4.1) 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

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 solo 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.

4.1.1) Espacios y aulas específicas

Se entiende por espacios y aulas específicas aquellos que son usados por el alumnado, si bien no de manera generalizada por 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 intranet del centro, si se utilizan de forma esporádica.

Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes:

- Salón de Actos
- Biblioteca, usada a veces como aula de grupo
- Aula de Informática I
- Laboratorio de Física e Informática II
- Laboratorio de Química
- Laboratorio de Biología
- Taller de Tecnología
- Aula de Música
- Aula de Plástica
- Aula de Dibujo

4.1.1.1) Salón de actos

Se utilizará para todos los actos institucionales, lúdicos, informativos, etc. que se desarrollen en el Instituto y que sean programados por los diferentes colectivos que forman parte de él. También se usará como aula de Educación Física y para la realización de exámenes de la ESPA y de los grupos más numerosos del diurno. La Dirección del centro, por delegación del Consejo Escolar, podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Instituto, según se recoge a continuación.

Las normas generales de uso son:

- 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 esta designe.
- Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esa dependencia en el cuadrante establecido al efecto en la intranet del Instituto. 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 solo 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 del armario de la caja de mezclas de sonido y luces,; mando del cañón; cable alargadera; ordenador portátil; etc.

4.1.1.2) La biblioteca

La biblioteca debe desempeñar tres funciones básicas:
- Lugar de estudio, lectura y consulta.
- Lugar para reuniones.
- Aula.

El horario de la biblioteca será de 8:00 a 14:30 horas y 16:00 a 22:15 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, excepto el alumnado que convalide asignaturas.

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.

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 15 días.

- 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 aconsejan, 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.

4.1.1.3) Aulas de informática

Para uso esporádico o no regular, el profesorado que utilice alguna de estas aulas, deberá reservar el aula en la intranet y solicitará la llave de acceso a esa aula.

Para un uso regular, la Jefatura de Estudios asignará el aula durante el curso completo y el profesorado deberá seguir las siguientes pautas:

1. Los alumnos/as permanecerán situados en el mismo puesto de trabajo y utilizarán el mismo equipo informático. Si por cualquier motivo no pudiese ser así, se indicará en el parte de incidencias del aula.
2. Las incidencias detectadas se anotarán en el cuaderno de incidencias y se registrarán en la intranet en Incidencias TIC.
3. Cada equipo tendrá una etiqueta para su identificación.
4. El profesor controlará en todo momento el buen uso del material informático por parte del alumnado.
5. El alumnado solo podrán permanecer en el aula acompañados de un profesor/a.
6. El profesorado será responsable de rellenar el parte de incidencias del aula, 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. 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 TDE para su arreglo y/o asunción de responsabilidades por los causantes de la anomalía.
8. El acceso a Internet estará regulado en todo momento por el profesorado, controlando el acceso a determinadas páginas, transferencia de ficheros, mensajes de correo, accesos a chats, etc.
9. Se tomarán medidas sancionadoras hacia el alumnado que, actuando de forma premeditada, provoque 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.
10. 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.
11. 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.

12. Cuando se produzca la ausencia de un docente el alumnado será atendido por el profesorado de guardia en el lugar que se determine. El alumnado podrá utilizar los equipos informáticos del aula, pero será el profesorado de guardia el responsable del uso que de los mismos hagan, con las mismas obligaciones que el profesorado de la materia en cuanto a control de la ocupación e incidencias detectadas.

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. Se prohíbe la instalación de programas, juegos y en general, de cualquier tipo de software. El alumno/a no modificará la configuración estándar del ordenador ni su apariencia.

4.1.1.4) Laboratorio de Química

➔ **Antes de empezar**

1. El alumnado no accederá al laboratorio hasta que llegue el profesorado.
2. El alumnado no podrá dejar abrigos, carpetas u otros objetos sobre las mesas de trabajo. Cuanto más despejado esté el lugar de trabajo mejor se desarrollará el experimento y menos peligro existirá.
3. Se deben seguir en todo momento las directrices del guión y del profesor. No se comenzará a trabajar hasta haber recibido las instrucciones necesarias. Consultar las dudas y dificultades.
4. Se debe comprobar que está todo el material necesario y en las condiciones adecuadas de conservación y limpieza. Comunicar cualquier anomalía al profesor. Cada grupo será responsable del material asignado.

