

## NOF - IES La Mola Curso 24/25

### Normas de Organización y Funcionamiento de centro Aprobadas en Consejo Escolar – 30 septiembre 2024

1. **GUARDIAS: TIPOS, ZONAS Y ACTUACIÓN DEL PROFESORADO**
2. **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AUSENCIAS DEL PROFESORADO**
3. **PROTOCOLO DEL AULA DE ATENCIÓN INMEDIATA/SALA DE GUARDIAS**
4. **TELÉFONOS MÓVILES**
5. **OBJETOS O SUSTANCIAS PERJUDICIALES PARA LA SALUD O PELIGROSAS PARA LA INTEGRIDAD PERSONAL DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**
6. **TRANSPORTE ESCOLAR**

#### 1. **GUARDIAS: TIPOS, ZONAS Y ACTUACIÓN DEL PROFESORADO**

**Tipos:** Guardias de clase y de patio.

**Zonas:** Distintas para cada tipo y turno (mañana/tarde).

##### **Guardias de clase y patio (turno de tarde)**

Por la tarde la puerta permanecerá abierta. Habrá un profesor por hora de guardia y uno en el patio de la tarde.

El profesorado de guardia estará disponible en la sala de guardias o en la sala del profesorado para atender cualquier ausencia o incidencia que se produzca.

El profesorado de guardia de patio hará una ronda por el patio y estará disponible en la sala de profesorado para cualquier incidencia.

## Guardias de clase (turno de mañana)

Los puestos de las guardias de clase de turno de mañana rotarán mensualmente y se asignarán con antelación desde la Dirección de estudios.

Las **zonas** son:

- **Sala de guardias y atención inmediata:** Es el lugar de referencia para todo el profesorado, alumnado y equipo directivo en las horas de guardia. El profesorado con este puesto asignado se dirigirá directamente a la sala de guardias y actuará como coordinador/a durante todo el periodo.
- **Mesas en la pasarela que conecta los pabellones A y C:** Desde esta zona el profesorado de guardia supervisará el acceso a los aseos y la circulación del alumnado durante las horas lectivas. El profesorado con este puesto asignado también se dirigirá allí directamente al comienzo de la hora de guardia.

Tareas y **actuación del profesorado** de guardia:

- **En la sala de guardias:** Coordinación, comunicación (familias, conserjería, equipo directivo y profesorado de refuerzo de guardias).
- **En la mesa de la pasarela:** Abrir aseos Pabellón C y cerrarlos 5 minutos antes de la finalización de la guardia. Registrar al alumnado que vaya al aseo (hora, profesor/a que da permiso y motivo).

\*El profesorado que imparte clase ordinaria evitará el permiso a los aseos en los primeros y últimos minutos de la sesión; ya que estarán cerrados hasta que llegue el profesorado de guardia.

**\*No se saldrá del aula antes de la finalización de la clase.** Es fundamental cumplir los horarios establecidos. Si excepcionalmente un grupo se traslada al patio o a otra aula, irá acompañados por el/la profesor/a y también se comunicará para que quede registrado en las hojas de guardia (mesa o sala de guardias).

- **Ronda y sustituciones:** El profesorado que tenga asignada esta función irá a la sala de guardias, donde se coordinarán las sustituciones y rondas. El alumnado sin profesor/a permanecerá en la puerta del aula asignada.

\*El alumnado que llegue después de que se cierre la puerta a primera hora de la mañana se registrará en la hoja de incidencias. Una vez registrado se le acompañará al aula.

\*Según la hora de llegada, el profesorado de guardia decidirá si el alumnado que llega fuera del horario habitual al centro espera a la siguiente sesión para no interrumpir la clase. Siempre que sea posible se le acompañará al aula.

En Dirección 3 el profesorado de guardia dispone de **juegos de mesa para su uso durante las sustituciones**. Podrá enviar alumnado responsable que registrará al profesor que solicita los juegos.

**\*No se dará información al alumnado sobre el profesorado ausente.**

### **Guardias de patio (turno de mañana)**

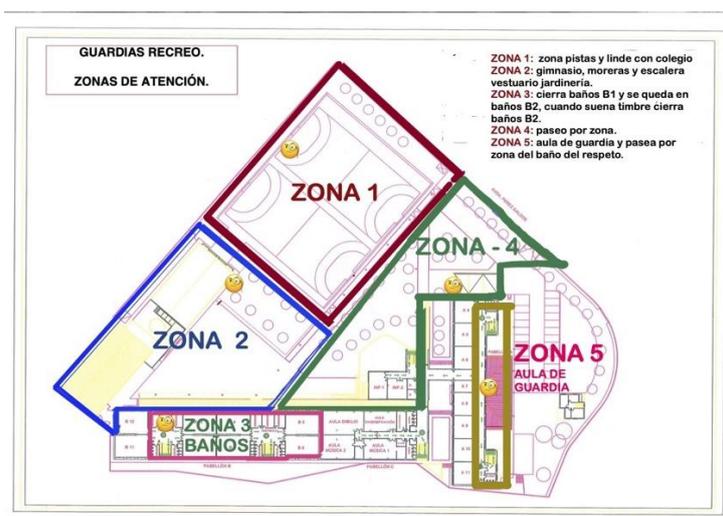
Hay **5 zonas de guardia de patio, que se asignarán al profesorado en rotación mensual**.

