

GUÍA DEL PROFESOR

I.E.S. SIERRA DE GUADARRAMA



I. DATOS DEL CENTRO

El I.E.S. Sierra de Guadarrama cuenta este año con una Sección en Guadalix de la Sierra. Las direcciones y teléfonos de ambos son los siguientes:

I.E.S. SIERRA DE GUADARRAMA

Soto del Real

Avda. de Soto S/N

Madrid C.P 28791

Tfno.:918479299

Página Web: www.educa.madrid.org/web/ies.soto

Sección de Guadalix de la Sierra

Avda. Alejandro Rubio, 21

Madrid C.P. 28794

Tfno. 918471749

II. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

EQUIPO DIRECTIVO

Director:

Esteban Álvarez León

Secretario:

Miguel Ángel Asegurado

Jefa de Estudios:

Isabel Cianca Aguilar

Jefas de Estudios Adjuntas:

Paloma Costas Rojo

Lucía Esteban Fernández

Jefe de Estudios Sección Guadalix:

Pablo Palacios Campos

PERSONAL DOCENTE

El centro cuenta con 80 profesores distribuidos en los departamentos didácticos: 70 en Soto del Real y 10 en la Sección de Guadalix de la Sierra.

El **Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares** este año está a cargo de Tatiana Ramírez.

Disponemos además de un **Departamento de Orientación** formado por:

Jefa de Departamento: Ana Isabel Martín Ramos

Profesores de Pedagogía Terapéutica Contamos con tres compañeros en Soto y una compañera en Guadalix: Irene Aragón,

Profesoras de Compensatoria: Isolina Blanco Vázquez y Sagrario Fernández

Profesora de Servicios a la Comunidad: M^a Elena Ares

PERSONAL NO DOCENTE

Auxiliares Administrativas: M^a Jesús García

Auxiliares de Control: Ana Villanova

Luis Chapinal

Fisioterapeuta: pendiente de adjudicar

Aux. Técnico Educador: pendiente de adjudicar

Respecto al PERSONAL DE LIMPIEZA contamos con cinco personas contratadas. No se incluyen sus nombres ya que, por razones de jornada laboral, normalmente no existirá contacto con el personal docente.

ESTUDIOS IMPARTIDOS

ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA

Primero de la ESO:	5 grupos	Sección de Guadalix: 2 grupos
Segundo de la ESO:	7 grupos	Sección de Guadalix: 2 grupos
Tercero de la ESO:	7 grupos	
Cuarto de la ESO:	4 grupos	

BACHILLERATO

Primero de Bachillerato, 3 grupos:

Un grupo de Humanidades y Ciencias Sociales:

Un grupo de Ciencias de la Naturaleza y la Salud:

Un grupo mixto de Ciencias de la Naturaleza y Humanidades

Segundo de Bachillerato, 2 grupos:

Un grupo de Humanidades y Ciencias Sociales:

Un grupo de Ciencias de la Naturaleza y la Salud:

El Centro tiene también tres grupos de diversificación curricular, uno en tercero y dos en cuarto de la ESO, y un Grupo Específico de Compensación Educativa (GECE) en tercero de la ESO y un Aula de Enlace

III. JORNADA ESCOLAR

Comenzará a las 8:30 h. Las clases tendrán una duración de 50 minutos. Habrá un recreo de 11:10 a 11:40

El horario de clases será el siguiente:

Primera clase	8:30 a 9:20
Segunda clase:	9:25 a 10:15
Tercera clase	10:20 a 11:10
Recreo	11:10 a 11:40
Cuarta clase	11:40 a 12:30
Quinta clase	12:35 a 13:25
Sexta clase	13:30 a 14:20

IV. ESPACIOS Y RECURSOS (plano del centro)

El Centro dispone de 28 aulas para grupos ordinarios, 3 aulas de Desdoble, 2 aulas para Diversificación y Grupo Específico de Compensación Educativa (G.E.C.E.), 1 aula de Enlace, 5 aulas de Apoyo, 2 aulas de Música, 4 aulas de Informática, 2 aulas de Plástica, 1 aula de Dibujo Técnico, 2 aulas de Idiomas, 1 laboratorio de Física, 1 laboratorio de Química, 1 laboratorio de Biología, un laboratorio de Geología, 1 sala de usos múltiples, 1 pabellón de Educación Física, 2 pistas y 1 sala de fisioterapia. El centro cuenta además con una Biblioteca situada junto a la sala de profesores, una Sala de Atención Individualizada (S.A.I.) y un despacho para atención a padres y una sala para la Asociación de Padres y Madres del I.E.S. (A.M.P.A.)

USO DE ESPACIOS Y RECURSOS

Aulas. Para evitar robos y destrozos de material, el aula deberá quedar cerrada en los recreos y siempre que el alumnado cambie de aula par ir a algún aula específica (inglés, informática, plástica...). El profesor que sale del aula debe cerrarla.

Sala de profesores. La sala de profesores dispone de casilleros individualizados. Además en ella contamos con dos ordenadores conectados a Internet para uso del profesorado. Para facilitar el trabajo de los profesores hemos dispuesto una mesa en la que se encuentra el teléfono, la carpeta que contiene los teléfonos de todos los alumnos del centro. En esta mesa se situará también el parte de guardias, carpetas con horarios de profesores y de grupos así como las hojas de incidencias, partes de expulsión del aula y partes de amonestación.

Existen también estanterías que se destinaran a los tutores; los tutores cuentan además con una cajonera específica para que se les pueda dejar información de partes, etc, referente a su tutoría. La sala cuenta con una pizarra veleda grande para uso de Jefatura de Estudios y Tutores; en ella se podrán encontrar los avisos más relevantes y se recomienda leerla diariamente. Existen distintos corchos destinados a información específica de Jefatura de Estudios, Orientación, Actividades extraescolares, gestión de videos y aulas de informática. Hay una veleda pequeña para que los profesores podáis dejar vuestros mensajes. Fuera de la sala de profesores existen dos corchos; uno para información sindical y otro para información de cursos de formación del profesorado.

