

El profesorado del Colegio Internacional Alminar tiene las obligaciones individuales y colectivas previstas en la legislación laboral vigente y en los convenios colectivos nacionales de Enseñanza Privada de Régimen General o Enseñanza Reglada sin ningún nivel Concertado suscritos por la asociación empresarial ACADE.

Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente, tiene, además, las siguientes obligaciones y funciones:

- Respetar el Proyecto Educativo del Colegio y este Documento de Funcionamiento Interno.
- Desarrollar la función docente en el marco del Proyecto Educativo del Colegio y de este Documento de Funcionamiento Interno, el nivel educativo que imparta y el equipo docente u órgano al que esté vinculado.
- Cumplir las obligaciones derivadas de su vinculación a los diversos órganos y equipos en que esté integrado.

HORARIO

- Asistir a clase todos los días del curso, de acuerdo con la jornada laboral establecida, cumplir el horario completo, ser puntual al entrar en clase y no salir de ella antes de la hora de su finalización.
 - En el aula estará puntualmente a la hora de comienzo de la clase.
 - Si ha de impartir clase en la primera hora de la jornada (mañana o tarde), habrá de hallarse en el Colegio minutos antes del comienzo de la misma y no deberá permanecer en la sala de profesores tras el comienzo de las clases.
 - No abandonará el aula antes del final del módulo ni se demorará para evitar llegar tarde a la clase siguiente. En Infantil y Primaria no deberá dejar nunca a los alumnos solos en el aula.
 - Los profesores solo podrán alterar el horario de clase y/o aula asignados previa autorización expresa del Jefe de Estudios, a petición realizada con suficiente antelación y por escrito.
 - Solo en casos muy justificados, el profesor podrá pedir a la Dirección permiso para faltar a alguna hora. Esto se hará con antelación suficiente y por escrito (correo electrónico), para que Jefatura de Estudios pueda cubrir su ausencia. Cuando este permiso sea concedido, el profesor ausente será el responsable de preparar todo lo necesario para que su sustituto pueda realizar la suplencia de un modo eficaz (plan de actividades/trabajo/estudios a realizar por el alumnado...). Esta tarea ha de subirse a la carpeta de DRIVE (Unidades Compartidas/Jefatura de Estudios/Curso/Sustituciones/Tareas para sustituciones) abierta para este propósito.
 - En caso de enfermedad del profesor, este o un allegado lo comunicarán inmediatamente al Director del Centro (por teléfono, *whatsapp* o correo electrónico). En caso de baja por enfermedad, será el profesor el que mantenga informado a la Dirección del Centro sobre la fecha de su posible incorporación.

- En caso de retraso al incorporarse al puesto de trabajo o de ausencia imprevista, ha de llamarse al móvil del Director (678768818) lo antes posible y comunicarle la incidencia, a fin de que este pueda arbitrar las medidas necesarias para que la clase o el servicio de que se trate quede cubierto.
- Asistir puntualmente a todas las reuniones programadas (de Equipos, de Tutores, Claustros, etc.) y no abandonarlas sin el permiso del responsable, ni utilizarlas para otros fines sin la autorización previa del Director o Jefe de Estudios.
- Los miembros del ETCP cumplirán siempre con el horario establecido para la reunión de coordinación semanal aunque por razones justificadas haya que desconvocarla.
- Realizar las diferentes formaciones establecidas por el Centro, dentro del horario general de 50 horas de obligado cumplimiento, según contempla el Convenio.

