



## NORMAS DE ACTUACIÓN Y OBLIGADO CUMPLIMIENTO

Grupo Educativo Asunción, S.A. - Actividades Extraescolares y Servicios Complementarios

### FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL INSTRUCTOR / AUXILIAR NO DOCENTE

- 1.- Al inicio del curso, cada instructor preparará y entregará al coordinador/coordinadora la **PROGRAMACIÓN** correspondiente a su actividad, señalando en ella los objetivos que se pretenden conseguir a lo largo del curso y los contenidos divididos por trimestres, elaborando un resumen de la misma que se entregará a los padres. Asimismo, al finalizar el curso, presentarán al coordinador/a una memoria de las actividades realizadas con los alumnos, quien las entregará al personal de la sede central de la empresa en Madrid.
- 2.- La norma básica para el buen desarrollo de las actividades es la **PUNTUALIDAD**. Los retrasos repercuten en el trabajo de los compañeros y dan una imagen pésima del servicio que prestamos al Centro Educativo. Os recordamos que la falta continuada de asistencia y puntualidad está recogida en el Estatuto de los Trabajadores (Art. 54 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de Marzo) como incumplimiento contractual, siendo causa de despido disciplinario.
- 3.- Las actividades extraescolares, forman parte del proyecto educativo de cada centro. El instructor como parte activa del mismo, colaborará en la medida de sus posibilidades, en ese proyecto de educación integral de la persona, con un sincero respeto al Ideario del Centro.
- 4.- El instructor/auxiliar no docente se abstendrá de tener conectado el teléfono móvil durante la clase, ni podrá ausentarse de la misma durante su desarrollo.
- 5.- El instructor/auxiliar no docente tiene prohibida la utilización personal de los medios informáticos que le facilite la empresa.
- 6.- Es de obligado cumplimiento la Ley 28/2005, que prohíbe fumar en los Centros de trabajo. Queda expresamente prohibido el consumo de alcohol, tabaco y/u otras sustancias que puedan alterar la capacidad del trabajador y/o que le impidan realizar sus obligaciones con la debida diligencia. En la Comunidad de Madrid, está también en vigor la Ley 5/2002, de 27 de junio que prohíbe tanto el consumo de alcohol como el de tabaco en los centros educativos. La Ley de la Comunidad de Madrid, establece multas de hasta 600.000 euros.
- 7.- La no asistencia a clase de un instructor se tiene que comunicar al coordinador/a con la máxima antelación posible. En todos los casos, la falta de asistencia será siempre debidamente justificada documentalmente. Dado el carácter especial de nuestro trabajo, cualquier ausencia será cubierta inmediatamente por los demás instructores haciéndose cargo del grupo hasta la llegada de un sustituto.
- 8.- La falta de asistencia al trabajo causada por enfermedad o accidente, sea o no de carácter laboral, deberá notificarse por el trabajador en un plazo máximo de 3 días al coordinador/a, que a su vez lo pondrá inmediatamente en conocimiento del personal encargado en nuestras oficinas centrales de Madrid. El incumplimiento de esta obligación del trabajador, puede conllevar una sanción por parte de la empresa.
- 9.- La notificación de la documentación indicada en el párrafo anterior será siempre por escrito, aportando parte de baja o confirmación de baja, expedido por los servicios médicos estatales o autonómicos. En ningún caso se admitirán bajas expedidas por médicos o clínicas privadas.
- 10.- Es básico mantener la disciplina en clase. Para su consecución no se permitirá que los alumnos se sienten en las mesas, pinten en la pizarra, coman chicle u otras golosinas en clase, alteren el orden durante la impartición de la misma, etc. Las faltas graves de disciplina, se pondrán en conocimiento urgente del coordinador el cual lo comunicará a la dirección del centro, para, si es preciso, ponerlo en conocimiento de los padres.
- 11.- No se permite la entrega directa de circulares a los padres, de ningún contenido, sin la supervisión del coordinador.
- 12.- Se debe recordar a los alumnos diariamente que esta terminantemente prohibido tocar y/o utilizar el material ajeno que se encuentren en las mesas ni en las clases donde se imparte la actividad extraescolar.
- 13.- Los alumnos deben transitar por los pasillos en fila, sin que se permitan carreras y en silencio para no perturbar el trabajo de los demás.
- 14.- Durante la clase, no se permitirá la entrada en el aula a padres u otros alumnos no inscritos. En caso de que asistan alumnos que quieran inscribirse o inscritos que aún no están incluidos en la lista, se deberá comunicar inmediatamente al coordinador/a para regularizar su situación.
- 15.- Las salidas a los aseos se realizarán antes ó después de la actividad. Salvo excepciones, no se dejará a los alumnos salir al servicio, y si precisasen ir, lo harán siempre de uno en uno.
- 16.- Los alumnos dejarán el material de trabajo en el aula para no olvidarlo en la próxima clase. El instructor está obligado a recoger el material de trabajo de los alumnos y guardarlo en el lugar destinado a estos efectos.

