GUÍA DE INICIO DE CURSO



IES CARLOS CANO
Código 11000289
Los Barrios (Cádiz)

ÍNDICE DE CONTENIDOS:

1. Datos del centro.
2. Personal
3. Servicios ofertados por el centro.
4. Espacios del centro.
5. Calendario escolar.
6. Contenidos de la unidad compartida del Drive.
7. Plan de autoprotección y planos de evacuación en caso de emergencia escolar.
8. Faltas de asistencia, permisos y licencias.
9. Funciones y obligaciones del profesorado.
10. Funciones y obligaciones de los tutores y tutoras.
    - 10.1. Horas dedicadas a las tutorías.
11. Funciones y obligaciones de los Jefes y Jefas de Departamento.
12. Funciones y obligaciones del profesorado en las GUARDIAS.
13. Organización y funcionamiento general del centro.
    - 13.1. Permanencia en las aulas y circulación por los pasillos.
    - 13.2. Toques de timbre.
    - 13.3. Control del ruido.
    - 13.4. Materiales, copistería y conserjería.
    - 13.5. Sala de Profesorado
    - 13.6. Cafetería.
    - 13.7. Incidencias, roturas, problemas encontrados.
    - 13.8. Equipos de aire acondicionado.
14. Convivencia en el centro y disciplina.
    - 14.1. Aula de Convivencia.
15. Vías de comunicación en el centro.
16. Actividades complementarias y extraescolares.
17. Instrucciones Programa Gratuidad de Libros de Texto.
18. Evaluación.
19. Documentación oficial del centro.
    - 19.1. Plan de Centro
    - 19.2. Programaciones Didácticas
    - 19.3. Criterios y procedimientos de evaluación de las materias.

1. Datos del centro.

- Nombre: I.E.S. Carlos Cano
- Código: 11000289
- Dirección: Avda. Carlos Cano s/n, CP 11370, Los Barrios (Cádiz)
- E-mail corporativo: 11000289.edu@juntadeandalucia.es
- Dirección web del centro: https://iescarloscano.com/
- Facebook: https://www.facebook.com/people/IES-Carlos-Cano-Los-Barrios/100063462073862/
- Instagram: https://www.instagram.com/i.e.s.carloscano/
- Email para inclusión de contenidos en la web y redes sociales: 11000289@g.edcuaand.es
- Personas encargadas de gestionar contenidos: Mercedes González.
- Teléfono centralita-conserjería: **956670558**
- Teléfono corporativo administración: 600160150 / Teléfono secretaría: 600160151
- Teléfono corporativo jefatura de estudios: 600160149 – 671567456
- Teléfono corporativo dirección: 671567455
- Teléfono corporativo Dpto. Actividades Complementaria y Extraescolares: 671566557

2. Personal de interés del centro.

- Directora: Piedad Susana Rubio Romera
- Jefa de Estudios: Marta Señor Alonso
- Jefa de Estudios Adjunta: Isabel Mata
- Secretaria: Mercedes González Delgado
- Administrativo: Ana Sánchez Robledillo
- Auxiliar administrativo: Carlos David Oliva Manzanares
- Ordenanza: José Ortega Morales
- Coordinadora Proyecto Bilingüe: Esther Vera Luque
- Coordinador TIC: Gabriel Chaves
- Orientadora: Úrsula González Fernández

3. Servicios ofertados en el centro.

- Comedor escolar: alrededor de 16 plazas escolares.
- Horario comedor escolar: de 15:00 a 16:00.
- Actividades extraescolares (previa demanda con un número mínimo de 10 solicitantes):
- Multi-deporte: lunes y miércoles de 16:00 a 17:00.
- Inglés: martes y jueves de 16:00 a 17:00.
- Refuerzo escolar: martes y jueves de 17:00 a 18:00.
- Servicio de transporte escolar desde la zona de Palmones a las 8:30 y a las 15:00.

4. Espacios del centro.

El centro dispone de 3 plantas:

- **Planta Baja:** sala de profesorado, despachos del equipo directivo, administración, copistería, conserjería, biblioteca, pabellón deportivo, 2 talleres de tecnología, aula de música, aula específica, salas de reuniones, comedor escolar, patio de recreo y pistas deportivas. PLANO PLANTA BAJA.
- **Planta Primera:** aulas desde la 100 a la 113, laboratorio de ciencias, aula de informática, aula multiusos. PLANO PRIMERA PLANTA.
- **Planta Segunda:** aulas desde la 200 a la 214, aula Bach1, aula Bach2, aula de Plástica, aula PT, departamento de orientación, todos los departamentos. PLANO SEGUNDA PLANTA.

ÍNDICE

- Cada grupo de alumnado tiene un aula asignada donde impartirán la mayoría de sus horas de clase. En el caso de desdobles, en el horario se indicarán las aulas que se deben utilizar.
- **No se debe cambiar de aula sin consulta previa en Jefatura de Estudios.**
- El profesorado dispone de dos llaves maestras que abren todos los espacios comunes:
  - Puerta con pomo: llave de departamentos.
  - Puerta sin pomo: llave de aulas. Prácticamente todas las aulas tienen dos puertas.
- El uso de los espacios específicos como laboratorio de ciencias, aula de informática, aula de plástica, aulas de tecnología y aula de música es de uso exclusivo del profesorado que imparte las materias relacionadas con los espacios.
- El uso del pabellón deportivo y las pistas deportivas durante las horas de clase es de uso exclusivo del profesorado de Educación Física. No se puede bajar ningún grupo a las pistas deportivas durante las horas de clase sin previa autorización ya que interferiría las clases de Educación Física. Al igual que no se puede acceder al almacén de materiales de Educación Física sin autorización.
- Para poder utilizar cualquiera de estos espacios, hay que consultar en Jefatura de Estudios.
- Aparcamiento: el centro dispone de un aparcamiento en el lado derecho del centro en el que el profesorado puede aparcar su vehículo. Para ello debe acudir a Secretaría para darse de alta en la aplicación utilizada para abrir la puerta. (App INTHER-ACCESS). Asimismo, también se puede utilizar mando.

