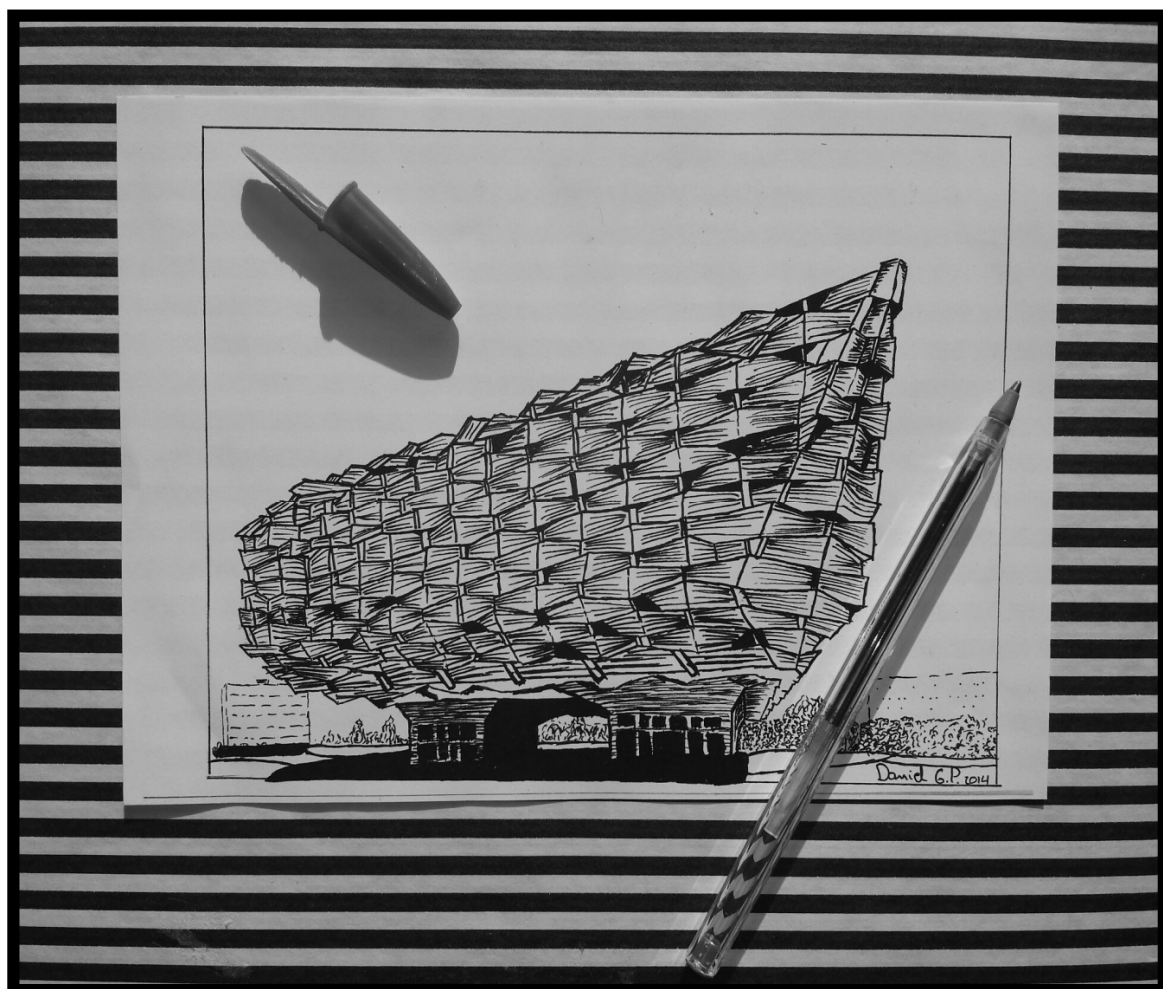




IES MIGUEL SERVET



GUÍA DEL PROFESORADO

Curso 2019 - 2020

DATOS GENERALES DEL CENTRO:

I.E.S. MIGUEL SERVET

Paseo Ruiseñores, 49 – 51, 50006 Zaragoza

Tfno.: 976 25 93 83 // **Fax:** 976 25 40 85**Página web:** www.iesmiguelservet.es**Correo electrónico:** iesmsezaragoza@educa.aragon.es**EQUIPO DIRECTIVO:****Directora:** CRISTINA AURÍA SANZ**Jefa de Estudios:** NACHO LAFUENTE MARTÍNEZ**Secretaria:** ASUNCIÓN NAVARRO PÉREZ**Jefe de Estudios Adjunto ESO:** JAVIER GALLEGÓ REMIRO**Jefa de Estudios Adjunta Bach.:** M^a PILAR MARTÍNEZ FERNÁNDEZdireccion@iesmiguelservet.esjefatura@iesmiguelservet.essecreservet@educa.aragon.esjefatura@iesmiguelservet.esjefatura@iesmiguelservet.es**HORARIO DEL CENTRO:****Diurno:**

Las puertas del centro se abren a las 8:00 h.

1ª	08:30 - 09:20 h
2ª	09:25 - 10:15 h
Recreo	10:15 - 10:30 h
3ª	10:30 - 11:20 h
4ª	11:25 - 12:15 h
Recreo	12:15 - 12:45 h
5ª	12:45 - 13:35 h
6ª	13:35 - 14:30 h

Nocturno:

Las puertas se cierran a las 22:00.

