

I.E.S. EL CHAPARIL

SECRETARÍA

NORMAS PARA LA OBTENCIÓN DE FOTOCOPIAS.

Tanto las fotocopiadoras como las impresoras del Centro deberán usarse para la obtención de material que corresponda al proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos del instituto.

Las diferentes formas de obtener copias o fotocopias son:

1. A través de la impresora del que dispongan los departamentos.
2. Con la impresora de la sala de profesores conectada a todos los ordenadores.
3. Ordenando la impresión a la fotocopiadora de conserjería a través de cualquier ordenador de la Sala de Profesores. No olvidar introducir vuestro código personal para realizar cualquier impresión. Al finalizar debes borrar este código.
4. Utilizando la tarjeta personal de copias para la fotocopiadora del hall. Aconsejable en situaciones de urgencia e imposibilidad de disponer de los ordenadores antes comentados.
5. Dejando el material a fotocopiar en conserjería. En este caso dejaremos en conserjería, en la bandeja habilitada para ello, el material a fotocopiar rellenando un formulario. Los conserjes depositarán las fotocopias en los casilleros de los departamentos que están en la conserjería o, si se indicara, en las bandejas personales de la sala de profesores. Se aconseja dejar las fotocopias encargadas con al menos 24 horas de antelación para poder garantizar que estén hechas a tiempo.

Los profesores no deben manipular la fotocopiadora de conserjería para evitar averías por el uso de diferentes personas. Nunca dejaremos salir a los alumnos a hacer fotocopias personales durante las sesiones lectivas (para eso tienen los recreos). Solamente en caso de extrema urgencia podremos enviar a un alumno a hacer o recoger fotocopias, y siempre con una autorización por escrito, indicando el número de copias y el código del profesor.

Las fotocopias son computadas a un coste de 0,05€ por copia, dentro del presupuesto asignado a cada departamento, por ello, es muy importante que hagamos un uso racional de ellas, de manera que no agotemos el presupuesto en fotocopias y podamos destinar recursos a otros materiales complementarios más duraderos. Se informará trimestralmente a los jefes de departamento del consumo de fotocopias de los distintos compañeros que componen el departamento.

NORMAS DE APERTURA Y CIERRE DE AULAS Y PUERTA DE ENTRADA.

Cada profesor (salvo los que imparten clase sólo en los talleres, quienes recibirán sólo una llave de entrada al centro) dispondrá de un juego de llaves con cuatro copias:

- Una de ellas abrirá todas las aulas TIC fijas.
- Otra abrirá todas las aulas del centro que no sean departamento o aulas específicas.
- Una tercera abrirá la puerta de entrada al centro.
- La cuarta abrirá los armarios de libros colocados en las aulas de ESO.

Las llaves de los departamentos y de las aulas específicas se pedirán en Conserjería. Debemos poner especial atención en devolver la llave tan pronto como cerremos el aula, ya que a menudo estará esperando otro compañero para utilizarla. Se puede solicitar una copia de una llave específica cuando se vaya a hacer un uso frecuente de ella. Será la Secretaria quién autorice la realización de copias de este tipo de llaves.

Cada llavero indicará el nombre del profesor responsable de ese juego que entregará en el claustro final de curso y que tiene la obligación de copiar en el caso de pérdida (debemos ser muy cuidadosos para evitar perderlas y ver disminuida la seguridad de nuestras instalaciones).

Después de cada sesión lectiva el alumnado permanecerá dentro del aula con excepción de las horas en las que el alumnado tenga clase en otro aula y, en este caso, el profesor cerrará el aula y SIEMPRE después de la tercera sesión lectiva antes del recreo. Para acceder o salir del centro el profesor hará uso de su propia llave y siempre cerrará la puerta para evitar que los alumnos salgan y entren sin control. La puerta de entrada permanecerá cerrada en todo momento excepto durante los cinco primeros minutos de la primera sesión lectiva.

MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES. NORMAS DE USO DE AULAS TIC.