5. Calendario escolar.

En el siguiente enlace podrán encontrar el calendario escolar de la provincia de Cádiz para el presente curso escolar: ENLACE AL CALENDIARIO ESCOLAR.

En el mes de mayo se desarrolla la Feria de San Isidro en Los Barrios y el 15 de mayo suele ser festivo, quedando algún día más como festivo local. El Consejo Escolar Municipal confirmará cuáles son los 3 días no lectivos de carácter local a principios de curso.

6. Contenidos de la unidad compartida del Drive.

Disponemos de una **unidad compartida** en Drive a la cual todo el profesorado puede acceder con su cuenta ***"g.educaand"*** y en la cual podrán encontrar diversa documentación necesaria para todo el curso escolar. **Se llama DOCUMENTOS PROFESORADO IES CARLOS CANO y sólo podéis acceder a ella con vuestro perfil de g.educaand.**

Algunos enlaces de interés dentro de la unidad son:

1. **Documentación Inicio de curso:** se incluirá información necesaria para comenzar el curso y estar informado: listados provisionales de alumnado, fotografías por grupos, esta guía de inicio de curso, etc.
2. **Información sobre las Evaluaciones:** se incluirá toda la información necesaria para las evaluaciones: actillas de notas, informes necesarios, criterios de promoción y titulación, materias pendientes de cursos anteriores, etc. En el punto 18 se desarrolla más información.
3. **Modelos de documentos:** podréis encontrar los modelos de actas, memorias, etc., necesarios para todo el curso.
4. **Actividades Complementarias y Extraescolares:** es muy importante que todo el profesorado conozca el protocolo para proponer y realizar actividades a lo largo del curso. Toda esta información la podéis encontrar en este enlace y es muy importante conocerla: ENLACE.

ÍNDICE

5. **Bilingüismo:** en esta carpeta podréis encontrar toda la documentación relacionada al Proyecto Bilingüe de nuestro centro. Su gestora es la coordinadora bilingüe si tenéis cualquier duda.
6. **Ordenadores, portátiles e incidencias TIC:** en esta carpeta podréis encontrar todo lo relacionado con los equipos y sistemas informáticos. Es importante que conozcáis la **Gestión de la utilización de los carros de portátiles para el alumnado en el aula,** y además se incluye el formulario a cumplimentar si encontráis alguna incidencia TIC. ENLACE.
7. **Departamento FEIE**: en esta carpeta podréis encontrar toda la información de dicho departamento, formación para profesorado, tutoriales, normativa, etc.
8. **Departamento de Orientación**: en esta carpeta los tutores y tutoras encontrarán documentación y materiales necesarios para trabajar durante el curso. Esta carpeta está gestionada por el/la jefe/a del departamento. ENLACE.
9. **ETCP**: en esta carpeta se incluirán documentos necesarios para que los jefes y jefas de los departamentos puedan tratar y trabajar durante el curso. ENLACE.
10. **Programa de Gratuidad de libros de texto para la ESO**: en esta carpeta encontraréis toda la información relativa al Programa de Gratuidad de Libros de Texto: listados por grupos, instrucción de entrega y devolución de los libros, que es este centro corresponde a cada profesor de cada materia: ENLACE.
11. **Plan de autoprotección y simulacros:** en esta carpeta podréis consultar nuestro Plan de Autoprotección y se incluirá información importante sobre riesgos laborales, simulacros, etc.
12. **Faltas de asistencia, permisos y licencias:** en esta carpeta encontraréis toda la normativa sobre las faltas de asistencia del profesorado y los permisos y licencias que podéis solicitar.
13. **CDD – Competencia Digital Docente:** podréis encontrar una presentación y documentación para mejorar vuestra competencia digital.
14. **Tutorial de Google Suite:** encontraréis información para gestionar la cuenta corporativa de Google.
15. **VARIOS:** encontraréis información variada.

7. Plan de Autoprotección y planos de evacuación.

A principios de curso se informará sobre las patologías y enfermedades importantes del alumnado, es importante poner especial atención a esta información para saber cómo actuar. Asimismo, el/la Coordinador/a del Plan de Autoprotección y Emergencias Escolares os informará del plan de emergencias escolares y del simulacro que se realizará a lo largo del primer trimestre del curso.

En el siguiente enlace podréis encontrar el Plan de Autoprotección y los planos de evacuación en caso de emergencia escolar y/o simulacro: ENLACE.

8. Faltas de asistencia, permisos y licencias.

El profesorado debe cumplir con su horario y ser puntuales en todas las horas reflejadas en él. Cuando en casos extremos se llegue tarde, el profesorado debe justificar el retraso al Equipo Directivo.

FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO:

- Si el profesor/a sabe que va a faltar a su puesto de trabajo, debe informar con antelación en Jefatura de Estudios y dejar actividades preparadas para sus grupos para las horas de guardia. **En la nueva AppEnGuardia indicará los días que va a faltar y dejar tareas para sus grupos.**

ÍNDICE

- Si el profesor/a falta a clase **de forma inesperada** **DEBE INFORMAR al Equipo Directivo llamando por teléfono a cualquiera de estos números para explicar la situación, evitando whatsapp.**
  - **Dirección: 671 567 455**
  - **Jefatura de estudios: 600160149 / 671567456**
  - **Secretaría: 600160150 - 600160151**
- En los justificantes de falta por enfermedad de **corta duración** se debe especificar el tiempo de reposo: 24h, 48h, ó 72h que es lo máximo.
- Si se requieren más de 72h de reposo, el profesor debe presentar una baja médica **desde el primer día de falta de asistencia al centro.**
- En el caso de acudir a una revisión médica, en el justificante debe especificarse las pruebas realizadas.
- En el caso de ser acompañante a la cita médica, el justificante debe especificar el nombre del paciente y la persona acompañante. Consultar con Jefatura de Estudios si es necesario la entrega de Libro de Familia.
- El profesorado debe **firmar en el Control de Presencia de Séneca** diariamente, al comienzo y al término de la jornada. Los tutores/as deberán firmar las tardes destinadas a tutorías de padres/madres. El profesorado revisará que tiene una entrada y una salida cada día según su horario, y creará una incidencia a través de Séneca si no se ficha por alguna razón.

