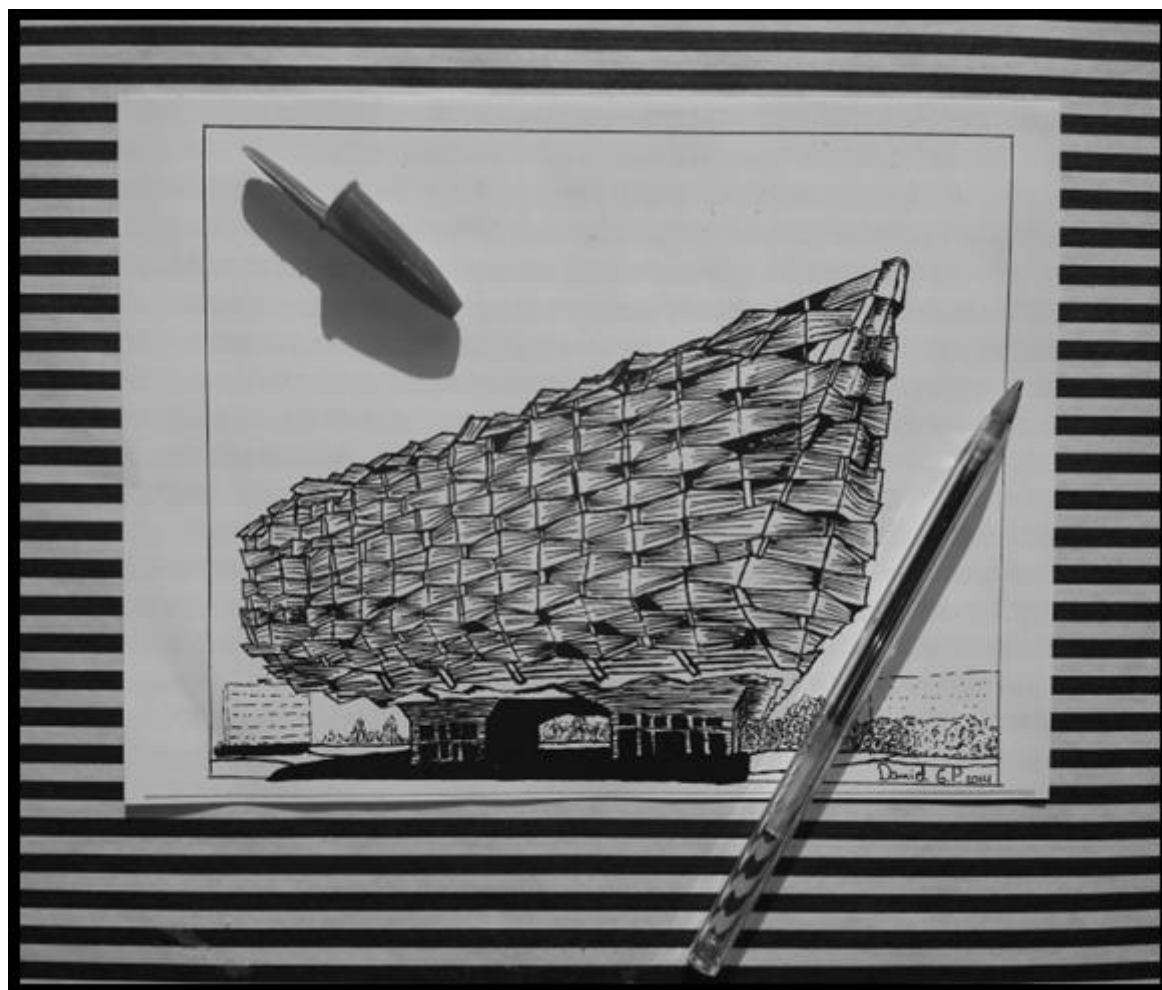




IES MIGUEL SERVET



GUÍA DEL PROFESORADO

Curso 2024 - 2025

DATOS GENERALES DEL CENTRO:

I.E.S. MIGUEL SERVET
Paseo Ruiseñores, 49 – 51, 50006 Zaragoza
Tfno.: 976 25 93 83
Página web: www.iesmiguelservet.es
Correo electrónico: iesmsezaragoza@educa.aragon.es

EQUIPO DIRECTIVO:

Director: JESÚS MIRALLAS BUENO	direccion@iesmiguelservet.es
Jefa de Estudios: INMACULADA PASCUAL LARRAZ	jefatura@iesmiguelservet.es
Secretaria: ASUNCIÓN NAVARRO PÉREZ	secretario@iesmiguelservet.es
Jefa de Estudios Adjunto ESO: ANA M ^a LÓPEZ FLORÍA	jefatura@iesmiguelservet.es
Jefa de Estudios Adjunta Bach.: M ^a VICTORIA ARRUEBO LÁZARO	jefatura@iesmiguelservet.es

HORARIO DEL CENTRO:**Diurno:**

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

1ª	08:30 - 09:22 h
2ª	09:23 - 10:15 h
3ª	10:16 - 11:08 h
Recreo	11:08 - 11:38 h
4ª	11:40 - 12:32 h
5ª	12:33 - 13:25 h
6ª	13:26 - 14:18 h
7ª	14:19 - 15:11 h

Las puertas del centro se cierran a las 18 horas.

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), el PIEE (actividades culturales, lúdicas o deportivas) y el Programa “Escolares Activos - Ciudadanos vitales”.

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 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, por teléfono.

Hay que cumplimentar el justificante de faltas, disponible en Jefatura y en la página web, y entregarlo en la secretaría del centro 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.

Se recomienda poner como correo electrónico el correo corporativo que proporciona el centro.

GUARDIAS

Todos los profesores/as 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.

Todo el profesorado está implicado en las entradas y salidas escalonadas de los alumnos. El profesor de 1ª hora deberá estar en su clase a las 8:15 y salir **siempre** el último de clase.

Los profesores de guardia:

1. El profesor de guardia, tras controlar su pasillo debe pasar por 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. El profesor será **siempre** el último que salga del aula.

Ningún alumno/a podrá salir de clase excepto para ir al baño con permiso expreso del profesor, salvo que se desplacen a otra aula por las optativas. En todos los desplazamientos nos debemos asegurar que los cambios sean ágiles y respetando la distancia de seguridad.

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 una de las Jefas 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**.

PLATAFORMA AEDUCAR

Es la plataforma que el centro ha elegido como vía de comunicación interna así como como con las familias y alumnado. Esta plataforma permite:

1. Crear comunidades de trabajo (equipos docentes, departamentos, claustro, CCP...) con todos los participantes de las mismas para enviar comunicaciones, colgar documentos de trabajo, compartir recursos...
2. Establecer contacto con el alumnado de cada uno de los grupos a los que se da clase para comunicarse con ellos a través del correo electrónico, compartir recursos, documentos, mandar y recibir tareas...
3. Tener un repositorio personal de recursos.
4. Elaborar actividades y recursos que se pueden compartir con los alumnos/as o mandar como tareas.
5. Comunicación entre profesorado y con las familias. Jefatura comunica a los equipos docentes determinadas actuaciones o sanciones a alumnos/as a través de esta plataforma. También algunos tutores/as piden información a los equipos docentes a través de esta plataforma. Se recomienda que la cuenta personal que el centro proporciona a cada docente sea la que figure en la plataforma Aeducar para que las familias y alumnado puedan contactar con el profesorado.

PROTOCOLO DE CONVIVENCIA

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 29 de febrero de 2024.

INTRODUCCIÓN

Las encuestas realizadas al alumnado, profesorado 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 alumnado perciben una barrera entre profesorado y alumnado y reclaman una relación más cercana entre ellos. El profesorado 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 el alumnado desmotivado que entorpecen las dinámicas de aula, por el control de los alumnos/as disruptivos en el aula y fuera de ella, por la gestión de las frecuentes expulsiones 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/a 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/a, hacer mal uso del material..., o trabajar bien, mejorar la actitud, hacer las tareas... Cada profesor/a debe anotarlas en *SIGAD* y se ocupará él mismo de reprender verbalmente al alumno/a para que corrija su conducta y/o sancionarlo como considere oportuno.
2. **Faltas leves:** son **amonestaciones** que, según el profesor/a, 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, 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/a comunica a Jefatura la falta y cumplimenta un parte de amonestación por escrito.
- Jefatura comunica la amonestación al profesor/a tutor/a y a los padres o tutores legales del alumno y lo introduce en SIGAD para llevar 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...

