

INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA EL PROFESORADO

Curso 2010-2011

DATOS DEL INSTITUTO

- ❑ Dirección: C/ Puerto de C/ Puerto de Vegarada s/n. 33207 Gijón .Asturias
- ❑ Teléfono: 985-38-15-52 y 985-39-74-60
- ❑ Fax: 985-38-52-25
- ❑ Correo electrónico: rosario@educastur.princast.es
- ❑ Página Web: <http://web.educastur.princast.es/ies/rosarioa/nuevo/>

Disponemos de un correo electrónico para cada departamento. La dirección general es la siguiente: rosarioa.nombredetudepartamento@educastur.princast.es. Para acceder una contraseña que te proporcionará tu Jefe de Departamento o el Coordinador de Nuevas Tecnologías.

ALGUNAS NORMAS GENERALES

- ❑ Debemos procurar que los alumnos, no salgan del aula en los cambios de clase salvo cuando deben dirigirse a otro aula, cuando tienen permiso de un profesor para ir al baño (debe ser excepcional) y alguna otra causa justificada.
- ❑ Los alumnos no pueden salir del Centro durante el horario lectivo. Solamente podrán hacerlo por una causa justificada y entregando una nota de sus padres en la Jefatura de estudios. En ningún caso podrán salir del centro los alumnos de primero y segundo de ESO sin que sean acompañados por sus padres o tutores legales.
- ❑ Los alumnos no pueden salir del recinto escolar durante los recreos, salvo que tengan dieciocho años cumplidos. Excepcionalmente, y con el permiso de las familias, podrán hacerlo los estudiantes de Bachillerato. Para ello **deben enseñar el carné al profesor o profesora de guardia de recreo.**
- ❑ El Claustro de inicio del curso 2006-2007 acordó tres medidas para aplicar de forma obligada por todos sus miembros que son:
 - Los alumnos estarán colocados por orden alfabético en todas las materias. Los cambios que lleve a cabo un profesor/a serán comunicados al tutor/a.
 - Cuando un aula no presente orden y limpieza adecuados, el profesor/a no iniciará su clase hasta que los alumnos no la dejen limpia y ordenada.
 - Todos los profesores exigirán a sus alumnos que estén en el aula antes de su llegada. Los alumnos que no cumplan esta exigencia, podrán ser sancionados, recogiendo tal aspecto en los criterios de calificación (nota de actitud, interés, etc.)

GUARDIAS

Funciones del profesor de guardia:

- Mantener el orden en los pasillos procurando, junto con el resto del profesorado, que los alumnos se mantengan dentro del aula en los cambios de clase.
- Comprobar que todos los alumnos están con su profesor. Para ello debe dar una vuelta por todo el instituto antes de entrar en las aulas donde falte un profesor.
- Hacerse cargo de los grupos donde esté ausente el profesor, teniendo en cuenta que los alumnos deben:
 - ✓ seguir colocados en el mismo orden que en el resto de las clases.
 - ✓ permanecer en silencio y realizar las tareas que haya dejado el profesor de la asignatura o las que el departamento estime.
 - ✓ En ningún caso se permitirá el juego, comer...

- Firmar el parte de guardia que se encuentra en la sala de profesores y anotar, si no figura previamente, el profesorado ausente.
- Atender a los alumnos sancionados con la privación del derecho de asistencia a clase (estos deben realizar las tareas encomendadas).

Funciones del profesorado de guardia en la biblioteca (durante los periodos de recreo):

- Colaborar con los profesores encargados del préstamo de libros.
- Mantener el orden en la biblioteca.
- Recordar a los alumnos que en la biblioteca no se come ni se habla.

Funciones del profesor de guardia durante el periodo de recreo:

- Procurar que los alumnos salgan del edificio durante el recreo. Para ello recorrerá los pasillos invitando a los alumnos a salir y cerrará las aulas.
- Se controlará que no entren en el edificio hasta el toque de timbre salvo:
 - ✓ Para hacer fotocopias en conserjería.
 - ✓ Para ir a la biblioteca.
 - ✓ Para acceder a la máquina dispensadora de comida.
 - ✓ Para acceder a la sala de profesores, si tienen que entrevistarse con algún profesor.

En cualquiera de los casos los alumnos entrarán por la puerta más próxima a conserjería.