Se pide la máxima colaboración para el mantenimiento de las instalaciones. Las aulas no TIC se dispondrán en filas individuales (o en parejas en casos excepcionales) en todos los cursos para facilitar la disciplina y mejorar el cuidado de las instalaciones. Esta distribución se debe respetar por parte de todos, y no permitir que los alumnos se sienten de otra manera.

Cuando se utilicen aulas con pizarra blanca el profesor utilizará su propio rotulador que nunca dejará en el aula.

En todas las aulas el alumno tendrá asignado un pupitre del que será responsable. La colocación será por orden alfabético hasta realizarse la

evaluación inicial. El tutor coordinará a partir de la evaluación inicial la colocación más efectiva del alumnado de su grupo.

- Protocolo de revisión.

El profesor revisará de forma general el estado del aula antes de finalizar la sesión lectiva con el fin de detectar los desperfectos que se hayan producido así como el posible responsable y se comunicarán a secretaría (mediante un formulario al efecto) y jefatura de estudios (mediante parte) lo antes posible. Antes de comenzar la clase el alumno comunicará al profesor los desperfectos de su puesto para localizar al posible responsable en el caso de que en la sesión anterior el aula se hubiera ocupado con otro grupo. Este control será más riguroso en las aulas específicas en las que el grupo es diferente para cada sesión lectiva. Las incidencias correspondientes al material informático de las aulas TIC se comunicarán lo antes posible a los coordinadores TIC del centro.

USO DEL TELÉFONO.

El teléfono de conserjería será prácticamente exclusivo para recibir llamadas. Los profesores dispondrán de teléfono en la sala de profesores para la comunicación con las familias de los alumnos. Los alumnos que deban realizar una llamada de urgencia a sus familias podrán hacerlo desde secretaría con un cargo de 50 céntimos.

GASTOS DE LOS DEPARTAMENTOS.

Aquellos departamentos que dispongan todavía de fondos del presupuesto del curso pasado y necesiten comprar algo deberán presentar las facturas en un plazo de una semana con el fin de que se pueda cerrar con tiempo el ejercicio económico anterior. Si quisieran realizar alguna compra con este presupuesto la factura deberá estar emitida y pagada antes del 30 de septiembre.

A finales de octubre se asignará a cada departamento el presupuesto disponible para el presente curso. Las compras las realizará **el jefe del departamento**. En el caso de que la cuantía no sea muy elevada, pagad vosotros las facturas y cuando me las presentéis os lo abonaré por caja. Si la cuantía es alta, podéis dejar la cuenta pendiente, pero me debéis presentar el albarán de entrega con todos los datos para saber lo que adeudamos y a qué departamento adjudicarle el gasto. Las facturas siempre irán cumplimentadas con todos los datos de la empresa vendedora (CIF, domicilio, nº de factura, fecha e IVA) así como de nuestro centro como comprador:

IES El Chaparil.

Dirección: C/ Antonio Ferrandis "Chanquete" 10 29780 Nerja.

Nuestro CIF es: S 4111001-F.

El nuevo material inventariable de los departamentos que reciba el instituto se entregará previa incorporación al programa de registro de inventario. Los departamentos que aún no han entregado el inventario tienen de plazo hasta la entrega de las programaciones didácticas.

NORMAS DE USO DE LA SALA DE PROFESORES.

No dejar materiales personales encima de las mesas que impidan el trabajo de los compañeros que quieran usarlas. Para ello disponemos de casilleros y departamentos. No podrá entrar a la sala de profesores ningún alumno o persona ajena al personal del centro. Las bandejas personales habilitadas para recibir información deberán quedar vacías con la mayor brevedad (no deben utilizarse para acumular documentación). Los casilleros se utilizarán para el depósito de material personal o de departamento que requiera un uso habitual. No se colocará nada sobre la estantería de los casilleros. Se ruega se utilicen los departamentos para el almacenaje de material propio que no necesite un uso habitual.