PERMISOS Y LICENCIAS:

- **El profesor/a interesado/a en solicitar un permiso o licencia, o que haya faltado a su puesto de trabajo debe cumplimentar el Anexo I a través de Séneca y debe subir la documentación en Séneca en formato pdf.** (Personal>Ausencias>Anexo I).
- **En relación a los permisos P.27 con retribución,** el profesorado dispone de:
  - 2 días en período lectivo, que debe solicitar con 15 de días de antelación y serán resueltos por la Dirección del centro en 10 días. No se pueden conceder más de 4 permisos en un mismo día. Una vez concedido, no se puede cancelar. Aconsejamos utilizar ***Google Calendar*** para comprobar si hay P.27 concedidos.
  - 4 días en período no lectivo, que se concederán si no afectan a la organización y funcionamiento del centro.
- La flexibilidad horaria para conciliar la vida personal, familiar y laboral debe solicitarse antes del 5 de septiembre de cada curso escolar. Información sobre faltas de asistencia, permisos y licencias: ENLACE.

9. Funciones y obligaciones del profesorado.

- Conocer las normas de funcionamiento del centro y las normas de convivencia. (NORMAS ALUMNADO)
- Contribuir a que el centro funcione de forma satisfactoria cumpliendo y haciendo cumplir las normas de convivencia en todo el centro, no solo en el aula: pasillos, aseos, patios, etc.
- Mantener comunicación fluida con la comunidad educativa: PAS, profesorado, alumnado, familias, etc.
- **CONOCER y UTILIZAR las aplicaciones de comunicación y herramientas de trabajo establecidas y decididas en este centro:**
  - **SÉNECA: Cuaderno de Séneca, Control de Fichajes, Modulo de Licencias y Permisos, faltas de asistencia alumnado, informes, horarios, evaluación, firmas con DIPA, etc.**
  - **Pasen:** conocer la aplicación para las familias donde recibirán la información de sus hijos/as.
  - **CLASSROOM:** aplicación utilizada por el profesorado para comunicarse con el alumnado de forma telemática, realización de tareas, si se quiere poner a su disposición cualquier tipo de material, etc.

ÍNDICE

- **DRIVE:** existe una unidad compartida con información y documentación importante.
- **Aplicaciones de la cuenta G-suite:** ***Google Meet*** para reuniones telemáticas, recomendamos uso de ***Google Calendar*** para estar informado/a de los eventos, talleres, actividades, etc.
- **Aplicación para las GUARDIAS:** ***App EnGuardia.*** **ENLACE A LA WEB – INSTRUCCIONES PROFES.**

- Asistir a todas las reuniones convocadas: sesiones de equipo educativo, reuniones de departamento, sesiones de evaluación, sesiones de Claustro y/o de Consejo Escolar, en su caso, reuniones con las familias, etc.
- Grabar en Séneca su horario a principios de curso según las instrucciones remitidas por Jefatura de Estudios.
- Cumplir con el horario del curso y ser puntuales en todas las horas reflejadas en él. Cuando en casos extremos se llegue tarde, justificar el retraso al Equipo Directivo.
- Utilizar el **Control de Presencia de Séneca** para registrar el comienzo y el término de la jornada laboral. En la Sala de Profesorado hay una Tablet y un portátil para fichar por geolocalización, pin o QR.
- Todo el profesorado debe pasar lista **al comienzo de cada hora de clase** y anotar **en Séneca** las faltas de asistencia del alumnado y/o los retrasos. Para ello, pueden utilizar su móvil personal o el ordenador del aula. **Es importante anotar las faltas durante la hora de clase, así las familias estarán informadas a través de Pasen en ese momento sobre si su hijo/a está en clase.**
- Cumplimentar lo antes posible en Séneca la información sobre el alumnado cuando el tutor o tutora de un grupo pida información para realizar una tutoría de seguimiento con la familia.
- Cumplir con las obligaciones de tutor o tutora de un grupo si se le es asignado.
- Cumplir con las obligaciones de Jefe o Jefa de Departamento si se le es asignado.

10. Funciones y obligaciones de los tutores y tutoras.

- Asistir a las reuniones con el equipo de orientación.
- Cumplir con la hora de tutoría lectiva y con las actividades programadas.
- Asistir y dirigir las reuniones de su equipo educativo y las sesiones de evaluación de su grupo. Levantar acta según el modelo que se incluye en el Drive corporativo. INFORMACIÓN TUTORÍAS.
- Estar en comunicación con el profesorado del equipo educativo de su grupo, con el alumnado y las familias. Asimismo, estimular la participación de las familias en el proceso educativo de su hijo/hija.
- **Conocer las patologías, problemas de salud, e información relevante de su alumnado. Para ello, es importante que el tutor/tutora revise la ficha de cada alumno/a y su expediente.**
- Llevar un seguimiento de las faltas de asistencia de su alumnado, justificando las faltas correspondientes tras recibir la pertinente justificación de las familias antes del día 10 de cada mes.
- Informar a la JEFATURA DE ESTUDIOS si hay 5 días de falta NO JUSTIFICADA al mes, o 30 tramos horarios, para poder iniciar el proceso de aviso a la familia y el protocolo de absentismo escolar si procede.
- El tutor/a se dará a conocer a las familias e informará del horario de atención, las normas, etc. al inicio de curso, utilizando para ello la reunión inicial con las familias o bien con posteriores llamadas telefónicas a aquellos tutores legales que no pudieran asistir a la misma.
- Una vez comience el curso, el tutor/a informará periódicamente a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, **cumpliendo con el Plan de Tutorías** y sobre las faltas de asistencia, retrasos, observaciones compartidas, problemas de convivencia, problemas de salud, etc.
- El día destinado para las tutorías con las familias es el **martes de 16:00 a 17:00**. En el caso de que la familia solicite tutoría telemática o telefónica, se puede acordar una fecha y hora en concreto por la mañana. Los tutores y tutoras firmarán su asistencia con el Control de Presencia de Séneca.