CONVIVENCIA

- Mantener la disciplina y el orden en el Centro, dentro y fuera de la clase, exigiendo a los alumnos el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas. Todos los profesores han de sentirse responsables del cumplimiento de las normas de convivencia por parte de todos los alumnos, independientemente del nivel educativo en el que impartan clase.
- En el caso concreto del ámbito de la clase, el profesor:
 - Impartirá todas las clases, aun cuando solamente asista un alumno, no haciéndose nunca cómplice con el alumnado para perder una clase.
 - Al entrar en clase ha de exigir que los alumnos estén sentados en los sitios señalados por su tutor, debidamente uniformados, en posturas correctas y en disposición de comenzar a trabajar. Del mismo modo, vigilará que los alumnos presenten el material necesario para su actividad.
 - Cumplimentará debidamente el parte de clase y recogerá en él cualquier incidencia académica o conductual, positiva o negativa. Si por alguna razón no se pudiera utilizar el parte digital, se informará al tutor por correo electrónico.
 - Se esforzará por crear una atmósfera de trabajo adecuada y cordial en el aula. El profesor ha de ser consciente de su autoridad y de su responsabilidad ante los alumnos, de forma que ha de conseguir que las clases se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia y participación.
- Constituir un ejemplo para los alumnos por su dedicación, su interés y su actitud:
 - Puesto que en las Normas de Convivencia del Colegio se exige a los alumnos un aspecto externo adecuado respecto a su uniforme y atuendo, es necesario que todo el profesorado presente de la misma manera un aspecto externo idóneo. Por ello, el profesorado de Alminar deberá vestir de forma correcta, sin prendas llamativas, de acuerdo con el decoro debido. Habrá de cuidar la higiene corporal y evitar el uso de adornos y peinados que no permitiríamos a nuestros alumnos.

- En cuanto a los buenos modales que se presuponen en todo docente, sobran las palabras malsonantes y las faltas de respeto. Los alumnos esperan que nuestra conducta sea ejemplar.
- Estos consejos se extienden también a la forma de estar en las clases. Hemos de cumplir todo aquello que le pedimos al alumnado que cumpla (no sentarse en las mesas, no usar los móviles en clase, etc.).
- En la relación con los alumnos/as, debe comportarse como educador, no como amigo o colega, incluso cuando esta relación se establezca a través de las redes sociales.
- Colaborar en el mantenimiento, la limpieza y orden del Centro. Se deben comunicar por e-mail al Jefe de Estudios los desperfectos que se observen. Los profesores que imparten clase en el último módulo de uso del aula serán los responsables del estado de orden y limpieza en que esta queda. De igual modo, al finalizar la clase, el profesor será el último en abandonar el aula, y se responsabilizará de que las luces, los proyectores, los ordenadores y otros dispositivos queden apagados. Esta norma se hace extensiva a las salas de uso compartido (aulas de informática, sala de profesores, laboratorio, salón de actos, etc.).
- Mantener una actitud de respeto hacia los alumnos y compañeros en relación con las convicciones e ideas de cada uno.
- Velar por que el alumno mantenga en todo momento un respeto hacia su persona y hacia el resto de los compañeros, el personal docente y el no docente.
- Abstenerse de toda manifestación de partidismo político y sindical ante los alumnos. Lo mismo rige en relación con las creencias.
- Atender la vigilancia de entradas, salidas, comedor y recreos de acuerdo con las indicaciones del Jefe de Estudios.
 - En las vigilancias de recreos no están permitidos los agrupamientos y debe respetarse la distribución por zonas establecida por el Jefe de Estudios.
 - Los días de lluvia se deben utilizar como zonas de recreo aquellas que estén resguardadas de la lluvia: clases, pasillo de tecnología, pasillo junto a servicios exteriores, pasillo de Cafetería, gradas del Pabellón. Los profesores y monitores que tienen asignada su vigilancia en las instalaciones deportivas y en la zona de gradas exteriores se repartirán entre el pasillo de Cafetería y las gradas del Pabellón Cubierto. En Infantil y Primaria se permanecerá dentro del aula.

EN LO ACADÉMICO

- Elaborar coordinadamente y presentar las programaciones didácticas de las asignaturas que imparte (o aquellas que le demande su Jefe de Equipo) en los momentos establecidos por la Coordinación académica correspondiente, según sus directrices y de acuerdo con la normativa en vigor. Esto implica:
 - Conocer bien los objetivos, los criterios de evaluación, las competencias claves y los contenidos del área-materia/curso que imparte.

