

ACOGIDA AL PROFESORADO



Datos de identificación

I.E.S. GÚDAR-JAVALAMBRE
Avda. Ibañez martín n.º 48
Mora de Rubielos 44400- Teruel

Teléfono: 978 80 04 09

E-mail: iesmora@educa.aragon.es

Web: iesgudarjavalambre.es

COVID-19:- En los primeros días se os irá informando del Plan de Contingencia para favorecer la reapertura del Instituto atendiendo a la nueva realidad de acuerdo a las instrucciones: **ORDEN ECD/794/2020, de 27 de agosto, por la que se dictan las instrucciones sobre el marco general de actuación, en el escenario 2, para el inicio y desarrollo del curso 2020/2021 en la Comunidad Autónoma de Aragón.**

Acogida del profesorado

1. Presentación

Bienvenido al Instituto Gúda-Javalambre, como nuestro lema dice “Lugar de todos y todas y, para todos y todas”, esperamos que así sea y lo sientas durante este curso.

La idea de este cuadernillo es aportar información relevante sobre la organización y funcionamiento del centro para favorecer tu estancia y participación en la vida del Instituto.

1.1. Las líneas generales y proyectos del centro son

Somos un instituto Comarcal que recoge alumnado de las localidades de la Comarca Gúdar-Javalambre que hacen uso del transporte escolar. Existen 8 rutas de transporte escolar. Es importante tener en cuenta este dato, entre otras cosas, a la hora de propuesta de trabajos en grupo para casa.

Somos Escuela Promotora de salud, integramos en nuestras programaciones didácticas actividades relacionados con los ámbitos de promoción de la salud. Además se desarrollan actuaciones conjuntas en el centro como Jornadas culturales y de convivencia al finalizar cada trimestre.

Tenemos un Proyecto de “Recreos divertidos” gracias a la participación voluntaria de profesores y profesoras del centro.

Somos respetuosos con el medio ambiente, llevamos a cabo un proyecto de medio-ambiente de gestión de los recursos eficaz, queremos un uso responsable del papel y se hace una recogida selectiva de residuos: papel, plásticos y residuos orgánicos colaborando en el compostaje con la Comarca.

Centro vitalinux, apostamos por el uso del software libre. Todos los ordenadores del centro a disposición de la enseñanza tienen sistema operativo Linux.

La mediación y el diálogo en la resolución de conflictos, están en marcha estructuras de Alumnado Ayudante y Tutores Afectivos.

El centro participa en el programa institucional Fruta Escolar.

Todos los Proyectos, programas y planes del centro están (o estarán en breve) colgados en la página web del centro, al igual que los documentos institucionales y protocolos de actuación. Los mismos también se compartirán a lo largo del curso a través del drive de la plataforma G-suite.

La página web está a disposición del equipo docente para publicar proyectos de aula y, propuesta de actividades o artículos de actividades realizadas, etc. La página web del centro es un medio para dar visibilidad a nuestra actividad al entorno.

1.2. Nuestra Oferta Educativa

En el instituto se imparte Educación Secundaria Obligatoria.

Se imparte programas para atender la diversidad:

un grupo de PAI en 1º de ESO, PMAR en 2º (1 PMAR) y 3º (2 PMAR) de ESO y organización Curricular (grupo flexible) en 4º de ESO.

Además se imparte una Formación Profesional Básica de Informática de Oficina y Enseñanzas de Régimen Especial de Técnico Deportivo en Deportes de Invierno en la modalidad de Esquí Alpino.

1.3. El horario del centro

- El Centro permanece abierto de 8:45 h. A 20:30 h. de manera ininterrumpida durante el curso, excepto durante el primer trimestre que abrirá hasta las 20:50 para atender las nuevas Enseñanzas Deportivas.
- La jornada escolar por la mañana es de 9 a 14:45 h. Hay seis periodos lectivos de 50 minutos y dos recreos de 15 minutos cada dos horas. Para señalar el fin y el inicio de la siguiente clase suena un timbre. Al las 8:55 suena un timbre para indicar la entrada al centro del alumnado. A las 9:00 suena el timbre que indica el inicio de las clases. Para indicar la finalización del recreo suena un timbre y otro para indicar el inicio de la clase.
- La jornada escolar por la tarde para las Enseñanzas deportivas es de 15:30 a 20:50 horas. Hay seis periodos lectivos de 50 minutos y dos periodos de descanso cada dos horas de 10 minutos.
- Por la tarde el horario del centro para actividades del profesorado y extraescolares será de 16:00 a 20:00 h.

