnos y alumnas de 3º y 4º de ESO puestos fijos en el aula, reflejando la disposición en el cuadrante de ocupación de aula que se encuentra en la mesa del profesor/a, siendo conveniente que se mantenga esta disposición en todas las materias. En el caso de los desdobles, cada profesor realizará la disposición de los alumnos y alumnas en el aula, reflejándola en el cuadrante de ocupación del aula.
2. El profesorado que utilice alguna de estas aulas de forma esporádica, no regular, deberá entregar el parte de ocupación del aula al coordinador TIC.
3. Cada alumno/a, junto con un compañero/a, tendrá asignado un equipo informático fijo. En los cuadrantes que hay en cada una de las aulas están reflejados los alumnos y alumnas ocupan cada puesto durante cada hora de la jornada escolar. El tutor debe entregar a comienzo de curso una copia del cuadrante al coordinador TIC
4. Cuando las circunstancias lo requieran el tutor o tutora podrá realizar los cambios en la posición de los alumnos que estime convenientes para el mejor desarrollo de las clases. Asimismo, el profesor o profesora podrá realizar los cambios necesarios durante el desarrollo de su materia. Todos los cambios que se realicen deben quedar reflejados en el cuadrante de ocupación de aula correspondiente. Deberá entregar al coordinador TIC una copia del cuadrante con las modificaciones realizadas.
5. Los alumnos y alumnas deben procurar el perfecto estado de mantenimiento y conservación del material asignado, siendo responsables de los desperfectos, deterioros y pérdidas que se produzcan por uso inadecuado.
6. Cada equipo tendrá una etiqueta para su identificación.
7. Se prohíbe la instalación de programas, juegos y en general, de cualquier tipo de software.
8. El alumno no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia (Escritorio, tapices, salvapantallas, 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 sistemas 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. Según se contempla en el artículo 35.2c del Decreto 85/1999, de 6 de abril Decreto por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios, el alumno/a está obligado a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos. Por lo tanto velará por su buen uso, por su limpieza y por su mantenimiento.

12. Para ayudar al tutor/a y al coordinador TIC en el mantenimiento del aula, en cada aula habrá un cuaderno en el que el profesor/a anotará las incidencias que, en relación con el cuidado del material, se produzcan durante su hora de clase, informando de la misma, si fuera necesario, al tutor/a del grupo, a la Jefatura de Estudios y/o a la Coordinación TIC.. Si la incidencia lo requiere, se tramitará el correspondiente parte de incidencias que será entregado al Coordinador TIC.
13. En cada aula el tutor o tutora nombrará a dos alumnos o alumnas que le ayuden en el mantenimiento del aula TIC. Velarán por el correcto mantenimiento del material por parte de sus compañeros del aula, ayudarán al profesor/a y/o al tutor/a en la tramitación de las incidencias técnicas y solucionarán en lo posible las incidencias leves que se produzcan. La incidencia técnica tramitada será entregada a la mayor brevedad en la Coordinación TIC.
14. Serán el Delegado/a y el Subdelegado/a junto a otros dos alumnos/as nombrados por el tutor o tutora los encargados de abrir el aula. Previa identificación, pedirán la llave en conserjería y tendrán la obligación de no abandonar el aula hasta la llegada del resto de los compañeros. Una vez abierta, la llave será entregada al delegado/a o subdelegado/a que la entregarán en Conserjería al final de la jornada escolar.
15. Será el Delegado/a y el Subdelegado/a los encargados de cerrar el aula. Cuando todos los alumnos y alumnas abandonen el aula (en recreos, clases de educación física, de música, al final de la mañana, ...) el aula quedará cerrada con llave. Si el aula ha sido ocupada por alumnos de otros grupos, al terminar la clase se dejará cerrada con llave. Existe un cuadrante que indica los momentos de cierre del aula. En ningún momento el aula debe quedar abierta y sin alumnos.
16. Los alumnos/as no pueden usar el ordenador sin la presencia de un profesor o profesora en el aula, debiendo seguir en todo momento las indicaciones que el profesor o profesora les indique. Los alumnos/as deben guardar sus documentos en su carpeta de usuario. Bajo ningún concepto se podrá almacenar información inadecuada fuera del contexto de la materia.
17. Al concluir la clase deben apagarse correctamente todos los equipos, dejar el mobiliario y equipamiento debidamente recogido y limpias las mesas de trabajo. Al final de cada trimestre se procederá a una revisión y limpieza de los pupitres y equipos por parte de los usuarios/as bajo la supervisión del Tutor/a.
18. 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.
19. La no observancia de estas normas podrá ser objeto de sanción.