1ª	16:30 - 17:20 h
2ª	17:20 - 18:10 h
3ª	18:10 - 19:00 h
Recreo	19:00 - 19:15 h
4ª	19:15 - 20:05 h
5ª	20:05 - 20:55 h
6ª	20:55 - 21:45 h

Además de las actividades lectivas, el centro se abre por la tarde para actividades diversas organizadas por el centro (programa *Leer juntos*), el AMPA (clases de yoga) o el PíEE (actividades culturales, lúdicas o deportivas). También acuden dos tardes los alumnos que participan del programa AUNA de refuerzo y orientación en el aprendizaje.

La **biblioteca** del centro está abierta por las mañanas durante el 2º recreo y por las tardes en las horas de guardia y tutoría lectiva de los profesores del nocturno.

TELÉFONOS DE INTERÉS**Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte**

Avda. Juan Pablo II, 20

50009 Zaragoza

Información: 976 71 64 00

Personal de E. Secundaria: 976 71 64 33

Fax: 976 71 64 17

Nóminas: 976 71 64 32

MUFACE

Paseo Sagasta, Nº 50, 1º.

50006 - ZARAGOZA

976 99 85 10

zaragoza@muface.es

Información del funcionamiento interno del Centro

AUSENCIAS DEL PROFESORADO

En casos de **ausencia prevista**, se debe avisar a Jefatura en cuanto sea posible y es recomendable dejar tarea para los alumnos en Jefatura.

Si es una **ausencia imprevista** se debe avisar al centro lo antes posible, poniéndose en contacto preferentemente con Jefatura.

Hay que cumplimentar el justificante de faltas, disponible en Jefatura y en la página web, y entregarlo en Jefatura el día de la reincorporación.

SIGAD

El profesorado que trabajó en Aragón el curso pasado mantiene el mismo usuario y la misma contraseña. El que provenga de otra Comunidad deberá solicitar dichos datos en Jefatura. El sistema SIGAD se usará para las siguientes gestiones:

1. Control de faltas del alumnado. Es IMPRESCINDIBLE pasar lista a diario y anotar las faltas, retrasos e incidencias en SIGAD. De este seguimiento se derivarán las actuaciones referidas al absentismo escolar en ESO y a la pérdida de evaluación continua en Bachillerato.

Hasta que el sistema esté operativo con los horarios actuales se deberá tomar nota de las faltas de los alumnos de forma manual. Si hubiera algún caso de ausencias reiteradas, se debe avisar al tutor para que tome las medidas oportunas a través de Jefatura.

2. Calificaciones. Las calificaciones se deben meter en SIGAD antes de las sesiones de evaluación; la aplicación se cerrará el día anterior por lo que se pide a todos que colaboren cumpliendo con las fechas para que las evaluaciones sean más ágiles y eficaces.

3. Comunicación de incidencias. Se avisará a las familias de las incidencias atendiendo al protocolo de convivencia. Es conveniente anotar todas las incidencias negativas con vistas a actuaciones posteriores.

4. Comunicación entre profesores. Jefatura suele comunicar a los equipos docentes determinadas actuaciones o sanciones a alumnos a través de SIGAD. Algunos tutores piden información a los profesores de los equipos docentes a través de esta plataforma.

GUARDIAS

Todos los profesores somos responsables de mantener el orden en las aulas y en los pasillos. Hay que cumplir las normas escrupulosamente desde el principio de curso, pues ayuda a crear una dinámica que es más fácil de mantener.

Todos los profesores están de guardia durante los 5 minutos entre clase y clase.

Los profesores de guardia:

1. El profesor está de guardia desde el momento en que toca el timbre de salida de la clase anterior. Tras controlar su pasillo debe bajar a la Sala de Profesores para ver quién falta en el parte de guardias y comprobar si hay tareas para los alumnos.
2. Los profesores de guardia supervisarán los pasillos y las distintas dependencias del centro, incluidos los baños, asegurándose de que todo está en orden.

3. El equipo de profesores de guardia gestiona las ausencias y se reparte los grupos. En caso de necesidad acudirán a Jefatura de Estudios.
4. En caso de tener que cubrir alguna ausencia, el profesor se dirige al aula y se queda supervisando a los alumnos.
5. Es conveniente prestar atención al parte de guardia para comprobar si se ha dejado trabajo para esa ausencia. El trabajo puede estar anotado en el parte de guardias o haberse dejado en las bandejas que a tal efecto hay en la sala de profesores.
6. Si no hay ausencias, los profesores de guardia estarán localizables y uno al menos se quedará en la Sala de Profesores o en la Sala de Juntas.

Las posibles modificaciones horarias que se deriven de las ausencias serán siempre consultadas en Jefatura.

PUNTUALIDAD Y CAMBIOS DE CLASE

Debemos ser puntuales a la entrada y salida de las clases, respetar el timbre y exigir puntualidad a nuestros alumnos. No se debe dejar salir a nadie antes de que toque el timbre, ni siquiera cuando haya exámenes.

Los alumnos de 1º y 2º de ESO no saldrán de clase en los 5 minutos entre clases salvo que se desplacen a otra aula por las optativas.

PÁGINA WEB DEL CENTRO

Constituye una herramienta muy útil para la comunicación del centro y los departamentos con alumnos y familias. Por eso se recomienda que los profesores la utilicen y mantengan actualizada la información correspondiente a su departamento.

Cada departamento dispone de un espacio propio con pestañas para *Noticias, Programación, Pendientes, Materiales didácticos y Blog*, cuando se dispone de uno.

Los jefes de departamento tienen las claves para el acceso. Para cualquier problema o duda sobre el acceso o el uso de la web, acudid a uno de los Jefes de Estudios.

La pestaña Profesorado contiene información de Jefatura de Estudios (calendario de evaluaciones, de final de trimestre o de exámenes finales), legislación y documentos de interés como la guía del profesorado, un cuaderno del profesor, modelos de justificantes de ausencias o modelos de informes de evaluación. El acceso a estos contenidos está restringido y requiere un nombre de usuario: **profesorado** y una contraseña: **iesmiguelservet**.