1.4. La Comunidad Educativa

El claustro de profesorado está formado por 29 profesores y profesoras.

La matrícula del alumnado aproximadamente de 200 alumnos y alumnas.

Personal docente lo integran:

un administrativo, Jesús Anduj
dos conserjes: Ángeles y Teresa
tres limpiadores: Pilar, Emilio e Isabel.

El equipo directivo lo forma:

Directora: Nuria Sala Benet (Departamento de Orientación Educativa, Orientadora)

Jefe de Estudios: María Montijano Sanchez (Departamento de Orientación Educativa, PT)

Secretario: Aurelio Alonso Cortés (Departamento de Orientación Educativa, ASL)

2. Organización y Funcionamiento del centro

2.1. Primeros días

Al llegar al centro por primera vez presentate en **Conserjería**, ellas te pondrán en contacto con algún miembro del Equipo Directivo. El Equipo Directivo te dará la bienvenida y te informará de las primeras dudas.

Después acude a **Administración**. Completarás una ficha con tus datos personales. Debes facilitar tu cuenta de correo-corporativo (“educa.aragon.es”) no una cuenta personal para la comunicación con el centro (será la cuenta en la que recibirás la documentación del centro, convocatorias reuniones...)

En **Conserjería** se te entregarán unas llaves maestras para las aulas ordinarias y los cajones de las mesas.

Las clases específicas (biblioteca, informática, usos múltiples) de uso de todo el profesorado y seminarios, tienen llaves propias que están en el casillero en Conserjería. Se han de pedir cuando se necesiten y devolver a la mayor brevedad al terminar.

La llave del cajón es para guardar el mando del cañón, lápiz pdi, manivela persianas... cada profesor al finalizar su clase debe cerrarlo.

La **Conserjería** es el espacio de trabajo de las Conserjes. Ellas os facilitarán el material necesario: las llaves, tizas, folios, harán las fotocopias...Además disponen de carpeta con anuncios de alquileres de pisos. Se debe respetar su espacio.

En el espacio destinado al profesorado se encuentran unos casilleros. Se asignará uno con tu nombre para tu disposición. También como espacio para dejar información en algún momento, notas de las conserjes de alguna llamada... es importante que lo mires de vez en cuando.

En la sala de profesores encontrarás varios ordenadores y una impresora para disposición del profesorado y una serie de corchos y pizarra blanca con información importante y actualizada (calendario de principio de curso, órdenes y leyes, avisos, etc). También en la sala de profesores dispondrás de una balda en las estanterías para dejar material más inmediato en lugar del departamento o aula específica.

Los primeros días durante la semana de pruebas extraordinarias de septiembre, antes del primer claustro, puedes dedicarlo a familiarizarte con el centro, conocer las instalaciones, el departamento, materiales, inventario, ..documentos del centro, etc.

En el departamento os repartiréis las materias y los grupos a partir indicaciones de Jefatura de estudios y Dirección y, a partir de ahí se elaborarán los horarios.

La siguiente semana, cuando estemos todo el equipo docente, tendremos los primeros claustros se asignarán tutorías, se repartirán los horarios para completar, listados de alumnado... toda la información necesaria para el inicio de curso.

2.2. El horario

A partir de la plantilla facilitada deberás completar las horas complementarias que falten, al final, en una jornada completa deberían quedar tres huecos.

En una jornada completa se deben rellenar 27 casillas que corresponden a 20 periodos lectivos y 7 complementarios (PC). Las horas lectivas y guardias (complementarias) ya viene marcadas, hay que completar el resto de períodos complementarios. Completa y revisa con Jefatura o Dirección.

Nomenclatura:

- Tutoría familias (en el caso seas tutor o tutora):
- Atención familias (todo el profesorado de su materia):
- Participante Equipo de Convivencia e Igualdad:
- Preparación de Prácticas (sólo para departamentos de FQ, BG, TC, Plástica, Informática):
- Actividades complementarias
- Guardias Ordinarias (vendrán fijadas pero puedes cambiarlas con otros compañeros e informar a Jefatura o Dirección para tener en cuenta los cambios).:

Una vez completado se entrega a Jefatura que lo pasará a Secretaria y después se os avisará para firmar el modelo oficial del DOC (Documento de Organización del Centro).

