Instituto
Educación Secundaria
Camino de Santiago
Burgos

Plan de Acogida

Bienvenida y orientación
para profesores nuevos



ÍNDICE

1. BIENVENIDA AL IES CAMINO DE SANTIAGO 4
2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CENTRO 5
2.1 Datos de interés 5
2.2 Alumnado 5
2.3 Ubicación e instalaciones 6
2.4 Horario de trabajo y calendarios 10
3. PERSONAL DEL CENTRO 11
3.1 Equipo directivo 11
3.2 Personal de administración y servicios 11
3.3 Claustro y órganos de coordinación docente 12
4. ESPACIOS 12
4.1 Aulas 12
4.2 Biblioteca 12
4.3 Sala de profesores 12
4.3.1 Casillero / bandejas 13
4.4 Aula de expulsados 13
4.5 Salas para recibir a padres 13
4.6. Aparcamiento exterior 13
5. FUNCIONAMIENTO BÁSICO DEL CENTRO 13
5.1 Guardias 13
5.2 Asistencias y ausencias del profesorado 14
5.3 Reserva del aula de informática 15
6. FUNCIONAMIENTO DIGITAL DEL CENTRO 15
6.1 RESERVA DE MATERIAL DIGITAL 15
6.1.1 Uso de los armarios de ordenadores portátiles para profesores 16
6.2 REPROGRAFÍA, FOTOCOPIADORAS E IMPRESORAS 18
ANEXO A. Planos del centro 20
ANEXO B. Listado de jefes y jefas de departamento 25
ANEXO C. Protocolo ausencias del profesorado 26
ANEXO D. Protocolo de actuación durante el servicio de guardia 28
D1 - Guardias de Aula 28
D2 - Guardias de Patio en el aula de alumnos castigados 30
D3 - Guardias de Patio 30
ANEXO E. Programa de convivencia 32

ANEXO F. Protocolo de actuación ante retrasos del alumnado 33

1. BIENVENIDA AL IES CAMINO DE SANTIAGO

En nombre del Equipo Directivo y de toda la comunidad educativa, queremos darte la bienvenida a nuestro centro. Nos alegra contar con tu incorporación y agradecemos que formes parte de este proyecto educativo, cuyo principal objetivo es ofrecer una enseñanza de calidad.

Sabemos que la llegada a un nuevo centro puede generar dudas e incertidumbre sobre la organización, los procedimientos y las dinámicas de trabajo. Por ello, hemos elaborado este Plan de Acogida del Profesorado, que pretende servirte de guía durante tus primeros días y facilitar tu integración en la vida del centro.

En este documento encontrarás información relevante sobre el centro, el personal, los espacios, los procedimientos administrativos más habituales, el uso de los medios digitales, los protocolos de actuación de guardias y las normas básicas de funcionamiento.

Nuestro centro entiende la educación como una tarea compartida. Por ello, fomentamos el trabajo en equipo, la comunicación fluida y el apoyo mutuo entre todos los profesionales que formamos parte de esta comunidad educativa. Queremos que te sientas acompañado/a desde el primer momento y que encuentres en tus compañeros y en los distintos responsables del centro la colaboración necesaria para resolver cualquier cuestión que pueda surgir.

Te deseamos una rápida adaptación y una experiencia enriquecedora entre nosotros.

Bienvenido/a a nuestro centro.

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CENTRO

2.1 Datos de interés

En el curso 2003/04 se crea un Centro Específico de Formación Profesional – actual Centro Integrado de Formación Profesional Juan de Colonia – con las familias profesionales de Administración, Informática y Comercio y en el curso 2005/06 se crea un segundo Centro Específico – actual Centro Integrado de Formación Profesional Simón de Colonia – con las familias profesionales de Electricidad-Electrónica, Fabricación Mecánica y Servicios a la Producción.

De esta manera nuestro Instituto comienza una nueva etapa, quedando en el IES Simón de Colonia únicamente las enseñanzas de Secundaria Obligatoria y Bachillerato.
El 3 de noviembre de 2006 aparece publicada en el BOCYL la aprobación de cambio de nombre solicitado, por lo que el centro pasa a llamarse I.E.S. Camino de Santiago.

Desde entonces, en nuestro centro educativo se imparte la ESO (Educación Secundaria Obligatoria), y Bachillerato en las modalidades de Ciencias y de Ciencias Sociales y Humanidades y, desde el curso 2024/2025, modalidad General.

Algunos datos de interés son:

Dirección Postal: C/ Francisco de Vitoria, s/n 09006 Burgos

Teléfono: 947 23 50 50

Correo electrónico: 09001694@educa.jcyl.es

Código del Centro: 09001694

Web: http://iescaminodesantiago.centros.educa.jcyl.es/

2.2 Alumnado

El alumnado de este centro procede mayoritariamente de zonas rurales, ubicadas en diversos municipios del entorno. Para garantizar su acceso diario a las actividades lectivas, el Instituto cuenta con un servicio de transporte escolar que opera mediante 23 líneas de autobús.

En el curso actual, la matrícula es de 470 alumnos aproximadamente, distribuidos en:

► ESO (1º, 2º, 3º y 4º)

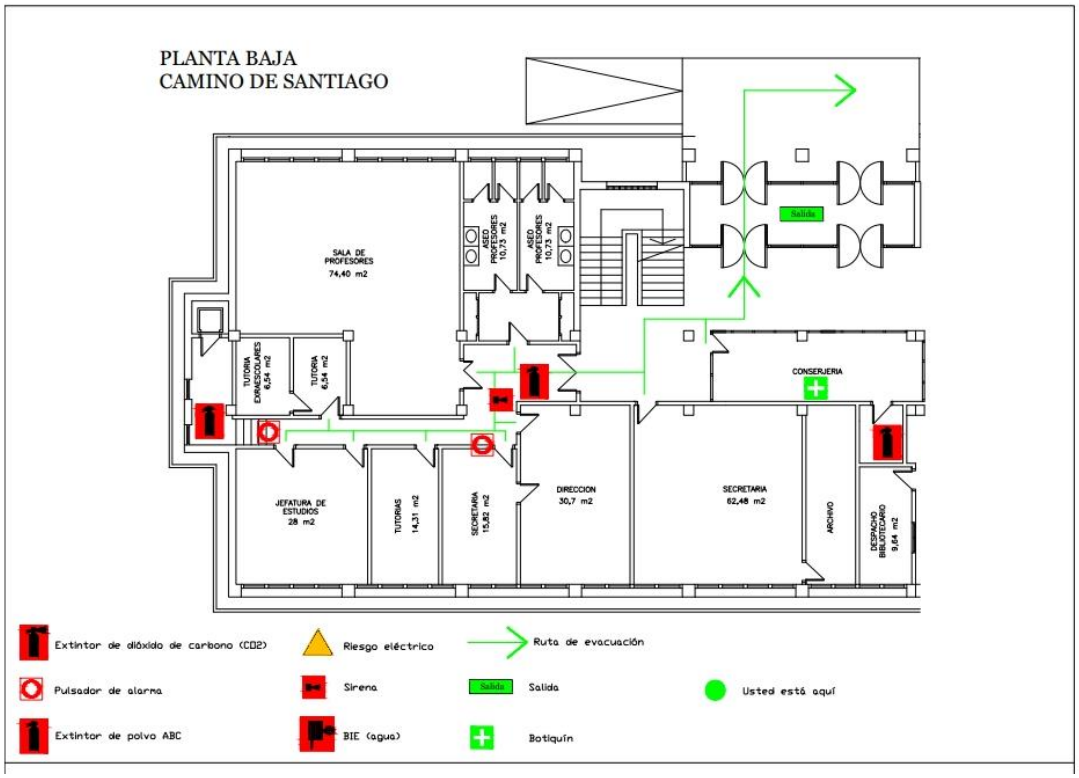
► Bachillerato (1º y 2º) en las modalidades de Humanidades y Ciencias Sociales, Ciencias y Bachillerato General

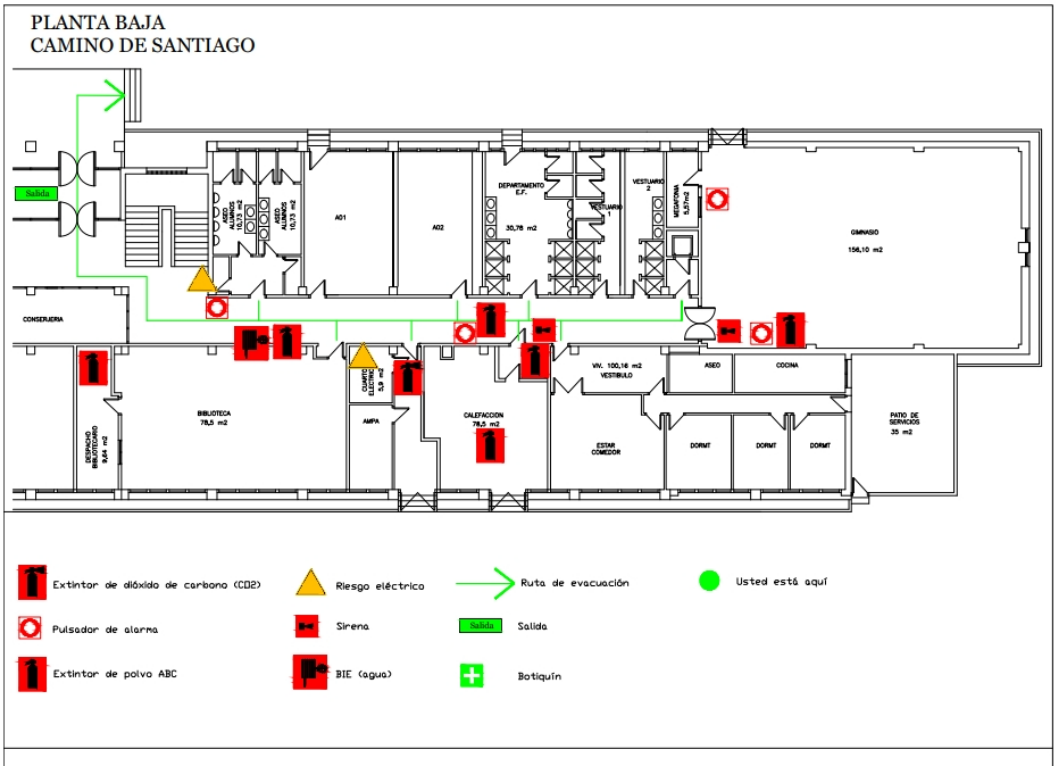
► Diversificación (3º y 4º ESO)