ÍNDICE

- Mantener las tutorías individualizadas con el alumnado según su horario de mañana.
- Levantar acta de todas las tutorías mantenidas con las familias y el alumnado según el modelo que se incluye en el Drive corporativo. Si la reunión se mantiene telefónicamente, el tutor/a enviará una copia de dicha acta por Séneca/ Pasen en el apartado "Firma de las familias" para que ésta sea firmada a través de Pasen.
- Elaborar la Memoria de Tutoría a final de curso. MODELO MEMORIA.

10.1. HORAS DEDICADAS A LAS TUTORÍAS:

- El tutor/a dispondrá de una hora a la semana de tutoría académica con su grupo de la ESO y tiene como objetivo mejorar el rendimiento escolar, solucionar problemas escolares y desarrollar hábitos de estudio y trabajo. A lo largo del curso, se planificarán diversas actividades y tareas para realizar en las horas de tutoría, ya sea con el Dpto. de Orientación o Jefatura de Estudios. No existe esta hora de tutoría de grupo con Bachillerato.
- El tutor/a dispondrá de una hora de tutoría individualizada a la semana por la mañana para atender al alumnado. Además, en su horario dispondrá de una hora de atención a familias los martes de 16:00 a 17:00.

11. Funciones y obligaciones de los Jefes y Jefas de Departamento.

- Coordinar al profesorado de su departamento didáctico: facilitar la comunicación, organizar y distribuir tareas, formular propuestas de mejora, coordinar las pruebas de evaluación y materiales necesarios.
- Participar en la elaboración de la programación didáctica de las materias que se integran en el departamento.
- Convocar las reuniones de departamento periódicamente y levantar acta de lo que se trate según el modelo indicado por el centro y posteriormente subirlas al Repositorio de Séneca numeradas. MODELO DE ACTA.
- Asistir a las reuniones de ETCP convocadas por el Equipo Directivo.
- Elaboración de las memorias finales de departamento. MODELO MEMORIA DEPARTAMENTO.

12. Funciones y obligaciones del profesorado en las GUARDIAS.

Hasta que se ponga en uso la ***App EnGuardia***, utilizaremos el método tradicional en papel en la Sala de Profesorado. El profesor/a que tenga HORA DE GUARDIA deberá comprobar con antelación su hora y acudir para organizar con sus compañeros/as la atención al alumnado.

En el momento que la aplicación se ponga en uso, podrá comprobar con antelación en la App o en un ordenador si tiene grupos que cubrir, revisando si el profesorado ha dejado tareas para su alumnado.

EL PROFESORADO QUE TENGA GUARDIA LECTIVA DEBE:

- Consultar la ***App EnGuardia*** en su dispositivo móvil o en un ordenador de la sala de profesorado.
- Velar por un normal desarrollo de la jornada lectiva. Mantener el orden en las aulas en las que por ausencia del profesorado sea necesaria su presencia, permaneciendo en ellas con el alumnado.
- En caso de haber más grupos desasistidos que profesorado de guardia disponible, **se comunicará al equipo directivo. No se debe bajar al alumnado al patio sin previa autorización.**
- Anotar en el parte de guardia (papel o app) las ausencias imprevistas.
- Entregar al alumnado la tarea dejada por el profesor/a si existiera.
- Atender al alumnado que acuda a la sala de profesorado con algún problema y **VALORAR** si es necesario hacer alguna intervención. Si necesita hablar con su familia, el profesor/a será el que llame por teléfono a la familia explicando el problema.

ÍNDICE

- Auxiliar a aquellos/as alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, si es leve, atendiendo las posibles heridas con el material sanitario del BOTIQUÍN, y si son graves, gestionando, en colaboración con el Equipo Directivo del Centro, el correspondiente traslado a un Centro Sanitario en caso de necesidad. En este sentido, cuando algún alumno/a se ponga enfermo o tenga algún accidente dentro del horario escolar, el Profesor/a de Guardia procederá de la siguiente forma, siempre de acuerdo con el Directivo de guardia:
  1. Avisará por teléfono a las familias para que vengan a recogerlo/a y lo/a atiendan.
  2. Gestionará el traslado del alumno/a a su domicilio o a un centro médico si así lo requiriera la urgencia de su accidente.
  3. Cuando no sea posible trasladar al alumno/a a su domicilio o Centro sanitario, se debe gestionar con el Equipo Directivo el correspondiente traslado.
- Siempre que sea posible, HACER RONDAS POR LOS PASILLOS durante toda la hora, para controlar que no haya alumnado por los pasillos y estén de forma ordenada en las aulas esperando al profesor/a. En estas mismas rondas se revisarán los aseos.
- **Los aseos del alumnado permanecerán CERRADOS en los intercambios de clase. Por tanto, el profesorado de guardia se encargará de cerrarlos 10 minutos antes de que termine la clase y abrirlos 10 después de comenzar cada clase.**
  - El conserje y la limpiadora se encargarán de las horas cercanas al recreo.

ES MUY IMPORTANTE QUE EL PROFESORADO COMIENCE CON LAS TAREAS DE GUARDIA CON PUNTUALIDAD PARA QUE EL ALUMNADO ESTÉ ATENDIDO Y CONTROLADO, Y ASÍ EVITAR INCIDENCIAS.
LA GUARDIA TENDRÁ LUGAR DURANTE TODA LA HORA Y POR TODO EL CENTRO,
INCLUYENDO LA REVISIÓN DE PASILLOS Y ASEOS
SIEMPRE QUE HAYA PERSONAL DISPONIBLE EN SALA DE PROFESORADO.