2.3. Secretaria

La secretaria es el espacio de trabajo del secretario y administrativo y, espacio, de custodia de documentos de información del alumnado y material del centro.

Todas las consultas de documentos se deben realizar allí mismo y, previa petición al auxiliar administrativo. De la misma forma, cualquier material necesario (fundas, bolígrafos, sobres...) se debe solicitar a la secretaría.

También en el departamento de orientación hay información educativa del alumnado. Para su consulta.

2.4. Canales de comunicación

En la gestión eficaz recursos se evita el uso del papel para la transmisión de la información. Para ello se utiliza las cuentas de correos corporativos, tablones de sala de profesores o de hall, la página web del centro

El profesorado al inicio curso facilitará la cuenta de correo-corporativo “educa.aragon.es” para la relación con el centro a través del cual se facilitará la convocatoria de claustros, informaciones, etc.

También la plataforma de G-Suite para gestión de la organización y funcionamiento del centro. Se compartirán los documentos institucionales del centro, protocolos, etc..a través del drive. El profesorado deberá disponer de una cuenta de g-mail.

Acceso a la wifi. Si estás interesado en conectarte a la wifi del instituto con tu portátil, tablet o móvil, ponte en contacto con el COFO-TAC.

SIGAD Si ya has ejercido como docente en esta comunidad autónoma, tu acceso será rápido ya que te servirán las mismas credenciales.

Si es la primera vez que trabajas en Aragón tendrás que esperar unos días hasta que, con los datos que has aportado en administración, se cree tu ficha y se incorpore a la base de datos.

En este caso, recibirás las credenciales (usuario y contraseña) que te permitirán acceder a la aplicación en sus dos versiones. Puedes entrar directamente a través de la web del centro.

Para cualquier duda o incidencia, no dudes en ponerte en contacto con Administración o Jefatura de Estudios.

Didáctica: <https://servicios.aragon.es/sigad-didactica/>

Esta versión es especialmente útil para poner las faltas y las calificaciones. También permite poner faltas si estás realizando una guardia.

El programa tiene otras posibilidades como es la comunicación entre compañeros, agenda, crear blogs, wikis, etc.

Académica: <https://servicios.aragon.es/sigad-academica/>

La versión académica está concebida con una finalidad más administrativa, no obstante, se pueden poner faltas de asistencia, justificaciones de las mismas y calificaciones, aunque no resulta tan cómodo.

Una de las utilidades más prácticas de la opción académica es que se pueden obtener, descargar y posteriormente editar informes y listados en distintos formatos. Como docente, puedes obtener el horario del grupo, listados del alumnado, del profesorado, etc... Si asumes una tutoría puedes obtener distintos informes relacionados con las faltas de asistencia, las incidencias, las calificaciones, las materias pendientes, los boletines, etc... Para poder acceder a la obtención de informes debes seguir la ruta: utilidades/informes y una vez allí seleccionar el informe que se desee cumplimentando las especificaciones que solicite el cuadro de diálogo que aparecerá en la pantalla.

AGENDA ESCOLAR

Al principio de curso el alumnado recibe una agenda escolar gratuita.

Es un instrumento fundamental que tiene como objetivo facilitar la organización del trabajo del alumnado: tareas diarias, fechas de exámenes, entregas de trabajos, etc. Además, puede ser útil para complementar la comunicación con las familias.

TELÉFONO

En la sala de profesores está un teléfono inalámbrico. Para llamar se ha de marcar el cero y luego el número que desees.

2.5. Asistencia del alumnado

El profesorado es el responsable del control de la asistencia diaria de su alumnado a través de la aplicación SIGAD.

La gestión de las faltas a través del SIGAD, es sencilla, al entrar en la aplicación aparece, por defecto, la lista del alumnado de la clase que corresponde por tu horario. Además del ordenador del aula, puedes colocar las faltas desde tu teléfono móvil o tablet al principio de la clase de forma rápida.