2.3 Ubicación e instalaciones

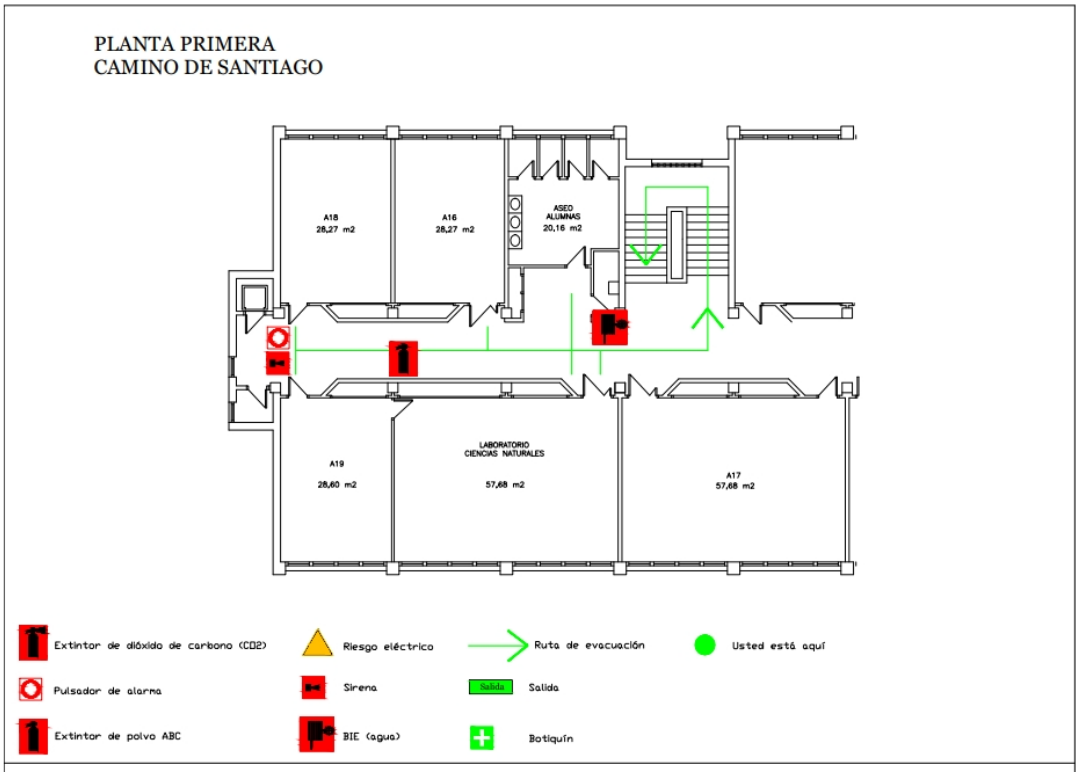
El IES Camino de Santiago de Burgos está ubicado en el barrio Polígono Docente, en la Calle Francisco de Vitoria junto al CIFP Juan de Colonia y al CEIP Simón de Colonia.

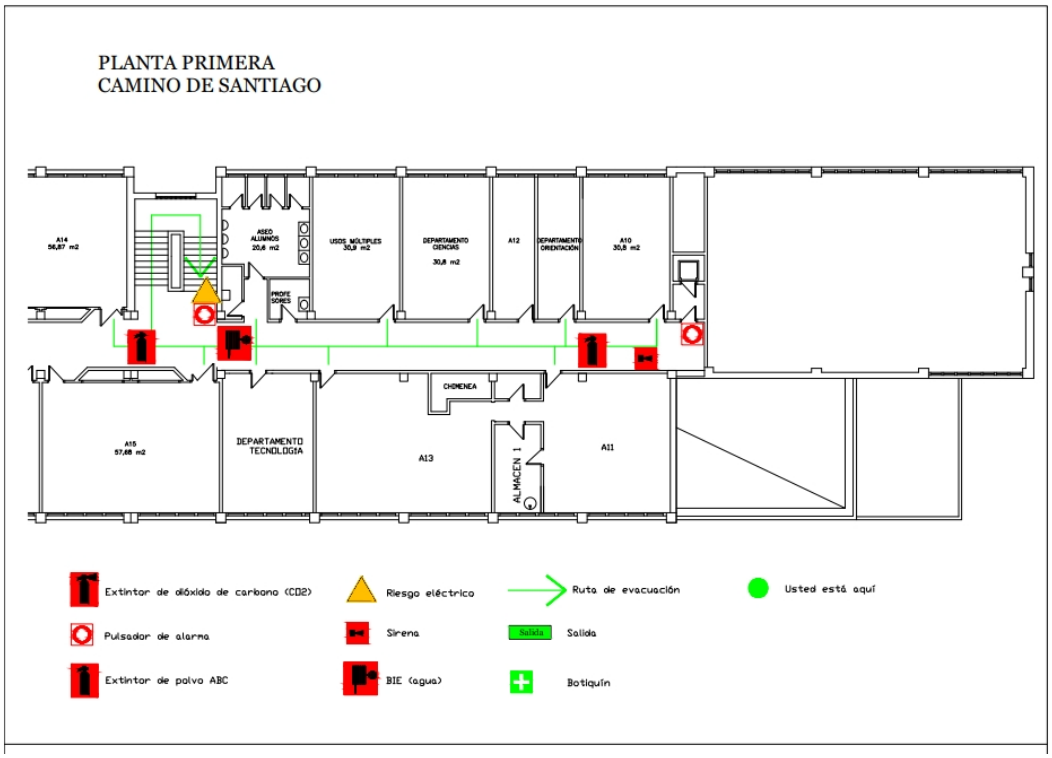
Cuenta con numerosas instalaciones en tres pisos diferentes. En el primer piso (planta 0) se encuentra: sala de profesores y profesoras con casilleros; aseo de los docentes; aseos para alumnado; despacho del director; despacho del secretario; aula de convivencia para estudiantes; despacho de jefes de estudio; sala de reuniones con padres y madres; secretaría; consejería; vivienda del conserje; sala de reuniones del AMPA; biblioteca del centro; gimnasio; ascensor; aulas A02 y A04.



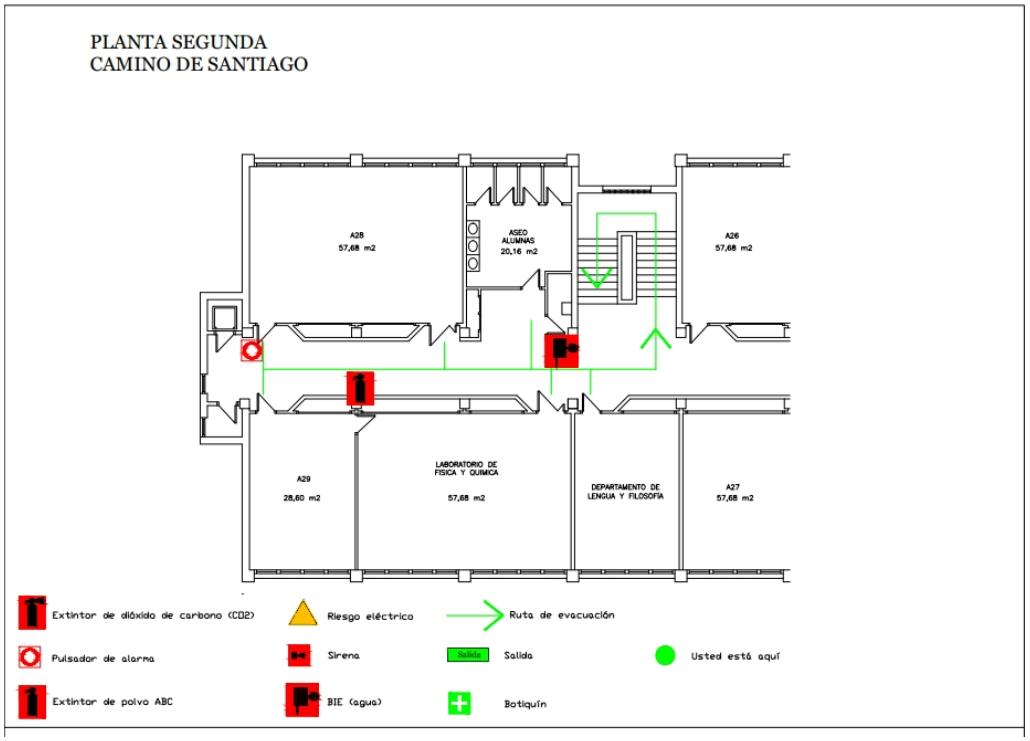


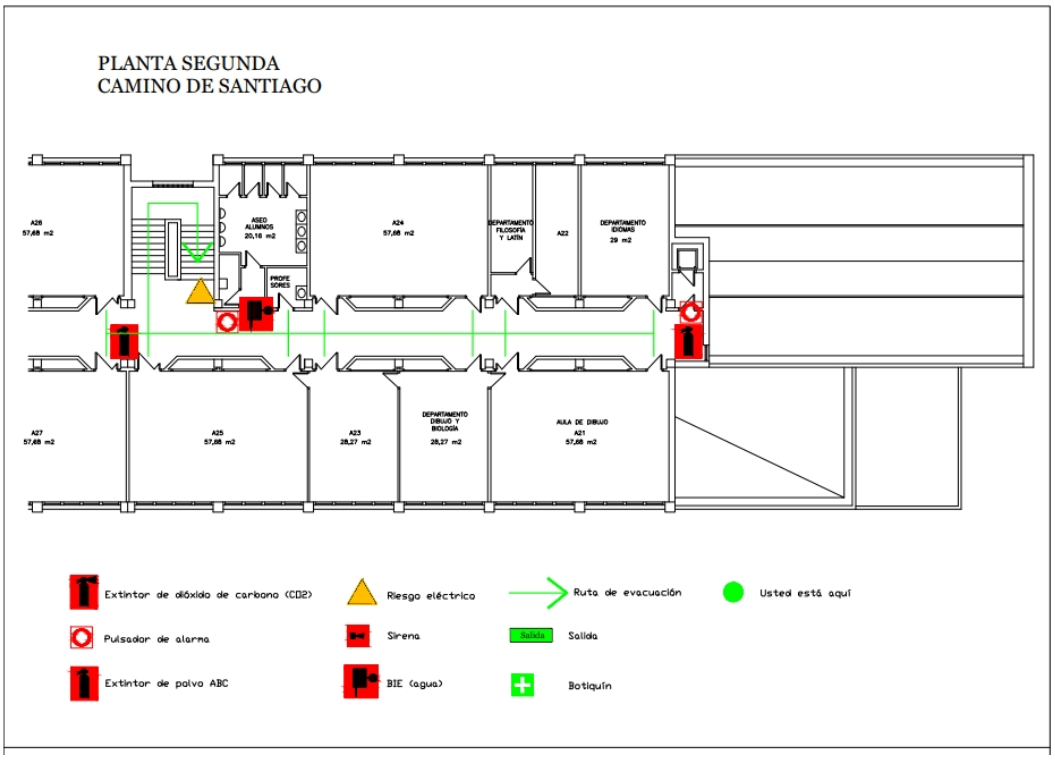
En el primer piso se ubica: departamento de tecnología y música; departamento de matemáticas y física y química; departamento de orientación; aula de audición y lenguaje; laboratorio de ciencias; aseos para alumnado; sala con el armario de ordenadores portátiles; ascensor; aulas A11, A13, A14; A16; A17; A18 y A19.