USO DE LOS ORDENADORES PORTÁTILES

El centro dispone de 7 carros con una dotación de ordenadores portátiles que oscila entre 15 y 18 cada carro.

Los ordenadores portátiles están equipados con el sistema operativo Guadalinux Edu , no disponen de lector de CDROM, pero sí admiten el lápiz de memoria, dispongamos de conexión a Internet en todas las aulas y la plataforma Helvia esté operativa.

Tanto el “Nombre de usuario” como la “Contraseña” necesarios para acceder al sistema es “*usuario*”.

SITUACIÓN Y ETIQUETADO DE LAS AULAS PORTÁTILES

Hay un carro reservado para la planta baja, tres para la primera planta y tres para la segunda.

El carro reservado para la planta baja está etiquetado como “*Planta Baja*”, se encuentra en la dependencia que está junto al **Departamento de Física y Química**; los tres carros reservados para la primera planta etiquetados como *P1C1, P1C2 y P1C3* se encuentran en el Departamento nº 6 de la primera planta; y los tres carros de la segunda planta se guardan en el almacén de la **segunda planta** (en el pasillo de 2º de bachillerato) y están etiquetados como *P2C1, P2C2 y P2C3*.

Dentro de cada carro, cada ordenador está etiquetado indicando el número de la planta, el número del carro y un número de orden asignado al ordenador, de modo que, por ejemplo, P2C107 corresponde al ordenador nº 7 de carro nº 1 de la 2ª planta.

GRUPOS A LOS QUE SE ASIGNAN

Los carros están asignados del siguiente modo:

- **Carro de la Planta Baja:** Asignaturas que se imparten en la planta baja: Biblioteca, Laboratorios, Plan de Familia, Gimnasios, ...
- **Carro nº 1 de la 1ª Planta:** 1º ESO y aula de música.
- **Carro nº 2 de la 1ª Planta:** 2º ESO y desdoble 1.
- **Carro nº 3 de la 1ª Planta:** 3º ESO y talleres.
- **Carro nº 1 de la 2ª Planta:** 1º Bachillerato.
- **Carro nº 2 de la 2ª Planta:** 2º Bachillerato.
- **Carro nº 3 de la 2ª Planta:** Desdoble 2, 3, 4, talleres y 4º ESO.

PROCEDIMIENTO PARA EL USO COMPARTIDO DE LAS AULAS

Para facilitar el uso compartido de los ordenadores y conocer el uso que estamos haciendo de ellos, existe un “**Cuadrante de ocupación de ordenadores portátiles**” en el que **semanalmente**, y previo acuerdo con el profesor o profesora con el que se comparte, **debe reservarse** el carro que vamos a utilizar. En el caso de estar ocupado el carro asignado a una clase, podrá usarse alguno de los restantes carros que no estén en uso, previa confirmación con los profesores/as a los que está asignado, rellenando el correspondiente “Cuadrante de ocupación”.

Las llaves necesarias para el uso de los carros se encuentran en la Jefatura de Estudios. Cuando vayamos a usar un carro, recogeremos las llaves correspondientes, lo

indicaremos en el cuadrante establecido al efecto y las devolveremos lo antes posible para evitar problemas por falta de disponibilidad de llaves.

Los carros están conectados a la corriente eléctrica para la carga de las baterías de los portátiles. Una vez en clase se abrirán los carros, se desconectarán los cables de alimentación de cada uno de los ordenadores y se repartirán entre los alumnos/as.

No hay una asignación fija de cada ordenador a un grupo alumnos/as, pero es necesario conocer el nombre de los alumnos y alumnas que lo usan en cada momento. Para ello, en cada uno de los carros (en la bandeja inferior derecha) hay un cuadrante de **“Uso de equipos portátiles”** en el que el profesor/a anotará su nombre y el de la asignatura y lo pasará por la clase para que cada alumno/a anote su nombre junto al número de ordenador que está usando. Los alumnos y alumnas revisarán los ordenadores asignados y cualquier avería o desperfecto que se detecte será comunicada inmediatamente al profesor/a y se rellenará el correspondiente parte de incidencias (los modelos se encuentran en los carros) que será **entregado** en la Coordinación TIC para su solución.