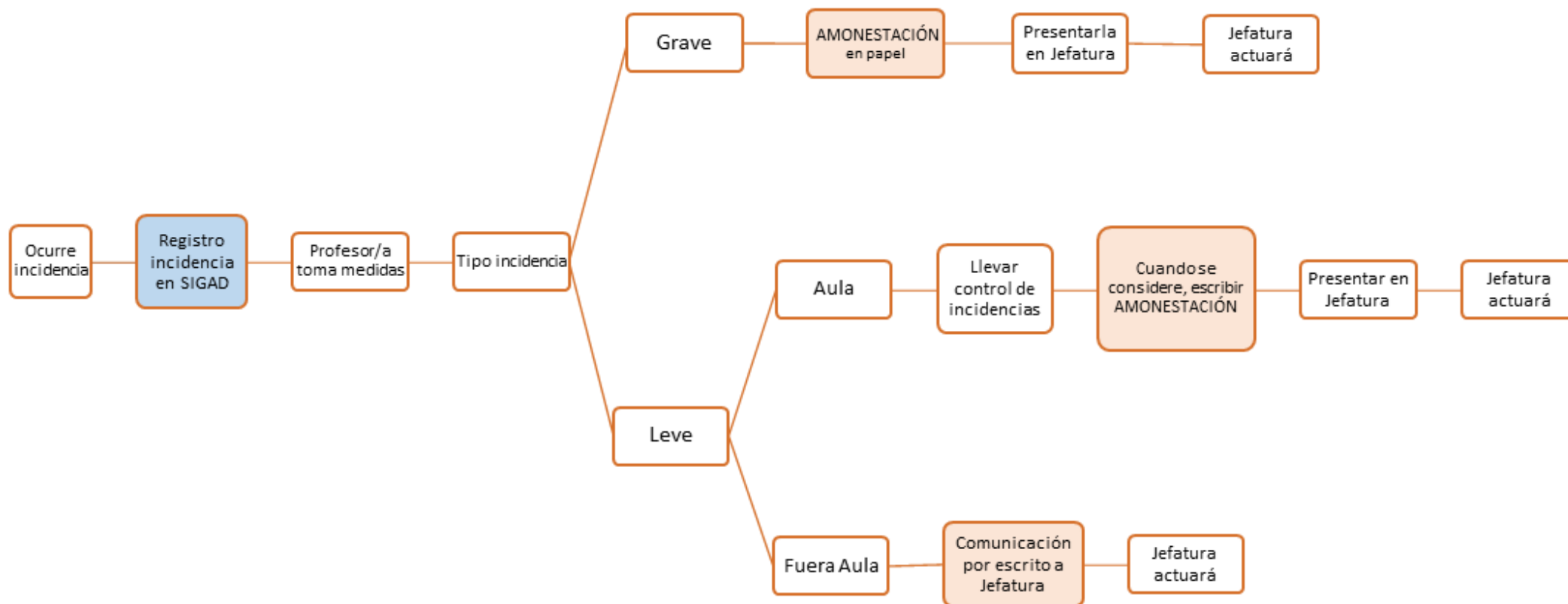
- El profesor/a comunica a Jefatura la falta y cumplimenta un parte de amonestación.
- Jefatura comunica la falta grave al profesor/a tutor/a y a los padres o tutores legales del alumno y lleva el registro de las faltas graves acumuladas.
- Jefatura o Dirección o la Comisión de Convivencia determinan 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 pueden suponer 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/a 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/a, hacer mal uso del material... <i>Positivas:</i> trabajar bien, mejorar la actitud, hacer las tareas...	El profesor/a afectado/a.	El profesor/a anota la incidencia en <i>SIGAD</i> .	El profesor/a 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, agresión leve, sustraer materiales...	Jefatura o Dirección.	El profesor/a comunica a Jefatura la falta y cumplimenta un parte de amonestación. <i>Jefatura comunica la amonestación al profesor/a tutor/a 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.	1. Reiteración de amonestaciones por falta leve. 2. Actos de indisciplina u ofensas graves, agresión grave, actuaciones perjudiciales para la salud, sustracción de material, suplantación de personalidad...	Jefatura o Dirección.	El profesor/a comunica a Jefatura la falta y cumplimenta un parte de falta grave. <i>Jefatura comunica la falta grave al profesor/a tutor/a y a los padres o tutores legales del alumno.</i>	1. 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> 2. 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.

ACTUACIÓN DEL PROFESORADO



INFORMACIÓN SOBRE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALUMNOS DEL CENTRO

ENTRADAS

Primera hora

8:15 – 8:29 horas – Entrada escalonada de los alumnos

8:29 horas – Se cierran las puertas de acceso al centro.

8:30 horas – Comienzan las clases.

Los alumnos de Bachillerato que no entren en su turno no podrán acceder al centro hasta segunda hora.