También en esa pestaña de Profesorado hay un enlace al correo Roundcube, que es una herramienta muy útil para administrar el correo corporativo de cada departamento. Los datos y claves están en Jefatura, por si alguien los necesita.

Todos los tutores disponen de una dirección de correo corporativo (v. gr.: tutor1esoa@iesmiguelservet.es) para gestionar la comunicación con las familias o los alumnos. Para conocer el nombre de usuario y la clave, consultar en Jefatura de Estudios.

NORMATIVA

- Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Reglamento de Régimen Interior del IES Miguel Servet, aprobado por el Consejo Escolar del 18 de octubre de 2017.

INTRODUCCIÓN

Las encuestas realizadas a alumnos, profesores y familias al final de cada curso reflejan que nuestra comunidad educativa tiene, en general, una buena opinión de la convivencia en el centro. No obstante familias y alumnos perciben una barrera entre profesores y alumnos y reclaman una relación más cercana entre ellos. Los profesores valoran muy positivamente las distintas iniciativas emprendidas en el curso para mejorar las convivencia (Hermano mayor, Acción tutorial, Alumnos ayudantes, reuniones del grupo de convivencia...) así como el control disciplinario y la aplicación de medidas correctoras y sanciones; pero también manifiestan su preocupación por los alumnos desmotivados que entorpecen las dinámicas de aula, por el control de los alumnos disruptivos en el aula y fuera de ella, por la gestión de las frecuentes expulsiones de los alumnos de clase.

Necesitamos normas claras y un compromiso de todos para hacerlas cumplir desde el primer día poniendo especial celo en el primer trimestre.

Jefatura de Estudios se ocupará de informar, valorar y aplicar la normativa vigente y del Reglamento de Régimen Interior del centro.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

Las sanciones, tal y como determina la normativa, deben tener carácter educativo y recuperador y garantizar el respeto a los derechos del alumno, y deben ser proporcionales a la gravedad de la conducta. El diálogo y la mediación han de ser las estrategias preferentes. Como las circunstancias de los alumnos son muy variadas, hay que valorar cada caso de forma particular a la hora de establecer una sanción.

Aunque no es posible, ni tal vez deseable, ordenar todos los casos de conductas contrarias a la convivencia, todas las circunstancias, o las actuaciones y sanciones bajo un epígrafe preciso, hemos establecido estas tres categorías con el fin de aclarar los términos y simplificar las actuaciones:

1. **Incidencias:** son aquellas anotaciones –positivas o negativas- que el profesor quiere poner en conocimiento de los padres o cree que deben constar por escrito para posteriores actuaciones: retrasos, material escolar, deberes, tareas, interrumpir, no seguir las indicaciones del profesor, hacer mal uso del material..., o trabajar bien, mejorar la actitud, hacer las tareas... El profesor debe anotarlas en *SIGAD* y se ocupará él mismo de reprender verbalmente al alumno para que corrija su conducta y/o sancionarlo como considere oportuno.
2. **Faltas leves:** son amonestaciones que, según el profesor, merecen una comunicación por escrito a los padres y una sanción, ya sea por la reiteración de conductas como las incidencias negativas anotadas arriba, ya por otras conductas contrarias a la convivencia: faltas de asistencia injustificadas, impuntualidad, perturbar el desarrollo de las clases, incorrección o desconsideración en el trato, pequeños daños al material, fumar en las dependencias del centro, usar el móvil, agresión leve,

sustraer materiales... o cualquier otra de las recogidas en el art. 58 del Decreto 73/2011 (*Carta de derechos y deberes*).

El profesor comunica a Jefatura la falta y cumplimenta un parte de amonestación.

Jefatura comunica la amonestación al profesor tutor y a los padres o tutores legales del alumno y lleva el registro de las amonestaciones acumuladas.

Jefatura o Dirección determinan la sanción de acuerdo con el art. 60 del citado Decreto 73/2011 y el R.I.I. de centro: quedarse sin recreos, servicios a la comunidad, perder el derecho de asistencia al centro, no participar en actividades extraescolares o complementarias, cambio de grupo, etc.

3. **Faltas graves:** son amonestaciones derivadas de la acumulación de 3 faltas leves, o de conductas gravemente contrarias a la convivencia como las recogidas en el art. 64 del Decreto 73/2011 (*Carta de derechos y deberes*) como pueden ser los actos de indisciplina u ofensas graves, agresión grave, actuaciones perjudiciales para la salud, sustracción de material, suplantación de personalidad...

El profesor comunica a Jefatura la falta y cumplimenta un parte de amonestación.

Jefatura comunica la falta grave al profesor tutor y a los padres o tutores legales del alumno y lleva el registro de las faltas graves acumuladas.

Jefatura o Dirección o la Comisión de Convivencia determinan la sanción de acuerdo con el artículo 65 del Decreto 73/2011 y la aplican según el procedimiento establecido (artículos 66-79 del citado decreto).

Las faltas graves derivadas de la acumulación de faltas leves comportarán como mínimo las siguientes medidas:

- 1 falta grave: de 1 a 3 días de expulsión.
- 2 faltas graves: de 3 a 5 días de expulsión.
- 3 faltas graves: 5 días de expulsión o apertura de expediente disciplinario.