EL PROFESORADO QUE TENGA GUARDIA DE RECREO DEBE:

- A cada profesor/a se le asignará un día de Guardia de Recreo y semanalmente tendrá que **consultar en el tablón de las guardias** su posición, **SIENDO PUNTUAL Y CUMPLIENDO SU POSICIÓN. Es importante que se eviten agrupamientos de profesorado en el patio para que no queden zonas desatendidas.**
- Se debe procurar el cumplimiento de las normas de convivencia en todas las zonas:
  - ✓ Vigilar que el alumnado no permanezca en lugares no autorizados
  - ✓ Controlar el acceso a los aseos impidiendo que el alumnado se reúna dentro
  - ✓ Vigilar que el alumnado permanezca en orden
  - ✓ Vigilar la limpieza de instalaciones e indicar el uso de papeleras
  - ✓ Si se producen visitas de personas sospechosas al centro por la zona exterior de las vallas del patio, se debe informar inmediatamente al Equipo Directivo.
- **POSICIÓN RONDA PASILLOS:** se llevará a cabo durante todo el recreo controlando que no haya ningún alumno o alumna por los pasillos de las plantas 1ª y 2ª, revisando que no hay nadie dentro de las aulas, apagando luces y dejándolas cerradas.
- **IMPORTANTE ESPECIAL ATENCIÓN EN LOS ASEOS DEL PATIO:** el profesorado que tenga vigilancia en la zona de aseos, **cogerá de la sala de profesorado las llaves de las puertas exteriores para cerrarlas a las 12:00 cuando termine el recreo.** Estas llaves serán devueltas a la sala de profesorado. Durante el recreo, es muy importante que se controle el acceso a los aseos para que no se produzcan reuniones dentro.

ÍNDICE

- **DÍAS DE LLUVIA:** durante un día de lluvia se modificarán las posiciones. Por tanto, hay que consultar el tablón y sus instrucciones. Se utilizará el porche del patio, el pasillo de tecnología, la biblioteca y el gimnasio (donde no se puede comer/beber). El Equipo Directivo determinará qué cuadrante se utilizará teniendo en cuenta la información meteorológica. **Rogamos consultar el tablón por si se producen cambios de posición derivadas de las faltas de profesorado.**
  - ✓ POSICIONES GUARDIA DE RECREO DÍA NORMAL.
  - ✓ POSICIONES GUARDIA DE RECREO DÍA DE LLUVIA.

13. Organización y funcionamiento general del centro.

13.1. PERMANENCIA EN AULAS Y CIRCULACIÓN POR LOS PASILLOS.

- A partir de las 08:15 el alumnado puede acceder al centro y durante ese tiempo puede encargar los bocadillos en cafetería y/o dirigirse a su aula a esperar a que llegue su profesor o profesora.
- **CIRCULACIÓN POR PASILLOS:** Debemos evitar la circulación de alumnado por los pasillos, por tanto:
  - **El alumnado permanecerá SIEMPRE dentro de su aula y no permitiremos que esperen al siguiente profesor/a en el pasillo. El profesorado debe contribuir a ello indicando al alumnado que permanezca DENTRO DEL AULA EN ORDEN.**
  - **El alumnado podrá ir al aseo durante la hora de clase con permiso del profesorado, nunca en los intercambios de clase. Rogamos no permitáis ir al aseo justo al comienzo de la clase, sino a la mitad.**
- Las puertas del aula permanecerán abiertas siempre que no haya profesorado dentro, excepto **a la salida del RECREO que el profesor será el último en salir CERRANDO TODAS LAS PUERTAS DEL AULA.** Una vez entre el profesorado en clase, se podrán cerrar las puertas. Aconsejamos abrir ventanas para mayor ventilación.
- Al término de clase o del recreo, el profesorado se desplazará a su aula **en el menor tiempo posible** para evitar que el alumnado permanezca en el pasillo.
- En los casos de agrupamientos flexibles o clases más específicas como Música, Educación Física, Plástica, etc., el profesor o profesora esperará a su alumnado en estos espacios específicos y controlará los **RETRASOS. Informar a las familias si un alumno/alumna se retrasa de forma habitual y avisar de que se pueden tomar medidas disciplinarias.**

3.2. TOQUES DE TIMBRE.

- **Se DEBE RESPETAR el toque de timbre en todo momento, NO PERMITIR la salida antes del timbre.**
- **Los toques de timbre se oirán a las 8:30, 9:30, 10:30, 11:30, 12:00, 13:00, 14:00 y 15:00 y deben ser respetados para que no haya alumnado por el pasillo.**

13.3. CONTROL DE RUIDOS EN LAS AULAS Y PASILLOS.

Nos marcamos el objetivo de conseguir una disminución del ruido en aulas y pasillos. Todos debemos poner de nuestra parte para conseguirlo. **El profesorado que vaya a dejar las puertas de su aula abiertas debe controlar el volumen de su alumnado,** de lo contrario se deben mantener las puertas cerradas para no perjudicar al resto de clases.