- 17.- El instructor debe pasar lista diariamente. En el caso de que algún alumno no asistiese a clase durante más de una semana y no lo justificase, deberá comunicarlo inmediatamente al coordinador/a, para ponerlo en conocimiento de los padres y verificar las causas.
- 18.- El listado de asistencia mensual deberá ser entregado al coordinador/a debidamente firmado por el instructor de la actividad. El coordinador/a remitirá una copia de estos listados a las oficinas centrales de la empresa en Madrid, que deberá ser siempre el modelo que ofrece el programa AGORA.
- 19.- Todo comportamiento anormal de un alumno será comunicado inmediatamente a al coordinador/coordinadora, que a su vez lo hará saber a la directora y/o a los padres.
- 20.- Si algún alumno no se encontrara en las listas de actividades, se le admitirá e inmediatamente se le comunicará al coordinador para regularizar su situación lo antes posible.
- 21.- El instructor contrastará con el coordinador/a las altas, bajas o modificaciones que observe en los grupos que le han sido asignados y que éste no le haya comunicado.
- 22.- El instructor deberá tener un contacto fluido con el coordinador/a. Ante cualquier duda o problema, se dirigirá a él/ella y entre los dos buscarán la mejor solución.
- 23.- El instructor deberá pedir información al coordinador, de las diferentes ligas deportivas y/o competiciones Inter-Centros "oficiales o no", en los que se quiere participar y recopilar la documentación de los alumnos necesaria para realizar la inscripción de los equipos resultantes, en las federaciones deportivas, colegios de la zona, Juntas de Distrito o Ayuntamiento al que pertenece el colegio, fomentando la participación del mayor numero de alumnos e informando a los padres de la importancia que este tipo de competiciones tienen para la formación de sus hijos y del compromiso de asistencia que adquieren el inscribirse en ellas.
- 24.- Los instructores comunicarán por escrito todo el material didáctico y fungible necesario para impartir la actividad extraescolar. El coordinador comprará todo cuanto les haga falta, previa consulta y autorización de la dirección del centro.
- 25.- Todo el material entregado al instructor es prestado, a final de curso devolverá al coordinador tanto el material didáctico, como el sobrante del material fungible, en perfecto estado. Es igualmente responsabilidad del instructor, mantener el orden y limpieza en el lugar destinado a guardar dicho material.
- 26.- Todos los trabajadores deben cumplir con la normativa relativa a la Protección de Datos. El coordinador les facilitará el documento de seguridad cuando sea necesario.

### NORMAS ESPECÍFICAS QUE SE DEBEN OBSERVAR EN INGLES EXTRAESCOLAR:

- 1.- **Objetivo principal:** El instructor debe hablar en inglés durante la clase y estimular a los alumnos para que también lo hagan.
- 2.- Es importante hacer uso del cassette durante las clases, especialmente con canciones mientras los pequeños pintan, cantando con ellos y animándoles a cantar.
- 3.- Con el fin de que se vea un progreso a corto plazo, hay que enseñar a todos los alumnos un vocabulario de uso diario, que puedan practicar en casa con sus padres.
- 4.- Tanto el Student's book como el Workbook deben distribuirse al elaborar la PROGRAMACIÓN, de modo que al finalizar el curso se haya dado toda la materia.
- 5.- No se pondrán deberes para casa, salvo petición expresa de los padres.
- 6.- Habrá tres evaluaciones durante el curso: Navidad, Semana Santa y Mayo. Los exámenes se prepararán con antelación, antes de hacer las copias para los alumnos, serán entregados al coordinador/a para su supervisión con la dirección del centro.
- 7.- Se realizarán trabajos especiales para Navidad, Día del Padre, Día de la Madre, Carnaval, etc.
- 8.- Las clases de vídeo, en el caso de estar disponible esta opción en el centro, tendrán lugar una vez por semana. El instructor preparará 15 min. de proyección, durante la cual irá parando la cinta y preguntando a los alumnos sobre lo que están viendo, procurando que todos participen, para que la clase resulte dinámica e interactiva.
- 9.- Todo el material necesario será proporcionado por el coordinador/coordinadora, con las mismas condiciones que las indicadas en el apartado 25 de las normas generales.