Esta sala es un espacio común en el que solemos coincidir gran cantidad de profesores en momentos determinados de la jornada escolar, por ello es importante que todos colaboremos en que esté ordenada para evitar extravíos de material y pérdidas de tiempo innecesarias.

Audiovisuales. El centro dispone de varios equipos de televisión con video o DVD en armarios móviles, que están distribuidos en las distintas plantas y alas del edificio. El cuadrante situado en la sala de profesores, permite reservarlos para el día y hora que se necesiten. Las llaves de los armarios se encontrarán junto al cuadrante. Es importante respetar las reservas y devolver las llaves y los equipos a su lugar correspondiente inmediatamente después de usarlos para que el siguiente compañero pueda hacer uso de ellos. En el panel informativo de la sala de profesores se situará un plano con la situación de los equipos.

Aulas de informática. El centro dispone de 4 aulas de informática para su uso con el alumnado. Según las características de cada asignatura se reservarán, en un horario fijo: para todo el curso, de forma trimestral, mensual o días sueltos. El responsable TIC del centro (este año también el secretario del centro, Miguel Ángel) se encargará de ponerse en contacto con los departamentos y realizar esta reserva indicando las normas de utilización de cada aula. Un cuadrante en la sala de profesores recogerá las reservas y mostrará los periodos libre para posibles usos no programados, siempre tras informar al TIC de los mismos. Las llaves del aula se recogerán en conserjería y se devolverán allí inmediatamente al finalizar el uso de la misma.

Servicio de reprografía. Este servicio es de uso exclusivo de profesores y por tanto el alumnado no puede hacer fotocopias en el centro. Las fotocopadoras a disposición del profesorado se encuentran en conserjería, siendo los auxiliares de control (conserjes) los encargados de la reprografía.. Para encargar las fotocopias hay un pequeño impreso en el que se indicará el número de copias, quién las encarga y el departamento al que pertenece. Las hojas a fotocopiar y el impreso serán entregados a los auxiliares de control

y se encargarán con 24 horas de antelación, salvo los exámenes que se podrán hacer el mismo día.

El gasto de fotocopias se carga a la cuenta del departamento, excepto las fotocopias de los exámenes, que corren a cargo del centro. Las 1000 primeras fotocopias de cada departamento también corren a cargo del centro. Los profesores de diversificación cargarán las fotocopias de sus ámbitos al departamento de orientación y no al suyo propio.

Fotocopias para alumnos: si los profesores hacen fotocopias de resúmenes o apuntes para los alumnos estos deberán abonar al profesor la cantidad de XXX por fotocopia.

FOTOCOPIAS	
Nombre del profesor:	
Departamento:	
Nº de copias:	Examen: <input type="checkbox"/>
Observaciones:	

Sala de usos múltiples. Esta sala se dedicará a la realización de claustros, cursos de formación de profesorado, charlas a alumnos, etc. Se intentará no utilizarla para la proyección de videos de una materia, para evitar distorsionar el trabajo que se realiza en las aulas de apoyo.

Biblioteca. Las normas de uso de la misma se expondrán en la puerta. Para los alumnos estará abierta en los recreos exclusivamente. Recordad que los alumnos no pueden acceder a ella por el pasillo de profesores, deben hacerlo desde la parte de arriba o desde el patio. La llave de la biblioteca hay que pedirla en conserjería y devolverla cuando uno se vaya de la misma.

Sala de Atención Individualizada. En ella habrá un profesor de guardia que se hará cargo de los alumnos expulsados con un parte de expulsión u otros alumnos castigados por Jefatura de Estudios. Los profesores no pueden enviar a sus alumnos a esta sala a cumplir castigos, será jefatura de estudios quien coordine su uso.

Bar. El centro cuenta con un bar de profesores situado junto a Secretaría que de momento estará cerrado hasta que el Consejo Escolar decida su adjudicación. Se pretende habilitar un espacio para bar de alumnos con acceso desde el patio.

V. VI. EXTRACTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL ALUMNADO

El objetivo de nuestro Centro es proporcionar una educación de calidad entendida en el sentido más amplio de la palabra. Para ello es preciso proporcionar y garantizar una buena preparación académica y una formación cívica a través de una convivencia que facilite el estudio y la labor educativa. Las normas no se establecen para penalizar sino para garantizar el derecho a la educación y la formación de todos, se apoyan en la razón y se plantean siempre con una actitud constructiva. Por tanto, sus finalidades son las siguientes:

- Asegurar a todo el alumnado su derecho a la educación
 - Facilitar la convivencia
 - Respetar los intereses de la mayoría
 - Servir de apoyo y respetar a las minorías
 - Proteger a las personas más indefensas
 - Potenciar la actitud constructiva y cooperativa
- Por ello es necesario, por una parte respetar las siguientes normas: y por otra que el profesorado se comprometa a velar por el cumplimiento de estas allí donde se encuentre, tanto si se trata de alumnos suyos como si no, y a informar de los hechos a Jefatura de Estudios, que será quien imponga la sanción.

1: Todos los miembros de la comunidad educativa se tratarán con respeto mutuo entre sí, evitando insultos, peleas, desprecios, malas contestaciones.

Consecuencias de su incumplimiento:

- En todos los casos, pedir disculpas y comprometerse a no reincidir.
- Si un alumno no obedece las indicaciones del profesor, después de que éste le haya advertido suficientemente, en función de la gravedad: agenda, castigo, incidencia, parte de expulsión o amonestación escrita.
- En el caso de insultos u ofensas graves siempre parte de amonestación.

