

NORMAS FUNCIONAMIENTO CENTRO

Índice

- 1.- Comienzo y finalización de las clases.
- 2.- Pase de pasillo.
- 3.- Horario profesorado.
- 4.- Patios.
- 5.- Biblioteca.
- 6.- Reserva tablets/juegos.
- 7.- Justificación faltas de asistencia alumnado.
- 8.- Uso teléfonos móviles/auriculares.
- 9.- Vestimenta
- 10.- Protocolo autorizaciones entradas y salidas del centro.
- 11.- Ausencias profesorado.
- 12.- Protocolo guardias.
- 13.- Motivos de expulsión del aula.
- 14.- Protocolo salidas baño.
- 15.- Amonestaciones escritas.
- 16.- Alumnado atendido por orientación.

1.- COMIENZO Y FINALIZACIÓN DE LAS CLASES

- 1.- El cambio de clases lo marca el timbre del instituto. No se puede dejar salir al alumnado hasta que suene la música, en ningún caso.
- 2.- El alumnado tiene el tiempo del recreo para comprar en la cantina. No se les puede dejar salir entre clases para ir a comprar.

2.- PASE DE PASILLO

El pase de pasillo (tarjeta con el nombre del profesor) sirve para dejar salir solo a un alumno. No puede salir más de uno.

3.- HORARIO PROFESORADO

Todo el profesorado debe cumplir sus 25 horas de permanencia en el centro, aunque se adelante o retrase horas o, aunque se hayan terminado las clases por ser ciclo o 2º de bachillerato.

4.- PATIOS

En el patio no debe haber grupos de alumnos, a menos que estén en educación física o que el número de grupos de alumnos sin profesor no pueda ser cubierto por el profesorado de guardia (en este caso siempre hay que avisar a un miembro del equipo directivo y siempre deben ir acompañados por profesorado de guardia).

En la hora de alternativa no se bajan al patio.

5.- BIBLIOTECA

El profesorado que tenga guardia de biblioteca debe seguir el protocolo de préstamos y normas de comportamiento establecido para el buen funcionamiento de dicha sala.

6.- RESERVA TABLETS, JUEGOS DE MESA.

- 1.- El profesor que coja tablets/ juegos debe escribir su nombre en el registro que está en conserjería en el día y sesión correspondiente.
- 2.- Una vez finalizada la sesión, debe revisar que estén todos las tablets/ juegos.
- 3.- A continuación, debe devolver las tablets/juegos a su lugar de custodia.
- 4.- Si encuentra alguna incidencia, debe comunicarla al equipo directivo.

7.- JUSTIFICACIÓN FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

- 1.- Todo el profesorado debe pasar lista antes de que finalice cada sesión.
- 2.- Solo los tutores justifican las faltas (deben realizarlo semanalmente), excepto en los siguientes casos:

- a) Alumnado expulsado del centro: se le debe poner falta justificada hasta su reincorporación.
- b) Alumnado convalidado: se le debe poner falta justificada.

3.- En el caso de actividades extraescolares o complementarias, el profesorado debe poner falta y el tutor la justificará.

8.- USO DE TELÉFONOS MÓVILES/AURICULARES

Si se ve un móvil, se requisa y se escribe un parte escrito. Se llama a casa y se explica a la familia que deben venir los padres a recogerlo.

Si es reincidente o se niega a entregarlo, se escribe un parte escrito y se abre un procedimiento ordinario.

9.- VESTIMENTA

Dentro de las clases y despachos, queda prohibido cualquier tipo de tocado, gorro, gorras, capuchas o similar, que no corresponda a una entidad religiosa o por cuestiones médicas.

Casos extremos que no permitan comprobar la identidad de la persona, se trasladarán a Inspección Educativa para decidir la manera más oportuna de actuar.

En clase de Educación Física, el profesorado puede exigir ropa adecuada para la actividad física, así como lo necesario para asearse después de la clase, siendo su criterio el que prevalezca.