Para evitar encontrarnos con desperfectos inesperados en los equipos, es muy importante que el profesor/a, o los alumnos/as que designe, realice una revisión ocular del estado de los ordenadores al finalizar la clase (pantalla, teclado, ratones, ...), de modo que nos aseguremos que **TODOS** los equipos han quedado guardados en perfecto estado, y cualquier problema que haya surgido ha quedado reflejado en el correspondiente parte de incidencias.

Al finalizar la clase se devolverá **ORDENADAMENTE** cada ordenador a su bandeja conectando el cable de alimentación, cerramos el carro y lo guardamos en su almacén, **conectándolo a la corriente eléctrica** para la carga de las baterías.

El alumnado se identificará en el equipo como

Usuario: usuario

Contraseña: usuario

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.

USO SEGURO DE INTERNET

A los efectos del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar

o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- a. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- b. Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- c. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- d. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e. Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

El centro fomentará el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, y establecerá medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:

- a. Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.
- b. Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.
- c. Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
- d. Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.
- e. Los móviles, aparatos electrónicos y similares deberán estar desconectados incluso en los recreos
- f. Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el centro o fuera del mismo.

El incumplimiento de estas normas será notificado a Jefatura de Estudios para que se apliquen las normas de convivencia establecidas en función de la gravedad de lo transgredido.

Documentos aulas TIC



Distribución de alumnos y alumnas en el aula: Desdobles

Aula:

Grupos:

Profesor/a:

Fecha:

Asignatura:

Mesa 1	Mesa 2

Mesa 3	Mesa 4

Mesa 5	Mesa 6

Mesa 7	Mesa 8

Mesa 9	Mesa 10

Mesa 11	Mesa 12

Mesa 13	Mesa 14	Mesa 15



Distribución habitual de alumnos y alumnas en el aula			Fecha:	
Aula:	Grupo:	Tutor/a:	Asignatura:	
Mesa 1	Mesa 2		Mesa 3	Mesa 4
Mesa 5	Mesa 6		Mesa 7	Mesa 8
Mesa 9	Mesa 10		Mesa 11	Mesa 12
Mesa 13	Mesa 14	Mesa 15		



PARTE DE INCIDENCIAS EN EQUIPOS INFORMÁTICOS

AULA: GRUPO: MESA:

FECHA: EQUIPO N°: HORA:

Profesor/a Responsable:

Alumnos/as ocupantes del Equipo: Grupo:

Descripción de la Incidencia:

Firma Alumnos/as Responsables del Aula

Firma: Profesor/a Responsable



PARTE DE INCIDENCIAS EN EQUIPOS PORTÁTILES

GRUPO:

CARRO, PLANTA, EQUIPO

FECHA:

Nº SERIE:

HORA:

Profesor/a Responsable:

Alumnos/as ocupantes del Equipo:

Grupo:

Descripción de la Incidencia

Firma Alumnos/as Responsables del Aula

Firma: Profesor/a Responsable

AULAS DOTADAS DE CAÑONES

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

- Un **Cañón**, que está instalado en el techo. Para encenderlo utilizamos el mando a distancia.
- Una **pantalla desplegable**.
- Una **caja registro**: situada debajo de la pantalla. Esta caja cuenta con una entrada de audio, una entrada de video y un enchufe para conectarlo a la luz. Debemos conectar este enchufe para que el **cuadro de control** de la pantalla funcione.

La forma de proceder para su uso es la siguiente:

- En los armarios de las aulas se encuentran el mando a distancia del cañón, el cable de audio que se conectará a la salida de auriculares del ordenador y en la clavija de audio de la caja de registro, el cable de video que se conectará a la salida VGA del ordenador y la entrada de video de la caja de registro.
- Al finalizar la clase cada profesor deberá guardar en el armario todos los cables y cerrarlo con llave.
- Cualquier incidencia será notificada a vicedirección para su resolución.
- Se podrán utilizar las aulas de desdobles con cañón de proyección cuando en el aula ordinaria no se pueda hacer uso de estos recursos.
- Para las aulas de desdobles que poseen cañón de proyección:
 - 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.
 - La reserva de cuadrantes se reflejará semanalmente.
 - Deberá recoger la llave del armario en secretaría para acceder al mando a distancia del cañón y a los cables de conexión.
 - Al finalizar la clase se guardan todos los accesorios en el armario, cerrarlo con llave y devolver la llave a secretaría.