A continuación os indicamos las normas de funcionamiento interno de la Academia y consejos útiles referentes al buen funcionamiento del Centro, Profesorado, Alumnado, Documentación y Material. Os agradecemos de antemano que cumpláis estas normas y las hagáis cumplir.

# *PROFESORADO*

1. En primer lugar, y desde un punto de vista formal, **sois la tarjeta de visita de KELLS SCHOOL** ante los Alumnos y Empresas, por lo que la impresión ha de ser inmejorable. Por ello, os rogamos deis suma importancia a vuestro comportamiento tanto ético como estético.
2. Para una buena organización, en todas las clases (Grupos y Privadas) y especialmente en las Privadas a Domicilio, toda comunicación referente a ellas ha de ser vía Secretaría. Ni el profesor ni el alumno ni padres o tutores, pueden decidir entre ellos un cambio de horas o días sin haberlo comunicado antes en Secretaría quien dará el visto bueno al cambio si procede. Esta es una cuestión administrativa que depende sólo y exclusivamente de la Secretaría.
3. El trato con los alumnos ha de ser correcto en todo momento. **Debéis informar a GEMA (Jefe de Estudios) de la marcha de vuestras clases, niveles de los alumnos, qué alumnos destacan por encima y por debajo de la media de la clase, cosas positivas y negativas, material en mal estado, etc.**
4. Si tenéis nuevas incorporaciones de alumnos a comienzo y durante el curso **tenéis que comprobar que el nivel del alumno nuevo corresponde con el de la clase e informar a Gema al finalizar la clase o al día siguiente** de esta circunstancia para poder hablar con los padres o los alumnos en un sentido o en otro. Este punto es de suma importancia para lograr un diálogo fluido por las dos partes y así poder adelantarnos a lo que nos puedan decir los padres respecto al nivel de sus hijos.

**No olvidéis entregar a los alumnos nuevos la carpeta y el cuaderno.**

1. Para el buen funcionamiento de las clases rogamos que el material utilizado (libros, cintas, Cds, etc.) se coloque otra vez en su casillero correspondiente y en el orden predeterminado. En cuanto a **los rotuladores**, por favor **haceros responsables de ellos (que tengan tinta, etc.) Si queréis los podéis dejar en la sala de profesores y no los llevéis a casa o guardéis en los abrigos, bolsos, etc**. Si lo olvidarais, pedid uno a Celia y devolverlo cuando acabéis vuestras clases. Tener el material ordenado es de suma importancia para no perder tiempo buscando libros, cds, rotuladores, etc.
2. Al salir de Clase comprobad que **las Aulas y el Encerado queden limpias, recogidas y ordenadas**.
3. Si sois los últimos en salir, os rogamos que **apaguéis las Luces, Aire Acondicionado, CD-Player, T.V., Vídeo, DVD así como la Sala de Profesores.**
4. Os rogamos que **tanto los alumnos como vosotros cuidéis el material** así como las sillas, mesas, paredes etc. Debéis evitar que los niños se columpien en las sillas (por seguridad), no pinten en las mesas o en las paredes, no coman o beban en clase, no tiren papeles al suelo, etc.
5. **Debéis hablar en las clases en el idioma que estéis enseñando incluso durante una explicación gramatical o difícil y que los alumnos pregunten y contesten en el idioma que están aprendiendo. Este punto es de suma importancia ya que es lo primero que nos piden los padres y los alumnos cuando se matriculan. Es nuestra mayor diferencia y ventaja con el resto de las Academias.**
6. El **uso de la Fotocopiadora ha de ser razonable y previsto de antemano con al menos 24 horas de antelación**. En el caso de necesitar Fotocopias debéis comunicárselo a Gema. Los alumnos cuentan con suficiente material (libros de texto, workbook, libro de fotocopias,…) para trabajar en clase y en casa. Los alumnos que no traigan el libro deben compartirlo con otro alumno de la clase.
7. **Debéis evitar salir durante las clases, y en el caso estrictamente necesario pedir al personal de la oficina que os hagan las fotocopias o material que necesitéis.** Los alumnos se llevan una imagen negativa (no haber preparado la clase, no haber previsto el trabajo con antelación, falta de organización, …)
8. **Los libros de fotocopias** que se les da a los alumnos para examinarse de los diferentes niveles de Cambridge **hay que terminarlos así como los Workbooks que se dan al comienzo del curso.**

# *ALUMNADO: COMPORTAMIENTO Y NORMAS*

1. Si **tuvierais algún problema de comportamiento**, pasotismo, faltas de asistencia reiteradas (a partir de 2 días), no hacer los deberes, etc. **rogamos lo comuniquéis a GEMA (Jefe de Estudios), o Celia (Secretaría)** para ponernos en contacto con los padres o alumnos y solucionar el problema.
2. Los alumnos **deben ir al baño antes o al final de la clase**, nunca durante el transcurso de ella, a no ser estrictamente necesario, ya que se interrumpe el buen funcionamiento de la clase. Os recordamos que está **terminantemente prohibido Comer o Beber en Clase o en los pasillos.**

# *DOCUMENTACIÓN: Listas de Asistencia, Trabajo Realizado, Boletín de Notas, Informes…*

# Por favor, pasad lista al comienzo de las clases y entregadla a los alumnos para firmar (no en los grupos de niños muy pequeños o colegios). Tenedlas preparadas con el NÚMERO DE HORAS TOTALES al final de cada mes para contrastarlas antes de realizar las nóminas. IMPORTANTE: Cualquier anotación (bajas, vacaciones, enfermedad…) por favor hacedla a lápiz, ya que las listas firmadas se envían a las empresas, colegios, etc.