A partir de ese momento los alumnos de ESO que lleguen tarde se controlarán diariamente y sancionará los retrasos injustificados.

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 recreo.

Recreos

Cualquier alumno puede entrar en el centro al final del recreo (11:40 h.), incluso sin justificante.

Entrada excepcional a segunda hora y salida a 5ª 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 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.

El horario de recreo para todo el centro es de 11:10 a 11:40. Tanto la salida como la entrada del mismo se harán por los lugares indicados de forma ordenada. **Después del recreo las clases comenzarán a las 11:45 h.**

Las clases para todo el centro finalizarán a las 14:25 h. La salida se hará de forma ordenada respetando el orden de desalojo del centro.

USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y SIMILARES

NORMA GENERAL

Desde el instituto **se recomienda no traer el móvil, smartwatch**, ni ningún aparato de reproducción musical individual o similar etc. **No podrá hacerse uso de estos aparatos dentro del centro, durante todo el periodo lectivo, incluido el recreo.**

Durante todo el horario lectivo el dispositivo deberá estar apagado y guardado en la mochila.

Este uso hace referencia tanto a la utilización de forma explícita como implícita (llevarlo encendido, manifiestamente visible...).

Está totalmente prohibida la grabación o toma de imágenes de cualquier miembro de la comunidad educativa dentro del recinto escolar, salvo autorización expresa debida a la actividad docente.

Solamente **estará permitido** el uso y la consulta de teléfonos móviles a aquellos alumnos y alumnas que, por circunstancias necesarias y excepcionales, lo requieran. Estas circunstancias tendrán que ser justificadas ante la dirección del centro por los representantes legales del alumnado, cumplimentando una solicitud que deberá estar acompañada del debido informe. También estará permitido, tal y como indica la normativa, cuando el profesorado lo autorice con fines didácticos y pedagógicos, siempre previo aviso.

1. RESPONSABILIDAD

- Si un alumno viene al Instituto con el móvil o cualquier otro dispositivo electrónico, es bajo la responsabilidad de sus padres/responsables legales, si son alumnos menores de edad o bajo la suya si tienen más de 18 años.
- La responsabilidad de los actos que el alumno pueda llevar a cabo con el móvil o cualquier otro dispositivo electrónico, también recaerá sobre los padres/responsables legales del menor.
- El Centro no se hace responsable de la pérdida, sustracción o deterioro de dichos aparatos.
- El Centro garantiza a las familias la comunicación con sus hijos y viceversa, sobre cualquier situación/incidencia que así lo requiera.

2. CONSECUENCIAS DERIVADAS DEL USO INADECUADO DEL MÓVIL O SIMILAR EN EL CENTRO

- Si el alumno/a es visto utilizando, consultando o tiene manifiestamente visible el móvil o cualquier otro dispositivo electrónico, de acuerdo con la Orden mencionada, **deberá entregarlo al profesorado.**
- El dispositivo será apagado por el alumno/a y le será retirado en presencia de dos profesores/as del centro (uno siempre del equipo directivo) y guardado, bajo llave, en un armario. Un miembro del equipo directivo notificará al padre/madre/responsable legal acerca de esta situación.
- Los padres/madres/responsables legales, podrán recoger los dispositivos electrónicos retirados en horario de 8:30 a 14:30.
- Si el alumno es mayor de edad, podrá recoger su dispositivo a partir de las 14:30.

- e) Si el alumno/a no entrega voluntariamente el dispositivo, será sancionado con la pérdida de derecho de asistir a clase durante un día. Un miembro del equipo directivo llamará a la familia y, si tras la llamada el alumno/a entrega el dispositivo, será amonestado; si no lo entrega, la sanción consistirá en la pérdida del derecho a asistir a clase durante un día.
- f) Si el alumno/a es reincidente, además de la retirada de dicho dispositivo, se le impondrá una amonestación.
- g) Estas normas también serán de obligado cumplimiento durante las actividades extraescolares, salvo autorización expresa del profesor/a.

INSTRUCCIONES MEDIOS INFORMÁTICOS Y AUDIOVISUALES**CUADERNO DE INCIDENCIAS**

Cualquier incidencia debe quedar reflejada en el cuaderno que se encuentra en Reprografía o mediante correo electrónico a soporteiesmiguelservet@educa.aragon.es

ORDENADOR AULA

Sistema Operativo: Vitalinux y Windows en 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.
Entre clase y clase el teclado y ratón se guarda en el armario con llave, para evitar su manipulación por parte del alumnado.

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**.

