

ALGUNAS RECOMENDACIONES DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO PARA EL PROFESORADO NUEVO

No está de más que se recuerden brevemente algunas consideraciones prácticas al Profesorado en general y particularmente a todo aquel que llega nuevo al I.E.S. FÉLIX DE AZARA. Y aunque recibirás mayor información más adelante, de momento conviene que leas esta hoja informativa y que la apliques, pues para que el Centro funcione se requiere la conjunción de todas las fuerzas que hay en él y, por tanto, de la colaboración responsable de todos.

HORARIO DE CLASE: El horario comprende periodos de seis horas, de 8'30 a 14'30 horas, con clases de 50 minutos, separados por dos recreos: de 10'15 a 10'35 y de 12'20 a 12'45.

TIMBRE. Las clases comienzan cuando suena el segundo timbre. Siempre hay, como has podido deducir, varios minutos entre clase y clase para que el Profesor pueda ir a la Sala de Profesores o a su Departamento a coger o a dejar material. Esto debe hacerse si resulta necesario, porque hay que ser puntual para luego poder exigir esa puntualidad a los alumnos.

A primera hora de la mañana, somos algo comprensivos y se permite que los alumnos entren en clase durante los cinco primeros minutos (hasta las 8'35 horas). El profesor debe comprender que, si el alumno entra en el Centro a las 08:35 horas, no puede estar en clase a esa misma hora (debe subir escaleras, etc. y el tiempo transcurre), por lo que se debe ser algo comprensivo al permitirle la entrada. Pasada esa hora, aunque permitimos la entrada en el Centro, ya no suben a clase hasta el segundo periodo lectivo, salvo que presenten un justificante del retraso. En el resto de las clases el profesorado ya no debe permitir los retrasos.

Las excusas que alegan los alumnos para explicar los retrasos en el resto del horario lectivo no los justifican, y hemos de ser cuidadosos en no acostumbrarlos a que adquieran malos hábitos (ir al baño o deambular injustificadamente por los pasillos. Generalmente los retrasos se producen en las clases que siguen a los recreos).

No obstante, hay que llevar cuenta de los retrasos y, si son reiterados, entonces pasan a convertirse en ausencia y, por lo tanto, en falta.

Debemos insistir también en que cuando suene el primer timbre, la clase debe ir finalizando. No debemos permitir que, antes de concluir la clase, el profesor se quede sorprendido porque los alumnos se han levantado y se marchan. Y lo mismo a última hora: la clase termina a las 14'30 horas, no antes, aunque se encuentren cansados; pero no pasa nada porque aguanten unos minutos. Así no molestan a los que están en otras clases.

PASILLOS. *El Profesor tiene que mantener en el aula a todos los alumnos durante su clase*, y éstos no deben salir del aula para nada. ¿Que piden salir para *ir al baño a tomar alguna medicina*, o se han puesto enfermos? Es verdad que se dan casos de este tipo, pero debemos asegurarnos de que son verdaderos. A veces, los mismos alumnos y con la misma excusa, están siempre por los pasillos, lo que debe evitarse a toda costa. Y si en definitiva hay que permitirles salir, al menos que no sea a varios a la vez.

Lo mismo *con los exámenes y las recuperaciones*: los alumnos deben permanecer en el aula porque, en caso contrario, finalizado y entregado el examen, no hacen sino molestar en el pasillo. Para ello, se puede permitir que los alumnos que han entregado el examen hagan los ejercicios o estudien otra materia o también el profesor puede coger el examen de todo el grupo al finalizar la hora. Este problema se da también en las recuperaciones de las evaluaciones: todos los alumnos, incluidos los que la tienen superada, deben permanecer en el aula. El Profesor puede organizar el aula poniendo a los alumnos que han aprobado al final mientras realizan ejercicios de otra asignatura, por ejemplo, y a los que deben hacer la recuperación delante, para así vigilarlos mejor.

Igualmente los Profesores que *debemos indicar a los alumnos que deben entrar en el aula en los cinco minutos que hay entre clases si los vemos por los pasillos*. En la primera planta siempre habrá dos conserjes en las dos partes del Centro (a la entrada y en el ángulo de visión del pasillo que conduce a la Biblioteca) que facilitarán esta labor. Pero debemos comprender que el edificio tiene tres plantas... y se requiere la presencia del profesor de guardia... Hasta que éste llegue, si los vemos, es mejor que los hagamos entrar en el aula. Así evitaremos posibles problemas de convivencia, desperfectos o hurtos.

RUIDOS. En la clase debe existir ambiente de estudio, por lo que uno de los deberes del Profesor es mantenerlo en condiciones que no perturben la actividad docente de otro compañero en el aula adjunta. Aquí incluiríamos todo, pero destacaríamos los movimientos de sillas y mesas, o la utilización alta de los medios audiovisuales, por ejemplo.