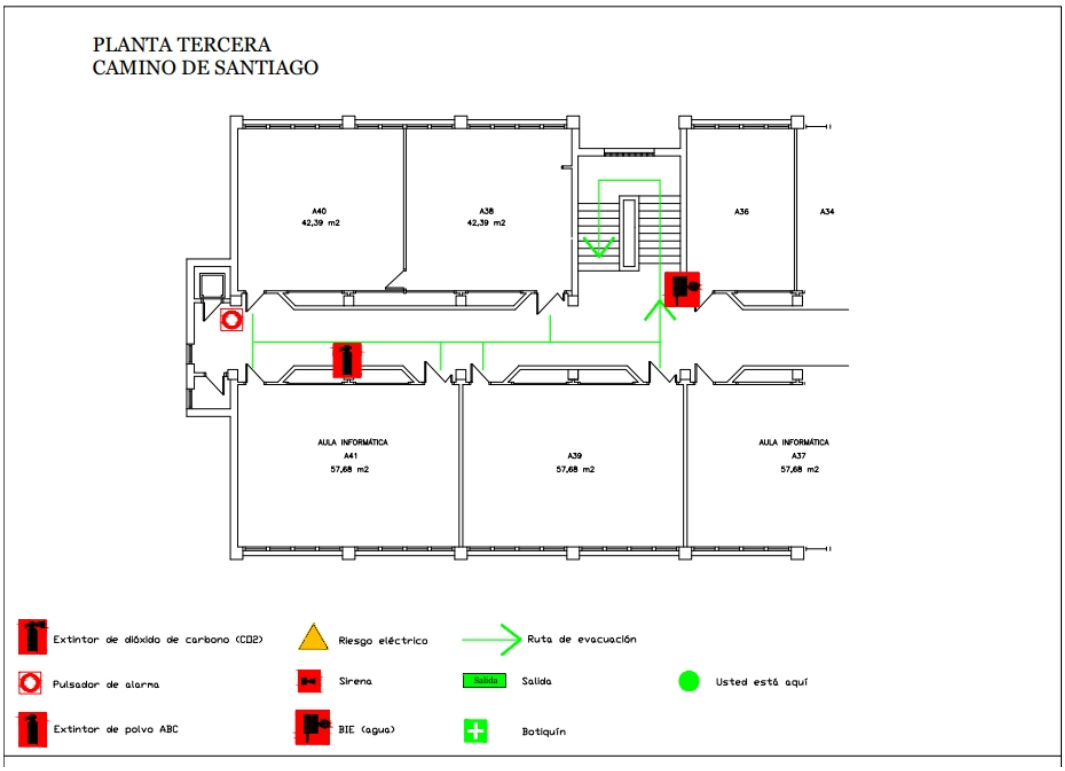


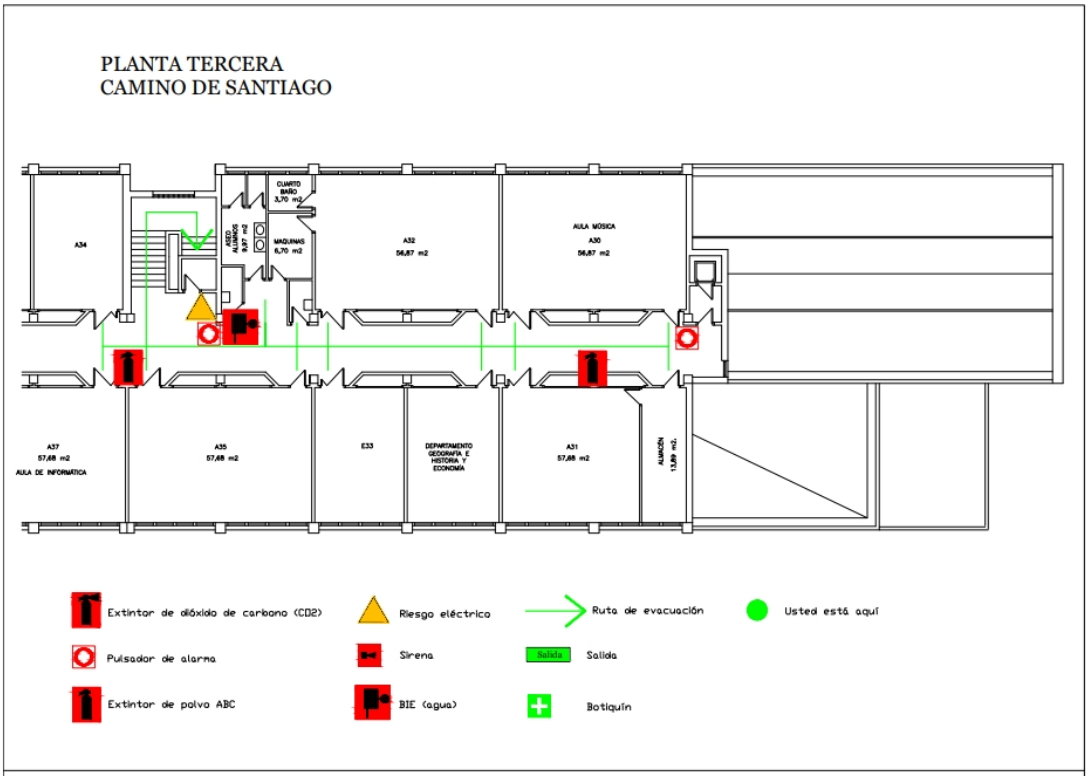
En el segundo piso están las siguientes estancias: departamento de biología y geología; departamento de idiomas; departamento de lengua; departamento de cultura clásica, laboratorio de física y química; aseos para estudiantes; ascensor; sala con el armario de ordenadores portátiles; aula A22, A23, A24, A25, A26, A27, A28, A29.





Y en el tercer piso se puede encontrar: departamento de economía; departamento de geografía e historia; aula de música A30; aseos para profesores y profesoras; sala con el armario de ordenadores portátiles; ascensor; aula A32, A33, A34, A35, A36, A37, A38, A39, A40 y A41 (sala de ordenadores).





2.4 Horario de trabajo y calendarios

El horario lectivo comienza a las 8:30 y finaliza a las 14:20, de lunes a viernes, con la siguiente distribución horaria:

HORARIO DEL IES CAMINO DE SANTIAGO	
8:30 a 9:20	1ª SESIÓN
9:25 a 10:15	2ª SESIÓN
10:20 a 11:08/11:11	3ª SESIÓN
11:08 a 11:38 11:10 a 11:40	RECREO (1º y 2º ESO) RECREO (3º, 4º ESO Y BACH)
11:40 a 12:30	4ª SESIÓN
12:35 a 13:25	5ª SESIÓN
13:30 a 14:20	6ª SESIÓN

El calendario laboral de los profesores y las profesoras de un IES (Instituto Educación Secundaria) se desarrolla desde el 1 de septiembre hasta el 30 de junio. Durante el mes de julio el equipo directivo permanece en el IES preparando el curso siguiente, y todos los docentes deben estar disponibles para la administración.

3. PERSONAL DEL CENTRO

A continuación, te facilitamos los nombres de las personas que en un primer momento te atenderán con las labores burocráticas, te facilitarán la documentación necesaria para iniciar tu actividad y te explicarán el funcionamiento básico de nuestro instituto.

3.1 Equipo directivo

Está formado por las personas que figuran en la siguiente tabla y están a tu disposición para aclararte cualquier cuestión, sobre todo durante tus primeros días de incorporación. No dudes en preguntar.

EQUIPO DIRECTIVO

o DIRECTOR	Juan Diego García García
o SECRETARÍA	Rubén Saiz Moradillo
o JEFATURA DE ESTUDIOS (1º Y 2º ESO)	Sergio Ausín López
o JEFATURA DE ESTUDIOS (3º Y 4º ESO)	Javier Medina Carrillo
o JEFATURA DE ESTUDIOS (Bachillerato)	María del Amor Ladrón Andrade
o ORIENTACIÓN	Jenifer del Río Cámara
o COORDINADOR DE CONVIVENCIA	Ángel Rojo Bayón

3.2 Personal de administración y servicios

Las ordenanzas te facilitarán las llaves de las diferentes dependencias y te harán llegar cualquier documento o mensaje que las familias de tus alumnos/as hayan dejado para ti. También se encargarán de realizar las fotocopias.

La administrativa te ayudará a resolver cualquier cuestión de índole burocrática.

PERSONAL

o ORDENANZAS CONSEJERÍA	Isabel García Ámez y Ana Blanco López
o ADMINISTRATIVA	Rosa María Grande Hernández

3.3 Claustro y órganos de coordinación docente

Este curso académico el claustro está formado por 70 profesores aproximadamente.

Relación de jefes y jefas de departamentos didácticos (ver Anexo B).

4. ESPACIOS

4.1 Aulas

Cada grupo dispone de un aula de referencia en la que imparte la mayor parte de su horario. Sólo saldrá del aula en ciertas materias (informática, plástica, música, educación física, etc.).