CARROS DE PORTÁTILES

Se dispone de 3 carros que contienen 90 portátiles en total.
Ubicación: Aula 113 (30), Aula Polivalente (30) y Departamento de Cultura Clásica (30)

El aula de informática 113 se destinará principalmente para la asignatura de informática de 1º de Bachillerato y para las materias que tengan previsto un uso continuado y periódico de ordenadores a lo largo del curso. Solicitar su reserva mediante correo electrónico al COFOTAP especificando materia, n.º de alumnos de ese grupo y en qué horas se necesitaría

Para los otros dos carros 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 puede dañar. Cuentan con un **estadillo** para asignar **un ordenador a un alumno** y así poder llevar mejor control de uso.

Apertura de carros: La llave se solicita en conserjería o reprografía, junto con la del aula en la que están.

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 de primera hora abrirá el carro** y el **de última lo cerrará** procurando que la puerta

no pellizque los cables. Las cerraduras son frágiles, por eso se recomienda no cerrar el carro, pero es obligatorio cerrar el aula entre clase y clase.

Todos los carros están dualizados con Sistema Operativo Vitalinux y Windows 10. El escritorio está congelado. Recordar al alumnado que organicen sus trabajos en carpetas, dentro de la carpeta Documentos y que realicen un uso correcto de las mismas.

AULA RAMÓN Y CAJAL

12 equipos con Sistema Operativo: Vitalinux

El aula Ramón y Cajal se destina principalmente a las materias que tienen previsto un uso ocasional de ordenadores. Se dispone de una hoja para reservar hora en el tablón de la Sala de Profesores.

Hoja de control de alumnado, **cada alumn@ utilizará 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.

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 Reprografía o enviando un correo electrónico a soporteiesmiguelservet@educa.aragon.es

Ordenadores de Aula ESO y Bachillerato, Aula Ramón y Cajal, Carros de portátiles, Sala de Juntas, usuarios de biblioteca y departamentos que lo han solicitado. En los equipos de aula nuevos y en los portátiles hay Windows 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 dejáis 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 al responsable COFOTAP sobre cómo hacerlo con una antelación razonable (preferiblemente a principio de curso)

Tienen instalado el **LibreOffice 7** que abre bastante bien tanto documentos de Word, Excel como Power Point. Si tenéis problemas de compatibilidad con vuestros ficheros, avisad a ver qué se puede hacer. LibreOffice también se puede descargar de forma gratuita en ordenadores con Windows, por si en casa queréis instalarlo y asegurarnos la compatibilidad de vuestros documentos.

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

En la parte superior izquierda hay un menú 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, asegurarnos que no es porque os hayáis descargado algo de forma involuntaria (así lo harían los virus, aunque es poco probable). Solicitad al responsable COFOTAP la contraseña para el usuario docente, o usad **estudiante** para estudiante.

¡BUENA SUERTE Y BIENVENID@S AL SOFTWARE LIBRE!

INSTRUCCIONES MEDIOS INFORMÁTICOS Y AUDIOVISUALES
AULA RAMÓN Y CAJAL**INCIDENCIAS**

Cualquier incidencia debe quedar reflejada en un cuaderno que se encuentra en Reprografía o enviando un correo a sopORTEIESmiguelSERVET@educa.aragon.es, indicando qué 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

Aula con 12 equipos prevista para una utilización esporádica. Se dispondrá de una hoja para reservar hora en el tablón de la Sala de Profesores, con periodicidad de 3 semanas.

El responsable COFOTAP os proporcionará una hoja de control de alumnado, para que la llevéis con vosotros de forma que el alumnado utilice siempre el mismo ordenador.

Sistema Operativo: Vitalinux. Si en alguna ocasión solicita una contraseña probar con **estudiante o alumno** para el usuario alumno o solicitádsela al responsable COFOTAP para el usuario docente. Vosotros como docentes, podéis dejarles materiales en la carpeta **Docente** para que se los copien (no pueden modificarlos) desde cualquier ordenador con Vitalinux instalado

Recordarle al alumnado que estos ordenadores **no son de uso exclusivo personal**, por lo que tengan cuidado con los trabajos que almacenen allí. Si aún 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**

Para el alumnado que use el aula de forma estable **se crearán usuarios**. Para los de uso ocasional tendrán que acceder con el **usuario estudiante, contraseña estudiante**.

Si el alumnado cuando se sienten en su ordenador asignado encontrara algún fallo o desperfecto atribuible a un mal uso, **DEBERAN AVISAR A SU PROFESOR/A** 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 esta aula generalmente es de uso ocasional. También se deberán colocar las sillas correctamente tras su uso.