ÍNDICE

13.4. MATERIALES, COPISTERÍA Y CONSERJERÍA.

- **MATERIALES:** El centro dispone de un material básico para vuestras necesidades. Si necesitáis algún material adicional, debéis solicitarlo en Secretaría, donde se estudiará si es factible según el presupuesto del centro. Algunas indicaciones:
- **Material que SÍ se puede entregar al alumnado:** José, el conserje, sólo entregará al alumnado este material: **tizas, folios blancos, y material de limpieza.**
- **Rotuladores de pizarra:** están en Conserjería, pero sólo se entregará al profesorado. Son rotuladores con recargas, así que cuando se gaste un rotulador, NO lo tiréis a la basura y pedir una recarga en Conserjería.
- Rogamos al profesorado que NO mande al alumnado a recoger otro tipo de materiales como material informático, cartulinas, tijeras, cinta adhesiva, grapadoras, etc., porque no se le va a entregar para evitar pérdidas o un mal uso. **(ROGAMOS TRATAR DE PREVER CON ANTELACIÓN)**
- **LLAVES:** José, el conserje, entregará a cada profesor/a un juego de llaves maestras que simplemente abrirán aulas y departamentos para utilizar durante el curso. Éstas deben ser devueltas antes del 30 de junio si el profesorado no va a continuar en este centro.
- **ASCENSOR:** El uso del ascensor está destinado a alumnado o profesorado que tengan problemas de movilidad justificada para subir las escaleras. El alumnado autorizado a utilizar el ascensor siempre irá acompañado de algún compañero/a de clase y se le entregará un juego de llaves en Recepción que deberá devolver cada día. El profesorado que necesite hacer uso del ascensor debe solicitarlo al Equipo Directivo y el conserje le facilitará un juego de llaves a utilizar los días que lo necesite.
- **FOTOCOPIAS:** debido a que sólo tenemos un conserje en el centro, la realización de fotocopias por su parte será de forma extraordinaria, ya que su prioridad será controlar la entrada y salida del centro, atender al teléfono, etc. Por tanto, para obtener fotocopias tenéis 2 opciones:
  1. El conserje puede realizar copias al profesorado si se dejan por encargo con tiempo de antelación indicando número de copias, profesor y nº de taquilla. Para ello hay una bandeja en Copistería y un cuadernillo para indicar los detalles.
  2. El profesorado puede realizar sus propias fotocopias utilizando las máquinas fotocopiadoras:
- Hay una fotocopiadora en la sala de profesorado conectada a todos los ordenadores para lanzar copias directamente.
- Hay dos fotocopiadoras en Copistería para hacer fotocopias utilizando el código del departamento.
- Existe una máquina numerada como 4 que es una multicopista. Esta máquina no requiere código, pero está indicada para grandes cantidades de copias, a partir de 40. Rogamos no sea utilizada para pocas copias.
- **Las copias a color hay que solicitarlas con antelación a Secretaría y se realizarán de forma excepcional.**
- **IMPORTANTE: en el caso de que alguna máquina de error o se atasque, NO SE DEBE MANIPULAR. Rogamos informar al conserje lo antes posible para arreglarla y evitar posibles desperfectos.**
- **CARROS PORTÁTILES**: hay a disposición del profesorado carros con portátiles en cada planta para llevarlo al aula en hora de clase. Es muy importante **seguir las instrucciones** de uso para evitar desperfectos y hacer un uso correcto y responsable de este recurso.
  1. **INSTRUCCIONES PARA EL USO DE LOS PORTÁTILES EN AULA.**
  2. **El profesorado debe cumplimentar el QR para registrar el reparto de portátiles en el aula.** Si algún profesor/a va a utilizar un mismo reparto de portátiles para un grupo para todo el curso, debe subir a la carpeta del Drive ENLACE la lista del grupo con los alumnos y los portátiles fijos que vayan a utilizar. Sigue siendo obligatorio RESERVAR los carros.

ÍNDICE

- **PORTÁTILES PARA EL PROFESORADO**: el profesorado puede pedir en Secretaría el préstamo de un portátil para usar durante todo el curso escolar. Para ello, debéis acudir a la Secretaría para solicitarlo. Se generará un documento en Séneca que el profesor/a deberá firmar con la DIPA. Al ser propiedad de la Junta de Andalucía, el profesorado no puede cambiar el sistema operativo, cambiar la configuración y se aconseja que no queden grabadas contraseñas de acceso. Antes del 30 de junio el portátil debe devolverse en buenas condiciones y limpio de contenido.

- **LIBROS DE TEXTO**: Los libros de texto del alumnado de la ESO se prestarán cada curso escolar y deben ser devueltos al término del curso. Es obligación del profesorado leer con atención las instrucciones en relación a los libros de texto que se adjuntan en este ENLACE, ya que cada curso escolar pueden variar: INSTRUCCIONES PROGRAMA GRATUIDAD LIBROS DE TEXTO. Los libros de texto de Bachillerato serán elegidos por los departamentos y una vez decididos no podrán cambiarse hasta pasados 4 años. En nuestro centro no publicamos lista de libros de texto de Bachillerato ya que se producen muchos cambios en el profesorado, y será el profesor/a de cada curso el que confirme al alumnado si utilizará los libros que están elegidos. Así evitaremos desembolsos económicos innecesarios por parte de las familias.

13.5. SALA DE PROFESORADO.

- Los ordenadores de la Sala de Profesorado se formatearán mensualmente para que funcionen correctamente. Rogamos no descargar programas innecesarios que puedan afectar a los equipos, ni depositar archivos en el escritorio del ordenador.
- Rogamos al profesorado que apaguen los ordenadores si los utilizan en las últimas horas de la jornada lectiva para que no queden encendidos.
- Rogamos al profesorado limpieza y no acumular libros, trabajos, cuadernos, etc. en las mesas y fuera de los armarios. Recordamos que existen taquillas y departamentos para guardar material.
- Rogamos al profesorado que sólo utilice un casillero y deje libre los casilleros para los compañeros nuevos que lleguen. A principios de curso se pondrá una hoja para que indiquéis el número de casillero que utilizaréis a lo largo de todo el curso.
- Cuando las impresoras se queden sin tóner, rogamos lo indiquéis lo antes posible en Secretaría para proceder a la sustitución.
- La máquina fotocopiadora no debe manipularse en ningún caso y avisar al conserje con cualquier incidencia.
- Existen tablones para información de las tutorías, información sobre faltas de asistencia del profesorado, actividades extraescolares, etc. Además de la pantalla de proyección que se va actualizando mensualmente.

13.6. CAFETERÍA DEL CENTRO.

- El centro dispone de cafetería durante la jornada para el profesorado desde las 8:00 hasta las 15:30. Se servirán desayunos, bocadillos y almuerzo, ya sea para llevar o para consumir en el establecimiento.
- No se servirán bebidas alcohólicas.
- El alumnado puede entrar antes de las 8:30, durante el recreo de 11:30 a 12:00 y después de las 15:00.
- **No se permitirá al alumnado que vaya a la cafetería en horas de clase o en intercambios de clase, a no ser que sea para comprar agua en Educación Física. Recordamos que hay fuentes de agua en el patio.**
- La fuente junto a Jefatura de Estudios es exclusiva para el profesorado y se utilizará preferentemente para llenar botellas de agua.

