



PROTOCOLO USO DE ESPACIOS

COLEGIO LA FONTAINE



Contenido

1.	Consideraciones Generales.....	3
2.	Biblioteca.....	3
2.1.	Préstamos libros de lectura:.....	4
3.	Sala de Computación	4
3.1.	Reserva Sala de Computación:	5
3.2.	Proyectores:.....	6
4.	Auditorio.....	6
5.	Sala Multimedia:	7
6.	Sala Multiuso.	7
7.	Salas de entrevistas	8



1. Consideraciones Generales.

Este protocolo pretende coordinar y gestionar de mejor manera los espacios disponibles para la didáctica, ordenando horarios y requerimientos.

El Colegio posee los siguientes espacios de usos múltiples para la didáctica:

- 1) Biblioteca.
- 2) Sala de Computación.
- 3) Auditorio.
- 4) Sala Multimedia.
- 5) Sala Multiuso.
- 6) Salas de Entrevistas.

El docente o integrante del Equipo de Gestión que necesite reserva para la biblioteca, la sala de computación, el auditorio, la sala de multimedia, la sala multiuso o una sala de entrevistas debe hacerlo de forma presencial o vía correo electrónico a biblioteca@colegiolafontaine.cl al Encargado de CRA, con una anticipación mínima de 3 días.

2. Biblioteca.

La Biblioteca del Colegio la Fontaine, posee un fondo bibliográfico donde encontramos novedades literarias, literatura complementaria, colección de enciclopedias y diccionarios además de material en lengua inglesa.

Su espacio dispone de una pequeña Sala de lectura y Sala de consulta.

Ofrece servicios de préstamos a domicilio, recurso del aprendizaje para los docentes y alumnos(a) del Colegio La Fontaine, asesoría de textos complementarios de lectura para los alumnos y alumnas.

El uso preferencial es de alumnos, alumnas, docentes y asistentes de la educación del Colegio La Fontaine.

Podrán acceder al espacio en los siguientes horarios:

- Lunes de 8:00 hrs. a 16:30 hrs.
- Martes de 8: 00 hrs. a 16.00 hrs.
- Miércoles de 8:00 hrs. a 16.30 hrs.
- Jueves de 8: 00 hrs. a 15:15 hrs.
- Viernes 8.00 hrs. a 13.00 hrs.



Siendo restringido el ingreso en los horarios de almuerzo de los alumnos (13:00 a 14:30) a menos que sea para solicitar algún equipo.

2.1. Préstamos libros de lectura:

El usuario deberá inscribirse para poder solicitar préstamos de material bibliográfico a domicilio, estos serán entregados por 10 días (incluye los festivos) con la posibilidad de ser renovados por 10 días más con previo aviso a la responsable de la biblioteca. Se aplicará una multa de 50 pesos por día al alumno que se atrase en la entrega.

Requisitos:

- Ser alumno(a), docente, asistente de la educación o trabajador del Colegio La Fontaine.
- Número de contacto telefónico.
- Cedula de identidad.
- Domicilio.

Los préstamos a domicilio solo se realizan con el material que está destinado para tal uso

3. Sala de Computación

La sala de computación posee 18 torres, con servicio de conexión a internet y un servicio tecnológico a distancia.

El uso de la sala debe ser concordado con el responsable de la biblioteca.

El uso preferencial es para alumnos(as) junto a sus profesores(as) o con la supervisión de algún responsable (bibliotecario).

Los aparatos están dotados de los siguientes programas:

- Office: (Word, Excel y Power Point)
- Documentos de lecturas formatos Pdf
- Flash (para taller de animación)

Antes de enviar alumnos(as) a la sala de computación, para consulta de material en horarios de clases, el o la profesora debe acordarlo antes con el responsable del espacio, para verificar la disponibilidad de los espacios y solicitudes de otros docentes.

Preparado por: María Soledad Rojas	Aprobado por: Equipo de Gestión	Fecha última actualización: 01/03/2017
------------------------------------	------------------------------------	---



La sala de computación está dotada además de un programa de soporte que permite al docente gestionar a los grupos de clases a través de las siguientes herramientas:

- Lista de los estudiantes trabajando;
- Lanzamiento de mensajes o tareas;
- Visualizar barra o pantalla del estudiante en línea;
- Visualizar y comentar trabajos de los estudiantes;
- Cancelar o bloquear programas no permitidos.

Los docentes a cargo deben asegurarse del buen uso y cuidado del espacio y de los aparatos tecnológicos. Los alumnos no pueden usar redes sociales para su uso personal, durante una actividad pedagógica.

Los alumnos pueden acceder al espacio fuera del horario de clases los días:

- lunes y miércoles : hasta las 16:30
- martes y jueves hasta las 16:00
- No será permitido el uso del espacio durante las horas de recreo.

Estos horarios son para consultar material y la realización de trabajos, el uso de las redes sociales no será permitido.

