

## EXTRACTO DE NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNOS PARA EL PROFESORADO. CURSO 2.009-10.

**1.- SERVICIO DE GUARDIA.-** Corresponde al profesorado de guardia velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes, así como procurar el mantenimiento del orden, **con su presencia física** en las aulas en que por ausencia de profesorado sea necesario, y atender al alumnado. En caso de accidente o perentoria necesidad del alumnado, gestionará su traslado a un Centro Sanitario, comunicándolo a la familia correspondiente.

El profesorado de guardia mantendrá al grupo de alumnos/a sin clase en su aula. En caso de que el número de grupos sin clase sobrepase al número de profesores/as de guardia, en contacto con el Jefe de Estudios o, en su ausencia, con cualquier otro cargo directivo, podrá indicarse al grupo de alumnos/a que durante esa hora libre vaya preferentemente a la Biblioteca, y, en cualquier caso, uno de los profesores/as se hará cargo del control de esta dependencia. Si hubiera alumnado al que se le hubiera privado de su derecho de asistencia a clase, el profesorado de guardia le indicará la Biblioteca como dependencia para realizar las tareas asignadas, estando uno de ellos/as a cargo de la supervisión de esta dependencia durante la hora de guardia. Este profesorado hará entrega posteriormente a la Jefatura de Estudios del parte de expulsión, para su contabilización y comunicación al respectivo tutor/a.

El profesorado de guardia deberá comprobar personalmente que ningún alumno/a permanezca fuera de clase dentro del horario lectivo de su grupo, en las dependencias comunes: biblioteca, pasillos, cafetería, pistas polideportivas e inmediaciones, etc.

Con su presencia física, el profesorado encargado de la guardia de recreo dedicará una mayor atención al alumnado del primer ciclo de E. S. O., a fin de garantizar su integración en el Instituto en las mejores condiciones.

**2.- FALTAS DE ASISTENCIA.-** De acuerdo con la normativa sobre licencias y permisos, y atendiendo siempre a las necesidades del Centro, **el Director** podrá conceder determinados permisos, por el motivo que corresponda, siendo éste solicitado con la suficiente antelación y justificado como marca la ley. En casos imprevistos, se ruega que la ausencia sea comunicada en el plazo más breve.

Al ser la asistencia obligatoria a las sesiones de los Órganos Colegiados, la inasistencia deberá ser justificada debidamente, de la misma manera que a cualquier otra actividad lectiva, figurando la ausencia en el parte de faltas mensual.

**3.- SESIONES DE EVALUACIÓN.-** La asistencia a todas las sesiones de evaluación es obligatoria para todo el profesorado del grupo evaluado, aunque, como en el apartado anterior, se podrá solicitar el correspondiente permiso de inasistencia.

Las sesiones de evaluación se basarán en el comentario de resultados globales por asignaturas y grupo, para pasar posteriormente a comentarios individualizados. Para llevar a cabo este sistema **es imprescindible** que las notas sean introducidas por el Profesorado en el programa "Séneca", con la antelación que la Jefatura de Estudios disponga

**4.- EXÁMENES.-** Todo el profesorado tiene el derecho y el deber de informar cumplidamente al alumnado de los objetivos a conseguir, del plan de trabajo y de los criterios de evaluación, estableciendo, en colaboración con los alumnos/as, un calendario de pruebas que intente evitar su acumulación. Así mismo, deberá mostrar las pruebas corregidas al alumnado en un período razonable de tiempo y, a ser posible, antes de que la correspondiente calificación se haga pública en la sesión de evaluación.

Para el mantenimiento adecuado de la actividad lectiva diaria, el total de alumnos/as de un grupo que se encuentre realizando un examen permanecerá en su aula hasta el final de la hora lectiva con la presencia del profesor/a.

Cuando un examen vaya a durar más de una hora, o afecte a varios grupos simultáneamente, se deberá avisar con la suficiente antelación al profesorado implicado.

##### **5.- RECUPERACIÓN DE ALUMNOS/AS CON ASIGNATURAS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES.-**

\* **E.S.O.:** En el contexto de la evaluación continua, cuando el alumnado promocione con evaluación negativa en alguna de las áreas o materias, la superación de los objetivos correspondientes a ésta/s será determinada por el profesor del área o materia respectiva del curso al que promociona que, dentro de la programación de aula correspondiente a su grupo, incluirá medidas de refuerzo educativo, sin perjuicio de las directrices que cada departamento didáctico arbitrará para la adecuada atención didáctica de este alumnado.

En el caso de que el alumnado promocione con evaluación negativa en áreas o materias optativas, que no haya elegido en el curso al que ha promocionado, el equipo docente, en colaboración con el departamento didáctico del área correspondiente, establecerá las medidas educativas complementarias que permitan al alumno un adecuado desarrollo de los objetivos específicos y los conocimientos adquiridos en cada una de dichas áreas o materias, según los criterios de evaluación establecidos en el currículo para cada curso.

\* **Bachillerato:** Los departamentos didácticos asumirán las tareas de refuerzo educativo y evaluación de los alumnos/as de segundo curso que tengan una o dos materias pendientes del curso anterior. A tales efectos, tendrán que proporcionar a los alumnos/as, padres o madres y tutor/a un plan de trabajo con expresión de los contenidos mínimos exigibles y de las actividades recomendadas. Asimismo, programarán pruebas parciales, al menos con periodicidad trimestral, para verificar la recuperación de las dificultades que motivaron, en su día, la calificación negativa.