Tipología	¿Qué es?	Objeto	¿Quién?	¿Cómo?	Sanción
INCIDENCIA	Anotación positiva o negativa que el profesor quiere poner en conocimiento de los padres o cree que debe constar por escrito para posteriores actuaciones.	<i>Negativas:</i> retrasos, material escolar, deberes, tareas, interrumpir, no seguir las indicaciones del profesor, hacer mal uso del material... <i>Positivas:</i> trabajar bien, mejorar la actitud, hacer las tareas...	El profesor afectado.	El profesor anota la incidencia en <i>SIGAD</i> .	El profesor reprende la conducta (o felicita, si es el caso) y sanciona como considere oportuno
AMONESTACIÓN POR FALTA LEVE	Amonestación merecedora de una comunicación por escrito a los padres y de una sanción, - por la reiteración de incidencias negativas o - por otras conductas contrarias a la convivencia.	Faltas de asistencia o impuntualidad injustificadas, perturbar el desarrollo de las clases, incorrección o desconsideración en el trato, pequeños daños al material, fumar en las dependencias del centro, uso inadecuado del móvil, agresión leve, sustraer materiales...	Jefatura o Dirección.	El profesor comunica a Jefatura la falta y cumplimenta un parte de amonestación. <i>Jefatura comunica la amonestación al profesor tutor y a los padres o tutores legales del alumno.</i>	Quedarse sin recreos, permanecer en un aula de estudio al final de la jornada, servicios a la comunidad, perder el derecho de asistencia al centro, no participar en actividades extraescolares o complementarias, etc.
AMONESTACIÓN POR FALTA GRAVE	Amonestación derivada de - la acumulación de 3 faltas leves, o - conductas gravemente contrarias a la convivencia.	- Reiteración de amonestaciones por falta leve. - Actos de indisciplina u ofensas graves, agresión grave, actuaciones perjudiciales para la salud, sustracción de material, suplantación de personalidad...	Jefatura o Dirección.	El profesor comunica a Jefatura la falta y cumplimenta un parte de falta grave. <i>Jefatura comunica la falta grave al profesor tutor y a los padres o tutores legales del alumno.</i>	- Las faltas graves por acumulación de faltas leves: <i>1 falta grave: de 1 a 3 días de expulsión.</i> <i>2 faltas graves: de 3 a 5 días de expulsión.</i> <i>3 faltas graves: 5 días de expulsión o apertura de expediente disciplinario.</i> - Otras faltas graves: suspensión del derecho a asistir a algunas clases, suspensión del derecho de asistir al centro hasta 20 días, pérdida del derecho de asistencia a actividades extraescolares, tareas fuera de horario escolar, cambio de centro.

Información sobre entradas y salidas de alumnos del centro

ENTRADAS

Primera hora

8:25 horas – Toca un primer timbre para que los alumnos suban a las clases y preparen los materiales.

8:30 horas – Se cierran las puertas de acceso al centro

A partir de ese momento los alumnos que lleguen tarde darán su nombre en conserjería y permanecerán en el vestíbulo en actitud silenciosa y de trabajo. Jefatura de Estudios controlará diariamente estos retrasos y sancionará los injustificados con tiempo de trabajo extra al final de la jornada lectiva o por las tardes: los alumnos deberán quedarse media hora al final de la mañana en un aula designada (aula 113 - P.A.I.); no cumplir esa sanción conllevará una amonestación por falta leve.

Los alumnos de Bachillerato (y solo los de Bachillerato) que lleguen con un retraso de hasta 5 minutos, podrán entrar en su aula pero deberán apuntarse en conserjería y cumplir la misma sanción que los demás. El profesor de la materia les pondrá retraso, pero el tutor no lo tendrá en cuenta a efectos de amonestaciones.

Otras horas

A partir de ese momento y a lo largo de toda la mañana los alumnos solo pueden entrar al centro presentando un documento justificativo, del médico o de una institución pertinente. Si no, deberán esperar al siguiente recreo.

Recreos

Cualquier alumno puede entrar en el centro al final de los recreos (10:30 h. y 12:45 h.), incluso sin justificante.

Entrada excepcional a segunda hora

Cuando un profesor vaya a faltar a primera hora podrá avisar a sus alumnos para que no acudan al Centro si son de **3º/4º de la ESO y Bachillerato, previa autorización de Jefatura y de las familias.**

SALIDAS

En general, no se puede salir del Centro en horario lectivo salvo con permiso escrito de los padres y por causa justificada. En cualquier caso, siempre pasarán antes por Jefatura que, informará a la familia y les entregará un justificante para poder salir. Solo los alumnos de Bachillerato matriculados de asignaturas sueltas podrán salir y entrar tras identificarse adecuadamente.

Si un alumno se encuentra mal, debe comunicarlo a su profesor y acudir a Jefatura desde donde se intentará localizar a sus padres para que se hagan cargo, si fuera necesario. Si no se localiza a algún responsable familiar, el alumno permanecerá en el centro. Los alumnos de 1º y 2º de la ESO deberán ser recogidos por la familia o persona autorizada, no pudiendo salir del centro en caso contrario.

Recreos

Los alumnos de Bachillerato debidamente identificados podrán salir del centro durante el 2º recreo.

Salida excepcional antes de la sexta hora

Cuando la ausencia de un profesor se produzca a última hora, podrán abandonar el Centro los alumnos de **3º/4º de la ESO y Bachillerato, previa autorización de Jefatura y de las familias.** Los alumnos de 1º/2º de la ESO no podrán salir del Centro antes de las 14:30 h, por lo que no se podrán adelantar clases en caso de ausencia de un profesor.

Instrucciones Medios Informáticos y Audiovisuales

CUADERNO DE INCIDENCIAS

Cualquier incidencia debe quedar reflejada en el cuaderno que se encuentra en la Sala de Juntas o en Reprografía.

ORDENADOR AULA

Sistema Operativo: Vitalinux excepto en el aula 213. En 204, 205 y 112 arranque dual.

Los escritorios de los ordenadores están congelados.