Implicaciones para el profesorado:

- Fomentar el diálogo para la resolución del conflicto y escuchar para que el alumnado no se quede con sensación de injusticia.
- Atender a los alumnos que al final de una clase quieran manifestar algo, y si en ese momento no se dispone de tiempo, dar una cita para hablar con el alumno en otro momento, si es posible, en el mismo día.
- Tratar al alumnado de forma que no demos pie a que se sientan menospreciados o insultados.
- Rellenar los documentos necesarios y hacerlos llegar a Jefatura de Estudios y al tutor.

2: El alumnado respetará el material y las instalaciones del Instituto, sin estropear nada intencionadamente o por negligencia.

Consecuencias de su incumplimiento:

- En función de la gravedad: amonestación verbal, hoja de incidencias, parte de amonestación.

- Reparar lo dañado o hacerse cargo del coste económico de la reparación. Si en un aula no aparecen los responsables de un destrozo o robo, la clase entera se hará cargo a partes iguales de los costes.

Implicaciones para el profesorado:

- El estado de conservación y la limpieza del centro afectan de manera notable la imagen del instituto. Es importante el compromiso del profesorado para inculcar entre nuestros alumnos el sentimiento de pertenecer al centro y lograr que lo cuiden como algo suyo.
- Rellenar los documentos necesarios y hacerlos llegar a Jefatura de Estudios y al tutor.

3: El Instituto debe mantenerse limpio (aulas, pasillos, patios...). No se puede comer dentro del Instituto, excepto en el bar o en el patio, y deben utilizarse las papeleras.

Consecuencias de su incumplimiento:

- En función de la gravedad: amonestación verbal, hoja de incidencias, parte de amonestación.

Implicaciones para el profesorado:

- No se comenzará la clase hasta que el aula esté en orden y limpia (lo suficiente como para poder dar clase con dignidad).

4: El alumno traerá el material necesario para dar la clase y realizará las tareas que proponga el profesor siguiendo sus indicaciones. Si a algún alumno le resulta muy difícil la tarea se lo expondrá con educación al profesor, quien intentará explicarla o adaptarla a su nivel.

Consecuencias de su incumplimiento:

- Si no se trae el material por negligencia, olvido, dejadez, etc. se comunicará a la familia a través de la agenda escolar. Si se reitera este comportamiento se utilizará la hoja de incidencias.
- Realizar el trabajo en clase que el profesor determine (copiar, hacer resúmenes, etc.).
- Si el alumno no realiza en clase el trabajo que el profesor le encomienda puede imponerle un castigo o parte de amonestación. Si interrumpe el desarrollo normal de la clase será sancionado con un parte de expulsión.
- Además de las consecuencias anteriores, incumplir esta norma tendrá las repercusiones en las calificaciones que cada departamento didáctico establezca en sus programaciones.

Implicaciones para el profesorado:

- Averiguar la causa de la falta de material. Comunicarlo al tutor. Si la falta de material se debe a problemas económicos comunicarse con la persona de Servicios a la Comunidad (Departamento de orientación) para el préstamo de libros.
- Atender al alumnado que presente problemas de seguimiento de las tareas comunes de la clase.
- Utilizar adecuadamente el recurso de la expulsión de clase reservándola para ocasiones en las que se vea imposibilitada la marcha de la clase.
- Comunicar la actitud del alumno a su familia a través de la agenda o de una llamada telefónica.
- Rellenar los documentos necesarios y hacerlos llegar a Jefatura de Estudios y al tutor.

5: Puntualidad.

Todos los alumnos deberán estar dentro del aula correspondiente cuando suene el timbre de inicio de clase. Un único toque de timbre servirá de aviso al profesorado para el final de la clase e inicio de la siguiente. El alumnado no puede salir del aula en los cinco minutos del cambio de clase, salvo que se cambie de aula, en cuyo caso el delegado se asegurará de que queda cerrada con llave. No se puede visitar a compañeros de otras aulas. Durante ese tiempo los alumnos deben recoger el material de la clase anterior y preparar el de la siguiente, de este modo se podrá comenzar el desarrollo de la misma en cuanto entre el profesor.

Consecuencias de su incumplimiento:

- Los alumnos que lleguen tarde, tendrán un parte de incidencia. Cuando se acumulen tres partes de incidencia por este motivo, el tutor lo comunicará a jefatura de estudios y el alumno podrá ser sancionado con acudir una tarde al instituto.

Implicaciones para el profesorado:

- Ser puntuales para exigir la puntualidad en el alumnado y explicar a este la necesidad de la puntualidad para el desarrollo de las clases.
- Nunca echar al alumno al pasillo por un retraso evitando así que moleste a otras clases.
- Registrar los retrasos en su cuaderno, siendo muy estricto y no permitiendo excusas (he ido al baño, he ido a pedir material, etc.)
- En el caso de que algún alumno se vaya a retrasar en alguna clase porque haya estado con un profesor (un examen que se alarga, una pequeña conversación, etc.) éste le hará un justificante escrito para el profesor con el que tiene clase.
- Rellenar los documentos necesarios y hacerlos llegar a Jefatura de Estudios y al tutor.

6: Durante los 50 minutos de clase los alumnos no saldrán del aula bajo ningún concepto. Si excepcionalmente el profesor tiene que enviar a algún alumno para realizar algún recado mandará preferentemente al delegado.

Consecuencias de su incumplimiento:

- Los alumnos que salgan del aula sin permiso durante una clase, tendrán un parte de amonestación.

Implicaciones para el profesorado:

- Los profesores no dejarán salir alumnos de la clase antes de que suene el timbre, aunque se trate de un examen y se acabe antes. Cumplir esta norma es también muy importante a última hora.
- No se puede expulsar a los alumnos del aula al pasillo. Excepcionalmente, si se considera necesario hacerlo, se enviará al delegado a Jefatura de Estudios para que un profesor de guardia o un Jefe de Estudios vaya al aula a hacerse cargo del alumno.
- No se dejará salir a los alumnos al baño, salvo caso de urgencia.

7: En los desplazamientos por los pasillos se evitarán los gritos, los empujones y las carreras.