3.1. Reserva Sala de Computación:

Los docentes podrán solicitar el uso del espacio dirigiéndose a las siguientes normas:

- 1) Previa reserva a través de una hoja de inscripción, en la cual será indicada la asignatura y firma del docente.
- 2) La reserva tendrá que ser hecha con 3 o más días de anticipación.
- 3) Hacerse responsable del buen uso de los aparatos y su buen funcionamiento.
- 4) Respetar los horarios previamente acordados y avisar en caso de no uso de la sala.
- 5) El espacio se deja ordenado, sin residuos sobre en las mesas, en orden y los aparatos apagados.
- 6) El volumen de voz debe ser bajo, para respetar el uso de los otros espacios.
- 7) El deterioro, el no funcionamiento o pérdida de algún aparato informático tiene que ser avisado de manera inmediata al responsable.



Horarios sala computación:

- lunes de 8:00 a 16:00
- martes de 8: 00 a 15.15
- miércoles de 8:00 a 16.00
- jueves de 8: 00 a 16:00
- viernes 8.00 a13.00

3.2. Proyectores:

El Colegio tiene disponible 3 proyectores multimedios móviles, además de 1 en el gimnasio, 1 en auditorio y 1 en cada una de las salas desde 1ero básico a IV medio. Su uso debe ser utilizado solamente por los profesores (as), ellos (as) deben conocer sus funciones y buen manejo. Para su utilización debe pedir cables y control en el caso de proyectores ya instalados, en el caso de los equipos móviles estos se prestaran con cables de conexión y alargadores.

Pueden tener acceso a este recurso bajo las siguientes normas:

- 1) La reserva se hará inscribiéndose con 3 o más días de anticipación, solo con la persona responsable de la biblioteca.
- 2) Se debe indicar el horario requerido, nombre, asignatura a impartir y curso.
- 3) La devolución debe ser respetada de acuerdo al horario de reserva por el docente.
- 4) El único responsable es el docente, de su buen uso y de su entrega.
- 5) Si el aparato presenta problemas, avisar de inmediato al responsable.

4. Auditorio.

El auditorio del Colegio está capacitado para máximo de 90 de personas. Está dotado de conexión a internet vía alámbrica y con sistema audio. Además la sala cuenta con un instrumento musical (piano) el cual solo puede ser utilizado bajo la autorización de un(a) docente de música.

La sala se reserva bajo las siguientes normas:

- 1) Previa reserva, a través de una hoja de inscripción con la responsable de la biblioteca, con 3 días de anticipación.
- 2) Utilizar los recursos del espacio a través de la supervisión del docente.

Preparado por: María Soledad Rojas	Aprobado por: Equipo de Gestión	Fecha última actualización: 01/03/2017
------------------------------------	------------------------------------	---



- 3) Mantener el orden y limpieza.
- 4) Velar por el cuidado de la infraestructura, especialmente de los asientos.
- 5) Cada docente debe responsabilizarse del lugar y entregar las llaves al encargado del espacio.

5. Sala Multimedia:

El Colegio posee una sala multimedia, dotada de pantalla de 42 pulgadas y conexión a internet vía wifi o alámbrica. Su uso se hará bajo las siguientes normas:

- 1) Reserva, a través de una hoja de inscripción, de 3 días antes de su utilización, vía correo electrónico o personalmente con el Encargado de CRA.
- 2) Su uso es solo con la presencia de los docentes encargados de la asignatura.
- 3) Se debe respetar el orden y limpieza.
- 4) Se debe respetar el volumen bajo de voz.
- 5) El único responsable del espacio será el docente que requiere la sala.

6. Sala Multiuso.

La sala Multiuso (sala 22) tiene una capacidad máxima para 10 alumnos, la disposición de la sala puede ser cambiada de acuerdo a la actividad a realizar.

La sala es asignada por horario pero si algún docente necesita el espacio puede realizar la reserva de esta bajo las siguientes normas:

- 1) Reserva, a través de una hoja de inscripción, de 3 días antes de su utilización, vía correo electrónico o personalmente con el Encargado de CRA.
- 2) Su uso es solo con la presencia de los docentes encargados de la asignatura.
- 3) Se debe respetar el orden y limpieza.
- 4) Se debe respetar el volumen bajo de voz.
- 5) El único responsable del espacio será el docente que requiere la sala.

Preparado por: María Soledad Rojas	Aprobado por: Equipo de Gestión	Fecha última actualización: 01/03/2017
------------------------------------	------------------------------------	---



7. Salas de entrevistas

Los docentes cuentan con 2 salas de entrevistas, una a la entrada del Colegio, en el sector de Pre-básica y otra en el subterráneo. Cada una consta de un escritorio con sus respectivas sillas.

El uso de estas salas es preferencial para que docentes o asistentes de la educación (psicólogas, psicopedagoga) realicen entrevistas a apoderados(as) y/o alumnos(as).

Se debe realizar la reserva de esta bajo las siguientes normas:

- 1) Reserva, con anticipación a su utilización para evitar topes, esta se debe realizar vía correo electrónico o personalmente con el Encargado de CRA.
- 2) Se debe respetar el orden y limpieza.
- 3) Se debe respetar el volumen bajo de voz.
- 4) El único responsable del espacio será el docente que requiere la sala.
- 5) Solicitar y devolver las llaves de la sala del sector de Pre-básica personalmente al Encargado CRA.