**6.- FALTAS DE ASISTENCIA DE ALUMNADO.-** El Profesorado es responsable de la totalidad del alumnado integrante del grupo durante la hora de impartición de su materia, no estando permitida la salida anticipada de los alumnos/as por razones de finalización de exámenes, recuperaciones o similares. Verificará, así mismo, que el Delegado/a de grupo haya anotado en el parte de asistencia del alumnado todas las ausencias que se hayan producido, marcando él mismo las incidencias que se produzcan en su hora lectiva.

Por su parte, el Tutor/a comunicará a los padres/madres, al menos mensualmente (sería conveniente cada quince días), las ausencias, retrasos y otras incidencias del alumnado, controlando, asimismo, la justificación, que aquéllos hagan de las mismas, haciéndose especial hincapié en la acumulación de ausencias a determinadas asignaturas y horas. Las ausencias no justificadas debidamente, pueden provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Aparte de las correcciones que se adopten en el caso de las faltas injustificadas, a juicio del Tutor/a, y siempre a propuesta del Profesor/a de la asignatura correspondiente, se considera que la inasistencia injustificada a 16 horas de clase a asignaturas de 4 horas semanales, a 12 en las de tres, a 8 en las de dos y a 4 en las de una hora semanal, conllevará que la/s asignatura/s sea/n objeto de evaluación extraordinaria, mediante exámenes finales confeccionados por el departamento didáctico correspondiente, en convocatorias de junio y/o septiembre. Esta circunstancia comunicada por el Tutor/a al Jefe de Estudios, será puesta en conocimiento de los padres/madres del alumno/a por la Dirección del Centro.

Dentro de las incidencias citadas en el párrafo anterior, se incluirán el abandono intencionado de asignatura/s (ROF, Art.120.4), la pasividad manifiesta por falta de material o desidia respecto a las actividades escolares, la falta de atención y rendimiento en clase, la no presentación de trabajos, etc.

En el caso de que el alumnado falte injustificadamente a más de cinco días lectivos durante un mes, el Profesor/a Tutor/a iniciará los trámites previstos en la circular de la Consejería de Educación sobre **absentismo escolar**.

La acumulación de tres partes de expulsión de clase (impreso de color rosa), y siempre a

criterio del profesor/a tutor/a, será motivo de incoación de oficio inmediata por parte de éste/a, del oportuno expediente sancionador.

**7.- ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE.**- La entrada a la primera hora lectiva (8:15 hs.) se marcará por el toque de un timbre 5 minutos antes del comienzo de la clase (8:10 hs.), y un segundo toque de timbre (8:15 hs.), indicará su inicio. Un toque de timbre indicará el final de la clase y, pasados cinco minutos, un segundo toque significará la incorporación inmediata del Profesor/a y el comienzo de la siguiente.

Trascurridos cinco minutos a partir del inicio de cada clase, los alumnos/as no podrán entrar en su aula sin una justificación suficiente, entregándoles el profesor/a el oportuno parte de color rosa, con la tareas que desarrollarán, permaneciendo acompañados hasta la siguiente clase por un profesor/a de guardia, en la Biblioteca del Centro.

**La entrada y salida puntual a clase es un derecho y un deber de cada profesor/a, debiéndose evitar los retrasos y salidas anticipadas que perturban el normal desarrollo de las clases.**

**8.- TRABAJOS DE REPRODUCCIÓN GRÁFICA.**- Estos trabajos serán encargados con la suficiente antelación y serán realizados por riguroso orden de llegada.

**9.- APERTURA DEL CENTRO FUERA DEL HORARIO LECTIVO.**- El Centro se abrirá los miércoles (salvo los no lectivos) de 16:30 a 20:30 horas, para la atención a los padres/madres en Tutoría, reuniones de Órganos de coordinación docente, de departamento, realización de actividades extraescolares, etc.

**10.- PROPUESTA DE ORDEN DEL DÍA PARA LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.**- Los miembros del Claustro y Consejo Escolar podrán solicitar al Director la inclusión en el orden del día de aquellos puntos que estimen conveniente para su debate y resolución en sesión de dichos Órganos.

**11.- APARCAMIENTO DE VEHÍCULOS EN EL RECINTO DEL CENTRO.**- En cumplimiento de la circular de la Delegación Provincial de Educación de 12 de Enero de 1999 y del “Manual de seguridad en los Centros Educativos”, distribuido en el año 2002 desde la Dirección General de Construcciones y Equipamiento Escolar, el personal del Instituto que utilice los terrenos destinados a aparcamiento, debe saber que ni el Centro, ni la Administración Educativa se hacen responsables de los daños causados a los vehículos estacionados, por cuanto se trata de un espacio para estacionar vehículos y no para su vigilancia y cuidado. Los usuarios del espacio de aparcamiento cumplimentarán el impreso de reconocimiento y aceptación de estas condiciones, para evitar malos entendidos en este tema.

Este impreso se entregará en la primera semana lectiva del curso escolar, en la Secretaría del Centro, salvo por parte de aquellos usuarios de los que exista constancia de este documento en el archivo general del Centro, cumplimentado en cursos anteriores.

**12.- TELÉFONOS MÓVILES.**- Su uso no está permitido durante el periodo lectivo diario, incluidas las sesiones de órganos colegiados.

**13.- TABACO.**- En beneficio de todos/as y para respetar el derecho a la salud, está prohibido fumar en todo el recinto del Centro.

Para todo lo no contenido en este extracto de normas, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funcionamiento, así como en la legislación vigente y normas reguladoras.