Si eres tutor o tutora te facilitará la gestión de faltas de asistencia y su justificación. Para ello, debes acceder a través de la opción “faltas e incidencias/faltas de asistencia” y seleccionar al alumno o alumna. Puedes justificar para cada caso días completos “clicando” sobre el número del día, o sesiones concretas “clicando” sobre la sesión específica en una pantalla como la que se puede observar en la siguiente imagen.

El alumnado debe justificar sus ausencias preferiblemente el mismo día de su incorporación al centro o con un plazo máximo de tres días. Transcurrido este plazo, con carácter general, la falta será considerada como no justificada.

Las ausencias a clase en días de examen o las ausencias a exámenes deben ser rigurosamente justificadas. Éstos sólo se repetirán si la falta está debidamente justificada por un médico, o por motivo de causa mayor y siempre, por supuesto, bajo criterio del profesor.

En el caso de alumnado menor de dieciséis años de edad se aplica, de forma coordinada con la Jefatura de Estudios y el departamento de Orientación, un protocolo de actuación específico que puede culminar con la derivación del alumnado a la Comisión Comarcal de Absentismo. Dicho protocolo está disponible en el Reglamento de Régimen de Interior (en adelante RRI).

Con carácter ordinario y periodicidad quincenal, tutores y Jefatura de Estudios coordinadamente llevan a cabo el seguimiento de la asistencia del alumnado de las dos semanas anteriores a la fecha de dicha reunión.

El profesorado debe informar a través de los partes de incidencias sobre la acumulación de retrasos injustificados y sobre la acumulación de faltas injustificadas. Las tutoras y tutores en colaboración con la Jefatura de Estudios y el departamento de Orientación adoptarán las medidas correctoras conforme al RRI.

El alumnado en ningún caso puede abandonar el centro durante la jornada lectiva, incluidos los periodos de recreo aún trayendo autorización firmada por sus padres o tutores legales. Sólo se autorizará su salida cuando se persone en el centro los padres o algún familiar mayor de edad que se responsabilice del alumno que se ausenta, trayendo consigo una autorización escrita de los padres o tutores legales, y siempre tras haber hablado con algún miembro del Equipo Directivo.

Hay que evitar dejar salir al alumnado al baño durante el tiempo de clase, excepto en casos estrictamente necesarios.

2.6. Uso de móviles

El alumnado no debe traer móviles (ni objetos de valor al centro como cámaras fotográficas o sumas importantes de dinero ...) para evitar sustracciones o deterioros de los cuales el centro no se hará responsable. Excepcionalmente, cuando sea indicado por el profesorado para una actividad educativa se podrá traer el móvil y, en tal caso, el profesorado arbitrará las medidas de custodia. Si el alumnado hace uso indebido del móvil se seguirá el procedimiento establecido en el RRI.

2.7. Convivencia en el centro

La regulación de las normas de convivencia en el centro se recogen en el Reglamento de Régimen Interno (en adelante RRI). Encontrarás un buen abanico de estrategias y orientaciones para la gestión del comportamiento en el aula en el Plan de Convivencia.

Si como medida correctora a una conducta contraria a las normas de convivencia del centro se ha de aplicar una amonestaciones por escrito, existen dos modelos, parte leve o parte grave, en función de la naturaleza de la conducta a corregir. El procedimiento a seguir en cada caso se recoge en el RRI. (Los modelos de parte estarán a disposición en los corchos y ordenador en la sala de profesores, además de la web)

La expulsión de clase de un alumno o alumna es una medida excepcional sólo aplicable en el caso que la conducta del alumno haga inviable el desarrollo normal de la clase. En tal caso, será necesario seguir el procedimiento recogido en el RRI.

2.8. Medicación

Al alumnado no se les dará ningún tipo de medicamento salvo que sea parte de un tratamiento previamente informado al centro y autorizado según protocolo recogido en el RRI. Como mucho se podrán hacer pequeñas curas. Ante cualquier urgencia será llevado al Centro de Salud por el profesorado que se encuentre de guardia en ese momento. No son urgencias: los dolores de cabeza y dolores menstruales. En caso de trasladar a un alumno o alumna para ser atendido se informará a algún miembro del Equipo Directivo presente y, se avisará a la familia del alumno o alumna.

2.9. Algunas observaciones

La puntualidad en el inicio de las clases es importante, así evitaremos que nuestros alumnos y alumnas molesten a los compañeros que han comenzado puntualmente y facilitamos el trabajo al profesor o profesora de guardia.