Consecuencias de su incumplimiento:

- Amonestación verbal u hoja de incidencias. En el caso de que sea especialmente grave la trasgresión de la norma, se hará una amonestación escrita.

Implicaciones para el profesorado:

- La colaboración del profesorado en el orden general del centro es imprescindible para la buena convivencia. Por ello es fundamental controlar a todo el alumnado incluso fuera del aula.
- Rellenar los documentos necesarios y hacerlos llegar a Jefatura de Estudios y al tutor.

8: En los recreos hay que estar en el patio. También se puede usar la biblioteca o estar en un aula realizando una actividad en compañía de un profesor (por ejemplo, ajedrez). No se puede estar por los pasillos del centro

Consecuencias de su incumplimiento:

- Amonestación verbal u hoja de incidencias. En el caso de que sea especialmente grave la trasgresión de la norma se hará un parte de amonestación.

Implicaciones para el profesorado:

- Al terminar la clase anterior al recreo, el profesor antes de salir, comprobará que todo el alumnado ha abandonado el aula y cerrará la misma con llave.
- No se podrá dejar a alumnos en el aula si no están acompañados por un profesor.
- Rellenar los documentos necesarios y hacerlos llegar a Jefatura de Estudios y al tutor.

9: El Instituto dispone de un teléfono público que los alumnos pueden utilizar. Por otro lado, en caso de que los padres tengan que comunicarse con sus hijos por algún motivo urgente deberán hacerlo a través del teléfono del Instituto. Está prohibida durante los periodos lectivos la utilización de teléfonos móviles, walkman, discman, etc. Se aconseja no traer al centro dichos aparatos. El instituto declina toda responsabilidad en los casos de robo, deterioro o pérdida. Tampoco el Instituto podrá asumir ninguna responsabilidad en la sustracción o daños en enseres personales del alumno debido a la negligencia en la custodia de los mismos.

Consecuencias de su incumplimiento:

- Si suena, se maneja o acciona uno de estos aparatos en clase o en los pasillos el profesor lo retirará y lo dejará en Jefatura de Estudios, donde permanecerá en depósito hasta que los padres del alumno vayan a recogerlo, previa cita con Jefatura de Estudios.
- Además, el alumno podrá ser sancionado con una incidencia la primera vez y con una amonestación escrita las siguientes.

Implicaciones del profesorado:

- Se evitará que nos suene el móvil en clase. Los conserjes avisan de manera inmediata de cualquier llamada urgente.
- Rellenar los documentos necesarios y hacerlos llegar a Jefatura de Estudios y al tutor.

10: Tabaco. No se puede fumar en el recinto del centro.

Consecuencias de su incumplimiento

- Parte de amonestación.

Implicaciones para los profesores

- Velará por el cumplimiento de esta norma en todo el centro, especialmente durante el recreo.
- Rellenar los documentos necesarios y hacerlos llegar a Jefatura de Estudios y al tutor.

VI. RECURSOS Y PROCEDIMIENTO A SEGUIR CON LAS FALTAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

Uno de los objetivos del equipo directivo es mejorar el clima del Centro, para lo cual es imprescindible mantener un sistema de disciplina claro, equitativo, inmediato y eficaz. lo que supone **la implicación del profesorado**. Para que **el sistema de disciplina sea eficaz** debe basarse en unos **criterios comunes** a la hora de elegir la medida a adoptar.

Los recursos con que cuenta el profesorado son los siguientes::

- **Agenda** :Es importante utilizar la agenda como un instrumento rápido y directo de comunicación con las familias, pero para que sea eficaz es imprescindible que los profesores hagamos un seguimiento de la misma.
- **Sanciones del profesor**: siempre que un profesor lo considere útil, puede sancionar a sus alumnos sin recreo, con tareas de limpieza u otras que considere oportunas. En este tipo de sanciones se hace cargo del alumno el profesor que la impone y nunca en la S.A.I.
- **Hojas de incidencias** son un instrumento útil para corregir faltas de mediana gravedad.
- **Partes de expulsión** suponen el abandono inmediato de la clase y la permanencia en la **S.A.I.** Queremos dar importancia a esta medida, por ello los alumnos con el documento firmado por el profesor acudirán a Jefatura de Estudios y al final de clase o a lo largo de la mañana el profesor hablará con Jefatura para comentar el incidente.
- **Partes de amonestación** Es necesario que los alumnos comprendan que **un parte de amonestación responde a una falta grave o muy grave, y que siempre va acompañado de consecuencias serias**. Por ello los alumnos con el documento firmado por el profesor acudirán a Jefatura de Estudios. Es muy importante que al final de clase o a lo largo de la mañana el profesor hable con Jefatura para valorar la gravedad del incidente.

Gestión de los documentos

Los documentos antes mencionados (Hoja de Incidencias, Partes de Expulsión (S.A.I), y Parte de Amonestación) llevan una copia que se le entregará al alumno para que la familia lo firme. Al día siguiente el alumno devolverá el documento firmado al profesor que le ha impuesto la sanción. Tanto el original como una copia firmada las entregará el profesor correspondiente en Jefatura de estudios. La tercera copia se depositará en el cajón del tutor correspondiente. En el caso del parte de amonestación, el profesor que pone dicho parte debe llamar a la familia e informar del incidente.

Para evitar que se pierda el efecto de los documentos sancionadores es imprescindible que el profesorado se comprometa a recoger la copia firmada por las familias y a entregarla posteriormente en jefatura de estudios.

Cuando se envíe a un alumno con un parte de expulsión o de amonestación el profesor puede designar como acompañante del alumno expulsado al delegado, o bien avisar a un profesor de guardia a través de un alumno (Alumno-conserjería-Conserje a profesor de guardia)

El tutor además de las copias que reciba a través de su cajetín, dispondrá periódicamente a través de Jefatura de estudios de un informe donde se recogerán todos los incidentes disciplinarios de su grupo para que cuente con la información necesaria a la hora de hablar con las familias.