- Uno de los profesores atenderá a los alumnos sancionados con la realización de tareas durante el recreo. Antes de dirigirse al aula destinada a tal efecto, debe recoger en el despacho de jefatura un registro con el listado de alumnos sancionados por el profesorado. Pasará lista y anotará las posibles ausencias. También controlará que los alumnos realicen los trabajos y que mantengan el orden adecuado. Durante los cinco últimos minutos del recreo los alumnos podrán comer pero deben dejar el aula limpia y en orden. El profesor será el último en salir del aula y entregará en Jefatura de estudios el registro de sanciones.

Para realizar estas tareas los profesores de guardia (normalmente seis en cada recreo) se distribuirán en dos grupos, encargándose el primero de las tareas dentro del edificio y el segundo de la vigilancia de los patios. Es fundamental que uno de los profesores se dirija rápidamente a la puerta de acceso al centro para controlar la salida del alumnado de Bachillerato, y otro al aula de castigados.

Cuando haga mal tiempo los profesores de guardia colaborarán para mantener el orden en el interior del edificio. En este caso, los alumnos solamente podrán ocupar la planta baja del instituto.

CONTROL DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA Y RETRASOS DEL ALUMNADO

- ❑ Las faltas de asistencia se anotarán semanalmente en el programa SAUCE entre el viernes y el lunes de la semana siguiente. El proceso es el que a continuación se cita:
Entrar en la dirección: http://sauce.asturias.es/sauce/jsp/pag_inicio1024.html. SAUCE / Alumnado / alumnado y familias / faltas de asistencia / entre dos fechas / seleccionar: unidad, materia, fecha inicial y final / refrescar/ seleccionar tipo de falta o retraso/anotar las faltas/aceptar.
Si alguna casilla aparece con el fondo oscuro es que el alumno correspondiente no está asignado al profesor (en este caso se consultará a la Jefatura de estudios). Si la casilla está azul es porque el tutor ya ha justificado la falta. Es importante pulsar (aceptar) en la parte superior de la pantalla, en caso contrario no se grabarán las faltas.
- ❑ Los alumnos justificarán las faltas al tutor, mediante unos impresos que éste les facilitará (existen copias en Conserjería), en un plazo no superior a tres días a partir de su reincorporación a clase.
- ❑ El tutor de cada grupo debe justificar, a partir del martes, las faltas de las que le conste justificación, introduciendo los datos en el programa SAUCE.
- ❑ En general, las faltas se consideraran justificadas cuando los padres así lo determinen. En casos llamativos por el tipo de justificación o por la reiteración de faltas, se debe advertir a los progenitores del perjuicio que esto supone para la educación y el aprendizaje de sus hijos.
- ❑ Ante la falta reiterada a clase de algún alumno, el tutor le amonestará por escrito. En caso de continuar con el absentismo deberá comunicarlo a J.E. que realizará hasta tres apercibimientos por

escrito. Si no se observa un cambio notable en la actitud del alumno se dará parte a la Fundación Municipal de Servicios Sociales.

- ❑ Además según el Plan Integral de Convivencia de nuestro RRI las faltas de asistencia se sancionarán según el procedimiento previsto en el apartado de disciplina.
- ❑ Los retrasos injustificados también se anotarán en SAUCE. Además, el profesor podrá sancionar directamente al alumno que acumule retrasos de este tipo con la realización de tareas durante el periodo de recreo (ver apartado sobre la disciplina).
- ❑ Debido a alguna disfunción que se produce en la contabilidad del número de faltas se adoptarán los siguientes criterios:
 - Cuando un alumno/a se traslade de centro o localidad, aunque no figure oficialmente de baja en el programa Sauce, no se introducirán sus faltas en el sistema. J.E. comunicará a los profesores del alumno tal circunstancia cuando se produzca.
 - En caso de huelga de alumnos, se introducirán las faltas de los que no asistan a clase, pero no se tendrán en cuenta como faltas de disciplina y por tanto no darán lugar a sanción.
 - Cuando el alumnado no asiste a clase como consecuencia de una salida complementaria o extraescolar (como por ejemplo el viaje a la nieve) no se anotará la falta.