Al inicio de clase, también es importante, llevar todo el material necesario para evitar salir o enviar algún alumno o alumna a por el mismo, evitando así posibles conflictos en nuestra ausencia.

Con la llave maestra el profesorado que tenga clase antes del recreo cerrará el aula con llave, asegurándose hayan salido todo el alumnado así facilitamos el trabajo al profesorado de guardia.

La comunicación con los padres y madres es muy importante para poder desarrollar satisfactoriamente nuestra labor como docentes. Por ello, además de la reunión general de inicio de curso de tutores con los padres y madres, es conveniente que a lo largo del curso cada tutor o tutora se entreviste individualmente con las familias de cada alumno, o alumna así como el profesorado que lo considere conveniente. Para recibir a las familias el profesorado puede utilizar el despacho de

la A.M.P.A, cuya llave está en conserjería o, en el caso de estar ocupado, cualquier otro despacho disponible. Cada profesor o profesora indicará en su horario personal la hora disponible de atención a padres y madres. Las Conserjes dispondrán de dicha información para informar a las familias cuando soliciten hablar con algún profesor o profesora.

2.10. Permisos del profesorado

Se deben utilizar los modelos oficiales según instrucciones de inicio de curso. Te los facilitará Jefatura de estudios.

Ante un imprevisto: Llama al instituto lo antes posible y pregunta por el miembro del equipo directivo de guardia para que te pasen la llamada.

Ante una ausencia prevista: Debes rellenar el permiso oficial y entregarlo una vez cumplimentado a Jefatura de Estudios También debes rellenar con tus horas lectivas el cuaderno de guardias que encontrarás en la estantería a la entrada de la sala de profesorado para facilitar el trabajo al profesorado de guardia.

Si vas a faltar por asistir a actividades de formación dentro y fuera de la Comunidad Autónoma, ten en cuenta que deberás solicitar el permiso con 15 días de antelación y entregarlo en Dirección para que tras el preceptivo informe, la reenvíe al Servicio Provincial de Educación para su aprobación.

Al regreso de tu ausencia, salvo que sean los dos días de libre disposición, tendrás que adjuntar el justificante correspondiente

En las ausencias por enfermedad hasta tres días

Si faltas al instituto por enfermedad durante 1 día completo y como máximo 3 consecutivos, deberás adjuntar el justificante médico, además del Anexo I, que debes cumplimentar el día de tu reincorporación al centro. Tenemos margen hasta 4 días no consecutivos por este motivo en el año natural, a partir del quinto día se procede a la correspondiente deducción de haberes.

El parte de baja médico es imprescindible entregarlo en el Instituto a partir del tercer día de ausencia al centro por enfermedad.

Las ausencias por enfermedad, con carácter general, son sustituidas por la administración educativa cuando la duración de la baja es de al menos 15 días. Por esta razón si se prevé que la baja va a ser igual o superior a este período conviene que esta circunstancia quede recogida en el parte de médico correspondiente. De esta forma se facilita el trámite de la sustitución.

No confundir justificación de ausencia al centro de trabajo por enfermedad de hasta tres días (justificante médico) con solicitud de permiso por visita médica (tiempo indispensable y con la debida justificación médica)