RECURSOS DEL PROFESORADO	CONDUCTAS	PROCEDIMIENTO
AGENDA	Faltas menos graves como las indicadas en la hoja de incidencias.	La agenda dispone de un apartado para estas comunicaciones. El profesor deberá revisar al día siguiente que los padres la hayan firmado. En caso de que no sea así el alumno podrá ser sancionado con una incidencia
SANCIÓNES DEL PROFESOR	Aquellas que decida el profesor	<i>El profesor impone un castigo al alumno y se hace cargo del castigo.</i>
HOJA DE INCIDENCIAS	Las faltas reflejadas en la hoja de incidencias así como otras que el profesorado puede describir en la misma	La acumulación de tres incidencias supondrá un castigo de recreo que pondrá Jefatura de Estudios. La acumulación de 5 incidencias supondrá un parte de amonestación que pondrá Jefatura de estudios en coordinación con el tutor.
PARTE DE EXPULSIÓN (S.A.I)	Cuando las conductas anteriores impiden el desarrollo de la clase..	El alumno acudirá inmediatamente a Jefatura de Estudios con el parte de expulsión. El alumno permanecerá en la S.A.I. el resto de la clase. A lo largo de la mañana el profesor que pone el parte acude a Jefatura de Estudios para comentar el incidente. Según la gravedad del incidente o por acumulación de expulsiones del aula, Jefatura de estudios podrá tomar además otras medidas como: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajos determinados por Jefatura ▪ Parte de amonestación, etc.
PARTE DE AMONESTACIÓN	Faltas muy graves: malas contestaciones al profesorado, insultos a compañeros o profesores, desperfectos, peleas y agresiones, etc.	El alumno acudirá inmediatamente a Jefatura de Estudios con el parte de amonestación A lo largo de la mañana el profesor que pone el parte acude a Jefatura de Estudios para comentar el incidente. El profesor que ha puesto la amonestación lo comunicará telefónicamente a la familia. Según la gravedad y el tipo de incidente o por acumulación de partes Jefatura de Estudios podrá tomar las siguientes medidas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proponerlo para un proceso de mediación. ▪ Trabajos determinados por Jefatura. ▪ Pérdida del derecho a la asistencia a actividades extraescolares ▪ Expulsión de 1 a 3 días ▪ Comisión de convivencia: para expulsiones de más de tres días ▪ Apertura de expediente

Los alumnos conocerán las normas de convivencia básicas y la importancia de respetarlas. Para ello, el tutor una vez empezado el curso se las explicará y las entregará a cada alumno en una hoja resumen elaborada por Jefatura. También se entregará a los alumnos una carta dirigida a sus padres con la información más relevante del Centro en la que irán incluidas las normas de funcionamiento.

VII. FALTAS DE ASISTENCIA

Se entenderá como falta injustificada la no asistencia a cualquier hora de clase sin que se entregue al tutor- dentro de un plazo de tres días lectivos-, el parte justificativo con la firma del padre, madre o tutor.

Cada profesor registrará las faltas de sus grupos en hojas de escáner que se le dejarán en su casillero. Estas hojas se depositarán quincenalmente en Secretaría. Es importante ser puntual en la entrega de las mismas para que el tutor pueda hacer un control efectivo de la asistencia. Debemos tener en cuenta que estas hojas son el modo de registrar por parte del centro, la falta de un alumno para poder cumplir con nuestra responsabilidad de informar a las familias.

El tutor se encargará de llevar el control de las faltas y será el que recoja los justificantes escritos.

En el caso de Bachillerato es importante que el profesor de cada materia preste atención a las faltas de sus alumnos ya que un determinado número de las mismas puede suponer la pérdida del derecho a la evaluación continua. En el caso de que un alumno de bachillerato faltase sistemáticamente, es necesario enviar a la familia los apercibimientos oportunos para que esté informada. Los apercibimientos por faltas injustificadas se ajustarán a la siguiente tabla:

Asignaturas de 5 horas semanales	Asignaturas de 4 horas semanales	Asignaturas de 3 horas semanales	Asignaturas de 2 horas semanales	Corrección
10	8	6	4	1 ^{er} Apercibimiento
20	16	12	8	2 ^o Apercibimiento
30	24	18	12	Pérdida del derecho a la evaluación continua

Los apercibimientos y el documento de pérdida del derecho a la evaluación continua deben ir firmados por el profesor, el tutor y Jefatura de Estudios. Existen hojas ya elaboradas de los mismos que podéis encontrar en Jefatura.

VIII. IX. CUESTIONES ACADÉMICAS

Al comenzar el curso se dará a los alumnos, de acuerdo con la normativa vigente, información sobre:

- Funcionamiento de la clase: material necesario, dinámica de trabajo, normas para la presentación de trabajos y cuadernos, etc.
- Los criterios de evaluación y calificación.
- Los procedimientos de recuperación tanto de evaluaciones como de materias pendientes de cursos anteriores.
- El método más adecuado para preparar la asignatura.

Los Departamentos deben preparar adecuadamente esta información y cada profesor entregará una fotocopia a cada alumno donde consten claramente los criterios de evaluación y calificación y los procedimientos de recuperación de la materia en curso y de las materias pendientes.

Es importante que los tutores reciban también esta información para facilitar su trabajo y la comunicación con los padres. Por ello, en cuanto las programaciones didácticas estén aprobadas, se incluirá esta información en el los casilleros de los tutores.

Evaluación cero. En el mes de Octubre se realiza una evaluación cero o evaluación diagnóstico, con el fin de favorecer el conocimiento de la situación del alumnado por todos los profesores y detectar pronto los problemas y situaciones que requieran intervenir de alguna manera. Para ello:

- El tutor recoge la información más relevante sobre sus alumnos mediante los cuestionarios elaborados al efecto y las entrevistas personales.
- Cada departamento prepara sus propias pruebas iniciales sobre los contenidos de las materias, con el fin de conocer mejor la situación de partida del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Cada profesor recoge los datos que le sea posible, mediante la observación o los sistemas que estime oportunos, y los aporta al tutor en la evaluación.
- Después de la evaluación el tutor entrega a los profesores de su grupo y a Jefatura de Estudios un resumen de las principales decisiones tomadas en relación con el grupo o con determinados alumnos.

