

INFORMACIÓN PROFESORADO NUEVO

1.- HORARIO DE CENTRO

- Los periodos lectivos comienzan a las 8:h. A esa hora se cerrarán las puertas del centro y los profesores deben ya estar en su aula.

2.- CASILLERO Y LLAVES. CLAVES ITACA

- Cada miembro del claustro dispone de un casillero en la sala de profesores. Su jefe o jefa de departamento se lo indicará.
- Las llaves se facilitarán desde Secretaría. Se le dará una llave de aula, del departamento y de la entrada principal. Se devolverán a la Secretaría cuando finalice su estancia en el centro.
- El profesorado que no tenga claves de Ítaca debe llamar a Conselleria para pedir las.

3.- CONTROL DE FALTAS

- Las faltas de alumnado se anotarán en Ítaca cada día en clase. Deben traer la justificación de dicha falta en un periodo máximo de 3 días desde su incorporación. El alumnado mostrará el justificante a los profesores y lo entregarán al tutor.
- Se debe tachar en la sábana colgada en el corcho al comenzar su jornada laboral con la finalidad de facilitar la tarea al profesorado de guardia.
- En el caso en que un profesor o profesora sepa con antelación que va a faltar, deberá notificarlo a la Jefatura de estudios de la ESO o de Ciclos, según el caso y rellenar el formulario "Petición de permiso" para que la dirección del centro lo firme. Si se sabe con anterioridad deberá comunicarse para facilitar el trabajo al resto de compañeros y compañeras y dejar tarea asignadas en la carpeta de guardia a los grupos. .
- En caso contrario se debe comunicar a primera hora la ausencia al miembro del equipo directivo de guardia mediante llamada telefónica.
- El mismo día de la reincorporación al centro, se deberá entregar el justificante de la falta en jefatura de estudios. En el caso de que no se entregue, se entenderá que el profesor o profesora no aporta justificante.
- Si se ausenta más de dos días consecutivos, al tercer día se tiene que presentar la baja médica, haciendo llegar al centro el original de la misma.

4.- GUARDIAS

- Se ruega puntualidad al salir y entrar en clase tanto al profesorado como al alumnado. Las puertas del centro sólo se abrirán en los cambios de clase. Ningún alumno/a puede entrar fuera de esos periodos.
- Para realizar las guardias se debe seguir el protocolo establecido en el RRI. Hay una copia de dicho protocolo en la carpeta de guardias.
- Si algún miembro del profesorado sabe con antelación que va a faltar a primera o última hora, los alumnos/as a partir de 3º ESO pueden solicitar en jefatura de estudios, con un día de antelación, la autorización para entrar o salir antes.

5.- BIBLIOTECA

- La biblioteca estará atendida por profesorado durante toda la jornada. Dicho profesor/a será el responsable del buen uso de la biblioteca. El alumnado con convalidaciones debe acudir a la biblioteca

en los periodos que no tenga clase.

- El alumnado puede solicitar el préstamo de libros.

6.- AULAS DE INFORMÁTICA Y SALA DE USOS MÚLTIPLES

- Hay unas plantillas semanales en conserjería para reservar dichas dependencias con el fin de evitar solapamientos. Las reservas deberán ser respetadas por el resto de los miembros del claustro y tendrá preferencia aquella persona que la hubiera reservado con anterioridad.
- Las llaves de estas aulas se deben pedir en conserjería y ser devueltas una vez finalizada la clase.
- Las tablets hay que recogerlas en secretaría, e informar si hay que cargarlas.

7.- PROTOCOLO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- 1.- Verificar que la actividad es viable y está en la programación del departamento.
- 2.- Solicitar autorización de Vice dirección según modelo.
- 3.- Informar al alumnado/padres/madres/tutores de las características y requisitos de la actividad, utilizando el modelo de autorización de la web.
- 5.- Recoger debidamente cumplimentada la autorización.
- 6.- Avisar al profesorado afectado.
- 7.- Cumplimentar el modelo de actividades extraescolares adjuntando listado de participantes.
- 8.- Entregar copia del modelo a vicedirección y poner copia (usando modelo colgado en la página web) en el tablón de la sala de profesores con al menos 5 días de antelación.

Salidas al parque del Oeste y resto de la localidad

En el sobre de matrícula se entregará una autorización general que las familias firmarán si están de acuerdo en que sus hijos e hijas puedan salir del centro para ir al parque del Oeste en horario lectivo sin necesidad de ser avisados ni firmar autorización específica. Para cualquier otra salida por la localidad, se debe enviar la autorización correspondiente a las familias y debe devolverse debidamente firmada por las mismas.

8.- ATENCIÓN A PADRES Y MADRES

- Hay un aula habilitada para visitas enfrente del departamento de orientación. En el caso de que estuviera ocupada, se pueden utilizar los departamentos para tal fin.
- Para hacer llamadas telefónicas a las familias, se podrá utilizar el teléfono de la sala de profesores o el de los departamentos.