2.11. Guardias del profesorado

GUARDIAS ORDINARIAS

- Hay un banco de actividades para que el profesorado de guardia pueda disponer de material para trabajar con el alumnado cuando el profesor ausente no haya podido preparar trabajo. Al inicio de curso en el departamento se deberá revisar y actualizar, en su caso.
- El profesorado de guardia es responsable de arbitrar las medidas oportunas para solucionar cualquier incidencia que pudiera producirse durante la jornada escolar.
- El procedimiento de las guardias es el siguiente:
 - El profesorado de guardia debe comprobar al inicio de la jornada la ausencia del algún profesor o profesora en el Cuaderno de Guardias. Se encuentra en la estantería situada en el pasillo de la zona de profesores, así como las tareas encomendadas por el profesor o profesora ausente.
 - Al sonar el timbre irá directamente a controlar los pasillos sin pasar por la sala de profesores y comprobará que todos los alumnos y las alumnas están en sus aulas y atendidos por el profesorado correspondiente. A continuación irá a la sala de profesores y comprobará y anotará ausencias imprevistas. Después irá a atender al grupo que está desatendido, anotará las faltas del alumnado y se encargará de que realicen el trabajo. Recogerá los trabajos y se los dejará en el casillero del profesor que haya faltado.
 - Cuando la ausencia sea la de un profesor o profesora que imparte clase en una aula específica, el alumnado permanecerá en su aula ordinaria en espera de las indicaciones dejadas por el profesor ausente. Si no ha dejado ninguna indicación, permanecerá en el aula ordinaria con actividades del Banco.
 - La guardia en el patio o en otro lugar, tiene un carácter excepcional: únicamente se permitirá bajar al patio a los alumnos si sólo hay un profesor de guardia y varios grupos que atender. El profesor de guardia debe estar siempre al cargo de dichos alumnos.
- En el caso de no tener que hacerse cargo de ningún grupo permanecerá en la sala de profesores para ser fácilmente localizable ante cualquier incidencia que pudiera producirse. De vez en cuando, dará alguna vuelta por las instalaciones para que por las mismas no se encuentre ningún alumno que debiera estar en clase.
- Ante los viajes de actividades extraescolares, en los que varios profesores tienen que ausentarse por tener que acompañar al alumnado, los profesores que se queden sin alumnado, por marcharse éstos al viaje, ayudarán a los de guardia.
- Los miembros del Equipo Directivo, siempre que puedan, ayudarán al profesorado de guardia en el caso que fuese necesario.
- Si algún profesor o profesora se demora, el alumnado debe esperar dentro del aula. El profesorado de guardia se encargará de meterlo en su aula correspondiente si lo encuentra por el pasillo.

GUARDIA DE RECREO.

- El profesorado que termine la hora anterior al recreo cerrará las aulas con llave una vez los alumnos hayan salido.
- En las guardias de recreo, el profesorado se encargará de:
 - Controlar que no queden alumnos o alumnas en las aulas.
 - Controlar el uso de los aseos durante el tiempo de recreo (Los únicos baños que puede utilizar el alumnado son los de la planta inferior accediendo por la puerta del recreo).
 - Control de los espacios de uso en tiempo de recreo: la Biblioteca y la Sala de juegos (aula 10). Controlar que los alumnos y las alumnas apuntados sean los que están dentro, mantener el orden, uso de miniportátiles para trabajos en la Biblioteca... (Del préstamo y devolución de libros de la Biblioteca se encargará el responsable de la misma)

- Controlar los patios dando vueltas evitando posibles incidencias.
- En los días fríos y/o lluviosos el alumnado podrá quedarse en el vestíbulo del centro o parte inferior de salida al patio, sin entrar en las aulas ni quedarse por los pasillos.
- El alumnado podrá hacer uso de los baños una vez sonado el timbre que indique finalización del tiempo de recreo. Cada grupo utilizará, en este momento, los baños correspondientes a donde tienen sus clases.

2.12. La biblioteca

La biblioteca está a disposición del profesorado para buscar material (DVD o libros...) o para su uso con el alumnado. El mismo profesorado será el responsable de ir a buscar y devolver el material que necesite. Anotará en el registro correspondiente el préstamo y su devolución. Para su uso habrá un calendario en la sala de profesores donde anotarse. Habrá una persona responsable de la misma. Existen normas de uso concretas.

La biblioteca está a disposición del profesorado para buscar material (DVD o libros...) o para su uso con el alumnado. El mismo profesor será el responsable de ir a buscar y devolver el material que necesite. Anotará en el registro correspondiente el préstamo y su devolución. Para su uso habrá un calendario en la sala de profesores donde anotarse. Habrá una persona responsable de la misma. Existen normas de uso concretas.

3. Protocolos

3.1. Protocolo de solicitud de necesidades de material

Los departamentos didácticos no tienen asignado un presupuesto económico para la adquisición de materiales y recursos. La gestión se realiza a través de secretaria siguiendo el protocolo establecido.

3.2. Uso de las fotocopiadoras

Las fotocopias las realizan las conserjes, habrá que indicar el número de copias que queremos y el departamento correspondiente. Hay que dejarlas con antelación, ya que no siempre están disponibles para atender las solicitudes en el acto. Las no urgentes, mejor dejarlas para que las realice la conserje por la tarde. Las fotocopias que tengan un carácter personal se abonarán en el acto. El alumnado sólo podrá hacer fotocopias durante los recreos.