Los profesores de primera hora encienden los ordenadores y los de última hora los deben apagar.

PROYECTOR

Encendido con Mando a Distancia

Presionar la tecla de encendido-apagado y seguir instrucciones.

IMPORTANTE: Recordar dejar apagado el proyector, y si durante la clase, no se va a usar durante un rato, emplear la tecla MUTE del mando, para alargar la vida de la lámpara.

Encendido desde la pared (Aulas 102, 104, 106)

En la pared hay una caja con encendido y apagado del proyector y también con control de volumen del audio.
¡OJO! Si **no** está **encendido** el **proyector**, **no** funciona el **audio**.

MINIPORTÁTILES

Se disponen de 10 carros que contienen 297 miniportátiles en total.

Ubicación: Aulas de 1º y 2º ESO, en el primer piso. Biblioteca.

Carros: **No se mueven** de su sitio y siempre han de estar enchufados. CUIDADO CON EL ENCHUFE: si el carro se mueve se puede dañar. Cuentan con un **estadillo** para asignar **un ordenador a un alumno** y así poder llevar mejor control de uso.

Apertura de carros: Hay dos tipos de llaves, una para los carros 1 al 6, y otra diferente para los carros 7 a 10. Solicitar la correspondiente a la secretaria según el que se prevea usar.

Cierre de carros: Se guardarán en ORDEN y CON CUIDADO. Siempre se guardarán en el mismo sitio y se conectará al cable alimentador más próximo (Atención, hay que intentar que siempre sea el mismo). El **profesor cerrará el carro** procurando que la puerta **no pellizque** los cables. El ayudante TIC de esa clase colaborará en el proceso.

Todos los carros tienen Sistema Operativo Vitalinux. El escritorio está congelado. Recordarles a los alumnos que organicen sus trabajos en carpetas, dentro de la carpeta Documentos y que realicen un uso correcto de las mismas.

Carro 10 (Biblioteca): Estos ordenadores se pueden utilizar por alumnos de 3º, 4ºESO y Bachillerato. Los profesores que los utilicen pedirán un estadillo de control del alumnado a la coordinadora MIA, Ana López. Se dispone de una hoja para reservar hora en el tablón de la Sala de Profesores.

RECORDAR a los alumnos un uso correcto de los ordenadores.

Avisar a la coordinadora MIA si se van a utilizar los minis, para llevar a cabo una programación racional del cargado de los carros.

AULA RAMÓN Y CAJAL

Sistema Operativo: Vitalinux

Se dispone de una hoja para reservar hora en el tablón de la Sala de Profesores.

Hoja de control de alumnado, los **alumnos utilizarán siempre el mismo ordenador.**

Se deberá encender y apagar el ordenador cada hora porque esta aula generalmente es de uso ocasional.

FOTOCOPIADORA REPROGRAFÍA

Cada profesor tiene un usuario asignado (por ejemplo tec2) y una contraseña, almacenado en una tarjeta. Solicitarla a los jefes de departamento.

Para fotocopiar un papel, ir a reprografía con la tarjeta o decir el usuario y contraseña.

Para imprimir desde un ordenador, ingresar el usuario y contraseña en el ordenador y luego ir a reprografía con la tarjeta o diciendo el usuario y la contraseña.

Se puede escanear documentos desde allí, recogiendo o en un pendrive o en la carpeta compartida Profesores de los ordenadores con Vitalinux, dentro de la carpeta Escáner, en la correspondiente carpeta del departamento.

Si algún profesor quiere compartir alguna carpeta de su dropbox con el centro, consultar a la responsable MIA.

PIZARRAS DIGITALES

Hay cinco modelos de pizarras digitales distribuidas principalmente en aulas de ESO.

Antes de usarlas se requiere del calibrado de las mismas en algunas ocasiones, seguir las indicaciones de cada una de ellas.

CUIDADO con los lápices de las mismas. Los que no se cargan en las pizarras están disponibles en reprografía. Al coger uno hay que apuntarse, y luego borrarse al devolverlo. En las IQBoard y la Multiclass se escribe con el dedo.

Instrucciones Medios Informáticos y Audiovisuales

USO VITALINUX

CUADERNO DE INCIDENCIAS

Cualquier incidencia debe quedar reflejada en el cuaderno que se encuentra en la Sala de Juntas o en Reprografía.

Ordenadores de Aula ESO y Bachillerato, Aula Ramón y Cajal, Carros de minis, Sala de Juntas, usuarios de biblioteca y departamentos que lo han solicitado. Sólo hay Windows en el aula 213 y en arranque dual en las aulas 111, 112, 204 y 205, y en la sala de profesores, pero sin Office.

Los ordenadores no están congelados, pero **no se guardan ficheros en el escritorio**. Hay que guardarlos en la carpeta **Documentos**. Sed cuidadosos con lo que dejais ahí en el caso de los de Aula ya que cada cierto tiempo se limpiarán para su mejor uso.

Se pueden **instalar los programas** que sean necesarios. Consultar a la responsable MIA sobre cómo hacerlo con una antelación razonable (preferiblemente a principio de curso)

Tienen instalados el **LibreOffice 6** que abren bastante bien tanto documentos de Word, Excel como Power Point. Si tenéis problemas de compatibilidad con vuestros ficheros, avisad a la responsable MIA a ver que se puede hacer. LibreOffice también se puede descargar de forma gratuita en ordenadores con Windows, por si en casa queréis instalarlo.

Tienen instalados como navegadores **Chrome y Mozilla**. La página de inicio es la del SIGAD, en los ordenadores de aula, en navegación Privada. Ojo con guardar contraseñas.

