

FUNCIONAMIENTO IES VILLA DE NÍJAR. SECTOR ALUMNADO

- **Inicio de la jornada:**

- **Primer timbre** a las **8:10** horas para ir al patio. **Segundo timbre a las 8:15** horas, el profesorado abre la puerta y recibe al alumnado. Se ruega puntualidad.
- **Si llegas tarde (más de 15 minutos) debes subir a la sala de profesores** a que te apunte el profesor de guardia y poner el motivo del retraso. Tres retrasos es motivo de apercibimiento por escrito por parte del tutor.
- También se considera **Retraso entrar en el aula después del profesor.**

- **En clase:**

- **Mantener** el aula ordenada y limpia.
- Hay que **traer el material necesario** (estuche con bolígrafos, lápices, goma, sacapuntas, corrector, etc.) y las libretas y los libros de las sesiones del día. El no traer recurrentemente el material será motivo de **parte**.
- **No se puede comer** nada.
- **Los chicles** están prohibidos.
- **Si se trae botella de agua**, se puede beber, preferentemente al inicio y final de la sesión y siempre con el permiso del profesor/a.
- **No se cogen objetos de los compañeros** sin pedir permiso, cada cual debe traer su material básico de escritura.
- **Se debe mantener un clima de estudio adecuado**, por lo que es mejor hablar en un tono suave y respetar el turno de palabra.
- **Sé educado**, no digas palabrotas ni grites.
- **Los móviles** están prohibidos en el centro, no se traen en la mochila ni se ponen en silencio.
- **La mesa, silla del profesor y la pizarra digital** son materiales exclusivos del docente, no se puede tocar ni utilizar.
- **Tener especial cuidado con las cortinas** de las aulas, son necesarias para ver los recursos digitales.
- Recordad que venimos a un centro educativo. Hay que **vestirse de una manera adecuada** al contexto educativo.



- **Aseo:**

- Como norma general, **se va al aseo** de 11:15 a 11:45, **durante el recreo**.
- Para ir al aseo en el recreo, hay que **formar dos filas ordenadas** en el patio de chicos y chicas y el profesor de guardia irá dando paso a los aseos de la planta baja. Intentar no retrasar demasiado el acudir a la fila porque al tocar el timbre, se cierran dichos aseos.
- **Excepcionalmente**, por alguna circunstancia médica crónica o por enfermedad sobrevenida, se podrá solicitar ir al aseo como una urgencia, evitando que sea a 3^a y 4^a hora si se puede evitar (por la cercanía de la hora del recreo donde se puede ir con normalidad).
- **No es cierto que a 2^a y 5^a horas se pueda ir al baño**, leer los tres puntos anteriores.
- **Los aseos están cerrados con llave** para controlar su acceso. Hay una llave y un cuaderno de seguimiento del alumnado en la sala de profesores. Es el **profesorado de guardia el que apunta y entrega la llave** del aseo al alumno que lo necesite y este profesorado puede permitir o no la entrada al baño, según su criterio.

- **Guardias:**

- Si por alguna circunstancia el profesor que toca no viene y no pasa el de guardia a comprobar que la clase está acompañada, **el delegado de la clase debe ir** a la Sala de Profesorado a informar de que la clase está sola.
- Normalmente **el profesorado ausente deja tarea que hay que realizar** y entregar al final de la sesión. No es una hora libre ni es una hora para ir a jugar al patio. En caso de no tener o acabar con la tarea, se debe aprovechar el tiempo repasando el resto de las materias del día.

- **Cambios de clase:**

- **El alumnado que no cambia de aula** debe **permanecer dentro** del aula, nunca en los pasillos ni hacer visitas a otras clases. En el caso de incumplimiento, el alumnado obtendrá un **Retraso** en el control de asistencia a clase por parte del profesor de la materia que le toca en ese momento.
- **El alumnado que debe abandonar su aula** para ir a otra materia, irá ordenadamente y con la mayor brevedad posible, evitando en todo momento charlas en los pasillos, visitas a otras clases, paseos, etc.



- **Recreo:**

- El recreo se hace **en el patio**. Sólo en días con mal tiempo se podrán utilizar las aulas y con supervisión del profesorado.
- El alumnado debe **permanecer en su aula hasta el timbre** de salida al recreo. Evitar aglomeraciones en la puerta de la clase. Se debe permanecer en el sitio y salir ordenadamente y sin prisa.
- **Ningún alumno puede hacer uso del servicio de cantina** hasta el timbre del recreo.
- **No hay que acercarse a las vallas** ni comunicarse con gente del exterior.
- **Es el momento para ir al baño**, guardando ordenadamente la fila.
- Es el momento de utilizar la **Biblioteca**, bien para entregar o sacar libros (trayendo el carné de la biblioteca), bien para repasar. No se puede entrar con comida ni bebida.
- Es el momento para **solicitar a la administrativa cualquier trámite**: contraseñas Pasen, certificados, etc. No se pide permiso al profesor en su hora para ir a secretaría, no se atenderá a nadie.
- Hay **días asignados para uso de la pista** para fútbol y baloncesto y el miércoles es libre para el resto de alumnado (no se juega a dichos deportes en la pista).

- **Carritos de portátiles planta baja/alta:**

- Es el **profesor** el encargado de cogerlos y llevarlos al aula, nunca van los alumnos solos a por ellos ni a entregarlos de vuelta.

- **Cuaderno de puntos del concurso a la mejor clase:**

- Al final de la sesión, el delegado de clase recordará al profesor que ponga los puntos sobre el desarrollo de esta, con el fin de mejorar la convivencia y clima del aula.
- Las sesiones con desdoble se elige la materia que puntúa y hay algunas horas que no se puntúan.

- **Teléfono:**

- En caso de **urgencia, se puede llamar desde el centro** a la familia. Es muy importante que se den los **teléfonos actualizados** a la administrativa para poder localizar a las familias.



- **Para poder llamar**, tras **pedir permiso al profesor** en clase, hay que ir a la Sala de profesores a por un **profesor de guardia** que te acompañe para llamar desde Secretaría a tu familia por cualquier motivo médico. **No** se puede llamar para que te traigan un material olvidado, sólo es por una **circunstancia de peso**.

- **Fotocopias:**

- **El alumno no puede** hacer fotocopias de apuntes de compañeros ni de otro tipo, es **el profesor** el que realiza las mismas.
- **El conserje** es el encargado de hacer las fotocopias. Si te ha mandado un profesor a que hagas fotocopias con su código, debes buscarle a él. De no encontrarse en Conserjería, **ir a Secretaría a preguntar** y si no hay nadie, **regresa a clase** informando de que en ese momento no es posible realizar las copias.

- **Balones:**

- **Se pueden traer balones** para jugar los días de partido de fútbol o baloncesto, pero siempre hay que **dejarlos en Conserjería al inicio** de la jornada y llevárselos a la salida.

- **Fin de la jornada:**

- A 6^a hora se deben dejar todas las luces y los ordenadores del aula apagados, así como el **orden de las mesas y sillas en filas de a uno**.
- Los **viernes** hay que subir las sillas sobre las mesas para permitir una mejor limpieza del suelo.