FALTAS DE ASISTENCIA DE PROFESORES

- ❑ Normativa: Procedimientos administrativos de gestión de personal aplicables a los funcionarios de cuerpos docentes (15-nov-2006)
- ❑ La mayor parte de las faltas justificables se incluyen en el apartado 3.9: "Permiso por deber inexcusable de carácter público o personal" (visitas médicas o acompañamiento a menores o mayores a las mismas, gestiones ante la administración, etc.)
- ❑ Se debe solicitar el permiso con una antelación mínima de 5 días y cubrir el impreso correspondiente en el que se hará constar el motivo de la ausencia y los días o períodos para los que se solicita el permiso. Se entregará en Jefatura de estudios.
- ❑ Es importante que se señale claramente el día o días y las horas (si no es día completo) de la falta para que figuren en el parte de guardia y facilitar la tarea a los profesores que deben cubrir la ausencia.
- ❑ Cuando no se pueda tramitar con tanta antelación o cuando la causa sea sobrevenida, el profesor solicitará el permiso igualmente en Jefatura de Estudios.
- ❑ En todos los casos se debe aportar un justificante de la falta.
- ❑ Cuando un profesor tenga prevista una ausencia dejará tareas para los alumnos en el despacho de Jefatura con las indicaciones que considere necesarias para sus compañeros de guardia.

EVALUACIONES

- ❑ En las evaluaciones de la ESO y Bachillerato, el profesor de cada asignatura deberá introducir la calificación en el programa SAUCE. Lo hará con antelación suficiente (fecha fijada por Jefatura de estudios) para que los tutores puedan realizar el análisis de los resultados del grupo antes de la sesión de evaluación. El proceso para anotar las calificaciones en SAUCE es el siguiente:
Intranet de Educastur: http://sauce.asturias.es/sauce/jsp/pag_inicio1024.html
Acceder a SAUCE / Gestión académica / Evaluación / Evaluar al alumnado/ Seleccionar: curso, unidad, tipo de evaluación (normalmente, evaluación de un conjunto de materias), evaluación (1ª, 2ª...)/ REFRESCAR / Seleccionar materia o materias /REFRESCAR ALUMNOS / seleccionar al alumnado / botón aceptar situado en la parte superior de la pantalla / escribir las calificaciones / hacer clic en ACEPTAR en la parte superior de la pantalla para grabar los datos.
- ❑ Se debe calificar a todo el alumnado en cada evaluación.
- ❑ El profesorado podrá anotar observaciones de cada alumno para que consten en su boletín de notas.

- ❑ Debe recordarse que una calificación positiva en cualquier evaluación implica la recuperación de las evaluaciones anteriores y las materias pendientes de esa asignatura.

CONVIVENCIA Y DISCIPLINA: TIPOS DE FALTA Y SANCIONES

1. Faltas leves I

Serán consideradas como faltas leves I (artículo 36.1 del Decreto 249/2007) las siguientes:

- a) Falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo (no traer materiales a clase, no trabajar, etc.)
- b) Acumulación de tres o más retrasos injustificados.
- c) Alterar levemente la atención en las clases o en las actividades docentes: conversaciones o risas indebidas, etc.
- d) Las faltas leves citadas en el artículo 76 del RRI.

El profesor realizará una amonestación por escrito donde hará constar el tipo de falta y la sanción correspondiente: realización de tareas durante uno o dos recreos según considere. El profesor fijará, en ese momento, la fecha o fechas de la sanción e informará al alumno. Al finalizar la clase el parte de incidencia se entregará en jefatura.

Si un alumno acumula tres partes con el mismo profesor, éste se pondrá en contacto con los padres o tutores legales con el fin de tratar de encontrar conjuntamente las medidas correctoras necesarias para atajar el problema y establecer un compromiso de mejora. Dejará constancia por escrito en su registro de llamadas, el cual se entregará trimestralmente en J.E.

2. Faltas leves II (EXPULSIÓN DEL AULA)

Serán consideradas como faltas leves II aquellas que alteren el normal desarrollo de las clases y/o aquellas que puedan dificultar o impedir su aprovechamiento al resto de los alumnos.

Por este motivo el profesor podrá expulsar al alumno de clase, pero siempre con tareas o actividades para realizar en el aula de sancionados con un profesor de guardia. El profesor cubrirá el parte de incidencias correspondiente (hay fotocopias en conserjería) y el alumno lo llevará al despacho de jefatura de estudios donde se le comunicará la sanción correspondiente y la fecha o fechas de la misma. Las sanciones se irán incrementando a medida que se acumulen las amonestaciones.

