

RECURSOS DEL CENTRE

RECURSOS MATERIAIS DIDÀCTICS

XARXA LLIBRES

El banc de llibres suposa que la vida útil dels mateixos ha de ser de quatre cursos acadèmics, raó per la qual, des del començament de curs s'han d'establir i difondre una sèrie de normes per a la seua conservació i ús.

La coordinació del Banc de Llibres estableix que els criteris i condicions per a la seua cessió a l'alumnat són les següents:

- El llibre és propietat del centre.
- Es protegirà mitjançant l'ús de cobertes protectores o folrats.
- No s'ha de ratllar ni fer exercicis en ell. En cas d'haver fet algun exercici S'HA DE RETORNAR ESBORRAT.
- No s'ha de doblegar ni trencar les seues pàgines. No s'admetran llibres amb fulles ni portades trencades, tacats, ratllats o manifestament deteriorats.
- S'ha de posar el nom i el curs en l'etiqueta que hi ha a l'interior.

En finalitzar el curs escolar, les famílies retornaran al centre els materials curriculars que els van ser prestats a l'inici del mateix. Es comunicarà la data de lliurament en el mes de juny.

El deteriorament dels materials per mala utilització, o la pèrdua dels mateixos o part d'ells, suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumnat de reposar el material deteriorat o extraviat.

Durant la devolució, la comissió valorarà l'estat del llibre i adjudicaran els del pròxim curs tenint això en compte.

Tot el professorat del centre col·laborarà amb la coordinadora del banc de llibres per a la recollida i organització dels llibres de text entre l'alumnat i les famílies.

Quan un alumne es done de baixa al llarg del curs ha de tornar els llibres en la secretaria del centre o s'emplenarà un document que marque els llibres que ha tornat i l'estat dels mateixos.

TAQUILLES

Les taquilles del centre estan a disposició de l'alumnat. Al principi de curs els tutors expliquen el funcionament de les mateixes a l'alumnat. Direcció d'estudis assigna a l'alumnat interessat un número de taquilla.

La seua funció és descarregar les motxilles de l'alumnat i de l'aula, el material que no utilitzaran en la franja horària en la qual es troba.

L'alumnat que sol·licite una taquilla ha de pagar una fiança que establirà la Direcció del Centre (10 euros) dels quals seran retornats 5 euros al finalitzar els estudis sempre que la taquilla estiga en bon estat.

Es recomana a l'alumnat que porte un cademat de bona qualitat i no deixe objectes de valor dins la taquilla.

TAULETES I ORDINADORS PORTÀTILS

El centre disposa de tauletes i ordinadors portàtils tant per a ús durant les classes lectives com per a préstec durant el curs.

NORMES D'ÚS DURANT LES CLASSES LECTIVES:

En les primeres sessions de treball s'informarà d'estes pautes que hauran de seguir per a la cura dels aparells:

- L'alumnat no modificarà contrasenyes, programes ni configuracions dels portàtils.
- El Coordinador/a TIC establirà contrasenyes, programes i configuracions que tots respectarem.
- L'ús negligent o els danys causats premeditadament en els ordinadors podran ser considerats com a conducta greument contrària a les normes de convivència. Qualsevol mal causat haurà de ser esmenat per l'alumnat o la família.
- Cada vegada que l'alumnat duga a terme l'ús d'este material, el professorat encarregat serà el responsable del control i de la revisió del material.
- Una vegada finalitzada la sessió digital, l'alumnat amb la supervisió del docent, haurà de tancar de manera correcta tot aquell procediment portat en el portàtil assegurant que se salve la informació quan calga, així com apagar-lo i deixar-lo en el seu lloc en el carro correctament.

PRÉSTEC D'ORDINADORS PORTÀTILS

L'alumnat o el seu representant legal en cas de ser menor d'edat haurà d'emplenar un contracte de préstec amb el qual també se signe un pacte d'ús responsable del material.

- Compromís que adquirix l'alumnat/família
- Deure de custòdia i manteniment en bones condicions d'ús (recàrrega de bateries, neteja ...) de l'ordinador portàtil.
- En cas d'incidències o conductes inadequades, col·laborar amb el centre.
- Retornar l'ordinador en el seu estat original, lliure de contrasenyes, descàrregues, etc. En cas que no es retorne l'equip en el termini establert el centre podrà interposar una denúncia davant l'autoritat competent.
- Avisar al centre de qualsevol anomalia o incidència ocorreguda.