En Ciclos Formativos de la familia de Transporte y Mantenimiento de Vehículos, el alumnado está obligado a usar ropa de taller con unas determinadas características y colores y llevar los equipos de protección individual (EPI's)

10.- PROTOCOLO AUTORIZACIONES ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

Tutores:

1. Completar la lista de alumnado con autorización firmada y dejar copia en la carpeta de guardia.
2. Si la falta del profesor es continuada, será el tutor quien organice de la mejor manera posible el horario para no dejar huecos. Avisará a jefatura de estudios de estos cambios, informará por la webfamilia a las familias y lo anotará en la mesa de guardia.

Profesorado que adelanta/atrasa hora:

3. Debe enviar un mensaje por la webfamilia avisando de que el grupo saldrá una hora antes y avisar al equipo de guardia.
4. Quien adelante/atrasa hora, se quedará de apoyo en guardia.

Profesorado de guardia:

5. Acompaña al grupo a la salida del centro y comprueba que tienen la autorización firmada (ver carpeta de guardias). El alumnado no debe bajar solo al hall para salir del centro. Debe avisar a un miembro del equipo directivo que esté de guardia (color verde en el cuadrante) para que envíe un mensaje por webfamilia informando del cambio de horario, si no ha sido enviado por el profesor que adelanta.

11.- AUSENCIA PROFESORADO

- 1.- Se tiene que fichar cada día al empezar su jornada laboral con el fin de facilitar la tarea al profesorado de guardia.
 - 2.- Si algún profesor tiene algún problema técnico en la hora de fichar tiene que acudir a dirección.
 - 3.- Todo el profesorado tiene que avisar por correo electrónico a su respectivo jefe de estudio si falta en algún momento del día.
 - 4.- En el caso en que un profesor o profesora sepa con antelación que faltará tendrá que:
 - a) Completar el formulario "Petición de permiso" para que la dirección del centro lo firme.
 - b) Avisar a los jefes de estudios por correo electrónico.
 - c) Dejar trabajo asignado al alumnado en la carpeta de guardia, indicando grupo y hora.
 - 5.- Si es una ausencia imprevista, se tiene que comunicar a primera hora a alguno de los jefes de estudios por correo electrónico.
- El mismo día de la reincorporación en el centro, se tendrá que entregar el justificante de la ausencia a los respectivos jefes de estudios. En el supuesto de que no se entregue, se entenderá que el profesor o profesora no aporta justificante y será falta no justificada.

12.- PROTOCOLO DE GUARDIAS

Guardias de ciclos

Los profesores de automoción harán la guardia en su mesa asignada y los de administración y electricidad en la suya.

Guardias ESO-BACH

Los lugares asignados se diferencian numéricamente:

- Profesor/a 1: Controla la sábana y permanece en la tabla de guardia (primera planta).
- Profesor/a 2: Espera al número 1 en la tabla de guardia (no controla la sábana) y, en caso necesario, sustituye una ausencia (se dará prioridad en los cursos inferiores).

- Profesor/a 3: Hace la ronda de vigilancia por el centro/biblioteca/cantina/ zonas críticas Esta ronda tiene que hacerse al inicio y a mitad de la guardia como mínimo. Se hace cargo de convalidados o exentos.
- Profesor/a 4: Sube a la mesa de guardia del segundo piso.

En el supuesto en que se necesite cubrir a más de un profesor/a, después del (2), entrará el profesor/a asignado en el puesto (4). Si hace falta, el siguiente componente que entrará a sustituir será el (3).

En el supuesto en que el profesorado ausente sea superior al profesorado de guardia, el profesor/a número 1 se encargará de avisar al miembro del equipo directivo que esté de guardia (color verde en el cuadrante) para ayudar a solucionar la situación cuanto antes mejor.

Guardias de patio

PUESTOS A CUBRIR DURANTE EL PATIO:

- Un profesor de guardia de ESO en cada zona.
- Un profesor de ESO en el aula habilitada para castigados de patio.
- Un profesor de ciclos en la puerta de la cantina para controlar el acceso. Durante el resto del patio estará en la puerta de los baños del patio.
- Un profesor de ciclos en la puerta de acceso al parque del Oeste.

Se designará un profesor d guardia de patio por trimestre para que se encargue de abrir y cerrar los baños después de la guardia de patio.