La segunda vez que un alumno sea expulsado de clase por un mismo profesor, este se pondrá en contacto con los padres o tutores para informarles sobre su comportamiento con el fin de buscar posibles soluciones al problema. El profesor dejará constancia por escrito de dicha comunicación en su registro de llamadas. Además, con la tercera expulsión el alumno podrá ser sancionado con la pérdida del derecho a asistir a la actividad complementaria de esa materia.

Otras faltas de disciplina

Las faltas injustificadas de asistencia a clase serán consideradas como faltas leves III y serán objeto de sanción (ver artículo 102 del RRI). Cuando un alumno falte injustificadamente y de manera reiterada a una determinada materia (15% de las horas lectivas de dicha asignatura) podrá ser sancionado por Jefatura de Estudios a propuesta del profesor de la misma con la supresión de las actividades complementarias de la materia en cuestión.

Las faltas leves IV serán corregidas directamente por la Jefatura de Estudios, así como las faltas graves. En caso de que un profesor sea testigo de una falta de disciplina de este tipo, se debe poner en contacto directamente con la jefatura de estudios.

Cuando un alumno sea sancionado con la privación del derecho a asistir a las clases (aislamiento o expulsión del centro) sus profesores entregarán en Jefatura de Estudios tareas para que el alumno las realice durante el/los periodos de sanción.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- ❑ Cada Departamento Didáctico programa actividades complementarias y/o extraescolares. Los objetivos y organización de éstas están recogidos en las programaciones docentes.
- ❑ Cada actividad tendrá un responsable y los profesores acompañantes (normalmente hay un profesor por cada 20 alumnos o fracción) serán preferentemente del departamento o departamentos que organicen la actividad, siempre y cuando no pierdan horas lectivas de clase. De no ser así, la Jefatura de Estudios designará al profesorado acompañante.
- ❑ Solamente se realizará una actividad por materia en cada grupo.
- ❑ Se comunicará al Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares la fecha y hora en que tendrá lugar la actividad, los grupos participantes y el número de profesores acompañantes. Las salidas complementarias y extraescolares se harán públicas mensualmente en un tablón de la sala de profesores, con el fin de que se tengan en cuenta a la hora de programar pruebas y otras actividades de aula. Se recomienda consultarla asiduamente.
- ❑ El profesor responsable de la actividad, deberá comunicar al secretario el número de alumnos participantes, la fecha de realización, la compañía de autobuses encargada del transporte (con precio de factura aproximado) y el dinero recaudado, si es que lo hubiere.
- ❑ Antes de llevar a cabo una salida, el responsable de la actividad debe consultar a los Jefes de Estudios si hay algún alumno sancionado con la supresión del derecho a asistir a actividades complementarias y/o extraescolares.
- ❑ Las autorizaciones de los padres o tutores del alumnado serán entregadas y recogidas por el profesor responsable de la actividad.

MEDIOS AUDIOVISUALES Y MATERIAL INFORMÁTICO

- Retroproyectores portátiles: uno en la sala de profesores, aula de música, aula de audiovisuales y departamento de Física y Química. Dos en el departamento de Inglés.
- Carritos con vídeo, DVD y TV portátil: tres en la planta baja (dos en el aula de música y uno en la biblioteca); dos en la primera planta (Departamento de Filosofía) y otros dos en la segunda (Departamento de Lengua e Inglés).
- Cuatro carritos multimedia que tienen un ordenador portátil con conexión a Internet, cañón de proyección y altavoces. Están situados en las aulas de música, multimedia, informática y en el departamento de inglés.
- Ocho proyectores (cañón) en las aulas de Audiovisuales (con pantalla digital interactiva), laboratorio de física, de biología, multimedia, informática, informática 2, y música (este además tiene pantalla interactiva).
- Cuatro aulas con ordenadores: 210, 205, audiovisuales y multimedia. Todas con proyector fijo y equipo multimedia, y las dos últimas con pizarra interactiva.
- Un aula portátil con portátiles DELL (en la sala de reuniones). Es muy importante que los equipos no se cierren antes de apagarlos –para evitar averías- y conviene enchufar los equipos con los cables de cada piso del armario.
- 8 Ordenadores portátiles en la sala de profesores para uso con alumnos o profesores. Cinco en la Sala de Profesores, y 4 en la Sala adjunta de Reuniones. El profesor que lo desee dispone de ratones en el armario de la derecha en sala, debajo del cajón de la cámara digital (después se volverán a colocar en su sitio). Se encienden con el nombre de usuario de Educastur, o con el nombre de usuario genérico “aulas” y la contraseña “aulas”.
- Plataforma educativa *Class-Server*. Se pueden consultar tutoriales para utilizar esta plataforma en la dirección <http://blog.educastur.es/rosarioatic> y preguntar cualquier duda al coordinador de Nuevas Tecnologías o al Equipo directivo.
- 5 cámaras de vídeo analógico, 1 cámara de vídeo digital, 2 cámaras de fotos digitales, un laboratorio de fotografía, emisora de radio.
- Impresoras en red: Conserjería (kiocera), Sala de Profesores, Sala de Reuniones y Multimedia (en color). En la de la Sala de Reuniones y en la de Multimedia se puede imprimir en ellas desde cualquier ordenador del instituto, y con cualquier usuario.