Las aulas deben cerrarse en los recreos y cuando el alumnado cambie de aula. Es el profesor el encargado de cerrar la puerta y el último en salir del aula. Al principio de curso se te proporcionarán las llaves de las aulas comunes (conserjería).

Cuando se termina una clase, se debe apagar el ordenador, el proyector y las pantallas.

Es responsabilidad de todo el claustro vigilar por la limpieza y cuidado de todas las aulas.

4.2 Biblioteca

La biblioteca se utiliza como aula de Bachillerato, lugar donde se realizan los claustros y las sesiones de evaluación.

4.3 Sala de profesores

En la sala de profesores se encuentran:

- Ordenadores para trabajar
- Casilleros
- Bandejas nominativas donde se dejan documentos a los diferentes profesores.
- Fotocopiadora.

Además, en la sala de profesores se organizan las guardias. En la mesa más cercana a la puerta hay dos archivadores con información sobre las guardias de aula.

Y en esta misma mesa, tendrás los documentos de reserva de los ordenadores portátiles.

4.3.1 Casillero / bandejas

En la sala de profesores hay casilleros personales cuya llave ha de pedirse al secretario al inicio de curso.

Además, hay una bandeja por cada profesor donde se dejan avisos, partes de incidencias…

4.4 Aula de expulsados

Aula situada entre jefatura de estudios y secretaría. Este espacio se usa para enviar a los alumnos cuyas conductas, tras haber tomado todas las medidas disciplinarias posibles, nos impida desarrollar la clase con normalidad. En esta aula siempre habrá un profesor de guardia que será el encargado de registrar en la hoja de control los alumnos que lleguen.

4.5 Salas para recibir a padres

Existen dos salas que pueden ser empleadas para recibir a las familias. Una de ellas es la sala situada en el pasillo de salida a los patios. Esta sala también funciona como sala del AMPA. Para acceder a ella se debe pedir la llave en conserjería. La otra sala disponible se encuentra en frente de jefatura de estudios. Esta sala dispone de un teléfono desde donde se pueden realizar las reuniones no presenciales con familias. Es conveniente reservar con anterioridad estas salas en conserjería.

4.6. Aparcamiento exterior

El centro cuenta con un amplio aparcamiento dentro de la valla compartido con los centros de alrededor. Es importante no aparcar dentro de los espacios señalados con una línea amarilla, ya que están destinados a posibles evacuaciones. El recinto para aparcar es compartido por los centros Simón de Colonia, Juan de Colonia y Camino de Santiago.

5. FUNCIONAMIENTO BÁSICO DEL CENTRO

5.1 Guardias

Guardias de patio

Normalmente se realizan entre 4 o 5 profesores.

Estas guardias deben realizarse vigilando áreas clave y comportamientos de los alumnos para evitar riesgos. Los estudiantes deben mantenerse alejados de las vallas y evitar juegos peligrosos.

La puerta de acceso al patio no se puede cerrar. (Si se cierra, no se puede abrir desde fuera), por lo que uno de los profesores de guardia debe andar siempre pendiente de esta puerta.
También es necesario que uno de los profesores vigile la puerta de acceso a los baños de la planta baja para dar paso a los alumnos durante el recreo.

Guardias de clase

Se establece un grupo de profesores de guardia para cada hora lectiva. Cada grupo se organizará para el reparto de horas a cubrir, teniendo en cuenta que uno debe estar en la sala de expulsados, en caso de no cubrir todas las guardias con los profesores presentes, el profesor encargado de la sala de expulsados deberá cubrir esas guardias. Durante el recreo, los alumnos castigados deben cumplir con tareas sin hablar entre ellos. El resto de profesores de guardia deberán revisar los pasillos para comprobar que todo esté en orden.
Antes de entrar en cada clase, hay que revisar la carpeta en la sala de profesores para llevar las tareas que hubiera preparadas al aula donde se realice la guardia.

5.2 Asistencias y ausencias del profesorado

La normativa relativa a vacaciones, permisos y licencias del personal docente está recogida en la siguiente dirección web: cutt.ly/pZi1Y9c. Dependiendo de la naturaleza de la ausencia, existen tres modelos:

a) **Anexo "K"**, para notificación de ausencias por enfermedad que no causan incapacidad temporal-baja. Podrán justificarse por ese medio un máximo de cuatro días por año, de los cuales hasta tres podrán ser consecutivos.

b) **Anexo I**, en caso de que queramos solicitar un permiso por asuntos particulares. Su concesión queda, en todo caso, condicionada a las necesidades del centro y a las obligaciones pedagógicas del docente. No se reservarán fechas en atención al cumplimiento del orden de prelación establecido en la normativa.

c) **Anexo II**, para notificación de citas médicas, ingresos hospitalarios de un familiar, asistencia a exámenes oficiales, etc. Además del preceptivo justificante (que se podrá adjuntar a posteriori), y para facilitar el trabajo tanto de los compañeros de guardia como de los alumnos, siempre que sea posible se entregará la misma información que se requiere para solicitar un permiso por asuntos particulares.

Las ausencias del profesorado deberán ser debidamente justificadas. Para ello, debes cumplimentar y presentar el Anexo correspondiente anteriormente citado. Te facilitamos los Protocolos establecidos para cumplimentarlos (Ver ANEXO D).

5.3 Reserva del aula de informática

Determinadas aulas, como el aula de informática dotada de equipos informáticos, pueden ser utilizadas en momentos puntuales del curso por cualquier grupo de alumnos previa reserva de las mismas.

Para reservar el aula de informática, debemos tener en cuenta que en su horario tiene horas fijas asignadas a las materias cuyo perfil requiere de su utilización. Las horas libres están indicadas en el horario existente en la sala de profesores, en el que nos podremos apuntar personalmente. Para más información sobre el uso del Aula de Informática, ver el Protocolo TIC del centro y sus anexos.

6. FUNCIONAMIENTO DIGITAL DEL CENTRO

6.1 RESERVA DE MATERIAL DIGITAL

Para reservar el **aula de informática**, debemos tener en cuenta que en su horario tiene horas fijas asignadas a las materias cuyo perfil requiere de su utilización. Las horas libres están indicadas en el horario existente en la sala de profesores, en el que nos podremos apuntar personalmente.

Es necesario hacer un uso responsable de estos recursos, procurando un reparto equitativo entre todas las materias y grupos. Para asegurarnos del correcto uso de los ordenadores, debemos cumplimentar la tabla que se encuentra en la mesa del profesor, en la que registraremos los nombres de los alumnos y el equipo que han usado, y vigilaremos que sólo los utilicen para la actividad encomendada.

En lo referente a los **ordenadores portátiles**, se deben reservar, con antelación suficiente, a través de estas dos vías:

- En conserjería, indicando el número de ordenadores que vamos a necesitar, y el aula y la hora a la que los vamos a usar. Serán las propias ordenanzas quienes suban los ordenadores al aula indicada. Al finalizar la sesión serán de nuevo las ordenanzas las encargadas de recoger los equipos, que **en ningún caso deben permanecer sin vigilancia**.

- En el registro existente en la sala de profesores, para utilizar los carros de ordenadores portátiles ubicados en cada una de las plantas. En este caso, será el alumno encargado de cada grupo quien llevará el carro al aula, después de que le entreguemos las llaves del depósito. Las llaves de las plantas primera y segunda son las mismas que abren las aulas, mientras que para la tercera planta deberemos recogerlas en conserjería. Finalizada la sesión, será de nuevo el alumno responsable quien devuelva el carro a su lugar.

En todo momento controlaremos el correcto uso de estos dispositivos, y que se haga exclusivamente para la actividad asignada. Será siempre el profesor quien se los entregue y recoja de forma individual a los alumnos, comprobando su estado. Además, anotaremos el número del ordenador que ha usado cada alumno, lo que nos facilitará su identificación en caso de desperfectos. Cuando detectemos un mal funcionamiento en cualquiera de los recursos TIC del centro notificaremos la anomalía en el equipo de Teams dispuesto a tal efecto.

Dada la cantidad de recursos tecnológicos con los que cuenta el centro, es deseable dar prioridad al uso de los mismos y, por lo tanto, no recurrir al empleo de los teléfonos de los alumnos.

6.1.1 Uso de los armarios de ordenadores portátiles para profesores

Hay 4 armarios, uno por cada planta. En la **planta baja** está situado en conserjería y su gestión lo coordinan las conserjes. Se va a conserjería y se reserva las horas en los días requeridos. Ana Mª e Isabel son las encargadas de subirlos a las aulas y de bajarlos. Por optimización, se insta al profesorado a que, cuando necesiten menos de 15 ordenadores, los pidan en conserjería para dejar libres los armarios para los grupos enteros. En el resto de plantas, la localización de los armarios es la siguiente:

- **Primera planta:** en el aula A13 (se mantendrá la puerta abierta cuando no haya clase).
- **Segunda planta:** en una puerta junto al aula A29. Se abre con una de las llaves de aula que todos tenemos en nuestro llavero.
- **Tercera planta:** en el espacio junto al aula A31. Tiene un cartel que pone “armarios” Esta llave la tienen las conserjes, por ello, quienes deseen usar estos ordenadores, deben pedirla en conserjería. Muy importante, no olvidar devolver la llave.

Encargados de coger el armario y de su devolución

Puede ser el profesor o los alumnos responsables TIC que figuren en la lista anexa. Estos alumnos serán quienes repartan y guarden los ordenadores después de su uso para que los dejen enchufados haciendo coincidir el número del ordenador con el hueco correspondiente.

Solicitud de los armarios por el profesor

Es imprescindible que el profesor haya reservado el armario en unas hojas que se encuentran en la Sala de Profesores. Es importante poner atención para reservar correctamente, de tal manera que la hora deseada y la planta en que se encuentra el armario coincida con el aula de clase.