RECORDAR al alumnado un uso correcto de los ordenadores.

INSTRUCCIONES MEDIOS INFORMÁTICOS Y AUDIOVISUALES
PROTOCOLO USO AULA INFORMÁTICA 113**INCIDENCIAS**

Cualquier incidencia debe quedar reflejada en un cuaderno que se encuentra en Reprografía o enviando un correo a soporteiesmiguelservet@educa.aragon.es., apuntando el número de portátil que presenta el problema.

AULA 113

Aula con 30 portátiles en un carro, prevista para un uso de forma continuada durante el curso.

Contactar con el responsable COFOTAP para que le asigne un horario fijo de utilización a vuestra asignatura. Dicho horario será visible durante el curso en la puerta de la misma.

Carro: **No se mueven** de su sitio y **siempre ha de estar enchufado** para asegurar el correcto cargado de los equipos. CUIDADO CON EL ENCHUFE, si el carro se mueve se puede dañar.

Cuenta con un estadillo 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 él otra copia. **SIEMPRE LOS MISMOS ALUMNOS USAN EL MISMO ORDENADOR.**

Apertura de carro: Solicitar en conserjería la llave que corresponde al carro que se encuentra con la del aula. Se recomienda la **apertura del carro a primera hora por parte del profesorado que la use** ese día.

Cierre de carro: Se guardarán en ORDEN y CON CUIDADO. Siempre se guardarán en el mismo sitio y se conectará al cable alimentador más próximo. **El profesor de última hora cerrará el carro** procurando que la puerta **no pellizque** los cables. El delegad@ de clase podrá colaborar en el proceso. Entre medio los equipos se dejarán de vuelta en el carro correctamente enchufados por si no se volvieran a utilizar, pero sin cerrar con llave el carro. El profesorado cerrará **con llave** el aula al salir.

Los ordenadores están dualizados con Sistema Operativo Vitalinux y Windows10. En Vitalinux, si en alguna ocasión solicita una contraseña probar con **estudiante** para el usuario estudiante o solicite la de docente al responsable COFOTAP. Como profesorado, podéis dejarles materiales en la carpeta **Docente** para que se los copien (no pueden modificarlos) desde cualquier ordenador con Vitalinux instalado.

En Vitalinux, cada alumn@ tendrá un usuario asignado en el que podrán guardar sus trabajos y que deberán seleccionar al inicio de clase. Si es un uso esporádico, entrar con el usuario **Estudiante**, con contraseña estudiante. En Windows hay un único usuario alumno al que se accede sin contraseña, por lo que deberán tener cuidado y preferentemente no dejar trabajos allí. **No modificar escritorio ni apariencia.**

Si el alumnado cuando recoja su portátil asignado encontrara 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.

RECORDAR al alumnado un uso correcto de los ordenadores.

Instrucciones Medios Informáticos y Audiovisuales

Protocolo uso del carro de portátiles del Aula Polivalente

INCIDENCIAS

Cualquier incidencia debe quedar reflejada en un cuaderno que se encuentra en Reprografía o enviando un correo a soporteiesmiguelservet@educa.aragon.es, apuntando el número de portátil que presenta el problema.

AULA POLIVALENTE

Dentro del Aula Polivalente se encuentra un carro preparado con 30 portátiles, previsto para un uso esporádico durante el curso.

Se dispondrá de una hoja para reservar hora en el tablón de la Sala de Profesores, con periodicidad de 3 semanas.

Carro: **No se mueven** de su sitio y **siempre ha de estar enchufado** para asegurar el correcto cargado de los equipos. CUIDADO CON EL ENCHUFE, si el carro se mueve se puede dañar.

Cuenta con un estadillo 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 él otra copia. **SIEMPRE LOS MISMOS ALUMNOS USAN EL MISMO ORDENADOR.**

Apertura de carro: Solicitar en conserjería la llave que corresponde al carro.

Cierre de carro: Se guardarán en ORDEN y CON CUIDADO. Siempre se guardarán en el mismo sitio y se conectará al cable alimentador que le corresponda. **El profesor al terminar la clase cerrará el carro** procurando que la puerta **no pellizque** los cables. El delegad@ de clase podrá colaborar en el proceso.