Todos los ordenadores del centro tienen doble arranque:

1. sólo como estación de trabajo;
2. por verificación de usuario en el servidor de Educastur.

Si arrancamos los equipos con nuestro nombre de usuario de Educastur, sin marcar la casilla "sólo estación de trabajo", tenemos acceso a:

- una carpeta personal que no está accesible a nadie más que a cada uno de nosotros, un lugar muy seguro para guardar material sensible;
- una carpeta compartida "rw" donde todos, alumnos y profesores, pueden borrar y escribir a discreción.
- una carpeta compartida "rwpro" donde los profesores, exclusivamente, pueden compartir su material (una réplica de nuestra carpeta de departamentos).
- El sistema de carpetas "clases" que los profesores pueden gestionar, dar permisos a los alumnos, y organizar en ellas las tareas de clase con tic.

El arranque por verificación de usuario en el servidor es un sistema muy completo que puede satisfacer todas las necesidades del profesor en el centro, sin necesidad de recurrir a los usuarios locales, tipo "profesor" o "aulas". El único inconveniente es que puede tardar algo menos de un minuto en arrancar, pero realmente, es una demora aceptable. Así cualquier profesor puede utilizar cualquiera de los equipos del centro con su perfil de Educastur y disponer de todos sus documentos, con seguridad.

Para utilizar cualquiera de los sistemas anteriores, se debe reservar hora y día de la semana en las hojas colocadas a tal efecto en la puerta de entrada a la sala de profesores.

Hay algunas horas reservadas sistemáticamente para determinadas asignaturas que así lo requieren y que se determinan por el claustro en la sesión de inicio de curso.

Las hojas de reserva se colocan semanalmente, una semana los viernes a última hora y otra los lunes a primera hora.

Los ordenadores de la sala de profesores, y los de los departamentos, cuando se encienden con el usuario local "profesor" (marcando la casilla "estación de trabajo") son de uso común, están en red, por lo cual se pueden almacenar datos y utilizarlos desde cualquiera de ellos en: Departamentos servidor G; carpeta de mi departamento; mi carpeta personal.

En este servidor y en la carpeta Departamentos hay una carpeta de Jefatura en la que se encuentran disponibles distintos documentos:

- Listas de alumnos por grupos
- Fotos de alumno por grupos
- Modelos de partes de incidencias y de comunicación a padres de las mismas
- Listados de alumnos con materias pendientes...

En la carpeta de orientación se encuentran, asimismo, distintos documentos necesarios para la acción tutorial.

Hay una lista de correo, lcrosarioa@educastur.princast.es que sirve para compartir información entre todos los profesores y los departamentos.

Todos los años hay un seminario de uso de las nuevas tecnologías en el centro.

Para recabar toda la información referida al uso y explotación de las nuevas tecnologías en el centro puedes visitar la Web: <http://blog.educastur.es/rosarioatic>.

ES NECESARIO QUE TODOS LOS PROFESORES Y PROFESORAS NUEVOS, ENVÍEN UN CORREO ELECTRÓNICO DESDE SU CUENTA PARTICULAR A LA DIRECCIÓN SIGUIENTE: rosarioa.tic@educastur.princast.es PARA SER INCLUIDOS EN LA LISTA DE CORREO LCROSARIOA Y RECIBIR TODA LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL USO Y APROVECHAMIENTO DE LAS TIC EN EL CENTRO.