ORDEN. En relación con el apartado anterior, el Profesor debe mantener el orden por sus propios medios, intentando no poner amonestaciones más que en casos estrictamente necesarios. Lo mismo hay que afirmar de las expulsiones de los alumnos de clase. Se trata de una medida muy excepcional que debe reflejarse por escrito en una AMONESTACIÓN y hacer dos fotocopias en copistería (una para Jefatura de Estudios, otra para el Tutor y el original, que se la entregará al alumno para que la firme y la entregue firmada por su responsable legal). Los impresos de este tipo de faltas se encuentran en la Jefatura de Estudios y deben quedar bien cumplimentados, dando cuenta, de forma clara y precisa, de los hechos por los que se impone la sanción y especificando en qué consiste ésta (Adjuntamos una). En el curso 2015-16 los tutores de 3º y 4º de E.S.O. anotaban las amonestaciones en SIGAD, pues permite ver todas las amonestaciones del curso y de cursos precedentes. Sería conveniente que los Profesores y los Tutores nos fuéramos acostumbrando a anotar también las amonestaciones en SIGAD. Además, los padres del alumno amonestado tendrían acceso a esa información.

Se recuerda que la expulsión de clase es una medida excepcional y que por norma general los alumnos deben permanecer en el aula. Cuando un alumno sea expulsado, el profesor cumplimentará el correspondiente parte por escrito con una **Falta Grave. El expulsado será enviado al Profesor de Guardia con ejercicios, tareas y libros para trabajar en el Aula de Convivencia.** Pero se reitera que la responsabilidad sobre el alumno recae sobre el profesor durante la hora lectiva que aquél tiene con éste.

Determinado tipo de faltas graves y, sobre todo, las leves podrán conmutarse por recreos u otras tareas al servicio de la Comunidad Educativa.

CONTROL DE LA ASISTENCIA A CLASE: Cada Profesor deberá llevar un control de la asistencia, retrasos y cualquier otra incidencia de los alumnos en clase **a través del SIGAD**, desde el primer periodo lectivo hasta el sexto. Hay muchos padres que entran en SIGAD y comprueban la asistencia o ausencia de sus hijos. Además, puede llevar dicho control registrándolas **en el cuaderno del Profesor, en el Parte de Faltas de Asistencia** que hay en cada aula de 1º, 2º y 3º de E.S.O. **o por cualquier otro procedimiento** habilitado al efecto, con el fin de que pueda llegar a conocimiento del Profesor Tutor y éste pueda actuar en consecuencia.

EXÁMENES Y PRUEBAS: Se recuerda al Profesorado que **su duración tiene que limitarse al tiempo lectivo**, y no tomar tiempo de la otra clase. Si tuviera previsto la necesidad de hacerlo, se debe avisar con tiempo al Profesor de la hora siguiente. Para evitar problemas, puede añadir el tiempo de recreo a la hora de clase, pero no siempre es posible.

AULAS DE INFORMÁTICA: En la sala de Profesores existe un cuaderno que contiene toda la información sobre los grupos que tienen reservadas las aulas de informática para toda el curso. En el resto de las horas que no están reservadas se pueden utilizar dichas aulas previa anotación el día/s de la semana que se deseen usar. Esto se hará con tiempo suficiente.

ENTREGA DE CALIFICACIONES. Durante el curso es imprescindible **que cada Profesor introduzca las calificaciones de la Evaluación en SIGAD hasta el día señalado** por Jefatura de Estudios. La finalidad de esta medida es facilitar la información al Profesor Tutor correspondiente para que éste pueda analizarlas y entregarlas en la Junta de Evaluación con las estadísticas de todas las materias. Las calificaciones pueden introducirse en los Ordenadores habilitados para ello (hay dos en la Sala de Profesores y en la mayoría de los Departamentos). También pueden introducirse en el ordenador personal.

ATENCIÓN A LAS FAMILIAS. En el supuesto de que los padres, madres o tutores legales del alumno quieran entrevistarse con un profesor no tutor, éste tiene la obligación de recibirlos en la hora semanal establecida para la atención a los padres. Esta hora será anunciada a comienzos de curso. **La familia que lo desee lo comunicará al Profesor Tutor y éste, a su vez, concertará la cita**, con dos días de antelación, al menos.

No se atenderá a ningún padre o tutor legal sin el conocimiento del Profesor Tutor.

Para las entrevistas con los padres están habilitadas tres salas en la planta baja, próximas a Jefatura de Estudios.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. Se ruega a los Profesores que organicen actividades de este tipo que entreguen una breve reseña de la actividad y alguna fotografía con la finalidad de subirla a la página WEB del Centro y así darles la publicidad necesaria. Hay diversos impresos de las actividades extraescolares que se enviarán en su momento.

GRACIAS TU COLABORACIÓN EN EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

Zaragoza, septiembre de 2016.