

NORMATIVA INTERNA

Organización, funcionamiento y convivencia

PROFESORADO:

A) Sobre las guardias

1. El profesorado permitirá la entrada en clase del alumnado que llegue tarde al Centro, al comienzo de la jornada o se incorpore durante la misma, hasta **15 minutos** después del inicio de aquella. Todo este alumnado deberá constar en las incidencias del parte de guardia. Una vez transcurridos los primeros 15 minutos de la clase, el alumnado que se retrase permanecerá en el banco junto a la Sala del profesorado atendido por el profesorado de Guardia. Si la falta es justificada mediante documento (médico, citación oficial, etc.), se le podrá permitir la entrada en clase.
2. No se permitirá la salida del Centro al alumnado durante el horario escolar, a menos que vaya acompañado de una de las personas autorizadas en el impreso de matrícula (comprobar en cuaderno de Sala de Profesorado).
3. En el Parte de Guardias, se asignará al profesorado un ala del Centro donde deberán permanecer durante el cambio de clase y hasta que se haya incorporado a sus respectivas aulas todo el profesorado que tuviera clase en esa zona.
4. El Profesorado de Guardia deberá recoger en los libros de registro correspondientes las incidencias de entradas y salidas del alumnado fuera del horario habitual. Así mismo, también deberá firmar y cumplimentar debidamente cualquier incidencia que se produzca en el Parte de Guardias.
5. El Profesorado de Guardia ubicará al alumn@ expulsad@ de clase en el aula adecuada según cuadrante de la Sala de Profesor@s, en ningún momento el alumnado expulsado podrá quedarse a solas en el pasillo.
6. El Profesorado de Guardia no permitirá que l@s alumn@s deambulen por el Centro en horas lectivas. L@s Profesor@s de Guardia de Recreo deberán permanecer en el patio, en el lugar asignado en el cuadrante de Guardias de Recreo.
7. El Profesorado de Guardia debe siempre atender a l@s alumn@s en sus aulas. Cuando haya más clases libres que Profesor@s de Guardia, estos podrán permanecer con el alumnado en el patio de deportes. El alumnado nunca puede estar solo.

L@s tutor@s dejarán claro a l@s delegad@s de los grupos que la responsabilidad de la custodia del parte de asistencia es de ell@s.

B) Sobre el aula

8. Las faltas de asistencia y retrasos del alumnado se recogerán diariamente en el parte de clases. Una vez que el alumnado se haya incorporado al Centro, deberá presentar en un plazo máximo de 3 días al profesorado de las enseñanzas correspondientes al periodo de faltas, justificación de su ausencia y posteriormente entregarla al tutor/a.
9. **Las expulsiones de clase deben ser puntuales** y solo se producirán en los casos en los que otras medidas adoptadas como estrategias de intervención en el aula no hayan sido efectivas. En el caso de producirse la expulsión, ésta conllevará una comunicación de la incidencia al tutor/a (según modelo), debidamente cumplimentado en todos sus apartados y claramente explicadas las causas de la sanción. El profesorado pondrá **obligatoriamente** la tarea que crea conveniente al alumn@ expulsad@ y la revisará posteriormente informando a la Jefatura de Estudios. El alumnado expulsado deberá salir de la clase acompañado por el delegado/a o subdelegado/a, si no estuviese el primero, o recogerlo el profesorado de guardia si el alumnado se negara a salir de clase.

10. El tutor/a trasladará semanalmente a Jefatura de Estudios un resumen detallado de las incidencias producidas por cada alumn@ (según modelo). Este/a será el/la que imponga un parte de disciplina si lo cree conveniente, entregando una copia a la Jefatura de Estudios y otra a la familia para su firma.
11. El alumnado deberá permanecer siempre en sus clases **hasta que suene el timbre**. Sólo cuando fuese estrictamente necesario se autorizará la salida, pero **nunca de más de un alumno a la vez**.
12. El alumnado deberá esperar al profesorado dentro del aula. Nunca se saldrá a los pasillos entre clase y clase.
13. El profesorado será responsable en el cumplimiento de la puntualidad al inicio de la jornada y de la rapidez en el cambio de clase.
14. El profesorado que imparta clase a 2ª o 4ª hora, anterior al/os recreo/s, será el responsable de cerrar la puerta del aula antes de bajar al patio.
15. En ningún momento el profesorado abandonará el aula durante la hora lectiva y dejará al alumnado solo. En caso de imperiosa necesidad deberá solicitar previamente la presencia del Profesorado de Guardia.
16. El profesorado no podrá citar ni atender a las familias durante sus horas **de docencia directa con el alumnado o de guardias**.
17. Al inicio de cada hora de clase, el profesorado **velará por la limpieza y el orden en el aula**.
18. Se ruega a todo el profesorado que colabore con el Profesorado de Guardia, no permitiendo la salida del alumnado de clase, expulsando cuando sea estrictamente necesario, haciendo los cambios de clase con prontitud y esperando que toque el timbre para salir de clase.
19. Se ruega al profesorado que imparta clase a última hora, que recuerde a su alumnado que ponga las sillas sobre las mesas.
20. La intervención en los casos de incidencias dentro del aula es responsabilidad y corresponde al profesorado que en ese momento está impartiendo la docencia. Las actuaciones del Profesorado de Guardia, Tutor@s y/o Directiv@ de Guardia solo se llevarán a cabo en casos excepcionales o de gravedad. Todo lo anterior será sin menoscabo de una posterior intervención por parte del Tutor@ y/o Directiv@ de Guardi@ con el alumnado implicado.