Las **zonas de patio** son:

- **ZONA 1:** Un/a profesor/a estará en la zona de las pistas extremando la vigilancia en la esquina derecha (linde con Sánchez Albornoz y carretera).
- **ZONA 2:** Un/a profesor/a recorrerá la zona del gimnasio y las moreras y escaleras de los vestuarios de jardinería.
- **ZONA 3 (BAÑOS):** Un/a profesor/a encargado de cerrar los baños del pabellón B1 y supervisar los baños del pabellón B2, que se cerrarán también al sonar el timbre. 15 minutos después del inicio de las clases, los conserjes abrirán ambos. Se trata de evitar que el alumnado permanezca dentro de los baños una vez finalizado el tiempo de recreo.
- **ZONA 4:** Un/a profesor/a recorrerá la zona 4. La puerta pequeña no se abrirá para permitir el acceso desde fuera a familiares o alumnado durante el tiempo de recreo. Serán los conserjes los encargados de hacerlo si procede.

\*Excepcionalmente, si algún profesor/a ha quedado con algún familiar, será él o ella el encargado de abrir y acompañarles a conserjería para su registro.

- **ZONA 5:** Un/a profesor/a se situará en el pasillo de la sala de guardias, sala del profesorado y control del acceso al baño del respeto. El alumnado que espere a algún familiar para salir durante la hora del recreo (cita médica u otro asunto justificado) acudirá a la sala de guardias para que el profesorado avise a los conserjes para que gestionen la salida.



- **Las puertas blancas de aluminio que dan acceso al pabellón C (zona conserjería y Plástica/Tecnología) permanecerán cerradas (sin llaves) durante los recreos** como medida disuasoria para el alumnado, pues no pueden permanecer en los edificios interiores, deberán salir al exterior.
- **Escaleras, pasillos y ascensor:**

Las escaleras, así como los pasillos, son un lugar de tránsito y no de permanencia; por lo que el alumnado se moverá por los mismos de acuerdo con las normas de convivencia, sin alterar el desarrollo de las actividades del centro.

El uso de las **escaleras del pabellón A** se restringe **únicamente** al **profesorado** para el acceso a las aulas. El alumnado accederá al pabellón A por las escaleras del pabellón C ubicadas a ambos lados de conserjería.

El uso del **ascensor, ubicado en el pabellón C**, será para los miembros de la comunidad educativa con problemas de movilidad.

- **Aseos:**

Los **aseos del pabellón C de la primera planta** se cerrarán en los intercambios de **clase y en los patios**. Será el profesorado de guardia quien se encargue de cerrarlos y abrirlos, cinco minutos antes y después del turno de la guardia.

**El baño del respeto** es una iniciativa del **Plan de Igualdad y Convivencia** y se trata de un baño mixto ubicado en la primera planta del Pabellón A, próximo a la sala de guardias, sala de profesorado y debe estar supervisado por docentes de guardia durante las clases y el patio. El baño mixto estará siempre abierto y se insistirá al alumnado que en los intercambios de clase solo se utilizará en caso de emergencia.

Los **aseos del pabellón B1 y B2** estarán abiertos durante toda la mañana, excepto durante los recreos (ver tareas de guardias de recreo Zona 3/Baños).

- **Cantina**

El profesorado podrá acceder a la cantina en sus tiempos de descanso. **El alumnado solo podrá acceder en los patios**, de 10:45 a 11:10 y de 13:00 a 13:15, o antes del inicio de las clases (8:00 h.).

- **Pabellón deportivo y vestuarios**

El pabellón se utilizará en las clases de Educación Física y en los patios para la realización de actividades deportivas bajo la supervisión del profesorado de Educación Física. Junto a este, se ubican dos vestuarios (masculino y femenino) que podrán utilizar tras realizar las actividades físicas.

- **Aparcamiento**

Se tendrá especial cuidado con apertura de las puertas del aparcamiento si se abre durante los tiempos de recreos. El alumnado no tiene permitido en acceso ni la salida por la puerta del aparcamiento en ningún momento de la jornada escolar.

## **2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AUSENCIAS DE PROFESORADO**

**Se avisará por correo electrónico a EQUIP DIRECTIU siempre** tanto si se sabe con antelación como si se produce el mismo día. Facilita la comunicación y coordinación de guardias.