Los ordenadores están dualizados con Sistema Operativo Vitalinux y Windows10. En Vitalinux, si en alguna ocasión solicita una contraseña probar con **estudiante** para el usuario estudiante o solicitar la contraseña de Docente al responsable COFOTAP. Como profesorado, podéis dejarles materiales en la carpeta **Docente** para que se los copien (no pueden modificarlos) desde cualquier ordenador con Vitalinux instalado.

En Vitalinux, si es un uso esporádico, entrar con el usuario **Estudiante**, con contraseña estudiante. En Windows hay un único usuario alumno al que se accede sin contraseña, por lo que deberán tener cuidado y preferentemente no dejar trabajos allí. **No modificar escritorio ni apariencia.**

Si alguien va a necesitar un uso continuado de estos equipos, que se ponga en contacto con el responsable COFOTAP para asignarle usuarios.

Si el alumnado cuando recoja su portátil asignado encontrara 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 al alumnado un uso correcto de los ordenadores.

Instrucciones Medios Informáticos y Audiovisuales

Protocolo uso del carro de portátiles del Dpto. Clásicas

INCIDENCIAS

Cualquier incidencia debe quedar reflejada en un cuaderno que se encuentra en Reprografía o enviando un correo a soporteiesmiguelservet@educa.aragon.es, apuntando el número de portátil que presenta el problema.

DEPARTAMENTO DE CLÁSICAS

Dentro del departamento de clásicas se encuentra un carro preparado con 30 portátiles en un carro, previsto para un uso esporádico durante el curso.

Se dispondrá de una hoja para reservar hora en el tablón de la Sala de Profesores, con periodicidad de 3 semanas.

Apertura de carro: Solicitar en conserjería la llave que corresponde al carro que se encuentra con la del departamento.

Carro: Se debe coger el carro de ordenadores y trasladarlo al aula de referencia donde se hará uso de los portátiles. Durante la hora de clase no es necesario que el carro permanezca enchufado. AL finalizar la clase, el carro debe ser devuelto al departamento de clásicas y asegurarse que queda enchufado a la corriente, para asegurar el correcto cargado de los equipos. CUIDADO CON EL ENCHUFE, si el carro no queda en la misma posición que al principio, se puede dañar.

Cuenta con un estadillo 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 él otra copia. **SIEMPRE LOS MISMOS ALUMNOS USAN EL MISMO ORDENADOR.**

Cierre de carro: Se guardarán en ORDEN y CON CUIDADO y siempre en su sitio correspondiente. Al cerrar, procurar que la puerta **no pellizque** los cables. El delegad@ de clase/ayudante TIC podrá colaborar en el proceso.

Los ordenadores están dualizados con Sistema Operativo Vitalinux y Windows10. En Vitalinux, si en alguna ocasión solicita una contraseña probar con **estudiante** para el usuario estudiante o solicite la contraseña de docente al responsable COFOTAP. Como profesorado, podéis dejarles materiales en la carpeta **Docente** para que se los copien (no pueden modificarlos) desde cualquier ordenador con Vitalinux instalado.

En Vitalinux, si el uso del equipo es habitual, tendrá un usuario asignado en el que podrán guardar sus trabajos y que deberán seleccionar al inicio de clase. Si es un uso esporádico, entrar con el usuario **Estudiante**, con contraseña estudiante. En Windows hay un único usuario alumno al que se accede sin contraseña, por lo que deberán tener cuidado y preferentemente no dejar trabajos allí. **No modificar escritorio ni apariencia.**

Si el alumnado cuando recoja su portátil asignado encontrara 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.

RECORDAR al alumnado un uso correcto de los ordenadores.

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 Aeducar - Claustro) 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 ECD/1479/2019, de 22 de octubre, sobre permisos, licencias y medidas para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal funcionario docente no universitario de la Comunidad Autónoma de Aragón.

ORDEN ECD/1480/2019, de 22 de octubre, sobre permisos, licencias y medidas para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal funcionario interino docente no universitario de la Comunidad Autónoma de Aragón.

En el artículo 2 de ambas órdenes se establecen los permisos y licencias retribuidos.

MOTIVO	DÍAS LABORALES (excluidos sábados)
El hecho causante debe producirse o tener sus efectos durante el periodo del permiso.	
Matrimonio o inscripción en el registro de parejas estables no casadas	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 (no necesariamente ininterrumpidos).
Enfermedad grave o intervención quirúrgica para el resto de parientes hasta el primer grado de afinidad.	3. 5 días si el suceso se produce en distinta localidad.
Enfermedad grave o intervención quirúrgica de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.	2. 4 días si el suceso se produce en distinta localidad.
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.
	Tiempo necesario.

