



ESKOLAKO IKASGELEN ETA GUNEEN KUDEAKETA

ERRESERBAK EGITEKO PROZEDURA

Gunea	Erabilera	Eskatzen duena	Esleitzen duena	Prozedura	Azken data
Informatika-gela	Irakaskuntza ¹	Irakasleak	Atezaintzako langileak	Eskaria idatziz ----- Ikus Batzarrak 2012/03/27(e)an onartutako erreserba-prozedura	Erabili aurreko hilabeteko azkeneko astea
Irakasleen gela	Bilerak ²	Irakasleak	Atezaintzako langileak	Eskaria atezaintzan	Gutxienez 48 ordu lehenago
Ikasgelak/Mintegiak	Irakaskuntza Formala (<i>aurreikusitako ordutegiaren arabera</i>)	Eskaririk gabe	Akademia Antolakuntzako Zuzendariordetza	-	-
	Gainbegiratze-jarduerak	Irakasleak	Akademia Antolakuntzako Zuzendariordetza	Eskaria idatziz, irakasleek ³	Gainbegiratze-jarduerak hasi baino 15 egun lehenago
	Irakaskuntza eta erlazionatutako beste jarduera batzuk (<i>gela-aldaketak, errekuperazioak, bilerak ikasleekin ...</i>)	Irakasleak	Akademia Antolakuntzako Zuzendariordetza edo Zuzendaritzako idazkaria	Eskaria zuzenean edo posta elektronikoz	Gutxienez 72 ordu lehenago
	Esolak antolatutako ikastaroak Prestakuntza- eta dibulgazio-jarduerak	Zuzendaritza Irakasleak Kanpo-eragileak	Akademia Antolakuntzako Zuzendariordetza edo Zuzendaritzako idazkaria	Ikus prozedura “GLUEri egindako eskaeren kudeaketa” dokumentuan	Aurreikusitako eguna baino hamabost egun / hilabete bat lehenago (prozeduraren arabera)
	Bilerak edo ikasleek antolatutako beste jarduera batzuk ⁴	Ikasleak	Akademia Antolakuntzako Zuzendariordetza edo Zuzendaritzako Idazkaritza		Aurreikusitako eguna baino hamabost egun lehenago ⁵

¹ Ordenagailuko praktikak dituzten irakasgaiak direnean, praktiketako taldeen ordutegian erreserbatuko da informatika-gela, besterik adierazi ezean.

² Lehenatasuna: Ikastegiko Batzarra, Arloko edo Ataleko bilerak eta irakasle-taldeen koordinazio-bilerak.

³ Gainbegiratze-jardueretarako guneak irakasleek egindako eskarietatik abiatuta esleitu dira (xede horretarako diseinatutako fitxa bete ondoren), proposatutako ordutegien eta libre dauden guneen arabera. Irakasle batek baino gehiagok ordutegi bera proposatu badute, lehenatasuna izango dute eskaerak egiteko epea errespetatu dutenek, edo, tutoretzapean dituzten ikasleen kopurua eta ezaugarriak direla tarteko, gune edo ordutegi espezifikoak behar dituztenek.

⁴ Gainbegiratze-jarduerak ikasleei zuzenduta badaude, ezin izango dira egin eskola-orduetan.

⁵ Gunea ikasteko edo taldeko lanak egiteko eskatu bada, eta berehala erabili nahi bada, esleipena atezaintzako langileek egin ahalko dute zuzenean.



GESTIÓN DE AULAS Y ESPACIOS DE LA ESCUELA PROCEDIMIENTO DE RESERVA

Espacio	Uso destinado	Petición de	Asignación	Procedimiento	Fecha límite
Aula de Informática	Docencia ⁶	Profesorado	Personal de Conserjería	Solicitud por escrito ----- Ver procedimiento de reserva aprobado en Junta 27/03/2012	Última semana del mes anterior a la utilización
Sala de Profesorado	Reuniones ⁷	Profesorado	Personal de Conserjería	Solicitud en conserjería	Con al menos 48 horas de antelación
Aulas/Seminarios	Docencia Formal (según el horario previsto)	Sin petición	Subdirección Ord. Académica	-	-
	Supervisiones	Profesorado	Subdirección Ord. Académica	Solicitud por escrito de profesorado ⁸	15 días antes del inicio de las supervisiones
	Docencia y otros relacionados (cambios de clase, recuperaciones, reuniones con alumnado ...)	Profesorado	Sub.Ord. Académica y/o Secretario de Dirección	Solicitud directamente o por correo electrónico	Con al menos 72 horas de antelación
	Cursos organizados desde la Escuela Actividades formativas y divulgativas varias	Dirección Profesorado Agentes externos	Sub.Ord. Académica y/o Secretario de Dirección	Ver procedimiento en el documento "Gestión de Solicitudes presentadas a la EUTS"	Quince días/ Un mes antes de la fecha prevista (según procedimiento)
	Para reuniones u otras actividades organizadas por alumnado ⁹	Alumnado	Sub. Ord. Académica y/o Secretaría de Dirección		Quince días antes de la fecha prevista ¹⁰

⁶ A las asignaturas que tienen asignadas Prácticas de Ordenador se les reserva esta sala por defecto en su horario de grupos prácticos.

⁷ Prioridad: Junta de Centro, reuniones de Área o de Sección y reuniones de coordinación de equipos docentes.

⁸ La asignación de espacios para supervisiones se realiza a partir de las peticiones realizadas por el profesorado (previa cumplimentación de la ficha diseñada al efecto) en función de las propuestas de horarios y los espacios disponibles. En caso de coincidencia de horarios entre profesorado tendrán prioridad las personas que hayan respetado el plazo de solicitud y /o aquellas que por el alumnado tutorizado (cantidad, características) requieran de espacios u horarios específicos.

⁹ Cuando la actividad se dirija al alumnado en ningún caso podrá coincidir con el horario lectivo.

¹⁰ Cuando la petición del alumnado sea para uso de estudio o trabajo en grupos, si es para ocupación inmediata, podrá asignarse directamente por el personal de conserjería.