Al arrancar el ordenador por primera vez, el sistema se **actualiza automáticamente**. Esto tiene una duración variable según la última vez que se encendió. Vemos que está actualizando porque aparece una **flecha verde** abajo a la derecha en los iconos. Preferentemente, no apagar el equipo hasta que la flecha verde haya desaparecido, para garantizar que se cierra bien.

En el escritorio hay accesos directos a dos carpetas: **Documentos**, y **Profesor**. La primera es propia de cada ordenador, y lo que allí se copia, se almacena en el disco duro del equipo. **Profesor** es una carpeta de red, es decir, funciona cuando funciona internet. **Profesor** es una carpeta accesible con todos los permisos para todos los ordenadores con vitalinux y perfil de Profesor (los ordenadores de Aula, departamento y Juntas). Los alumnos la ven y pueden copiar lo que haya allí pero no modificarlo. Podeis usarla para dejarles materiales que luego vayan a recoger usando equipos del Aula Ramon y Cajal, o desde los minis. No obstante, se recomiendan otros métodos como Edmodo para hacer esto mismo. **Privado** es lo mismo pero no visible para los alumnos.

En la parte inferior izquierda hay un menú similar al menú Inicio de Windows XP donde se accede a todos los programas instalados en el equipo, clasificados por temas, así como al apagado del ordenador. No obstante se recomienda usar la combinación de teclas **CTRL + Espacio** y escribir el programa o fichero que busquéis. Tiene una función de autocompletado que os llevará a lo que busquéis.

Si en algún momento os solicita alguna contraseña, aseguraros que no es porque os hayais descargado algo de forma involuntaria (asi lo harian los virus aunque es poco probable). Probad con las contraseñas **careidga** para profesor o **alumno** para alumno.

¡BUENA SUERTE Y BIENVENIDOS AL SOFTWARE LIBRE!

Instrucciones Medios Informáticos y Audiovisuales

Aula Ramón y Cajal

CUADERNO DE INCIDENCIAS

Cualquier incidencia debe quedar reflejada en el cuaderno que se encuentra en la Sala de Juntas o en Reprografía, indicando que ha sucedido en el aula Ramón y Cajal, y el número de ordenador afectado (tienen una pegatina en la torre que lo indica)

AULA RAMÓN Y CAJAL

Si se prevé un uso de forma continuada durante el curso, hablar con la responsable MIA para que le asigne un horario fijo de utilización a vuestra asignatura.

Si la utilización es esporádica, se dispone de una hoja para reservar hora en el tablón de la Sala de Profesores.

La responsable MIA os proporcionará una hoja de control de alumnado, para que la llevéis con vosotros de forma que los alumnos utilicen siempre el mismo ordenador.

Sistema Operativo: Vitalinux. Si en alguna ocasión solicita una contraseña probar con **careidga** para el usuario profesor o con **alumno** para el usuario alumno. Vosotros como profesores, podéis dejarles materiales en la carpeta **Profesor** para que se los copien (no pueden modificarlos) desde cualquier ordenador con Vitalinux instalado

Recordarles a los alumnos que estos ordenadores **no son de uso exclusivo personal**, por lo que tengan cuidado con los trabajos que almacenen allí. Si aun con todo se arriesgan y quieren dejar algo, que organicen sus trabajos en una **carpeta con su nombre y apellidos** dentro de la carpeta **Documentos** y que realicen un uso correcto de la misma. **No modificar escritorio ni apariencia**

Si los alumnos cuando se sienten en su ordenador asignado, encuentran algún fallo o desperfecto atribuible a un mal uso, **DEBERAN AVISAR A SU PROFESOR** para llevar el control del mismo y ver quien lo usó en la anterior ocasión. Caso contrario, todos los fallos o desperfectos causados por un mal uso (pintadas, golpes, etc...) que no hayan sido previamente advertidos, serán su responsabilidad y deberán pagar por ellos.

Se deberá encender y apagar el ordenador cada hora porque este aula generalmente es de uso ocasional. También se deberán colocar las sillas correctamente tras su uso.

RECORDAR a los alumnos un uso correcto de los ordenadores.

Instrucciones Medios Informáticos y Audiovisuales

Protocolo uso Minis de Aula

CUADERNO DE INCIDENCIAS

Cualquier incidencia debe quedar reflejada en el cuaderno que se encuentra en la Sala de Juntas o en Reprografía, apuntando el aula donde está el mini, y el número del mini que presenta el problema. Puede apuntar el profesor o mandar hacerlo al ayudante TIC.

MINIPORTÁILES de aulas 101, 102, 104 a 110

Carros: **No se mueven** de su sitio y siempre han de estar enchufados. CUIDADO CON EL ENCHUFE: si el carro se mueve se pueden dañar.

Cuentan con un estadillo para asignar un ordenador a un alumno y así poder llevar mejor control de uso. Coincide con el listado de clase que te dan en reprografía. En el caso del carro de 2ºC, será usado también por 1ºC, cada uno con su listado.

Apertura de carros: Hay dos tipos de llaves. Una para los carros 1 al 6 y otra diferente para los carros 7 a 10. Solicitar a la secretaria según el que se prevea usar.

Cierre de carros: Se guardarán en ORDEN y CON CUIDADO. Siempre se guardarán en el mismo sitio y se conectará al cable alimentador más próximo (Atención, hay que intentar que siempre sea el mismo). El profesor cerrará el carro procurando que la puerta **no pellizque** los cables. El ayudante TIC colaborará en el proceso.

Los ordenadores tienen Sistema Operativo Vitalinux. Si en alguna ocasión solicita una contraseña probar con **careidga** para el usuario profesor o con **alumno** para el usuario alumno. Vosotros como profesores, podéis dejarles materiales en la carpeta **Profesores** para que se los copien (no pueden modificarlos) desde cualquier ordenador con Vitalinux instalado.