ÍNDICE

13.7. INCIDENCIAS, ROTURAS, CLAVES, PROBLEMAS ENCONTRADOS.

- Cuando el profesorado encuentre algún tipo de incidencia, desperfecto o rotura en las instalaciones del centro debe comunicarlo inmediatamente a Jose, el conserje del centro.
- Para registrar alguna incidencia con equipos informáticos: ordenadores, proyectores, cableado, etc., deben cumplimentar el siguiente formulario Google que le llegará al coordinador TDE: FORM.
- Cuando algún miembro de la comunidad educativa tenga problemas con claves de Pasen o Google Classroom, hay que dirigirlo a la Secretaría del centro para que lo solucionen los administrativos.
- Para cualquier otro tipo de incidencia, consultar con el Equipo Directivo.

13.8. EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO.

Casi todas las aulas tienen equipos de aire acondicionado. Rogamos al profesorado que vele por un buen uso y para que se cumplan las siguientes normas:

1. El profesorado será en el encargado de encender/apagar los equipos. El mando a distancia estará en el cajón de la mesa del profesorado y el alumnado tiene prohibido manipularlo. No se sacará del aula.
2. Rogamos apagar el equipo al término de la clase para que no se quede encendido.
3. Cuando se encienda el equipo, rogamos cerrar ventanas y puertas para un buen funcionamiento.
4. **Si hace calor**, se encenderá el MODO FRÍO (icono copo de nieve) con temperatura entre 25-26º.
5. **Si hace frío**, se encenderá el MODO CALEFACCIÓN (icono sol) con temperatura entre 21-22º, y **NO DEJAR MUCHO TIEMPO** encendido, para evitar posibles mareos.
6. Pulsando el botón “TIMER” se puede programar tiempo para que se apague automáticamente.
7. TRATAR DE NO DESENCHUFAR DE LA CORRIENTE, y si hay que hacerlo, que lo haga el profesorado.
8. Ante cualquier incidencia, acudir al Equipo Directivo.

14. Convivencia en el centro y Disciplina.

- **Es IMPORTANTE QUE EL PROFESORADO CONOZCA LAS NORMAS: (NORMAS ALUMNADO)**
- **Antes de usar un Parte de Incidencia, el profesorado debe informar a las familias de las conductas negativas por Séneca creando una “OBSERVACIÓN COMPARTIDA”:**
  - Pinchar en el alumno/a en cuestión y pinchar en “Observaciones”.
  - Crear una observación “compartida” y activar las pestañas “Publicar a Profesorado” y “Publicar a Tutores/as Legales”.
  - Pinchar en “Guardar” y así tanto profesorado como la familia estará informada del incidente/problema en cuestión.
- Si las conductas negativas continúan, o en el caso de que sea una conducta grave, entonces haremos uso del **PARTE DE INCIDENCIA** que contempla tres copias: la verde para el tutor/a, la blanca para la Jefa de Estudios y la rosa para los padres/madres a través del alumno/a. **Cuando se hace uso de un parte de incidencia, el profesor/profesora informará a la familia obligatoriamente por teléfono para poder explicar qué ha sucedido, no se usará comunicación por iPasen. Una vez informada la familia, se entregará la copia blanca a Jefatura de Estudios.**
- **Rogamos un uso responsable y adecuado de los partes de incidencia para que no pierdan eficacia.**
- El uso o exhibición de los dispositivos móviles están prohibidos dentro del centro. En caso de ver a algún alumno/a con el móvil, el profesorado deberá pedirle que se lo apague y se lo entregue y éste lo bajará a jefatura informando del nombre y curso del alumno/a. Si es la primera vez que se le retira, jefatura informa a la familia y el propio alumno/a podrá recogerlo antes de irse a casa, pero si ocurre por segunda vez, además de informar de nuevo a las familias, esto conlleva un día de expulsión del centro.

ÍNDICE

- **La acumulación de amonestaciones supondrá la expulsión del centro de 1 a 3 días lectivos.**
- **La reiteración de conductas contrarias supondrá la expulsión de más de 4 días lectivos.**
- **La EXPULSIÓN DEL AULA de un/a alumno/a no estará permitida salvo en casos de gravedad. En este caso, el profesor/a tendrá que hacer uso del PARTE DE INCIDENCIA. No puede haber expulsión sin parte de convivencia.**
- **En tal caso, el delegado/a acompañará al alumno/a expulsado/a a Jefatura de Estudios y se valorará si vuelve a clase, si entra en Aula Solidaria o si se le puede atender en el Aula de Convivencia. No se permite que el alumno/a permanezca solo/a en el pasillo sin control.**

14.1. AULA DE CONVIVENCIA.

Nuestro centro dispone de un Aula de Convivencia, la cual no es un aula de expulsados porque haya algún alumno/a que esté molestando en clase en este momento. El Aula de Convivencia es una medida disciplinaria para alumnado que tenga una sanción de expulsión por parte de Jefatura de Estudios, y este alumnado acude a trabajar aquí en los días de expulsión de 10:30 a 15:00. Ningún profesor/a puede enviar un alumno/a al Aula de Convivencia por decisión propia, debe tratarlo con Jefatura de Estudios.

Existe un equipo de profesorado que trabaja en esta aula, coordinado por Jefatura de Estudios. Cuando un alumno/a tenga que asistir al aula de convivencia, el profesorado que normalmente le imparte clase **deberá preparar material de trabajo y entregarlo al alumno/a o al profesor/a que lo atiende durante su asistencia al aula de convivencia.**

Otro recurso puesto en marcha en nuestro centro son las aulas solidarias, suelen ser aulas de bachillerato que acogen a alumnado que presentan problemas disciplinarios en su clase en un momento puntual. Consultar igualmente con Jefatura de Estudios.