Se ha de seguir el protocolo establecido.

3.3. Uso de los medios informáticos y audiovisuales de uso compartido

3.3.1. Aulas de clase

Todas las aulas disponen de ordenador con conexión a internet, proyector y pizarras digitales con lápiz electrónico. Todas tienen mando del proyector y sistema de audio.

3.3.2. Aulas de informática

El centro dispone de 2 aulas de informática en la segunda planta: aula informática 1 y aula 15 con proyector. El uso permanentemente de las aulas viene determinado por la naturaleza de las materias,

como es el caso de la optativa de Informática de 4º y la Tecnología, antes del comienzo de las clases se hará la reserva. En caso de uso esporádico, en la Sala de profesores hay un horario donde se pueden reservar las horas libres disponibles.

En el caso que en un momento determinado en alguna materia se requiera un uso más continuado de las aulas de informática se ha de comunicar por escrito la justificación de la necesidad y el tiempo a Jefatura de Estudios.

3.3.3. Armarios mini-portátiles y portátiles...

Hay 5 armarios de miniportátiles. Dos en la planta baja (Biblioteca y pasillo zona de profesores) dos en la Primera planta (aula de usos múltiples y aula 14) y uno en Tecnología. Para su uso hay que reservar en el documento que hay en la sala de profesores, teniendo en cuenta que durante la clase, hay que disponer de tiempo para sacarlos y tiempo para colocarlos conectados y en su sitio en cada armario, ya que pueden quedarse sin batería.

En secretaria hay a disposición del profesorado para uso didáctico de ordenadores portátiles, una cámara de vídeo y una cámara fotográfica para uso didáctico. Para organizar su uso también se dispondrá un cuadrante en la sala de profesores donde apuntarse para reservar. El personal de la secretaria facilitará lo que se necesite. Para hacer uso del mismo, el procedimiento es el siguiente: El profesorado apuntará en secretaría su nombre, el material que necesita utilizar, cuándo y cuánto tiempo. Cuando devuelva el material apuntará de nuevo su nombre para dejar constancia de que éste ha sido devuelto.

3.3.4. Sala de profesorado

Hay 4 ordenadores en los que se puede trabajar, pero teniendo la precaución de guardar los archivos en la carpeta de cada profesor, ya que pueden ser borrados todos los archivos colocados fuera de esta carpeta.

Se puede imprimir en la impresora de la sala de profesores desde los ordenadores de la sala de profesores y desde los ordenadores de los departamentos. Es importante haciendo un uso adecuado de los recursos, imprimir el original y las copias se hagan en la fotocopidora en Conserjería.

3.3.5. Con carácter general

Todas las instalaciones están preparadas para funcionar correctamente; en caso de una avería hay que comunicarlo al COFOTAC apuntando la incidencia en la sala de profesores. Tanto los cables, mandos, monitores, teclados, ratones, etc... que hay en las aulas hay que dejarlas como se encuentran al entrar. En caso de avería, pérdida o falta de algún dispositivo hay que comunicarlo al COFOTAC apuntando la incidencia en la sala de profesores.

Aunque se pueden guardar archivos en todos los ordenadores siempre hay que guardarlos en la nube o sistemas dependientes de internet para evitar su pérdida, ya que los dispositivos usb no están recomendados por su posible contagio de virus informáticos.

Ante cualquier duda hay que ponerse en contacto con el COFOTAC del centro.

3.4. Actividades extraescolares

La propuesta de actividades complementarias y extraescolares por parte de departamentos, profesorado, alumnado y familias puede realizarse de dos maneras:

Ordinaria: propuestas a principio de curso, antes de la fecha de entrega de la PGA a inspección, para su información en el primer Consejo Escolar (CE).

Extraordinaria: propuestas una vez comenzado el curso, la persona organizadora de la actividad deberá comunicárselo al DACE para verificar si es viable según fechas y criterios acordados y posteriormente informar a la Dirección del centro para su aprobación.

Los criterios que deben cumplir todas las actividades se recogen en el RRI y en la programación de Extraescolares. Hay que seguir el modelo establecido para la propuesta de actividades en el RRI y en la propia programación de extraescolares.