Quan la demanda de préstec d'ordinadors portàtils siga superior a l'oferta d'estos, tindran preferència aquelles famílies que demostren mitjançant un document d'un organisme oficial una major necessitat. En cas d'empats es distribuirà en el temps el préstec per a l'ús dels dispositius.

CICLES FORMATIUS

- El centre disposa d'una gran quantitat de material especialitzat per a les classes de formació professional. El seu ús ha d'estar sempre supervisat pel professorat i s'ha d'ajustar a la tasca proposada per este. S'exigirà un ús responsable del mateix a l'alumnat.
- Els espais, serveis, processos, materials i productes han de ser utilitzats amb seguretat per tot l'alumnat. El centre educatiu ha de garantir la protecció integral de la salut de tot l'alumnat.
- Qualsevol desperfecte o trencament que es produísca en el material o en les instal·lacions per un mal ús serà responsabilitat de l'alumne/a i haurà de reposar-lo o pagar el preu de la seua reparació que indique la secretaria del centre.
- Serà totalment imprescindible disposar de EPI's (Equips de Protecció Individual) i/o material específic, en aquells mòduls dels cicles formatius que ho requerisquen. L'incompliment d'este punt suposarà no poder realitzar les pràctiques d'eixe dia, ja que posaria en perill la seua pròpia seguretat i la dels companys/es, i per tant implicarà un suspens en la pràctica d'eixe dia. Si es repeteix en el temps aquest incompliment serà considerat falta greu de comportament.
- Per a l'ús de maquinària i/o substàncies perilloses, l'alumnat haurà de regir-se pels protocols dels quals disposa cada departament per a estos casos.

TRANSPORT ESCOLAR

Les condicions per a ser alumnat usuari del servei de transport escolar s'establixen cada curs en la RESOLUCIÓ corresponent de la Conselleria d'Educació i haurà de realitzar-se prèviament la sol·licitud individual dirigida al centre.

Qualsevol incidència imputable a un o diversos alumnes que pugui pertorbar el normal desenvolupament del servei, determinarà que la Direcció del centre educatiu adopte les mesures que considere oportunes per a assegurar el seu correcte funcionament, inclòs, si escau, la suspensió cautelar o provisional del dret a la utilització del servei de transport escolar.

NORMES D'ÚS DEL TRANSPORT ESCOLAR:

- La parada que utilitze l'alumne serà **SEMPRE** la de la sol·licitud, excepte aquells casos en els que la família haja sol·licitat a la Direcció del Centre altra parada i s'haja autoritzat.
- L'ús del cinturó de seguretat és obligatori per a tot l'alumnat durant tot el trajecte i és responsabilitat del seu tutor legal la utilització d'este.
- Durant el trajecte l'alumnat no ha de molestar al conductor, parlant amb un to adequat, romanent assegut i sense llançar objectes. Davant una necessitat sempre haurà de dirigir-se als/les monitors/es responsables de cada autobús.
- La pujada i baixada de l'autobús, així com el trajecte des del centre fins al mateix autobús o viceversa, ha de fer-se pausadament i amb el major ordre possible.
- L'autobús ha de ser cuidat com si del mobiliari del centre es tractara. No es pot menjar ni beure dins de l'autobús.
- La reiteració en l'incompliment d'estes normes serà considerada com a conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència en el centre, depenent del grau, així com les faltes de respecte als/les monitors/es o al conductor.

FUNCIONAMENT DE LA BIBLIOTECA

La biblioteca del centre és un espai de treball i lectura per a tota la comunitat educativa.

La biblioteca romandrà oberta totes les sessions en horari lectiu a l'abast dels membres de la comunitat educativa.

Durant les hores lectives i l'esbarjo hi ha un professor/a responsable d'esta que realitzarà el préstec dels llibres,

No es pot ni menjar ni parlar mentre es fa ús del servei de biblioteca. Beure, només aigua.

En la biblioteca es romandrà en silenci i no està permès l'ús del telèfon mòbil

Es podrà accedir al material de la biblioteca per a la seua consulta o utilització només sota la supervisió del professorat responsable, sense causar cap desperfecte en el fons bibliogràfic.

PRÉSTECES

Cada curs s'establirà el dia i la franja horària específica per a la sol·licitud de préstecs de llibres i que normalment serà a l'hora del pati.

La persona responsable s'encarregarà de registrar l'entrada i eixida de material bibliogràfic en el sistema de gestió de biblioteques.