C) Sobre seguridad

21. Es necesario, por motivos de seguridad, que el profesorado conozca en cada momento y/o tenga controlado el número de alumn@s que tienen a su cargo en el aula en cada módulo horario.
22. El profesorado de materias que precisen del uso de instrumentos cortantes o peligrosos para seguridad del alumnado, deberá prever la custodia de los mismos y no permitir la tenencia de éstos durante la jornada escolar.
23. Es obligatorio la firma del profesorado en los partes de asistencia al principio y finalización de la jornada laboral. No se debe firmar la salida al inicio de la misma.
24. La tenencia y/o utilización de **aparatos electrónicos** (móviles, mp3, mp4, etc) en el Centro conllevará el **requisado** de los mismos y serán entregados en la Jefatura de Estudios hasta que pasen a recogerlos los padres o tutores legales del alumnado implicado, una vez éste se lo haya comunicado. En ningún caso el profesorado del Centro lo comunicará a las familias. En caso de reincidencia conllevará un parte de disciplina y la expulsión de un día del centro.
25. Está terminantemente prohibido cubrirse la cabeza de cualquier manera en el interior del perímetro del recinto que conforma el Centro. Cualquier objeto utilizado para este fin será requisado. Sólo se permitirá en el patio durante los recreos.
26. No se permitirá la utilización de portátiles durante horarios de recreo. El profesorado de Guardia vigilará el cumplimiento de esta norma.

27. Estas tres últimas normas han de ser comunicadas y hacer hincapié sobre ellas a principios de curso al alumnado y recordarlas periódicamente tanto por l@s Tutor@s como por el resto del profesorado. El profesorado deberá ser inflexible en el cumplimiento de esta norma.

D) Sobre información, comunicación y actividades

28. Los Departamentos deberán informar al profesorado (tablón sala de profesor@s) y a Jefatura de Estudios, con una semana de antelación, de las actividades complementarias y extraescolares que se organizan y de su realización.

29. El profesorado deberá interesarse por la información que va apareciendo en los tabloneros de anuncios de la sala de profesor@s y por la suministrada a través del correo electrónico.

30. Cuando se vaya a producir una ausencia del profesorado, éste debe avisar con antelación al Equipo Directivo y dejar tareas para las clases correspondientes. En el caso en el que la ausencia sea imprevista, ésta se deberá comunicar a primera hora de la mañana.

31. El profesorado deberá presentar a la Dirección el justificante de la ausencia en cuanto se incorpore al Centro. En el caso de baja, ésta deberá presentarse a la mayor brevedad posible para tramitarla a la Delegación de Educación.

32. Los encargos de fotocopias se harán al menos con un día de antelación.

33. El Centro, durante las horas lectivas, únicamente llamará a las familias a instancia del alumnado en caso de enfermedad de éste y no por cualquier otro motivo. En ningún caso se dispensará, por parte del Centro, medicación alguna que no haya sido previamente autorizada por escrito por las familias.

34. Todo el profesorado deberá inculcar al alumnado y familias el procedimiento a seguir en caso de algún incidente, consulta, queja, etc. Este es como sigue: del alumnado o familia al Profesor@ implicado (si es que lo hubiera), Tutor@, Jefatura de Estudios u Orientación (a criterio del Tutor@ o de la familia, si esta lo considerara necesario y no tuviera respuesta previa del tutor-a). No dejar que sea el alumnado el que directamente acuda a Jefatura de Estudios o Departamento de Orientación por decisión propia sin dar al Tutor@ la oportunidad de intervenir y de estar al tanto.

35. La Biblioteca del Centro, permanecerá abierta durante los recreos.



(San Fernando)

NORMATIVA INTERNA

Organización, funcionamiento y convivencia

ALUMNADO:

A) Sobre las entradas y salidas

1. El profesorado permitirá la entrada en clase del alumnado que llegue tarde al Centro, al comienzo de la jornada o se incorpore durante la misma, hasta **15 minutos** después del inicio de aquella. Todo este alumnado deberá constar en las incidencias del parte de guardia indicándose el retraso. Una vez transcurridos los primeros 15 minutos de la clase, el alumnado que se retrase permanecerá en el banco junto a la Sala del Profesorado atendido por el Profesorado de Guardia. Si la falta es justificada mediante documento (médico, citación oficial, etc.), se le podrá permitir la entrada en clase.
2. No se permitirá la salida del Centro al alumnado durante el horario escolar, a menos que vaya **acompañado de una de las personas autorizadas** en el impreso de matrícula (comprobar en cuaderno de Sala de Profesorado).
3. El Profesorado de Guardia recogerá en los libros de registro correspondientes las incidencias de entradas y salidas del alumnado fuera del horario habitual. Así mismo, también cumplimentará cualquier incidencia que se produzca en el Parte de Guardias.
4. El Profesorado de Guardia no permitirá que los Alumn@s deambulen por el Centro en horas lectivas.