- Acomodar la programación inicial a los datos recogidos en el proceso de evaluación continua.
- Realizar y ejecutar la programación de las adaptaciones curriculares de acuerdo con las necesidades del alumno y las directrices del Departamento de Orientación.
- Facilitar al Jefe de Equipo la información sobre el desarrollo del programa (posibles retrasos, ampliaciones, dificultades que encuentra, etc.).
- Definir las herramientas de evaluación y los criterios de calificación que se aplicarán a lo largo del curso.
- Proponer al Jefe de Equipo, en el plazo establecido para ello (antes del fin del 2º trimestre), el libro de texto y los materiales curriculares que, a su criterio, mejor se adapten a los objetivos, competencias básicas y contenidos del curso.
- Informar a los alumnos sobre los objetivos/competencias clave/contenidos que han de alcanzar en cada área/materia al comenzar las unidades didácticas. Asimismo, debe recordar oportunamente la importancia del trabajo diario y la adquisición de hábitos de trabajo y estudio.
- Preparar convenientemente las clases, las actividades y las diversas pruebas que deban realizar los alumnos, velando siempre por el fiel cumplimiento del programa. Corregir las pruebas, las actividades, revisar cuadernos, actuando de acuerdo con lo establecido por la Coordinación Académica. Atender igualmente a la organización de las actividades y tareas que se propongan como medidas de recuperación o refuerzo, en caso de dificultad de aprendizaje.
- Comunicar por escrito antes de realizar una actividad no propuesta por el equipo y esperar a recibir el visto bueno antes de llevarla a cabo.
- Proponer al Jefe de Equipo las actividades complementarias (AACC) que considere más útiles para su programa.
 - Responsabilizarse de su desarrollo así como de su finalización; haciéndose responsable de la recogida de material en el caso que corresponda.
 - Acompañar a los alumnos durante todo el tiempo que dure la actividad aunque el profesor no la haya organizado y simplemente vaya como apoyo.
 - El profesor o responsable de esta actividad subirá a la carpeta de DRIVE creada para ello fotos con reseñas.
 - Para el desarrollo de las AACC los recursos se pedirán por escrito (correo electrónico) a Jefatura de Estudios y Dirección y con suficiente antelación.
 - Los Equipos pondrán en común estas actividades y presentarán una propuesta a Dirección. Una vez aprobada la propuesta, el Jefe de Equipo pasará al encargado de coordinar y gestionar estas actividades una ficha con todos los datos necesarios.
- Conocer bien a sus alumnos, llevando al día un registro en el que consten todos los datos recogidos. Es de especial interés observar:
 - Trabajo (hace los ejercicios, sigue las explicaciones, estudia, realiza los trabajos...)
 - Actitud (disposición para el trabajo, interés por la materia)

- Capacidad/aptitud (comprende los conceptos teóricos, memoriza, aplica correctamente...)
- Nivel de adquisición de contenidos (valoración de las actividades, pruebas, exámenes...)
- Rendimiento (relación entre los logros alcanzados, la capacidad y el trabajo)
- Nivel de atención y comportamiento en clase.
- Atender no solo al desarrollo intelectual del alumnado, sino también al emocional, psicomotriz, social y moral.
- Colaborar con el tutor en la acción formativa del grupo.
- Evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado en el marco de la legislación vigente y de acuerdo con los criterios generales del Colegio y los específicos del Equipo al que pertenezca.
- Facilitar al Jefe de Equipo toda la información relevante sobre sus grupos y sobre la marcha de las asignaturas que imparta mediante comunicaciones escritas, tanto en las reuniones de Equipo como mediante los informes académicos, así como con otros más personalizados cuando hicieran falta. Especialmente, y de forma temprana, ha de facilitar en las reuniones de equipo la información de los alumnos que presenten dificultades de aprendizaje o deficiencias y que conviene que se traten con mayor atención. En relación con esto, no adoptará ninguna medida antes de recibir las indicaciones del Departamento de Orientación a través de su jefe de equipo. En caso de ser necesaria la intervención del tutor y/o del Departamento de Orientación, es el Jefe de Equipo el encargado de solicitarlo en el tramo de Infantil y 1º, 2º y 3º EPO. En el resto de cursos, el tutor/a lo comunicará al Jefe de Estudios, quien trasladará la solicitud al Departamento de Orientación, si se considera necesario
- Conocer el Calendario interno, consultarlo regularmente, a diario si fuese necesario, y respetar las fechas establecidas (especial atención a las relacionadas con las notas).
- Adaptarse al trabajo en equipo dentro de su Departamento y/o Área de Coordinación, de forma que:
 - Participe activamente en las reuniones.
 - Acepte de buen grado las decisiones que se tomen en las mismas y las ponga en marcha (disciplina de equipo).
 - No tome iniciativas que puedan entrar en confrontación con las directrices que emanan de este documento ni con las decisiones adoptadas en su equipo sin consultarlo previamente.
 - Ponga a disposición del Jefe de Equipo y/o Jefe de estudios los exámenes y otras producciones escritas de los alumnos que pudieran requerírsele.
 - Comparta experiencias, documentos, ideas, y todo aquello que produce en relación con su trabajo en el Colegio.
- Solicitar asesoramiento de sus compañeros de equipo para mejorar la práctica docente y proponer nuevas ideas.