Control del buen uso de los ordenadores

El responsable del correcto uso de los ordenadores es el profesor. Para ello, en cada armario hay unas hojas con los ordenadores numerados que se corresponden con la pegatina que lleva cada ordenador (asignado por el CAU). El control se puede realizar de dos formas diferentes:

- El primer día se reparten los ordenadores a los alumnos y el profesor registra qué ordenador se asigna a cada alumno. El profesor se queda con esta hoja y todos los días reparte los ordenadores entregándolos siempre a los mismos alumnos, es decir, cada alumno tiene el mismo ordenador durante todo el curso. Esto favorece al profesor que no tenga que estar rellenando cada vez esta hoja de registro, aunque el reparto pueda ser un poco más lento.
- Cada día que se usan los ordenadores, el profesor pasa la hoja de control para que los alumnos se apunten con el ordenador que les haya asignado.
- MUY IMPORTANTE: Cuando el profesor detecte cualquier incidencia lo debe comunicar inmediatamente a través del equipo de Teams mediante un mensaje en el chat, para que el responsable TIC pueda determinar qué alumnos y con qué profesor se ha producido la incidencia.
- El profesor y los alumnos responsables TIC antes de la repartición de los ordenadores, deben comprobar que el número de ordenadores que hay se corresponde con el número que debe contener el armario para detectar si falta algún ordenador. Cada armario tendrá una pegatina exterior con el número de

ordenadores. Igualmente se hará la misma comprobación acabada la clase para que no se extravíe ningún ordenador.

- Es preciso dejar bien enchufado el conector de alimentación para que los ordenadores estén alimentados y no nos los encontremos sin batería y asegurarse que se conecta a la alimentación y NO a la otra, que es el de los auriculares.
- En la parte baja de cada carro, se dispondrá de 2 ordenadores de reserva, que se utilizarán solamente en caso de que alguno de los asignados a los alumnos no funcione.

6.2 REPROGRAFÍA, FOTOCOPIADORAS E IMPRESORAS

Se evitará, en la medida de lo posible, el uso de papel.

No obstante, en los casos en que sea imprescindible entregar algún documento impreso a los alumnos, se seguirán las siguientes medidas:

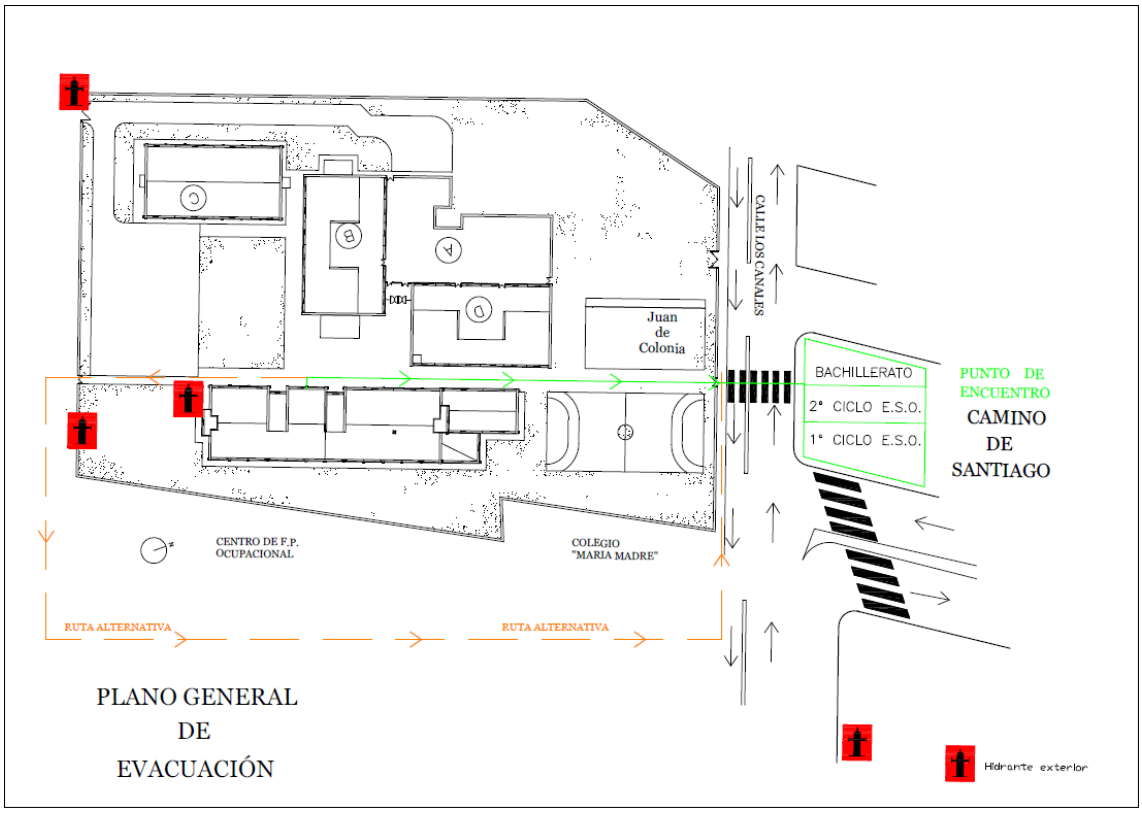
- Los alumnos sólo podrán hacer fotocopias en la conserjería del centro en la hora del recreo, y nunca durante las clases ni en los periodos entre estas, ni al inicio o al final de la jornada.
- Para evitar aglomeraciones en conserjería se recomienda que, siempre que sea posible, sea el profesor quien se encargue de recoger el dinero al alumnado y llevar las fotocopias al aula. Como norma general, se evitará enviar a alumnos a recoger las fotocopias a conserjería.
- Además de nuestras contraseñas personales, existe una clave para fotocopiar material para tutorías y exámenes, basta con decir a las conserjes que son tutorías y exámenes y se asignarán a ese código.
- Cada profesor tendrá un límite de copias tanto en la impresora de conserjería como en la impresora de la sala de profesores. Este límite será definido en función del número de alumnos que tiene cada docente y será facilitado por la Secretaría del centro.
- Los alumnos y padres, así como los profesores, cuando se trate de fotocopias de carácter personal, abonarán 0,09 € por cada copia que realicen.
- La atención se realizará, en todo caso, a través de la ventanilla, quedando limitado el acceso al interior, además de las propias ordenanzas, al personal administrativo y a los miembros del equipo directivo.

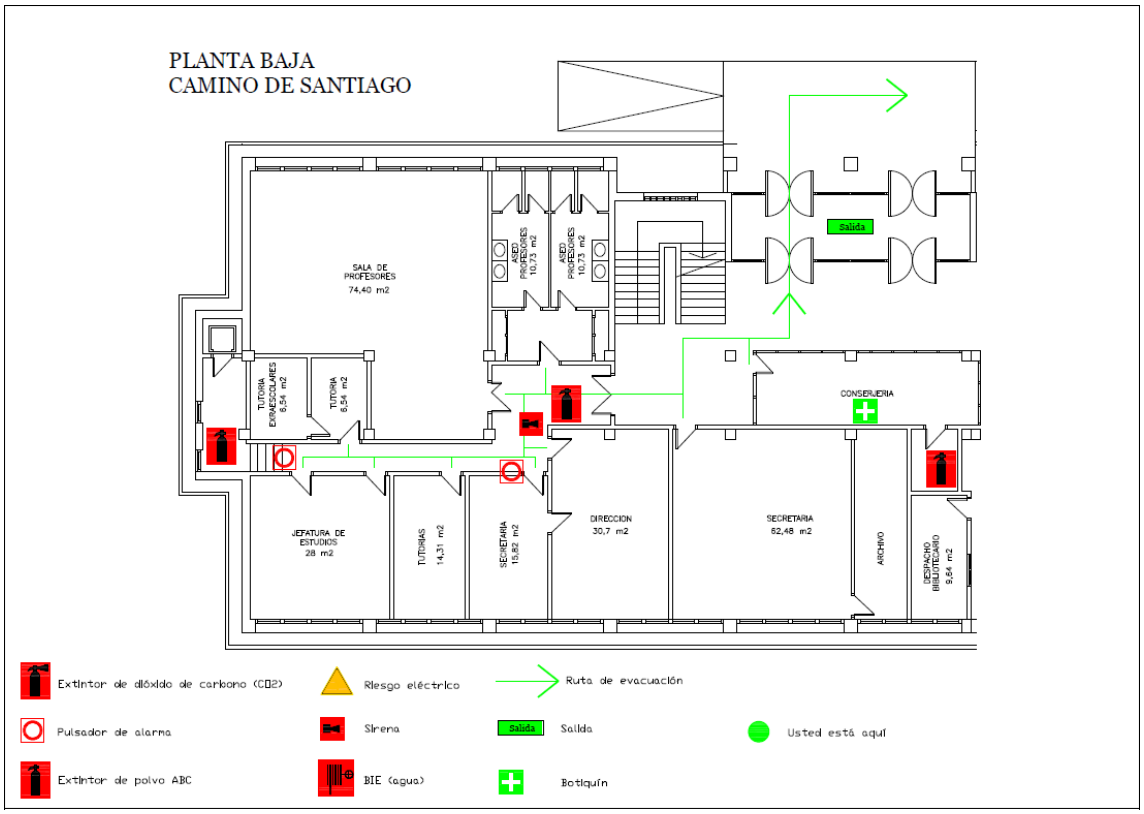
- Los profesores, además del poder hacer uso del servicio de reprografía de conserjería, tendrán a su disposición la fotocopiadora de la sala de profesores, en la cual podrán imprimir desde cualquier ordenador de la sala seleccionando la impresora “Ricoch” y marcando su código personal de impresión o hacer copias, etc.

