

## 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. Cuando una profesora deba ausentarse de una de sus horas de clase, deberá notificarlo a 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. No está permitido usar la salida de emergencia 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. El profesorado no puede aparcar en el 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 Y VISITAS FUERA DEL CENTRO:

1. Las actividades complementarias se comunicarán al profesorado con la antelación necesaria para facilitar el trabajo de todos. (sustituciones, cambio de horas de clase, etc.)
2. El profesorado que atiende esas actividades y se ausenta de alguna de sus horas de clase, debe preparar trabajo para el 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.

### 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. Un día antes de la sesión de evaluación las profesoras pondrán las notas en XADE. Las faltas de asistencia del alumnado deben reflejarse lo antes posible en dicha plataforma.

### 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 de la convivencia**, haciendo las indicaciones que sean necesarias. Si lo ven conveniente informarán 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 el calzado deportivo). Las camisetas, blusas y vestidos deben llevar manga.
6. No está permitido aceptar **regalos** del alumnado ni de sus familias.
7. Para las entrevistas personales con los alumnos, se utilizarán las zonas de paso o los despachos con puertas de cristal. No se atenderá a los alumnos en los Seminarios de profesoras.