- Implicarse en el fomento del hábito de estudio y en la difusión de sus técnicas. Así, el profesor no debe limitarse únicamente a comprobar si el alumno hace o no la tarea, sino que debe actuar sobre él para que trabaje y mejore tanto en el aprovechamiento del tiempo dedicado al estudio como en la forma de abordar la materia, apoyando así la labor del tutor.
- Mantener una reflexión crítica permanente sobre su actividad docente, introduciendo y proponiendo mejoras como consecuencia de la evaluación de su proceso de enseñanza.
- Mejorar continuamente su formación, tanto a nivel académico como en el ámbito de las tecnologías de la información y comunicación, adaptándose así a las nuevas exigencias educativas.
- Conocer y utilizar las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo.

VARIOS

- **Leer diariamente los anuncios del Tablón de Información General** o los documentos disponibles en **DRIVE** para tal efecto y revisar periódicamente su correo personal-corporativo.
- Contribuir a la limpieza general de la sala de profesores y cuidar también la ordenación del mobiliario.
- Conocer cómo deben actuar ante situaciones concretas que se plantean en los Centros:
 - Actuaciones ante progenitores divorciados o separados.
 - Actuaciones ante presunto maltrato de menores.
 - Actuaciones ante presunta existencia de acoso escolar.
 - Actuaciones ante la necesidad de asistencia sanitaria a los alumnos.

En caso de encontrarse en alguna situación que no se contempla en este documento, o bien no sabe cómo atenderla correctamente, ha de dirigirse a su Jefe de Equipo, al Jefe de Estudios o al Director y abstenerse de realizar cualquier indicación o acción.

- Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- Coordinar las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- Participar en las actividades formativas programadas por el Centro como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- Participar en los planes de evaluación que determine la autoridad competente en materia de educación o la Administración del propio centro.
- Guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información de la empresa a la que tenga acceso, siendo responsable de todos los daños y perjuicios que para la empresa se

deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de dicha obligación. Esta obligación se hace extensible a las deliberaciones de las Juntas de Evaluación y de las reuniones en que participe, así como a los datos relativos a los alumnos, evitando, de forma especial, referir información sensible de un alumno a otros alumnos o a padres de otros alumnos. Únicamente podrá utilizar los datos personales de los alumnos y demás personas físicas relacionadas con la empresa para cumplir con las obligaciones derivadas de su trabajo, nunca para beneficio personal ni de otras personas o entidades.

La obligación de confidencialidad tiene carácter indefinido y se mantiene en vigor con posterioridad a la finalización de la relación laboral con la empresa.

- Cumplimentar diariamente el resumen mensual de registro de jornada.
- No dar clases particulares a ningún alumno del Colegio. No está permitido esto ni hacerse con esta o alguna otra actividad organizada por el colegio en interés propio o de sus familias o amigos.

SECRETARÍA

- Respetar el trabajo de Secretaría. Secretaría es una pieza clave en el funcionamiento general del Colegio y no podemos estar interfiriendo continuamente esta labor. No debemos trasladar a Secretaría nuestra falta de previsión.
 - Programar con antelación las peticiones de fotocopias para permitir que Secretaría se organice. Deben solicitarse, al menos, con un día de antelación.
 - Se evitarán las entradas en Secretaría, tramitándose lo que se requiera a través del correo electrónico, el chat o por ventanilla. Recordemos que el personal de Secretaría está trabajando en múltiples tareas y es necesario respetar su trabajo y facilitar su concentración.
 - No se debe enviar a los alumnos a Secretaría en horas de clases bajo ningún concepto; estos serán atendidos solo durante el recreo de la mañana y mediodía.
 - Si algún alumno se olvida el libro en casa, no se le va a fotocopiar.
 - ENFERMOS/CURAS: El personal de Secretaría no posee conocimientos de Medicina. Por tanto, debe evitarse mandar a los niños para que vean lo que les pasa. La mayoría de las veces, cuando se habla con esos niños, se les convence y se vuelven a clase (típico dolor de barriga o de cabeza). El personal de Secretaría no es competente en casos de caídas o de picaduras (situaciones frecuentes). Solo se ocupará de llamar a casa, en caso de que el tutor así lo decida.
 - LICENCIAS LIBROS: Todas las licencias tienen que ser instaladas y revisadas por el profesor de cada asignatura. Secretaría no instalará ninguna licencia. En caso de problemas, el profesor podrá acudir a Secretaría a solucionarlo, pero no deberá enviar nunca a los alumnos para ello. El responsable de Informática tampoco instalará licencias. Solo se encargará de solucionar los problemas que puedan surgir en relación con el funcionamiento en los libros digitales.