Evaluaciones normales. Se han de evaluar los contenidos de cada materia.

- Los contenidos de la materia se evalúan conforme a los criterios de evaluación y calificación recogidos en la programación didáctica del departamento. Se califican con nota numérica (0,1,2,3,4,10) que corresponde a valores cualitativos (insuficiente, suficiente...)
- Las notas se ponen en los impresos informáticos con la antelación suficiente y siempre ajustándose a la fecha determinada, para que puedan ser escaneadas y preparadas las hojas-resumen antes de la sesión de evaluación.

Evaluación final. En la evaluación final se decide la promoción o titulación de los alumnos de acuerdo con la normativa vigente:

- Sólo se puede pasar de curso si se suspende un máximo de dos asignaturas y si la junta lo considera oportuno.
- Los alumnos podrán realizar una prueba extraordinaria de las asignaturas que no hayan superado en el mes de septiembre.??
- Cada curso puede repetirse una sola vez.
- La titulación en 4º se conseguirá cuando se aprueben todas las materias de la E.S.O., o bien excepcionalmente con un máximo de 2 siempre y cuando no sean Lengua Castellana y Matemáticas.
- La decisión de la junta de evaluación de promocionar a un alumno o alumna estará sujeta a los criterios de promoción del centro. Su aprobación será objetivo prioritario para este curso.

Hay que tener en cuenta que la sesión de la 3ª evaluación coincide con la de la evaluación final, por lo que las notas que ponen en las hojas informáticas son las finales del curso, aunque cada profesor tenga en su cuaderno, y se las comunique a sus alumnos, las notas de la 3ª evaluación, que pueden o no coincidir con las finales.

IX. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- Cuando se vaya a organizar una salida extraescolar se debe comunicar a **Tatiana** quien, como Jefe del Departamento tiene que conocer las actividades que se van a llevar a cabo para coordinar y fijar con el profesorado responsable los autocares que se contratan, los precios que han de pagar los alumnos, las fechas y los grupos que se desplazan, y otras circunstancias que pudieran ser necesarias. También, posteriormente, se recogerán las autorizaciones y la Ficha de Actividad.
- Los profesores responsables de la actividad **repartirán las autorizaciones** en sus aulas, dirán a su grupo o grupo las cantidades que han de pagar y **recogerán las autorizaciones** —tanto afirmativas como negativas— junto con el **importe de la actividad**.
- El profesorado responsable de cada actividad abre un bote en Secretaría con las listas de los grupos afectados y allí deposita el dinero, que se guardará en los armarios blindados del despacho de las administrativas. **Una vez recogido todo se le entregará al secretario del centro**
- **Las listas de los alumnos que acuden a la actividad** se cerrarán 5 días antes de hacer la salida y el Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares **las hará públicas** en la sala de profesores.
- No se autorizará ninguna salida en la que no participe el **70% del alumnado** al que afecte, siempre y cuando la no asistencia no sea justificada (citas médicas, enfermedad...). Los alumnos que no acudan a la actividad no tendrán clase si bien podrán asistir al Centro y serán atendidos por sus profesores o por el profesor de Guardia en caso de ausencia del profesor de la materia correspondiente
- El profesorado que quede en el centro permanecerá a disposición de la Jefatura de Estudios en su horario de trabajo.
- En las fechas inmediatas a la realización de la actividad, el responsable completará la ficha correspondiente y la entregará al Jefe del Departamento de Actividades. Recordamos que es un documento muy útil por su valor de resumen y control.
- **En la sala de profesores hay un cuadro mensual de actividades extraescolares** para el conocimiento general de los grupos que salen, las fechas en que lo hacen y el profesorado acompañante.
- **Las actividades deben estar incluidas y temporalizadas en la programación**, aunque se pueden aceptar otras que surjan a lo largo del curso y que sean valiosas. Es muy importante que se planifiquen actividades que susciten el mayor interés del alumnado y/o que tengan una repercusión directa en su evaluación, de modo que, por persuasión o por una cierta obligación, acudan mayoritariamente a las mismas.
- Procurad también no hacer salidas con más de dos autocares y que los profesores acompañantes impartan clases en el grupo o grupos que salen.
- En 4º de la ESO, 1º de Bachillerato y 2º de Bachillerato, durante los meses de mayo y junio solo se autorizan las salidas que no se puedan hacer en otras fechas.
- **Evitad hacer salidas en los periodos inmediatamente anteriores a las evaluaciones.** Momentos idóneos para salir del centro son los días entre las evaluaciones y las vacaciones de cada trimestre.
- En caso de que se trate de viajes o excursiones de más de un día nos ajustaremos a los porcentajes de participación aprobados por el centro.