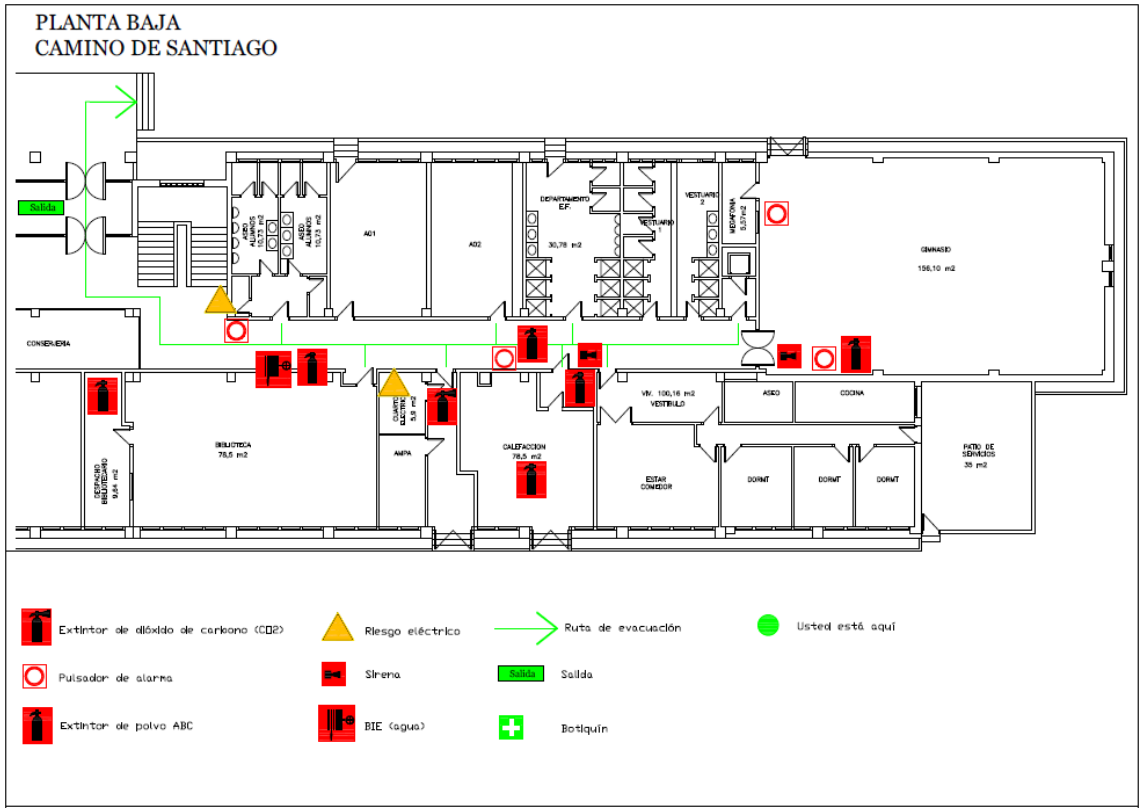
ANEXOS

ANEXO A. Planos del centro

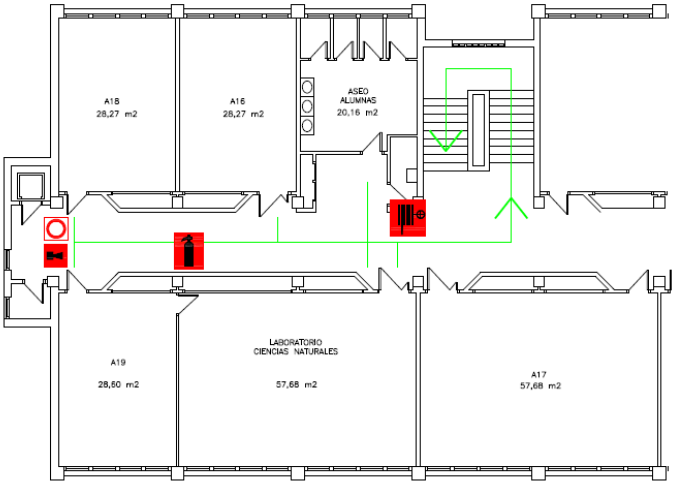





PLANTA BAJA
CAMINO DE SANTIAGO
SALA DE PROFESORES 74,40 m2
ASEO PROFESORES 10,73 m2
ASEO PROFESORES 10,73 m2
Salida
TUTORIA EXTRAESCOLARES 9,54 m2
TUTORIA 8,54 m2
CONSERJERIA
JEFATURA DE ESTUDIOS 28 m2
TUTORIAS 14,31 m2
SECRETARIA 15,82 m2
DIRECCION 30,7 m2
SECRETARIA 62,48 m2
ARCHIVO
DESPACHO BIBLIOTECARIO 9,64 m2
Extintor de dióxido de carbono (CO2)
Riesgo eléctrico
Ruta de evacuación
Pulsador de alarma
Sirena
Salida
Salida
Usted está aquí
Extintor de polvo ABC
BIE (agua)
Botiquín

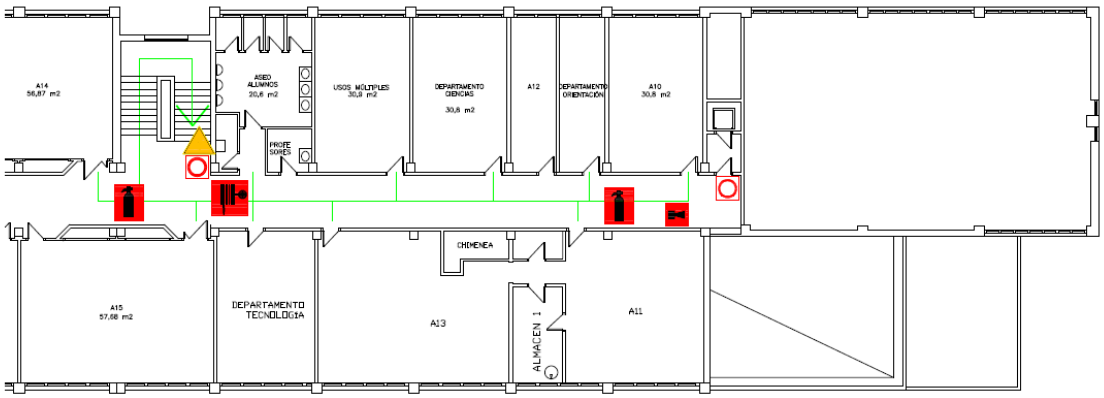

PLANTA BAJA
CAMINO DE SANTIAGO
Salida
ASEO ALUMNOS 10,73 m2
ASEO ALUMNOS 10,73 m2
A01
A02
DEPARTAMENTO E.F.
30,78 m2
VESTUARIO 1
VESTUARIO 2
MEDIATECA 83,70 m2
GIMNASIO 156,10 m2
CONSERJERIA
VIV. 100,16 m2 VESTIBULO
ASEO
COCINA
DESPACHO BIBLIOTECARIO 9,64 m2
BIBLIOTECA 76,5 m2
CUARTO ELECTRIC. 3,8 m2
AMPA
CALEFACCION 78,5 m2
ESTAR COMEDOR
DORMT
DORMT
DORMT
PATIO DE SERVICIOS 35 m2
Extintor de dióxido de carbono (CO2)
Riesgo eléctrico
Ruta de evacuación
Usted está aquí
Pulsador de alarma
Sirena
Salida
Salida
Extintor de polvo ABC
BIE (agua)
Botiquín

PLANTA PRIMERA
CAMINO DE SANTIAGO



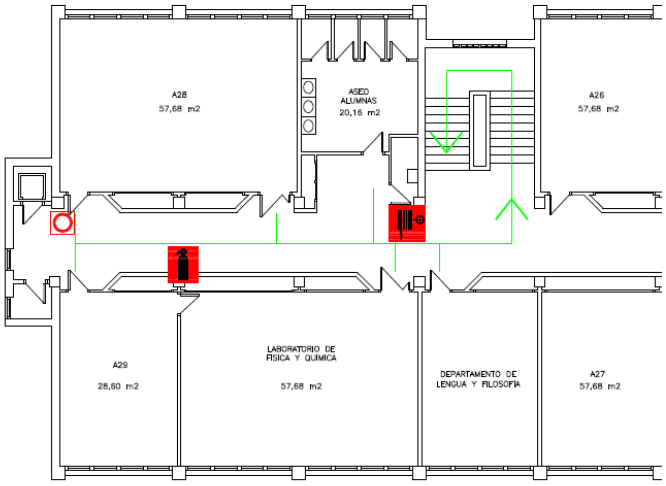
Extintor de dióxido de carbono (CO2)
Riesgo eléctrico
Ruta de evacuación
Usted está aquí
Pulsador de alarma
Sirena
Salida
Salida
Extintor de polvo ABC
BIE (agua)
Botiquín

PLANTA PRIMERA
CAMINO DE SANTIAGO



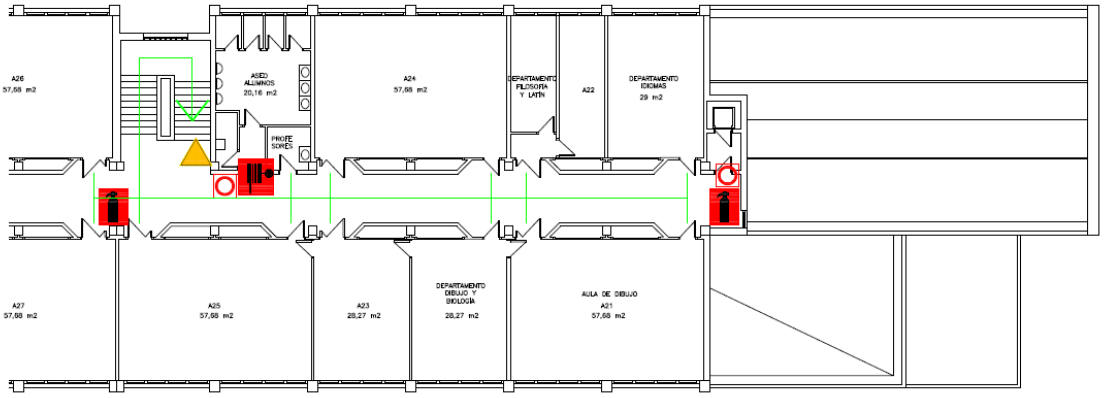
Extintor de dióxido de carbono (CO2)
Riesgo eléctrico
Ruta de evacuación
Usted está aquí
Pulsador de alarma
Sirena
Salida
Salida
Extintor de polvo ABC
BIE (agua)
Botiquín