Si al arrancar, alguno de los equipos no conecta a internet a la primera, **reiniciar** el equipo. Asegurarse de que el miniportátil ha terminado de actualizarse (**flecha verde ha desaparecido**) antes de apagarlo y guardarlo.

Recordarles a los alumnos que organicen sus trabajos en carpetas (una por asignatura) dentro de la carpeta **Documentos** y que realicen un uso correcto de las mismas. Los carros compartidos tendrán para elegir usuarios al inicio. **No modificar Escritorio ni Apariencia**. Recordarles que el escritorio está congelado y lo que dejen allí desaparecerá.

Si los alumnos la primera vez que reciban su mini asignado, encontraran algún fallo o desperfecto atribuible a un mal uso, **DEBERÁN AVISAR A SU PROFESOR** para llevar el control del mismo. Caso contrario, todos los fallos o desperfectos causados por un mal uso (pintadas, golpes, etc...) que no hayan sido previamente advertidos, serán su responsabilidad y deberán pagar por ellos.

RECORDAR a los alumnos un uso correcto de los ordenadores.

Instrucciones Medios Informáticos y Audiovisuales

Protocolo uso Minis de Biblioteca

CUADERNO DE INCIDENCIAS

Cualquier incidencia debe quedar reflejada en el cuaderno que se encuentra en la Sala de Juntas o en Reprografía, apuntando el aula donde está el mini, y el numero de mini que presenta el problema.

MINIIMPORTÁILES de biblioteca

Si se prevé un uso de forma continuada durante el curso, hablar con la responsable MIA para que le asigne un horario fijo de utilización a vuestra asignatura.

Si la utilización es esporádica, se dispone de una hoja para reservar hora en el tablón de la Sala de Profesores

Carros: **No se mueven** de su sitio y siempre han de estar enchufados. CUIDADO CON EL ENCHUFE, si el carro se mueve se pueden dañar.

Cuentan con un estadiño para asignar un ordenador a un alumno o pareja de alumnos y así poder llevar mejor control de uso. Dicho listado será rellenado por cada profesor, pudiendo dejar una copia en el carro si así lo desea y guardándose el otra copia. **SIEMPRE LOS MISMOS ALUMNOS USAN EL MISMO ORDENADOR.**

Apertura de carros: Solicitar a la secretaria la llave que corresponde al carro 10.

Cierre de carros: Se guardarán en ORDEN y CON CUIDADO. Siempre se guardarán en el mismo sitio y se conectará al cable alimentador más próximo (Atención, hay que intentar que siempre sea el mismo). El profesor cerrará el carro procurando que la puerta **no pellizque** los cables. El Ayudante TIC podrá colaborar en el proceso.

Los ordenadores tienen Sistema Operativo Vitalinux. Si en alguna ocasión solicita una contraseña probar con **careidga** para el usuario profesor o con **alumno** para el usuario alumno. Vosotros como profesores, podéis dejarles materiales en la carpeta **Profesores** para que se los copien (no pueden modificarlos) desde cualquier ordenador con Vitalinux instalado.

Recordarles a los alumnos que estos ordenadores **no son de uso exclusivo personal**, como ocurre con los de la ESO, por lo que tengan cuidado con los trabajos que almacenan allí. Si aun con todo se arriesgan y quieren dejar algo, que organicen sus trabajos en una **carpeta con su nombre y apellidos** dentro de la carpeta **Documentos** y que realicen un uso correcto de la misma. **No modificar escritorio ni apariencia.**

Si los alumnos cuando recojan su mini asignado, encontraran algún fallo o desperfecto atribuible a un mal uso, **DEBERAN AVISAR A SU PROFESOR** para llevar el control del mismo y ver quien lo uso en la anterior ocasión. Caso contrario, todos los fallos o desperfectos causados por un mal uso (pintadas, golpes, etc...) que no hayan sido previamente advertidos, serán su responsabilidad y deberán pagar por ellos.

RECORDAR a los alumnos un uso correcto de los ordenadores.

Los últimos 10 ordenadores portátiles del carro son de mayores prestaciones, y se recomienda empezar por usar estos.

Faltas del Profesorado

AUSENCIAS

Todas las ausencias y retrasos se notificarán al Equipo Directivo lo antes posible mediante llamada telefónica.

- **Ausencias por enfermedad o accidente sin baja médica:** el profesor debe presentar justificante médico y rellenar un Anexo I (o Permiso de ausencia por enfermedad, que se encuentra en Jefatura y en la página web del centro) el día de su reincorporación al centro. Dicha ausencia nunca puede ser superior a tres días consecutivos.

En este caso, el descuento en nómina no será aplicable a cuatro días a lo largo del año natural, de los cuales sólo tres pueden ser consecutivos. Cuando se falten más de cuatro días al año natural por este motivo, se deducirán haberes como en caso de enfermedad con baja médica.

- **Ausencias por enfermedad o accidente con baja médica:** será necesaria la baja médica cuando la enfermedad o accidente acarreen ausencia durante más de tres días consecutivos. El profesor debe remitir al Servicio Provincial la copia de los partes de baja y confirmación en el plazo de tres días contados a partir de la fecha de su expedición, y del parte de alta dentro de las 24 horas siguientes a su expedición. Además se debe rellenar una declaración de faltas el día de la reincorporación al puesto de trabajo (modelo en Jefatura y en la página web).

- **Permisos por actividades de formación:** es necesario solicitar permiso a la Dirección del centro con al menos quince días de antelación a la fecha de inicio de la actividad, según el modelo que se encuentra en Jefatura. La solicitud será informada por el Director y acompañada de copia del programa de la actividad.