Clases de preparación al parto y para la realización de exámenes prenatales . Un máximo de tres exámenes prenatales para el progenitor diferente de la madre biológica.	
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 o centro educativo donde el hijo o hija recibe atención temprana.	Tiempo necesario.
Tutorías del hijo o hija en el centro educativo (máximo 3 por hijo y curso escolar)	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.

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 la correcta atención de los alumnos y la organización del centro. Se solicita con al menos 15 días de antelación (y 3 meses como máximo).

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

PERMISOS Y LICENCIAS NO RETRIBUIDOS

La misma normativa que en el caso anterior establece los siguientes supuestos.

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

PROFESOR/A:

- ☐ JORNADA LECTIVA
☐ ACTIVIDAD DE CÓMPUTO MENSUAL (Clausros...) _____

COMIENZO DEL PERMISO/LICENCIA: DÍA: HORA:
 FINALIZACIÓN: DÍA: HORA:

MOTIVO: marcar lo que proceda, según:		
Funcionarios: ORDEN ECD/1479/2019, de 22 de octubre de 2019, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, sobre permisos, licencias y medidas para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal funcionario docente no universitario de la Comunidad Autónoma de Aragón.		
Interinos: ORDEN ECD/1480/2019, de 22 de octubre de 2019, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, sobre permisos, licencias y medidas para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal funcionario interino docente no universitario de la Comunidad Autónoma de Aragón.		
A00	Licencia por enfermedad 4 o más días (art. 9 RD ley 20/2012)	
	Disfrute de vacaciones por incapacidad temporal	
A01	Permiso por nacimiento para la madre biológica, adopción, guarda o acogimiento (art 3 a,b,c)	
	En caso de parto, adopción o acogimiento múltiple (art 3 a)	
	Por adopción internacional (art. 3.d)	
	Lactancia de hijo menor de 12 meses (art 5)	
	Licencia por Matrimonio (art. 2.a)	
	Divorcio, separación legal o nulidad (2.b)	
	Permiso por situaciones críticas (art 15, 18)	
	Licencia por estudios (art 13)	
	Permiso sin retribución (art 14)	
		Disfrute de vacaciones tras permiso por nacimiento, adopción, guarda o acogimiento (art 6)
A02	Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, adopción, guarda o acogimiento (art 4)	
A03	Fallecimiento de un familiar de primer grado o pareja inscrita (art 2 c)	
	Fallecimiento de un familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad (art 2 c)	
A04	Enfermedad grave o intervención quirúrgica del cónyuge, pareja de hecho, hijos, padres y hermanos (art. 2.d)	
	Enfermedad grave del resto de parientes hasta primer grado de afinidad	
	Enfermedad grave del resto de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad	
A05	Traslado de domicilio (art. 2.g)	
A06	Exámenes finales y pruebas en centros oficiales (art. 2.h)	
	Formación continua (art 12)	
A07	Cumplimiento de un deber inexcusable (art. 2.f)	
A08	Reducción de jornada (art 7 a,b,c,d y art 10)	
	Adaptación progresiva de la jornada de trabajo tras tratamiento oncológico o enfermedad grave (art 9)	
A09	Boda familiar hasta 3º grado consanguinidad o 2º afinidad (art 2 e)	
A10	Derecho de ausentarse por hijos prematuros u hospitalizados (2.i)	
	Asistencia a clases preparación al parto (art 2k)	
	Asistencia a exámenes prenatales (art 2 k,o)	
	Asistencia a reuniones de coordinación del Centro de Educación Especial del hijo o hija (art 2 m)	
	Asistencia a reuniones de coordinación del Centro de Atención Temprana del hijo o hija (art 2 n)	
	Asistencia a tutorías del hijo o hija en el centro educativo (art 2 ñ)	
	Técnicas de fecundación asistida (art 2 j)	

C01	Licencia por enfermedad sin parte de baja (art. 9 RD ley 20/2012)	
C02	Visita médica (art. 2.j)	
	Acompañamiento médico de hijos y parientes primer grado (art. 2.l)	
C03	Otros motivos justificados (incluyendo permisos sindicales)	
D01	Horas de libre disposición por conciliación	

Firmar al dorso

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

Zaragoza,..... de..... de 202...

Vº Bº DEL DIRECTOR

FIRMA DEL PROFESOR/A

(Sello)

Fdo.: JESÚS MIRALLAS BUENO

Fdo.:

SRA. DIRECTORA DEL SERVICIO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE DE ZARAGOZA