1. En la primera fila debéis apuntar el día del mes (1, 2, 17, 21…) y en el caso de las clases **Privadas y a Empresas** la firma del alumno/s. En los otros casos (Grupos de niños muy pequeños en la Academia, Colegios, etc.) debéis marcar en la casilla diaria si el alumno ha asistido o no.
2. En las **listas para Clases Privadas y Empresas (con firmas de los alumnos)**, los alumnos deberán firmar las hojas. Esto es muy importante ya que así lo exigen las empresas. Si causan baja, debéis anotar el motivo en observaciones **a lápiz**.
3. Las **hojas de asistencia de alumnos de Empresa así como los Informes Mensuales** deben ser cumplimentadas y entregadas en la oficina al final de cada mes para posteriormente ser enviadas a la empresa. Se **realizan 3 informes trimestrales** a lo largo del año.
4. Al final de cada mes y al lado de cada alumno, se indicarán los días / horas totales que éste haya asistido (importante para los boletines de notas trimestrales (días) y para los informes que se envían a las Empresas (horas)) así como el total de horas impartidas por el profesor.

Las claves para apuntar la asistencia son: √ = Asistencia X = Falta de asistencia

1. Si hubiera que hacer alguna **corrección en las listas** (Bajas de Alumnos, modificación en los días u horarios, o se ha impartido puntualmente más tiempo del que aparece en la lista (una hora y media en vez de una hora, etc.) **debéis anotarlo en la lista y comunicarlo lo antes posible en Secretaría para no cometer errores en las nóminas**. Las nóminas estarán listas, salvo circunstancia de causa mayor, entre los 5 primeros días hábiles de cada mes.
2. Los **Boletines de Notas e Informes para Empresas** se cumplimentan en Diciembre, Marzo y Junio. **Debéis reflejar realmente la calificación de los alumnos** y escribir un pequeño comentario referente a la marcha del aprendizaje, comportamiento, etc. Esto último es muy importante ya que los padres lo valoran mucho y lo comparan con las notas del colegio. Es por ello que como comentamos en el punto 3 del Profesorado es muy importante saber de antemano todo lo relativo a los alumnos, niveles, trabajo en clase, deberes, para que si los padres nos comentan algo lo sepamos de antemano y seamos los primeros en avisarles de cualquier incidencia. Contáis con una hoja de ayuda para rellenar el campo de Observaciones. Solicitadla en Secretaría.
3. No olvidéis **rellenar las** **Hojas de Trabajo realizado, así como los Informes Mensuales para las Empresas diariamente** ya que en caso de sustitución por enfermedad u otras causas, el profesor sustituto puede continuar con vuestra programación. **Cuando aviséis por enfermedad o ausencia justificada, tenéis la obligación de informar del detalle de las clases a Gema o en Secretaría.**
4. Os recordamos que todo aquello relacionado con los alumnos (niveles que poseen, trabajo que desempeñan, empresa en la que trabajan, etc.) es **estrictamente confidencial y no podéis ni debéis comentarlo en las clases (a no ser que los alumnos lo comenten) ni fuera de las aulas.**

# *FIN DE CURSO o AUSENCIA POR VACACIONES: Informes, Material entregado, …*

1. Debéis entregar todo el material que se os ha ido dejando durante el curso y que no hubierais entregado (libros, cintas, cds, Cd-players, vídeos, etc.)
2. A todos los alumnos menores de 18 años se les entregará el Boletín de notas correspondiente junto con el Diploma.

En el caso de los **Colegios**, se entregarán a **finales de Mayo.** En el caso de las **Clases Privadas a Domicilio**, consultad con Gema.

1. Tenéis que **entregar a Gema, un informe de las clases que hayáis tenido o estéis impartiendo en ese momento** (Grupos, Privadas, Empresas, Colegios, Domicilio, etc.) **antes del 30 de Junio en el caso de Fin de Curso** y al menos **48 horas antes** de vuestras vacaciones o siempre que dejéis de dar una clase por baja del alumno o cambio de Profesor donde conste:
	1. Nombre de la Clase (aparece en la parte superior izquierda de las listas)
	2. Días y hora
	3. Nombre del Libro de Texto y lección actual
	4. Nivel del libro de fotocopias que han hecho este año (Flyers, Ket, Pet, etc.)
	5. Descripción general del grupo en la que conste un resumen del mismo, además de:
		1. Lecciones dadas
		2. Actitud general
		3. Nivel medio del grupo
		4. Detalles particulares de los alumnos que destaquen tanto positiva como negativamente.
	6. Opinión sobre el libro de texto
2. Los **exámenes** se harán durante la **semana anterior al final de curso** para poder entregar las notas y el diploma antes de acabar las clases.

Así mismo debéis saber que **podéis contar con todo el personal de Kells School** si tuvierais algún problema, duda o inquietud para poder solucionarlo, siempre que esté en nuestras manos.

Muchas gracias por vuestra colaboración. En Santander a 24 de agosto de 2017

Recibí el Original: Recibí el Original: Firma y Sello de la Empresa

Fdo: XXXXXXXXXXX

DNI/NIE: XXXXXXXX-X