X. GUARDIAS, AUSENCIAS Y RETRASOS DEL PROFESORADO.

El profesor de guardia es el responsable de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia y velará por el orden y el buen funcionamiento del Instituto. Para facilitar su trabajo es importante que el profesor que se va a ausentar deje unas indicaciones sobre el trabajo que deben realizar los alumnos. Finalizado el período de guardia, el profesor anotará en el parte correspondiente, situado en la sala de profesores, las ausencias y retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido. Esto se concreta en las siguientes funciones

- Revisar el parte de guardias. Desde Jefatura se anotará a los profesores ausentes desde primera hora y cuantas incidencias se vayan conociendo a lo largo de la mañana.
- Recorrer las dependencias del centro para detectar faltas de profesores no previstas, la presencia de alumnos fuera del espacio que les corresponda o cualquier otra anomalía.
- Cuando falta algún profesor, los alumnos permanecerán en su aula estudiando con un profesor de guardia y éste se asegurará de que los alumnos no perturben las clases vecinas. Sólo en el caso de que quien falte sea el profesor de Educación Física, los alumnos, acompañados siempre por un profesor de guardia, podrán permanecer en las pistas deportivas si ello no interrumpe las clases de otros grupos de Educación Física.
- Si faltan varios profesores y no hay profesores suficientes de guardia para estar en las clases, se solicitará ayuda a Jefatura de Estudios.
- Los profesores de guardia deben estar fácilmente localizables para cualquier incidencia que pueda producirse.
- Cuando durante la guardia se produzca alguna incidencia digna de reseñar (faltas, retrasos, desórdenes, etc.) se anotará en el parte de guardias y se notificará de inmediato a Jefatura de Estudios.
- Durante la guardia el profesorado que falta deja tarea para realizar con los alumnos. Por tanto es importante consultar el parte de guardias, comprobar en la carpeta de tareas si estas existen y entregárselas al alumnado.
- En la guardia de recreo los profesores, con la colaboración de los conserjes, se encargan de mantener el orden en las plantas y en la zona de los servicios al comienzo del recreo, asegurándose de que todos los alumnos salgan al patio, donde permanecerán durante toda su duración. Queda prohibido el acceso al centro a los alumnos.
- Los profesores que cubren la guardia de recreo se distribuirán el control del patio y velarán especialmente por el control de la puerta, por evitar que los alumnos fumen y por detectar posibles conflictos entre el alumnado. Cualquier incidente de relevancia deberán ponerlo en conocimiento de jefatura de estudios.
- Durante los cinco primeros minutos del recreo los alumnos de bachillerato podrán abandonar el instituto previa muestra del carné del centro al profesorado de guardia. Estos solo podrán acceder al recinto durante los cinco minutos previos al final del recreo.
- La guardia de cinco minutos pretende cubrir el espacio de tiempo entre dos clases momento en el que se producen numerosos incidentes. El profesor que la desempeñe se responsabilizará de mantener el orden en un pasillo concreto durante este tiempo evitando así que los alumnos permanezcan en los pasillos o accedan a otras clases. Su guardia termina cuando llegan los profesores que dan clase en ese pasillo o cuando pasa la guardia normal de esa hora. A efectos de horario, consideraremos cinco de estas guardias como una hora de guardia completa.

XI. FALTAS DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

A lo largo del curso Jefatura de Estudios debe remitir a Inspección un parte mensual de faltas del profesorado. En él figuran todas las faltas producidas de los docentes pertenecientes al Centro durante el mes correspondiente, así como las que éstos hayan acumulado hasta la fecha. Una vez remitido a Inspección Educativa, se hará público en el tablón de anuncios de la sala de profesores.

Además del mencionado documento, debe remitirse conjuntamente un parte individual por cada falta que se haya producido. Este parte se denomina “Justificante de falta de asistencia a actividades docentes” y se adjunta una copia del mismo. En Jefatura de Estudios existen más ejemplares de estos justificantes a disposición del profesorado. La cumplimentación de éstos deberá realizarla el propio profesor que haya faltado y dispondrá para hacerlo de un plazo de tres días hábiles contados desde el día en que vuelva a incorporarse. No obstante, es preferible que se haga en el mismo día de la reincorporación para evitar olvidos. En el justificante habrá que consignar:

- El día o días en los que se faltó.
- Los datos personales: nombre, materia que imparte y cargo.
- Las horas lectivas y complementarias a las que se ha faltado. Éstas serán las que aparecen en el horario individual del profesor.
- La causa de la falta. Se marcará con una cruz la causa que proceda y se justificará presentando la documentación pertinente que acredite la causa
- La fecha en la que se entrega el justificante y la firma del interesado.

El justificante individual de faltas de asistencia debe obtener el visto bueno del Director con su firma y la conformidad posterior de la Inspección. Por esta razón, es importante adjuntar la documentación mencionada anteriormente.

Siempre que se produzca una falta de asistencia a las actividades lectivas previstas en el horario individual del profesor, será necesario rellenar el justificante individual de falta de asistencia y acreditar la causa. Constituyen una excepción la realización de actividades extraescolares y la representación oficial del instituto (como pueda ser en la realización de las P.A.U.)

Para conseguir un buen funcionamiento del centro es importante que se comunique la ausencia lo antes posible. Si se conoce con anterioridad la falta deberá notificarse a jefatura de estudios quien reflejará en el correspondiente parte día, horas a las que se falta y tarea propuesta para los alumnos.