FALTAS DE PROFESORADO DE GUARDIA DE PATIO (Siempre hay que avisar a un miembro del equipo directivo para reforzar):

- Si falta un profesor que cubre una zona del patio, se repartirán la tarea entre los que cubren las otras zonas.
- Si falta el profesor que se encuentra en la puerta de acceso al parque del Oeste, lo cubrirá el profesor que se pone en la cantina.
- Si falta el profesor que se encuentra en la puerta de acceso a la cantina, lo cubrirá el que se encuentra en la zona 1 del patio.

DÍAS DE LLUVIA

Si no se puede salir al patio a causa de la lluvia:

- El profesorado de guardia de patio de la ESO subirá a los pasillos de la ESO para hacer la guardia allí y organizar al alumnado para que pueda bajar a la cantina, en caso de que sea necesario.
- El profesor que controla la cantina ocupará su puesto.

- El otro profesor de ciclos irá a los pasillos de ciclos para organizar al alumnado que quiera ir a la cantina.

En cualquier caso, se avisará por megafonía de esta situación excepcional.

Apoyos de guardia

El profesorado que adelante o atrase clases se quedará esa hora de apoyo de guardia. Deberá estar disponible y localizable en la sala de profesores o en su departamento.

El profesorado que se vea exento de clase por una actividad extraescolar y/o complementaria a la cual no deba acudir, se quedará de apoyo de guardia. Deberá estar disponible y localizable en la sala de profesores o en su departamento.

Se recuerda que en las actividades complementarias y charlas el profesorado al que le toque estar con ese grupo deberá acompañarlo y quedarse dentro del aula con él.

13.- MOTIVOS DE EXPULSIÓN DEL AULA

SÍ QUE se puede expulsar por:

- Cometer actas que alteran el normal desarrollo de las clases.
- Cometer actas de indisciplina.
- Cometer actas de incorrección o desconsideración, injurias y ofensas contra alumnado o profesorado.
- Cometer actas que dificultan o impidan el derecho y el deber en el estudio de sus compañeros y compañeras.

NO se puede expulsar por:

- Llegar con retraso a clase.
- No llevar el material escolar para trabajar.
- No hacer las tareas encomendadas en clase.
- Dormirse en clase.

(Salvo que cualquiera de estas opciones comporte una de las citadas en el apartado anterior).

14.- PROTOCOLO SALIDAS BAÑO

- 1.- Todo el profesorado debe dejar salir al baño en su sesión. Se debe dejar salir al baño en cualquier sesión, sea antes o después del patio, a primera o última hora.
- 2.- Por motivos de organización de las guardias, durante los primeros 10 minutos de la clase no hay que dejar salir al alumnado al baño.
- 2.- El alumno que salga de clase siempre debe ir con el pase de pasillo del profesor.
- 3.- Solo se puede dejar salir a un alumno cada vez.
- 4.- El tutor deberá avisar al equipo docente si algún alumno debe salir más por motivos

médicos.

15.- AMONESTACIONES ESCRITAS

1.- Se debe seguir el protocolo para redactar las amonestaciones.

2.- Todo profesor que expulse a alguien de clase debe cumplimentar una amonestación escrita, que conlleva:

- Llamar a la familia ese mismo día o al día siguiente para explicar el incidente.
- Informar al alumno y la familia de que debe cumplir un recreo de reflexión con fecha exacta (anotar esa fecha en el registro de convivencia).
- Corroborar posteriormente si el alumno ha cumplido el recreo de reflexión. Si no lo ha hecho, averiguar el porqué. Si es por negación a cumplir la medida educativa, deberá cumplimentar otro parte e informar a la familia del incidente. La comisión de convivencia valorará los hechos e implementará la medida educativa a tomar.

3.- Cualquier falta de convivencia que dificulte el buen ambiente de la clase o conlleve falta de respeto a un miembro de la comunidad educativa, lleve o no expulsión de clase, debe estar reflejada en una amonestación escrita.

4.- Ante cualquier duda sobre cómo completar una amonestación escrita, consultad en jefatura de estudios.

16.- ALUMNADO ATENDIDO POR ORIENTACIÓN

El alumnado que tenga que ser atendido por orientación deberá ir el día y hora indicado por las orientadoras. Avisarán al tutor. Un alumno no puede ir al departamento sin cita previa.