15. Vías de comunicación en el centro.

- La vía de comunicación oficial entre el profesorado y personal del centro será la mensajería de Séneca y el email de la cuenta corporativa g.educaand.
- La vía de comunicación oficial entre el profesorado y las familias será Séneca-Pasen. Se puede contactar a las familias también por vía telefónica: el profesorado dispone de un teléfono de mesa para llamar a las familias en la Sala de Tutorías y otro en la Secretaría del Centro, pero este último es prioritario para el alumnado que necesita llamar a su familia por cualquier problema.
- La vía de comunicación oficial entre el profesorado y el alumnado puede ser la mensajería de Google Classroom o el email g.educaand.
- El Equipo Directivo y el profesorado puede contactar también por el correo corporativo del centro: 11000289.edu@juntadeandalucia.es
- El Whatsapp será una vía de comunicación extra-oficial, y rogamos un uso adecuado del grupo de Whatsapp del centro.
- SE DEBE INTENTAR RESPETAR LAS HORAS DE DESCONEXIÓN DIGITAL.

ÍNDICE

16. Actividades complementarias y extraescolares.

- **EXISTE UN PROCEDIMIENTO Y UNAS INSTRUCCIONES PARA REALIZAR ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y/O COMPLEMENTARIAS y el profesorado debe consultarlas para seguir los cauces correctos antes de organizar cualquier tipo de actividad – No se podrá realizar ninguna actividad si no está aprobada por el Consejo Escolar de nuestro centro y si no está organizada ADECUADAMENTE. INFORMACIÓN.**
- Por un lado, el Equipo Directivo junto con el Departamento de Orientación y otras entidades colaboradoras como el Ayuntamiento de Los Barrios, elaboran un plan de actividades complementarias y talleres a desarrollar con los grupos en horario lectivo.
- Por otro lado, a principios de curso el jefe o jefa del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares entregará a cada jefe/jefa una ficha Excel para que se cumplimiento con todas las actividades propuestas para el curso escolar. Es muy importante que se cumplimente esta ficha con todas las actividades posibles, aunque se crean que no se van a poder realizar.
- Todas estas propuestas de actividades complementarias y extraescolares se presentarán al Consejo Escolar para su aprobación en el mes de octubre, y no se puede realizar ninguna actividad que haya sido aprobada.
- Es muy importante que se lean las instrucciones y se sigan las normas de organización de actividades extraescolares, ya que si no se cumplen las condiciones (número de alumnado, fechas propuestas incorrectas, presupuesto inadecuado, etc.), el Equipo Directivo puede suspender la realización de la actividad.
- En la web de nuestro centro se publica el listado de actividades programadas y aprobadas, y asimismo, mensualmente se publica un documento con las actividades que realmente se han desarrollado: ENLACE.

17. Instrucciones Programa Gratuidad de Libros de Texto.

Según el Programa de Gratuidad de Libros de Texto, el alumnado de la ESO tiene libros de texto gratuitos cada curso escolar.

- En el caso de Cheque-libro, será la Secretaría del centro quien se encargará de la gestión con las familias.
- Cuando el alumnado traiga libros nuevos de cheque-libro, el profesorado debe cerciorarse de que su alumnado forre los libros y ponga los sellos de control para que el alumnado escriba sus datos personales.
- Cuando los libros de texto sean re-utilizados de un curso a otro, se tendrán que seguir las instrucciones indicadas por la Secretaría del centro para recuperar el máximo número posible de libros y no realizar un gasto innecesario.
- Será el profesorado de cada materia quien lleve los libros a su aula para entregarlos al alumnado, y este alumnado firmará una hoja de registro de entrega de su libro.
- Durante el curso, el profesorado debe indicar y controlar que el alumnado cuide sus libros sin escribir, estos deben estar forrados y los datos del alumno/a escritos en el sello de la contraportada.
- Al término del curso, el profesorado será el encargado de recoger los libros de texto según las fechas indicadas, y hacer que el alumnado firme la hoja de registro de devolución.
- Los libros se almacenarán en la biblioteca y nadie podrá acceder a ella sin personal de Secretaría.
- CONSULTA TODA LA INFORMACIÓN SOBRE EL PROGRAMA.

ÍNDICE

18. Evaluación.

Toda la información relacionada con la evaluación se irá incluyendo en la carpeta nº 2 del Drive corporativo: ENLACE. En esta carpeta se incluyen documentos como:

- Criterios de evaluación y calificación.
- Criterios de promoción y titulación.
- Informes individualizados del alumnado con las materias no superadas del curso anterior. Se recomienda que cada profesor/a revise las materias no superadas de su alumnado en esta carpeta.
- Protocolo de reclamaciones y otros documentos como por ejemplo instrucciones para generar boletines de notas, consejos orientadores, etc.

Todo el profesorado del centro debe utilizar el Cuaderno de Séneca para la EVALUACIÓN, aunque decida de manera paralela llevar registro en cuaderno de papel, Tablet, o similar.

Se llevarán a cabo las siguientes convocatorias de evaluación para todos los niveles:

- Evaluación inicial. Obligatoria para todos los niveles y se debe repasar a comienzos de curso.
- Primera evaluación.
- Segunda evaluación.
- Evaluación ordinaria.
- Evaluación extraordinaria, sólo para:
    - 2º Bachillerato en junio
    - 1º Bachillerato en septiembre
    - Alumnado de 4º ESO que agote sus posibilidades de repetir y lo solicite explícitamente. (La solicitud se realizará en julio y los exámenes se celebrarán en septiembre)

Todo el profesorado grabará las notas en Séneca según el calendario establecido para que las familias conozcan las notas a través de Pasen. Asimismo, los tutores y tutoras generarán los boletines de notas para subirlos al Punto de Recogida de Pasen, y se subirán todos los informes pertinentes. Desde secretaría se enviarán instrucciones en cada evaluación. Las notas de la ESO serán del 1 al 10 y las de Bachillerato del 0 al 10. Sólo se usará **NP** (No Presentado) en las convocatorias extraordinarias.

19. Documentación oficial del centro.

Toda la documentación que se detalla a continuación está a disposición de toda la comunidad educativa en el centro y, además, colgada en la web oficial del IES Carlos Cano:

1. Oferta educativa
2. Plan de Centro
3. Programaciones Didácticas
4. Criterios y procedimientos de evaluación de las materias.

ÍNDICE