DESCUENTOS EN NÓMINA:

1 - 3 días de baja	50 % retribución
4 -21 días de baja	75 % retribución
Más de 21 días de baja	100 % retribución

Para el cálculo se toman como referencia las **retribuciones del mes anterior**, referidas a sueldo, trienios, complemento de destino y complemento específico con todos los componentes.

Estos descuentos **no se aplicarán** en casos de accidente laboral, hospitalización, intervención quirúrgica, exploración diagnóstica invasiva, tratamientos excepcionales, enfermedades durante la gestación, enfermedades y lesiones graves o enfermedades de declaración obligatoria (contagiosas).

Permisos y licencias retribuidos

ORDEN de 10 de julio de 2006, del Departamento de Economía, Hacienda y Empleo, sobre permisos y licencias del personal docente no universitario de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, funcionarios e interinos.

MOTIVO El hecho causante debe producirse o tener sus efectos durante el periodo del permiso.	DÍAS LABORALES (excluidos sábados)
Matrimonio	20 días.
Divorcio , separación legal o nulidad	2 días.
Fallecimiento de familiar en primer grado de consanguinidad y afinidad	Hasta 6 días.
Fallecimiento de pariente hasta el segundo grado de consanguinidad y afinidad	Hasta 4 días.
Nacimiento de hijo.	4 semanas desde el nacimiento para el padre.
Adopción o acogimiento (preadoptivo o permanente)	10 días para uno de los padres.
Enfermedad grave o intervención quirúrgica del cónyuge, pareja de hecho o persona con quien conviva maritalmente, hijos, padres y hermanos	5 días.
Enfermedad grave o intervención quirúrgica de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.	2 días.
Boda hasta 3 ^{er} grado de consanguinidad o 2 ^o de afinidad.	1 día. 2 días por causa debidamente justificada.
Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.	El tiempo indispensable.
Traslado de domicilio.	1 día. Hasta 3 días por causas debidamente justificadas.
Exámenes finales y pruebas definitivas de evaluación en centros oficiales.	Los días de su celebración.
Nacimiento de hijos prematuros u hospitalizados a continuación del parto.	2 horas diarias no lectivas (excepc. lectivas) por hospitalización.
Atención médica y técnicas de fecundación asistida .	Tiempo necesario.
Clases de preparación al parto y para la realización de exámenes prenatales	Tiempo necesario.
Acompañar al médico a hijos menores de 18 años o, siendo mayores, cuando lo exija el tratamiento y a parientes dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad que no puedan valerse por sí mismos por razón de edad o enfermedad.	Tiempo necesario.
Para asistir a las reuniones de los órganos de coordinación de los centros de educación especial donde el hijo discapacitado reciba atención.	Tiempo necesario.
Parto: maternidad y paternidad	16 semanas ininterrumpidas , 18 por parto múltiple, mínimo 6 semanas tras el parto.
Adopción y acogimiento (menores de 6 años, o mayores de 6 discapacitados).	Lo mismo; para internacional permiso previo de hasta 2 meses.
Lactancia (hijos menores de 12 meses)	1 hora diaria (o en 2 fracciones) o 4 semanas de licencia retribuida.
Situaciones críticas	Excepcionalmente y justificadas.

GRADOS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD				
1 ^{er} Grado	Cónyuge	Hijos	Padres/suegros	Yerno/nuera
2º Grado	Abuelos	Hermanos	Cuñados*	Nietos
3 ^{er} Grado	Bisabuelos	Tíos	Sobrinos	Biznietos
4º Grado	Primos			

Se dispone también de 2 días de libre disposición por conciliación familiar (Acuerdo de 16 de mayo de 2017). El personal funcionario docente podrá disfrutar de un máximo de 2 días durante el curso escolar. El disfrute estará supeditado a las condiciones que establece el mencionado Acuerdo, a la correcta atención de los alumnos y la organización del centro y a los acuerdos aprobados por la CCP y el Claustro del instituto. Se solicita con al menos 15 días de antelación (y 3 meses como máximo).

Permisos y licencias no retribuidos

ORDEN de 12 de mayo de 2006, del Departamento de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se publica el Acuerdo de 9 de mayo de 2006, del Gobierno de Aragón, por el que se otorga la aprobación expresa y formal, ratificándolo, al Acuerdo de la Mesa de la Función Pública sobre conciliación de la vida personal, familiar y laboral de los empleados públicos.

REDUCCIÓN DE JORNADA

CONCEPTO	DURACIÓN
Guarda legal de hijos menores de 12 años, ancianos y disminuidos hasta 2º grado.	Reducción de la jornada hasta la mitad con su reducción proporcional de retribuciones.
Cuidado de un familiar de 1º. grado gravemente enfermo.	1 mes a media jornada sin merma retributiva.
Nacimiento de hijos prematuros.	2 horas con su reducción proporcional de retribuciones.
Violencia de género	Hasta media jornada con su reducción proporcional de retribuciones.
Flexibilización horaria por personas dependientes (mayores de 2º grado o menores de 12 años).	1 hora no lectiva
Flexibilización horaria por hijos con discapacidad.	2 horas no lectivas

EXCEDENCIAS

CONCEPTO	DURACIÓN
Por cuidado de hijos o de familiar hasta 2º grado.	Hasta 3 años, mínimo 6 meses en caso de fraccionamiento, con reserva de puesto de trabajo y trienios. *Interinos consultar normativa
Por agrupación familiar.	Un año mínimo.
Por violencia de género.	Los 6 primeros meses, reserva de puesto de trabajo, retribuciones fijas, íntegras y trienios. Se podrá prorrogar de 3 meses a 18 meses.
Permisos sin retribución.	Hasta 3 meses, mediando 11 meses entre uno y otro