B) Sobre la asistencia

5. Las faltas de asistencia y retrasos del alumnado se recogerán diariamente en el parte de clases. Una vez que el alumnado se haya incorporado al Centro, deberá presentar en un plazo máximo de 3 días al profesorado de las enseñanzas correspondientes al periodo de faltas, justificación de su ausencia y posteriormente entregarla al Tutor@.

C) Sobre la convivencia

6. **Las expulsiones de clase** conllevarán una comunicación de la incidencia al tutor/a (según modelo) explicando sus causas. El Profesor@ pondrá **obligatoriamente** la tarea que crea conveniente al alumn@ expulsado y la revisará posteriormente informando a la Jefatura de Estudios. El alumnado expulsado deberá salir de la clase acompañado por el delegado/a o subdelegado/a, si no estuviese el primero, o recogerlo el profesorado de guardia si el alumnado se negara a salir de clase.
7. El tutor/a trasladará semanalmente a Jefatura de Estudios un resumen detallado de las incidencias producidas por cada alumn@ (según modelo). El Tutor/a será el que imponga el parte de disciplina si lo cree conveniente, entregando una copia a la Jefatura de Estudios y otra a la familia para su firma.
8. El alumnado deberá asistir al Centro en unas condiciones adecuadas de higiene personal y con una indumentaria acorde al contexto educativo en el que se encuentra.

D) Sobre el aula

9. El alumnado deberá permanecer siempre en sus clases **hasta que suene el timbre**. Sólo cuando fuese estrictamente necesario se autorizará la salida, pero nunca de más de un alumno a la vez.

10. El alumnado deberá esperar al profesorado dentro del aula. Nunca se saldrá a los pasillos entre clase y clase.
11. El profesorado no atenderá citas de las familias durante sus horas **de docencia directa con el alumnado o de guardias**.
12. El alumnado colaborará y velará en la limpieza y el orden en su clase. Al inicio de cada hora de clase, el profesorado supervisará aquellos aspectos.
13. No se podrá salir de clase hasta que toque el timbre para salir de clase.
14. A última hora, el alumnado pondrá las sillas sobre las mesas.

E) Sobre seguridad

15. Los instrumentos cortantes o peligrosos para la seguridad del alumnado, serán custodiados por el profesorado de las materias en las que utilicen. No permitirán la tenencia de estos durante la jornada escolar.
16. La tenencia y/o utilización de **aparatos electrónicos** (móviles, mp3, mp4, etc) en el Centro conllevará el **requisado** de los mismos y serán entregados en la Jefatura de Estudios hasta que pasen a recogerlos los padres o tutores legales del alumnado implicado, una vez éste se lo haya comunicado. En ningún caso el profesorado del Centro lo comunicará a las familias. En caso de reincidencia conllevará un parte de disciplina y la expulsión de un día del centro.
17. Está terminantemente prohibido **cubrirse la cabeza** de cualquier manera en el interior del perímetro del recinto que conforma el Centro. Cualquier objeto utilizado para este fin será requisado.
18. No se permitirá la utilización de portátiles durante horarios de recreo. El Profesorado de Guardia vigilará el cumplimiento de esta norma.

F) Sobre información, comunicación y actividades

19. El alumnado deberá interesarse por la información que va apareciendo en los tabloneros de anuncios de su aula y del Centro.
20. Todas las fotocopias particulares que realice el alumnado deberán ser abonadas.
21. El Centro, durante las horas lectivas, únicamente llamará a las familias a instancia del alumnado en caso de enfermedad de éste y no por cualquier otro motivo. En ningún caso se dispensará, por parte del Centro, medicación alguna que no haya sido previamente autorizada por escrito por las familias.
22. El procedimiento a seguir en caso de algún incidente, consulta, queja, etc., siempre será como se explica a continuación: del alumnado o familia al profesor-a implicado (si es que lo hubiera), Tutor@, Jefatura de Estudios u Orientación (a criterio del tutor-a o de la familia, si esta lo considerara necesario y no tuviera respuesta previa del tutor-a). El alumnado no deberá acudir directamente a Jefatura de Estudios o Departamento de Orientación por decisión propia sin dar al Tutor@ la oportunidad de intervenir y de estar al tanto, o al Profesor@ que corresponda.
23. El Centro no se hace responsable de robos, desapariciones o pérdidas de objetos personales o de material escolar. El alumnado deberá velar en todo momento por la seguridad de sus pertenencias.
24. La Biblioteca del Centro, permanecerá abierta durante los recreos.