- **INFORMÁTICA:** El responsable de Informática atenderá a los alumnos en los recreos de la mañana y del mediodía, a no ser que se trate de un problema que impida al alumno seguir con la clase.

Los problemas que afecten a esta área deben ser comunicados por los profesores al correo **informática@alminar.es**, a no ser que la clase quede interrumpida y no se pueda seguir impartiendo.

- Secretaría no tramitará solicitudes de padres que requieran ser atendidos por el Departamento de Orientación. Los padres deben encauzar esas solicitudes a través de los tutores siempre, y así se les hará saber desde Secretaría.
- Secretaría no tratará asuntos de tutoría o académicos con los padres, ni por teléfono ni por ventanilla. Estos temas están reservados exclusivamente al personal docente (profesores, tutores, Jefe de Estudios, Director).

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Las reuniones de las familias con el Departamento de Orientación serán programadas a través de Jefatura de Estudios. Para derivar a un alumno al Departamento de Orientación porque lo solicite una familia, lo pida el equipo educativo o por petición del tutor, el tutor cumplimentará la “hoja de petición” disponible en Drive:

JEFATURA DE ESTUDIOS/ CURSO ACTUAL/TUTORES/DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

Esta solicitud debe ir firmada por el Jefe de Estudios y acompañada de una autorización de los padres (disponible en la misma carpeta de drive). Una vez realizada la evaluación por parte del Departamento, será el tutor, previo acuerdo con la orientadora, quien cite por correo a la familia para entregarle el informe de evaluación de manera conjunta.

SECRETARÍA TÉCNICA

Comunicación con ST para la GESTIÓN ACADÉMICA:

Se comunicará a María Eugenia todo lo relacionado con:

- Información recogida en el sobre de matrícula en el caso de nuevos alumnos.
- Nuestro programa de gestión ALEXIA. Serán incidencias, solicitudes o consultas relacionadas con asuntos como:
 - Picada de calificaciones/informes.
 - Matriculación del alumnado en una determinada materia.
 - Información académica de cursos anteriores.
 - Acceso a la plataforma (profesores nuevos).
 - Etc.

Se comunicará a Miguel Ángel todo lo relacionado con:

- El programa de gestión SÉNECA de la Junta. Serán incidencias, solicitudes o consultas relacionadas con asuntos como:
 - Claves para tutores (generación a nuevos profesores o reasignación).
 - Documentación oficial (historiales académicos, actas de evaluación, informes personales del alumnado,...)

- Expediente para los alumnos de nuevo ingreso. Por ejemplo, información de calificaciones de cursos anteriores.
- Exención de materias para alumnos NEE.
- Etc.
- Los eventos del calendario interno de Google.

Para realizar las gestiones rogamos se use el email:

- María Eugenia: colegio@alminar.es
- Miguel Ángel: secretario@alminar.es

Importante para el comienzo del curso

Para evitar en lo posible las incidencias cuando llegue la hora de picar las notas, durante los primeros días de octubre (por ejemplo, durante la primera semana) los profesores deben entrar en ALEXIA y comprobar:

- a) Que tienen correctamente asignadas sus tutorías.
- b) Que tienen a todos sus alumnos en las materias que imparte en los diferentes cursos.
- c) Que tienen asignados correctamente a los alumnos con materias pendientes del curso anterior.

Este documento se completa con la GUÍA DE TUTORES, los documentos generados por la COORDINACIÓN ACADÉMICA y por la DIGITAL y las NORMAS DE CONVIVENCIA, entre otros.