➔ **Durante el trabajo**

5. No debe probarse ningún producto y debe evitarse el contacto con la piel. En caso de que algún producto corrosivo caiga en la piel, se eliminará con abundante agua fría.
6. Se extremarán las precauciones al trabajar con sustancias inflamables, tóxicas o corrosivas.
7. Será obligatorio comunicar cualquier accidente, quemadura o corte al coordinador del Plan de Salud Laboral y PRL.
8. Para oler algún producto no debe acercarse la cara al recipiente, sino que se arrastrará el vapor hacia la nariz pasando la mano por encima de él.
9. Con el fin de evitar contaminaciones, nunca se devolverán al frasco los restos de producto no utilizados.
10. El material de vidrio es muy frágil, por lo que se evitarán los golpes y cambios bruscos de temperatura. Se deberá comunicar cualquier rotura al Jefe del Departamento de Física y Química.
11. Cualquier experimento en el que se desprendan gases tóxicos o inflamables o en el que se utilicen reactivos potencialmente nocivos deberá llevarse a cabo en las campanas extractoras del laboratorio.
12. Los restos sólidos no metálicos deben tirarse en las papeleras, nunca en los fregaderos. Los residuos metálicos se almacenarán en un recipiente especial. Los residuos acuosos se

verterán en las fregaderas grandes, con abundante agua antes, durante y después del vertido. En cuanto a los líquidos y disolventes orgánicos, se echarán en un bidón de plástico, para su posterior reciclado.

➔ **Al terminar**

13. El lugar y el material de trabajo deben quedar limpios y ordenados.
14. También se deben apagar y desenchufar los aparatos.
15. Hasta que el profesor no dé su conformidad, no se considerará finalizada la experiencia, y por lo tanto, no podrá pasarse a otra, ni abandonar el laboratorio.

4.1.1.5) Taller de tecnología

➔ **Normas del taller para el alumnado**

1. Durante su estancia en el taller, el alumnado estará siempre acompañado de un profesor/a.
2. 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.
3. El profesor/a nombrará, con carácter permanente o periódico, a los encargados de cada grupo.
4. Las herramientas del taller están colocadas en paneles, por lo que, antes de comenzar la clase, se 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.
5. 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.
6. 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.
7. Queda prohibido jugar, correr y molestar a los compañeros mientras se está trabajando, ya que en cualquier distracción o juego se puede provocar un accidente.
8. El alumnado está obligado a mantener el taller en perfectas condiciones, respetando las mesas de trabajo y las máquinas y herramientas a su disposición.
9. Las mesas de trabajo tienen instalación eléctrica y no deben ser conectadas sin el permiso del profesorado.
10. Es obligación del alumnado el conocimiento de las normas de seguridad y funcionamiento del taller.

➔ **Normas del taller para el profesorado**

11. El profesorado está obligado a reflejar cualquier incidencia de relevancia que se produzca en el taller en el Cuaderno establecido al efecto y en la intranet.

12. Es responsabilidad del profesor/a el cuidado, mantenimiento y orden del taller.
13. Si algún profesor/a del área utiliza una herramienta fuera del taller, deberá comunicarl en el cuaderno de incidencias y devolverla lo antes posible.
14. 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.

4.1.1.6) Aulas dotadas de proyectores y pizarras digitales

Todas las aulas ordinarias cuentan con una instalación multimedia compuesta por un proyector, pantalla y altavoces de sonido o pizarra digital. Hay un creciente interés por parte del profesorado por el uso de dichas aulas. En cada una de estas aulas nos vamos a encontrar con:

- Un proyector instalado en el techo. Para encenderlo utilizamos el mando a distancia.
- Una pantalla plegable manual (la única excepción es la biblioteca que tiene su propio mando para bajar o subir la pantalla).
- Una caja registro: situada junto a la mesa del profesorado. Esta caja cuenta con una entrada de audio, una entrada de vídeo (VGA, HDMI) y un enchufe para conectarlo a la luz. El mando del proyector es para cada clase y deberá guardarse en el cajón, bajo llave.
- Las pizarras digitales son muy sensibles y hay que extremar la precaución en su uso. Además, las hay de dos clases y cada una de ellas tiene su protocolo de puesta en marcha.

En cualquier caso, el uso de estos medios tendrá que estar supervisado siempre por el profesorado.

4.1.1.7) Carros con ordenadores portátiles y tablets

Se refiere a los carros portadores de ordenadores portátiles. El Centro cuenta con cinco carros de portátiles, ubicados estratégicamente en diferentes por todo el centro para facilitar su uso:

- Carro 1: en el almacén del Departamento de Tecnología.
- Carro 2: en el almacén del servidor junto a las aulas 1.2 y 1.3.
- Carro 3: en el Departamento de Economía, junto al aula 2.6.
- Carro 4: tablets en Jefatura de estudios.
- Carro 5: en el aula de Informática I.

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.

En cuanto a las normas de uso son las siguientes:

1. La distribución de los carros de portátiles se atendrá a la indicada y no podrá ser alterada.
2. Las llaves para acceder a cada uno de los recintos, se encuentran en la conserjería.
3. El profesorado deberá reservar los carros o tablets en la intranet.
4. El profesorado recogerá esta llave en el momento en que vaya a utilizar estos medios.
5. El profesorado debe ir al lugar indicado para recoger el carro, nunca el alumnado sin acompañamiento del docente.
6. Puesto que los carros estarán conectados a la corriente eléctrica, se deberá guardar especial cuidado de desenchufarlos antes de su desplazamiento.