9.- NORMAS DE CONVIVENCIA

- Se seguirán las normas de disciplina del centro (ver reglamento de régimen interior del centro y protocolos colgados en la web). Es necesario que todo el profesorado se implique, las cumpla y las haga cumplir.
- El pase de pasillo (tarjeta amarilla) sirve para dar permiso a un alumno/a para salir de clase.
- Si un alumno/a es expulsado de clase, debe rellenar la nota informativa amarilla para la mesa de guardia. Después deberá rellenar un parte de amonestación y entregar copia al tutor/a y jefatura de estudios. Es obligatorio llamar a la familia y explicar el incidente antes de entregar dicho parte.
- Si algún profesor, decide privar de recreo a un alumno como medida educativa correctora, tras escribir un parte blanco (véase protocolos en la web), debe completar el registro que se encuentra en conserjería y comprobar posteriormente que el alumno ha cumplido la medida. Si no es así, deberá cumplimentar otro

parte blanco como falta grave para que se actúe desde jefatura.

PROTOCOLO A SEGUIR CON PROBLEMAS DE CONVIVENCIA

En este centro no existe aula de convivencia.

Si en algún momento, se tiene algún problema de convivencia con algún alumno, es el propio profesor el que debe intentar gestionar dicho problema. Para ello, si hablar con el alumno no da resultado, se deberá completar un parte escrito blanco donde se registre el problema a tratar, el día y la hora que se habla con la familia para explicar lo sucedido y la medida educativa correctora a tomar.

Las medidas correctoras a seleccionar están en el reverso del parte blanco. Si el profesor duda sobre cuál elegir, según la gravedad del problema, debe hablar con el tutor y, en caso necesario y si el tutor lo considera necesario, con jefatura de estudios. Si el problema es muy grave, esta decidirá si se traslada a dirección del centro.

Cualquier problema que se detecte en una clase o en un alumno se debe trasladar al tutor del grupo para que este lo pueda gestionar con jefatura de estudios o con el departamento de orientación.

10.- FOTOCOPIAS

Todas las fotocopias que se hagan se anotarán en el libro de fotocopias que hay en Conserjería. Las fotocopias que se hagan para uso personal y no didáctico, se pagarán, según precio estipulado.

11.- USO DE MÓVILES Y DEMÁS APARATOS ELECTRÓNICOS

Está prohibido el uso del móvil en todo el recinto. Solo podrá tener uso didáctico y bajo supervisión del profesorado responsable. En el caso de retirar el móvil a un alumno o alumna, este lo deberá entregar apagado y sin tarjeta. Se le devolverá a su padre o madre, en el caso de ser menor, y al alumno o alumna en cuestión después de la jornada lectiva, si es mayor de edad.

12.- USO DE LUGARES COMUNES

El patio actúa como aula para el profesorado de educación física. Siempre que se quiera utilizar el patio para realizar alguna actividad con el alumnado se deberá comprobar que no hay ningún grupo en clase de Educación Física y deberá molestar lo menos posible al resto de grupos que están en las aulas. El profesorado que use el patio siempre deberá estar vigilando a su grupo. Igualmente, el profesorado que quiera bajar a su alumnado al patio deberá avisar a algún miembro del equipo directivo para pedir permiso. Se puede usar el parque del Oeste para organizar actividades didácticas fuera del aula.

13.- RESERVA DE TABLETS

El centro dispone de dos maletines con 20 tablets para su uso en el aula. Están en secretaría. Si se quieren usar, se deben reservar, cumplimentando el registro que hay en secretaría.

El profesorado que las use es el responsable del buen uso de las mismas. Por ello, debe seguir el protocolo establecido que se encuentra dentro de cada maletín y registrar siempre el alumno que coge cada Tablet y comprobar al final de la clase que el dispositivo no ha sufrido daños ni manipulaciones.

14.- CUIDADO DE LAS AULAS

- Si el profesor o profesora cambia el orden de las mesas y las sillas para realizar una actividad en grupo, debe reorganizar el aula al final dicha actividad.
- Debe hacer responsable al alumnado de la limpieza y el orden de las aulas. El profesorado tiene potestad para hacer recoger el aula si hay papeles por el suelo. Así como, pedir a un alumno o alumna que limpie su mesa, si ha pintado en ella.
- El profesorado que dé clase a 3ª hora es responsable de comprobar que no queda nadie dentro del aula, que las luces y el proyector están apagados y cerrarla con llave.
- Igualmente es el responsable, sea la hora que sea, de cerrar la puerta con llave, siempre y cuando el grupo vaya a abandonar el aula porque debe trasladarse a un aula materia o a desdobles o refuerzos.
- El profesorado que dé clase a última hora en un aula será el responsable de supervisar que no queda nadie dentro del aula, que las luces, el ordenador y el proyector están apagados y cerrarla con llave y que todas las sillas estén encima de la mesa, las persianas bajadas y las ventanas cerradas.

15.- COMUNICACIÓN ENTRE PROFESORADO

Es obligación del profesorado supervisar todos los días los anuncios colgados en el tablón de la sala de profesores, así como revisar su correo de departamento (en el caso de los jefes de departamento) o su correo personal facilitado por el centro.

El correo del personal interino se eliminará una vez termine su contrato en el centro.

16.- PETICIÓN DE MATERIAL

La jefatura de departamento será la encargada de solicitar material a Secretaría, siguiendo el protocolo establecido.

Respecto al material fungible, una vez que ya ha sido repartido a inicio de curso, el profesorado podrá solicitarlo en conserjería.

17.- CANTINA

La cantina está abierta desde las 8:00 hasta las 13:00.