XII. CUADRO RESUMEN PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO

PERMISOS Y LICENCIAS				
Tipo	Duración	Justificación	Retribución	Observaciones
Matrimonio o pareja de hecho	15 días naturales ininterrumpidos	Libro de familia o certificado registro	100%	L.F.C.E. y acuerdo sectorial. El permiso debe incluir momento del acto jurídico o administrativo
Exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto	Tiempo necesario para su realización	Justificación de la necesidad de realizarlo en horario laboral	100%	Ley 53/2002 de 30 de diciembre
Maternidad	122 días. 132 días en caso de parto múltiple.	Parte o informe de maternidad	100%	Acuerdo Sectorial. Ley 30/ 84. El padre puede disfrutar hasta 10 semanas posteriores al parto. En partos prematuros u hospitalización, se alarga el cómputo.
Adopción y acogimiento	Para niños menores de 6 años: como maternidad. (Para adopción internacional se pueden disfrutar cuatro semanas antes para los trámites en el país de origen)	Resolución administrativa o judicial correspondiente	100%	Acuerdo sectorial y Ley 39/1999 de 5 de noviembre. Si el niño tiene más de 6 años pero es menor de edad y tiene alguna deficiencia o proviene del extranjero, tienen los padres también derecho al permiso.
Nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo	3 días hábiles misma localidad 5 días hábiles distinta localidad	Libro de familia o resolución judicial o administrativa	100%	Ley 53/2002 de 30 de diciembre
Fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar	1 ^{er} grado: igual que nacimiento 2 ^o grado: 2 días en la misma localidad, 4 días en otra localidad	Documento acreditativo	100%	Ley 53/2002 de 30 de diciembre. En el Acuerdo Sectorial: 3 ó 5 días naturales, según sea en la misma u otra Comunidad.
Hospitalización de familiar hasta 2^o grado	3 y 5 días naturales si es Comunidad de Madrid o fuera la hospitalización	Certificado de ingreso hospitalario	100%	Acuerdo Sectorial
Enfermedad hijo menor de 16 años	4 días consecutivos sin sueldo	Certificado médico	0%	Acuerdo Sectorial. Según circunstancias familiares.
Traslado de domicilio habitual	2 días naturales	Certificado de empadronamiento	100%	Acuerdo Sectorial
Celebración de exámenes	Tiempo indispensable día de celebración del examen	Justificante del tribunal	100%	Acuerdo Sectorial. Sólo exámenes finales, liberatorios y pruebas definitivas de aptitud y evaluación.
Enfermedad del trabajador. Superior a 3 días	Hasta el alta médica. Máximo 18 meses ampliable a 30. Si la enfermedad es anterior a vacaciones, se puede solicitar su disfrute hasta el alta.	Enviar a la DAT baja del centro médico especialista. Tras los 18 meses se pasa al Tribunal Médico, quien decide el modo de incapacidad	Hasta 3 meses el 100% del salario. Después sólo sueldo y trienios. Desde entonces, MUFACE abonará el 80% de las retribuciones básicas incrementadas en una 6ª parte o el 75% de las retribuciones complementarias pudiéndose alcanzar el 100% de las retribuciones en activo, dependiendo de la situación de cada uno. El profesorado interno debe consultar el	

			INSS.	
Enfermedad inferior a 3 días	Menos de 3 días	Notificación de J. de Estudios y justificante requerido	100%	Arts. 86 y 102 de las OO.MM. 29-6-1994 (BOE 6-7) y 29-6-1994 8OE 5-7), respectivamente
Consulta médica	Tiempo indispensable	Notificación de J. de Estudios y justificante requerido	100%	Arts. 86 y 102 de las OO.MM. 29-6-1994 (BOE 6-7) y 29-6-1994 8OE 5-7), respectivamente
Deber inexcusable	Tiempo indispensable	Justificante de asistencia al acto	100%	Ley 34/84, art. 30. Actos administrativos y jurídicos que generan responsabilidad civil, penal o administrativa.
Asuntos propios	Entre un día y tres meses cada 2 años	Visto bueno del director	0%	Ley 34/84 art. 30
Licencia por estudios	Por un curso escolar o cuatrimestre	Documentación exigida en la convocatoria	100%	Acuerdo Sectorial, Ley 30/84 y Ley 62/2003, en la que se extiende a Funcionarios en Prácticas.

XIII. DETERIORO DE MATERIALES O INSTALACIONES

Es frecuente que los profesores detecten deterioros o averías producidos en las instalaciones del Centro o en materiales del mismo. El deseo de todos es mantener las instalaciones y el equipamiento del Centro en el mejor estado posible.

Con este fin disponemos de un profesional de mantenimiento que se encarga de realizar las reparaciones pertinentes. Los desperfectos se anotarán en un cuaderno de mantenimiento disponible en el despacho del secretario del centro para conocer las nuevas incidencias y hacer, en consecuencia, las reparaciones necesarias. Por tanto, es indispensable contar con la colaboración del profesorado y sería deseable que cuando adviertan algún desperfecto lo anoten en el mencionado cuaderno. El Equipo Directivo agradece de antemano la colaboración que se pueda prestar.

Las reparaciones que se realicen llevarán un orden según la gravedad o urgencia que revistan, por lo que alguna de ellas sufrirá alguna demora.

Este verano se ha reparado todos los desperfectos y se han pintado la mayoría de las aulas del centro. El deterioro de materiales o instalaciones producido por los alumnos deliberadamente o por un uso indebido, deberá ser reparado por ellos o bien deberán abonar el coste de su reparación. Para ello el tutor junto con los alumnos, recogerán en un documento el estado en que encuentra el aula a comienzos de curso. Los desperfectos que se produzcan a partir de ese momento se recogerán en un apartado incluido en el cuaderno del delegado. Esta información se pasará puntualmente al secretario del centro quien se encargará de gestionar su arreglo.

La factura de los gastos de mantenimiento es considerable. Sería interesante que inculcásemos a nuestros alumnos que el dinero que gastamos en reparaciones no lo podemos emplear en libros, actividades extraescolares, etc. por ello es muy importante que cuiden de las instalaciones y del material.

Cuando un aula quede vacía durante un periodo largo de tiempo los profesores y/o los alumnos deberán apagar las luces y cerrar la puerta. Es también necesario que los alumnos levanten las sillas y las pongan sobre las mesas cuando terminen las clases ya que facilitan mucho el trabajo del personal de limpieza.

XIV. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS Y AGENDA ESCOLAR.

Todos los alumnos disponen de una agenda escolar que deben llevar a diario a todas las clases y que contiene unas hojas de comunicación de los profesores con las familias y viceversa, que son de gran utilidad. A través de ellas podemos informar a los padres de los aspectos que consideremos relevantes.

Por otro lado, en nuestro horario individual disponemos de una hora de atención a padres. Las citas deberán ser acordadas previamente a través del alumno, del tutor o telefónicamente.

Para recibir a las familias se dispondrá de una sala situada junto a dirección.

Es conveniente dejar constancia por escrito de la existencia de las conversaciones con los padres del asunto tratado y de los acuerdos alcanzados, si los hubiere y ponerlo en conocimiento del tutor.