PLANTA SEGUNDA
CAMINO DE SANTIAGO



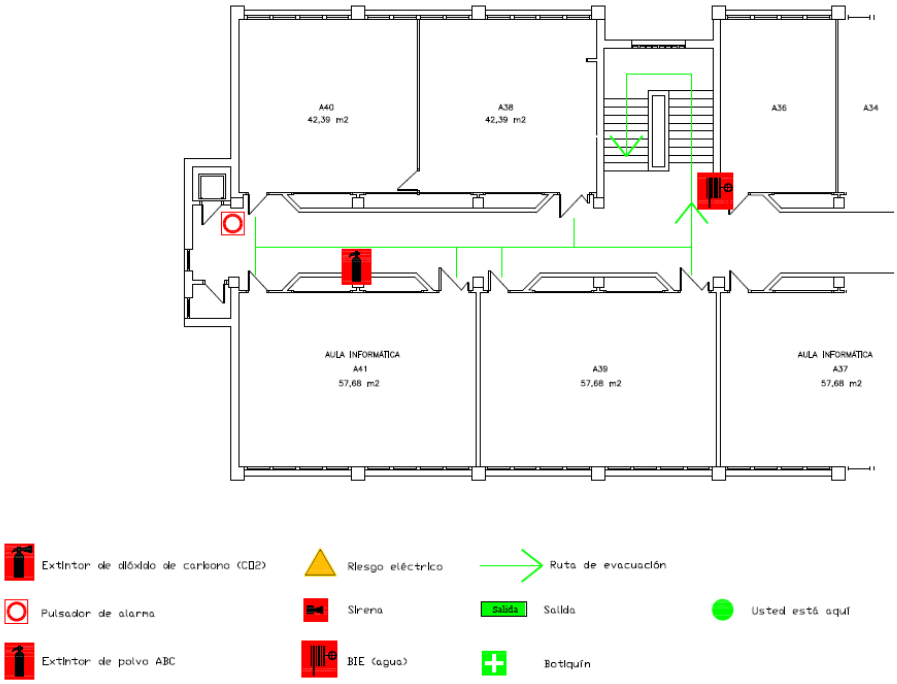
Extintor de dióxido de carbono (CO2) | Riesgo eléctrico | Ruta de evacuación
Pulsador de alarma | Sirena | Salida | Salida | Usted está aquí
Extintor de polvo ABC | BIE (agua) | Botiquín

PLANTA SEGUNDA
CAMINO DE SANTIAGO



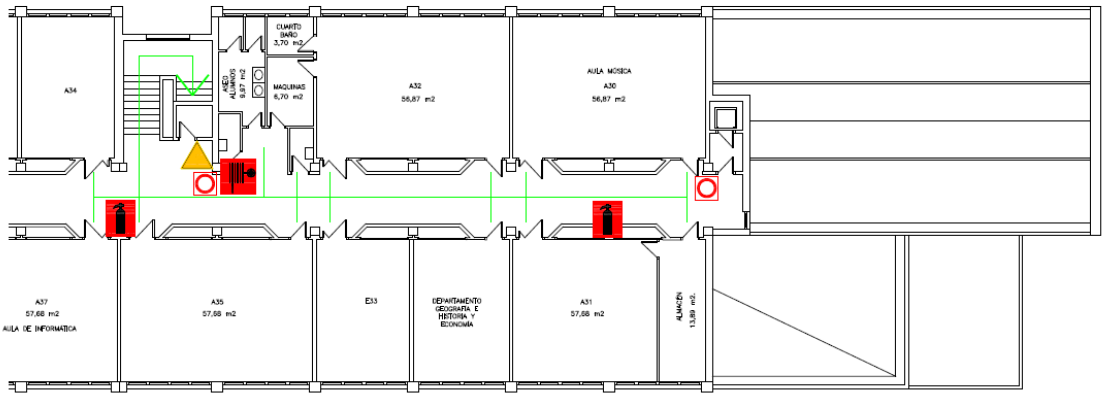
Extintor de dióxido de carbono (CO2) | Riesgo eléctrico | Ruta de evacuación | Usted está aquí
Pulsador de alarma | Sirena | Salida | Salida
Extintor de polvo ABC | BIE (agua) | Botiquín

PLANTA TERCERA
CAMINO DE SANTIAGO



Extintor de dióxido de carbono (CO_2)
Riesgo eléctrico
Ruta de evacuación
Pulsador de alarma
Sirena
Salida
Salida
Usted está aquí
Extintor de polvo ABC
BIE (agua)
Botiquín

PLANTA TERCERA
CAMINO DE SANTIAGO



Extintor de dióxido de carbono (CO_2)
Riesgo eléctrico
Ruta de evacuación
Usted está aquí
Pulsador de alarma
Sirena
Salida
Salida
Extintor de polvo ABC
BIE (agua)
Botiquín

ANEXO B. Listado de jefes y jefas de departamento

- **Lengua Castellana y Literatura:** Aurora Fernández Sierra
- **Matemáticas:** María del Pilar Díez Alonso
- **Geografía e Historia:** Sandra García Mahamud
- **Inglés:** Silvia de las Heras Niño
- **Física y Química:** Mónica Ruiperez Fadrique
- **Biología y Geología:** Sergio Guijarro Rodríguez
- **Tecnología:** Margarita Salazar Ruiz
- **Educación Física:** Daniel Ortega Mediavilla
- **Educación plástica y visual:** María Lorena Pérez Berges
- **Francés:** Ismael Aguado Fernández
- **Economía:** M.ª Luisa Gómez Lezcano
- **Cultura Clásica:** M.ª Pilar Jiménez González
- **Música:** Andrea Santos Luque
- **Filosofía:** Francisco Javier Martín Rodríguez
- **Orientación:** Jenifer del Río Cámara
- **Actividades Complementarias y Extraescolares:** Laura Ortega García

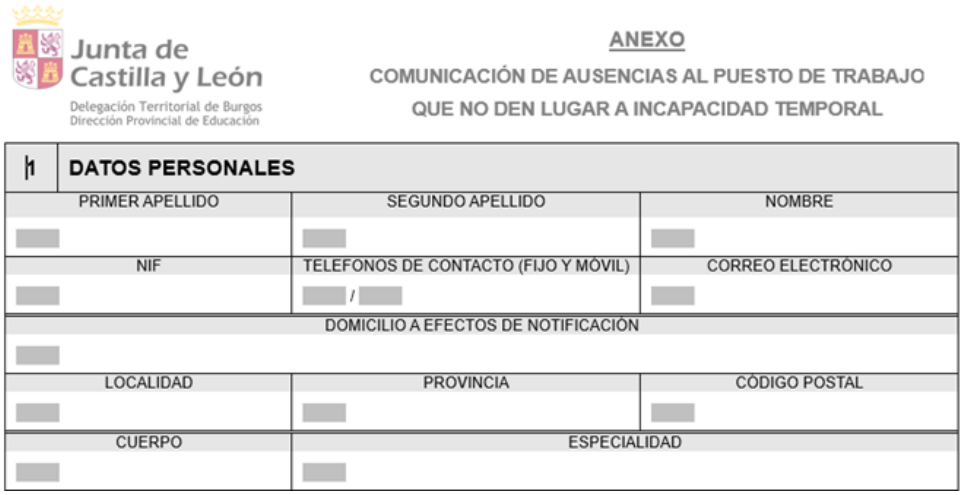
ANEXO C. Protocolo ausencias del profesorado

Ante una falta de asistencia, el profesorado actuará de diferente manera dependiendo de si la falta ha sido prevista o no.

► Si aparece un imprevisto y el profesor va a faltar al centro deberá:

- Ponerse en contacto con el centro para comunicar su ausencia al equipo directivo, quien anotará su ausencia en el libro de guardia.
- Si fuese posible, indicar las tareas que deberá realizar el alumnado.
- Posteriormente, tras su incorporación deberá rellenar el siguiente anexo y presentar el justificante correspondiente.

ANEXO K: Comunicación de ausencia que no dé lugar a incapacidad temporal.



Junta de Castilla y León
Delegación Territorial de Burgos
Dirección Provincial de Educación

ANEXO
COMUNICACIÓN DE AUSENCIAS AL PUESTO DE TRABAJO
QUE NO DEN LUGAR A INCAPACIDAD TEMPORAL

DATOS PERSONALES		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
NIF	TELEFONOS DE CONTACTO (FIJO Y MÓVIL)	CORREO ELECTRÓNICO
	/	
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
CUERPO	ESPECIALIDAD	

► Si un profesor tiene previsto faltar al centro deberá:

- Informar en jefatura de estudios lo antes posible rellenando el ANEXO correspondiente en cada caso, que entregará en jefatura. Los Anexos se encuentran en una carpeta en el equipo Teams (carpeta general) y son los que se detallan a continuación.
- Se anotará el cuadro de guardias y dejará las tareas correspondientes para sus clases.

ANEXO I: Para **vacaciones, permisos y licencias** (parto, licencia por asuntos propios, permiso de paternidad, etc.)

Junta de Castilla y León
Consejería de Educación

ANEXO I

VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS DEL PERSONAL FUNCIONARIO DOCENTE



1. Reunir las condiciones impuestas por la normativa vigente.

2. Descargar y cumplimentar digitalmente el Anexo I (archivo pdf disponible en el equipo de Teams). *Se rellenarán los datos personales, se marcará la casilla 19.- Otros (especificar) con "asuntos particulares" y el período solicitado.*

3. Guardar el archivo poniendo 09001694_Nombre y apellidos. No vale rellenar a mano y escanear.

4. Firmar digitalmente el archivo pdf, en el espacio correcto (2.3). *La firma se puede hacer directamente desde Adobe Acrobat o con AutoFirma mediante certificado digital.*

5. Enviar al correo del centro 09001694@educa.jcyl.es. Adjuntando la documentación correspondiente a cada permiso indicada al dorso de dicho anexo.

6. Los días anteriores al día solicitado, entregar los **documentos de guardia** a Jefatura. *En hojas independientes por hora de docencia especificando: Nombre, fecha, hora de clase, asignatura, grupo y aula, y actividades a realizar.*

Remitir toda la documentación a la Dirección del centro con una antelación mínima de quince días hábiles respecto a la fecha prevista del disfrute del permiso.

ANEXO II: Permisos del personal (citas médicas propias o de un familiar, exámenes, etc.)



Junta de Castilla y León
Consejería de Educación

ANEXO II

PERMISOS DEL PERSONAL FUNCIONARIO DOCENTE

1	DATOS PERSONALES		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
NIF	TELEFONOS DE CONTACTO	CORREO ELECTRONICO	
DOMICILIO			
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	
CUERPO	ESPECIALIDAD		
FUNCIONARIO DE CARRERA	FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS	FUNCIONARIO INTERINO	

1. Descargar el Anexo II, de la carpeta Archivos/Anexos-Vacaciones, permisos y licencias dentro del canal "General" en Microsoft Teams.