7. Cada carro 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.
8. En la medida que sea posible, se utilizarán los mismos carros y equipos para los mismos grupos y alumnos, respectivamente, facilitando así el seguimiento y control de su uso.
9. Los ordenadores portátiles de cada carro se encuentran conectados a su cargador. Basta pues con desconectarlo, usarlo y cuidar su nueva conexión para usos posteriores.
10. El alumnado se identificará en el equipo con usuario "usuario" y contraseña "usuario".
11. 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 carro en su correspondiente orden ya que de esta manera su revisión será más cómoda.
12. Ante cualquier incidencia el profesorado habrá de comunicar la misma a través de la intranet en Incidencias TIC.
13. Una vez finalizada la sesión de trabajo, los carros deberán dirigirse a su lugar, dejándolos de nuevo enchufados a la toma de corriente para posteriores usos.
14. La llave de acceso a los carros deberá devolverse a la conserjería con prontitud.

En relación a los ordenadores portátiles, el profesorado 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.

4.1.1.8) Uso seguro de internet

Las normas que garantizan el acceso seguro a internet del alumnado se encuentran recogidas en el 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.

Todos los recursos disponibles en el Centro destinados al alumnado estarán a disposición de este cada vez que el profesor de clase o de guardia así lo estimen oportuno. Entre estos recursos están carros del proyecto TIC y las aulas de Informática.

Los principios básicos por los que deben regirse el uso de estos materiales son el provecho y la responsabilidad. Desde la acción tutorial, en la reunión inicial del curso se informará a las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, que estas tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:

- Tiempos de utilización
- Páginas que no se deben visitar
- Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.
- Uso correcto de las cuentas corporativas, el classroom y las herramientas de GSuite

Para ayudar a potenciar este mensaje, el Centro podrá gestionar con la Guardia Civil de Chiclana, u otras instituciones u organizaciones locales, la impartición de cursos dirigidos al alumnado menor de edad o a sus familiares, dentro del Plan Director. En este sentido, el profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad.

Las líneas de actuación serán las siguientes:

- Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
- Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
- Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno. Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

El centro, por medio de la Coordinación TDE y la Jefatura de Estudios, procurará en la medida de sus posibilidades el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC, 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:

1. 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.
2. Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres…) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.
3. Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
4. 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.
5. Los móviles y aparatos electrónicos están prohibidos incluso en los recreos. El alumnado podrá ser sancionado si lo muestra en clase sin autorización expresa del profesor y petición previa a Jefatura de Estudios para traerlo al Centro.
6. 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. 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:

- Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- 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.
- Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos. 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.

En general se sancionarán como faltas graves el acceso a páginas de Internet que muestren cualesquiera de los contenidos anteriores, y como faltas muy graves la reincidencia o el uso de las páginas anteriores o de sus contenidos si se utilizan para su difusión a terceros o para ofender a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

4.1.1.9) Utilización extraescolar de las instalaciones del centro

El centro 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, siempre y cuando lo hayan solicitado previamente a la dirección del centro.

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 no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los 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 al alumnado 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 responsable 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.

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 contraprestación 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.

Si la actividad organizada tiene carácter social o benéfico, el Centro no solicitará contraprestación 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 a la Dirección del centro.

En el curso escolar 2021/2022 se va a ceder el salón de actos en horario de tarde, dos días a la semana para la realización de taichi.

4.1.1.10) Aula de música

El alumnado podrá acceder a los instrumentos musicales bajo la supervisión de un docente. En cualquier caso, el uso inadecuado de los mismos, dado su valor, supondrá la sanción inmediata paral alumnado infractor. De igual modo, cuando se utilice en clase el altavoz se usará un nivel de volumen que respete el funcionamiento normal del centro.

4.1.1.11) Huerto escolar

Es una materia para cierto alumnado de 1º y 2º de ESO. Está ubicado en la azotea del edificio, en la segunda planta, junto al aula 2.10 y el departamento de Filosofía. En este lugar hay un importante número de herramientas que pueden ser peligrosas, por lo que su uso se hará bajo la supervisión del profesorado que imparta la materia. Estará permanentemente cerrado y solo se abrirá para el acceso del alumnado en grupos pequeños, máximo tres. El uso indebido de las herramientas o la sustracción de las mismas será objeto de sanción disciplinaria.

4.1.1.12) Aulas de dibujo y plástica

En estas aulas existe un material sensible, como pintura, barro, el horno, escayola, pistolas de silicona.... El uso de estos elementos debe hacerse bajo la supervisión de los docentes. Al finalizar la sesión, el aula deberá quedar completamente limpia, sin restos de materiales.