Correo *Equip Directiu*: section\_03006761-g@edu.gva.es

El equipo directivo gestionará y autorizará los posibles cambios de clase siempre y cuando se conozcan con antelación. En ningún caso a propuesta del alumnado. No se harán cambios de clase a lo largo de la mañana salvo indicación del equipo directivo.

**El horario lectivo del alumnado de ESO no se modificará en ningún caso** por ausencias del profesorado, se cubrirá siempre con el profesorado de guardia.

**En FP y Bachillerato la salida del alumnado por ausencias del profesorado no se permitirá antes de la finalización del descanso (13:15 h.).**

El profesorado no contactará con el alumnado directamente para cambios de horas o comunicación ausencias.

Si hay prevista alguna actividad extraescolar con el alumnado a primera hora, se convocará al alumnado siempre en el centro para registrar posibles faltas de asistencia.

### 3. TELÉFONOS MÓVILES



Según la Resolución del 17 de abril de 2024 sobre la regulación del uso de dispositivos móviles en centros educativos, se establece que, como norma general, el teléfono móvil no podrá utilizarse dentro del centro en ninguno de sus turnos. Tal y como especifica la normativa el teléfono (si se trae) debe permanecer apagado y guardado. Mantener operativos dichos dispositivos se entenderá como uso.

**El profesorado limitará del uso de dispositivos móviles personales a zonas de trabajo en las que no se comparta espacio con el alumnado: exclusivamente en la sala de profesorado, despachos y departamentos.**

Entre las excepciones contempladas en la resolución se mantiene la posibilidad de hacer un uso didáctico de estos dispositivos, siempre que esté debidamente justificado en las programaciones de aula y el profesorado se asegure de que los dispositivos volverán a apagarse tras la finalización de la actividad.

**Se deben los dispositivos móviles al alumnado que esté haciendo uso de ellos en cualquier espacio o momento de la jornada escolar y entregarlo en dirección.** Previamente a la retirada se pedirá al alumnado que lo apague y desde dirección se avisará a la familia. La primera vez se devolverá al alumnado al final de la jornada escolar. Después de la primera retirada será motivo de parte de incidencias y tendrá que recogerlo la familia o tutores legales del alumno/a. Si el/la alumno/a se niega a entregar el móvil, se derivará a un profesor de guardia y/o a dirección de estudios.

#### 4. PROTOCOLO DEL AULA DE ATENCIÓN INMEDIATA

**La expulsión de un/a alumno/a del aula tiene carácter excepcional**, por lo que deberá ser una conducta gravemente perjudicial para la convivencia (Decreto 195/2022).

El protocolo a seguir es el siguiente:

Se avisará al profesorado de guardia.

- El profesorado de guardia lo llevará al aula de atención inmediata.
- Allí, el/la coordinador/a de guardia dejará registrada su expulsión en la hoja de registro de incidencias de la sala y llamará inmediatamente a la familia y/o tutor legal informando de que ha sido expulsado de clase y de que el/la profesor/a responsable le informará de los motivos.
- El profesorado de guardia valorará si es necesaria la comunicación al equipo directivo, que acudiría a la sala también las siguientes situaciones:

- La expulsión simultánea de más de un alumno (COMUNICACIÓN INMEDIATA AL EQUIPO DIRECTIVO-MUY EXCEPCIONAL).
- Acumulación de alumnado en la sala de guardias.
- El/la alumno/a se quedará toda la hora en el aula de atención inmediata. Se reincorporará en la hora siguiente.
- El profesorado que ha realizado la expulsión **pondrá un parte de incidencias\*** y llamará a las familias explicando lo ocurrido en un plazo máximo de 48 h. después de la expulsión.

\*Enlace a Formularios de Partes de Incidencias en la web del centro.

- Los retrasos no son motivos de expulsión.

La gestión de un nuevo espacio por la comisión de convivencia puede suponer la revisión de este protocolo. Se dará más información en la reunión de convivencia el viernes.

## 5. OBJETOS O SUSTANCIAS PERJUDICIALES PARA LA SALUD O PELIGROSAS PARA LA INTEGRIDAD PERSONAL DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Ante la evidencia de uso, incitación al uso introducción o comercio de este tipo de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de la comunidad educativa, se actuará directamente en el Nivel 3 del Plan de actuación para la convivencia.

Entre estos objetos o sustancias están incluidos los objetos como cigarrillos electrónicos o vapeadores.

## 6. TRANSPORTE ESCOLAR

El alumnado de La Romana que hace uso del transporte escolar permanecerá en las instalaciones del centro desde la llegada hasta su hora de regreso (según horario de grupo). El profesorado de guardia atenderá al alumnado y ofrecerá al alumnado las alternativas de uso de espacios con las que cuenta.

El alumnado presentará al personal auxiliar en los vehículos el carnet personalizado con sus horarios de regreso. **En ningún caso se podrá hacer uso del transporte escolar fuera de las horas indicadas en ese carnet facilitado por vicedirección.**