

## **NORMATIVA PARA EL PROFESORADO**

### **ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:**

1. El profesorado procurará comunicar lo antes posible cualquier ausencia o retraso **imprevisto** que se produzca en el ejercicio de su función docente. Preferiblemente por whatsapp a la Jefe de Estudios o llamando al Centro.
2. Ante una **falta de asistencia del profesorado prevista** se deberá notificar a la Jefatura de Estudios a través de un e-mail. Siempre que sea posible cambiará las sesiones con otra profesora. Si el cambio no es posible, deberá dejar trabajo preparado para los alumnos.
3. El profesorado debe respetar su **horario laboral** y cumplirlo con rigor: las clases y guardias comienzan y termina cuando suena el timbre.
4. Es preferible no usar la salida de emergencias para salir del centro. Es importante que en Recepción sepan cuando salen del centro las profesoras por si hay que localizarlas en algún momento.(padres, alumnos, dirección).
5. No está permitido aparcar en el interior del recinto del Centro.
6. Las profesoras se comunicarán personalmente con los alumnos a través del mail corporativo. Sólo se contactará por móvil con el alumno delegado del curso en los casos estrictamente necesarios.

### **GUARDIAS:**

1. Las labores fundamentales de la **profesora de guardia** en horario lectivo son:
  - a) Atender al alumnado que quede libre por ausencia de su respectiva profesora o por cualquier otro motivo.
  - b) Si el profesor da clase en el grupo al que le toca atender, puede impartir su propio módulo, previa información a la Jefatura de Estudios.
  - c) Cuidar el orden en los pasillos y en general, el comportamiento del alumnado fuera de clase. Esto no supone en absoluto una inhibición del resto del profesorado.
  - d) Resolver las incidencias que se produzcan durante su guardia, sin dejar de informar de ello a la jefatura de estudios.

### ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES:

1. Las actividades complementarias y extraescolares se comunicarán con la antelación necesaria para facilitar el trabajo de todos.
2. El profesorado que atiende esas actividades y deja de dar alguna clase, debe preparar trabajo para su alumnado en el centro y dejarlo la víspera en Jefatura de Estudios.
3. El profesorado que se queda sin alumnado se ocupará de las guardias generadas por las actividades complementarias y extraescolares.

### SESIONES DE EVALUACIÓN:

1. La convocatoria para las sesiones de evaluación se dará a conocer con la debida antelación.
2. Se procurará la máxima puntualidad en el desarrollo de las sesiones pero conviene que el profesorado esté ya en el centro 15 minutos antes de la hora prevista.
3. La asistencia a las sesiones de evaluación es obligatoria y tiene carácter preferente ante cualquier otra actividad para el profesorado, asistencia que debe darse desde el principio a fin de la reunión. En la propia reunión se firmará el acta que la tutora dejará firmada en Jefatura.
4. Dos días antes de la sesión de evaluación las profesoras pondrán las notas y faltas en XADE.

### OTRAS TAREAS:

1. El profesorado, al igual que el alumnado no utilizará nunca el **móvil** dentro del aula.
2. Todos los trabajos y exámenes que realicen los alumnos deben ser entregados debidamente corregidos en cuanto sea posible.
3. Las profesoras asistirán a todas las **actividades formativas** en las que participen los alumnos en el horario en que estén a su cargo.
4. Todas las profesoras sean o no tutoras o profesoras de los alumnos velarán por el **cumplimiento de la normativa** haciendo las indicaciones que sean necesarias. Si lo ve conveniente informará de ello a la asesora del alumno advertido.
5. El profesorado cuidará su arreglo personal teniendo en cuenta la normativa que se presenta a los alumnos. No se debe acudir al centro **con ropa deportiva** (no están permitidos los vaqueros ni las deportivas). Las camisetas, blusas y vestidos deben llevar manga.