2. Cumplimentar digitalmente el Anexo II (archivo pdf disponible en el equipo de Teams). *Se rellenarán los datos personales, el concepto, el período solicitado, la fecha, los documentos que se adjunta y si es necesario, se completarán las observaciones.*

3. Guardar el archivo poniendo fecha (AAMMDD)_Nombre y apellidos, *ejemplo "250901_Fulanito de tal", mediante "Guardar como". No vale rellenar a mano, ni escanear y ni cerrar la edición, ya que posteriormente se terminará de rellenar.*

4. Firmar digitalmente el archivo pdf, en el espacio correcto (2.3*). La firma se puede hacer directamente desde Adobe Acrobat o con AutoFirma mediante certificado digital. NO se puede hacer la firma escaneada y pegada*.

5. Unir en el mismo pdf, el anexo y los documentos que se adjuntan.

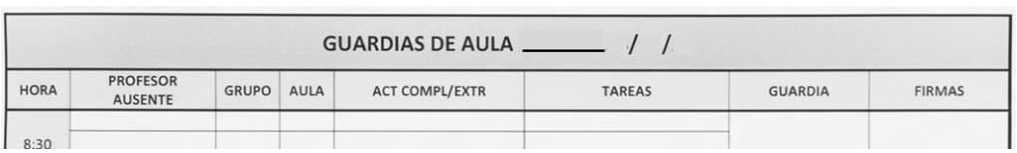
6. Enviar al correo de cualquier miembro de Jefatura de estudios o del centro 09001694@educa.jcyl.es.

ANEXO D. Protocolo de actuación durante el servicio de guardia

D1 - Guardias de Aula

En la sala de profesores, en la mesa de la entrada, hay varios elementos para gestionar las guardias:

- El archivador de ***cuadros*** *(parte)* ***de guardias*** donde Jefatura de estudios anota los profesores cuya ausencia hay que cubrir en cada uno de los seis periodos de la jornada.



GUARDIAS DE AULA _____ / /

HORA	PROFESOR AUSENTE	GRUPO	AULA	ACT COMPL/EXTR	TAREAS	GUARDIA	FIRMAS
8:30							

- El archivador de plantillas de ***registro de guardias*** para que cada equipo de guardia se organice.

FECHA	N.º	Aula	Grupo	N.º	Aula	Grupo	N.º	Aula	Grupo	N.º	Aula	Grupo

- El ***casillero* para las tareas**. Con bandejas para las 6 horas lectivas del día para que los profesores que se vayan a ausentar dejen las tareas.

Para el correcto desarrollo de las guardias hay que seguir los siguientes pasos:

1. Comprobación y reparto de guardias. Es conveniente consultar el cuadro de guardias al comienzo de la jornada (y justo antes de la guardia) para comprobar los profesores/as que se ausentan y organizar con nuestro equipo el **reparto** de las guardias.

Se anota el reparto en la plantilla de **registro** de guardias y se **numeran** (N.º) las guardias realizadas por cada profesor para facilitar el recuento y la asignación equitativa. Para la asignación de guardias, se seguirá el orden estricto en que aparece cada profesor dentro de su equipo en el cuadro de guardias.

Las *guardias de aula* y las *guardias en el aula de expulsados*, debido a su diferente complejidad, se contabilizan y numeran de forma independiente. Siempre son prioritarias las guardias de aula sobre las guardias de aula de expulsados.

2. Cubrir primero las ausencias del profesorado. El profesor/a que tiene asignada una guardia de aula acudirá con la **tarea** dejada por el profesor que se ausenta. (el profesor que se ausenta ha dejado tarea a los alumnos en la bandeja correspondiente y en el cuadro de guardias constará que “se deja tarea”). Durante la sesión de guardia el profesor/a debe procurar un adecuado clima de estudio y evitar que se lleven a cabo actuaciones contrarias a las normas de convivencia del centro.

El profesor que realiza la guardia debe **pasar lista** a través de *Stilus* para lo cual debe entrar en el apartado “Hacer guardia”, seleccionar el nombre del profesor/a cuya guardia se está cubriendo y la hora en la que se hace la guardia.

3. Revisar los pasillos. Los miembros de cada equipo de guardia deben repartirse los pasillos de las tres plantas para hacer las correspondientes rondas. Cubiertas las ausencias del profesorado, el resto de los compañeros de guardia revisarán los

pasillos para controlar al alumnado rezagado, los posibles retrasos o ausencias del profesorado no previstas y comprobar que todos los alumnos que están en clase con un profesor.

4. Permanecer en los restantes puestos de guardia. Cubiertas todas las ausencias del profesorado y realizadas las rondas de pasillo, se cubrirán los puestos del servicio de guardia según el siguiente orden de prioridad:

a) El **aula de Expulsados**
b) La **Sala de Profesores** donde los profesores de guardia restantes permanecerán localizables hasta finalizar la hora.

El docente que cubra la guardia en el aula de expulsados deberá anotar en la Hoja de control el nombre del alumno/a, curso, hora y nombre del profesor/a que lo ha expulsado.

D2 - Guardias de Patio en el aula de alumnos castigados

Los profesores de guardia de patio que se queden vigilando el aula de los alumnos castigados en el recreo deben pasar lista a estos alumnos mediante la hoja de control. La hoja de control es un registro semanal que proporciona Jefatura de estudios. Los alumnos castigados pueden hacer tareas y comer el almuerzo sin moverse de su sitio, pero tienen prohibido hablar entre ellos.

D3 - Guardias de Patio

Cuando nos toque hacer una de estas guardias debemos dirigirnos con la mayor prontitud al patio grande, donde irán acudiendo, siempre acompañados de sus profesores de tercera hora, los alumnos de 1º y 2º de ESO, además de aquellos de cursos superiores cuyos padres no autoricen su salida del centro.

Un profesor o dos profesores serán los encargados de coordinar las guardias de recreo en relación a todo lo que ocurra en el patio desde las 11:10 h. hasta las 11:35 h., momento en que suena el timbre para volver al Aula. Habrá 3 profesores por Guardia de recreo, pudiendo uno de ellos ocuparse del Aula de Expulsados, si fuese necesario.

En el patio debemos vigilar especialmente los siguientes aspectos:

- Los alumnos no pueden acercarse a las vallas perimetrales. Deben guardar una separación con las mismas, especialmente con la que linda con la calle, y es importante impedir que intercambien nada con personas del exterior. Para controlar que se cumple esta distancia, siempre debe haber un profesor de guardia junto a la valla de la calle, y otro próximo a la que linda con el Juan de Colonia.
- Por seguridad, la puerta entre ambos patios debe estar siempre vigilada por un profesor, que será quien dé paso a los alumnos que pidan permiso para ir al servicio. Para que estos no se acumulen en la puerta del aseo, no podremos dejar pasar a ninguno hasta que hayan vuelto los anteriores.
- Debemos tener presente que no hay que permitir que los alumnos jueguen con piedras, ni que se suban a las estructuras de las canastas o de la tejavana, o realicen cualquier otra actividad que pueda poner en riesgo su integridad física.
- Es responsabilidad nuestra mantener la limpieza en el patio, por lo que es necesario vigilar que no lo ensucien con bolas de papel de aluminio, envoltorios, cartones de leche o zumo, restos de fruta o bocadillos, etc. En caso de lluvia que impida estar al descubierto, los alumnos de 1º y 2º de ESO deberán permanecer bajo la tejavana del patio grande. Por su parte, los profesores de guardia también se repartirán por este lugar para controlar el comportamiento y la limpieza del patio.
- Los baños del polideportivo permanecerán abiertos en el recreo y controlados por el profesor de guardia de patio.

En el supuesto de que el Departamento de Educación Física organizara algún torneo deportivo que requiriera de la utilización de las canchas del patio grande, se darán instrucciones para llevar a cabo la labor de vigilancia de patio.

ANEXO E. Programa de convivencia

El centro cuenta con un Equipo de convivencia cuyo responsable es Ángel Rojo Bayón. Este equipo se encarga de varios programas para la mejora de la convivencia:

- Programa de alumnos ayudantes
- Programa de alumnos mediadores
- Tutorías individualizadas
- Ayuda entre iguales

Una de las tareas del equipo es llevar a cabo la formación de los Alumnos que participan en estos programas. Para ello, una selección de alumnos de 2º, 3º y 4º saldrán de algunas de sus clases para participar en los distintos programas. A los tutores y profesores de estos alumnos afectados se les entregará un calendario indicando qué días saldrán estos alumnos.

ANEXO F. Protocolo de actuación ante retrasos del alumnado

Los profesores registrarán diariamente las faltas de asistencia de los alumnos en horas lectivas mediante los medios informáticos establecidos (Stilus).

Los padres podrán ver en todo momento las faltas de asistencia a clase, retrasos y amonestaciones que el profesorado ponga a sus hijos a través del programa Stilus familias.

El Tutor del grupo será el encargado de controlar las faltas de asistencia y comunicarlas a los padres, así como las amonestaciones orales o escritas y los informes a Jefatura de Estudios (aunque tengan acceso a ellos a través de Stilus familias, como ya se ha hecho constar). Serán los tutores del grupo los que se coordinen con el profesor de Servicios a la Comunidad y Jefatura de Estudios para intentar conseguir que los alumnos asistan a clase.

Los alumnos dispondrán de tres días para comunicar el motivo de las faltas de asistencia o los retrasos mediante Stilus o con el impreso correspondiente, que se podrá solicitar en Conserjería o al Tutor (y que se anexa al final de este punto). El impreso, una vez rellenado, se enseñará a los profesores, y se entregará al Tutor, para que éste justifique las faltas. Aunque los padres comuniquen las faltas de asistencia por teléfono, será necesario entregar el impreso para justificar la falta.

Los alumnos de ESO que lleguen tarde entrarán en el aula y se les pondrá el retraso correspondiente. Dos retrasos computarán como una falta de asistencia.

Los alumnos de Bachillerato, si llegan tarde, no entrarán a clase y deberán permanecer en el vestíbulo del instituto, en el banco que está al lado de conserjería. Se les computará como falta de asistencia.

En el caso de que un alumno secunde una convocatoria de huelga también deberá entregar el justificante firmado por sus padres o tutores para que el tutor tenga constancia de que los padres han conocido la circunstancia por la que su hijo ha faltado a clase. Este justificante debe presentarse con tres días de antelación.

Junta de Castilla y León
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

I.E.S. CAMINO DE SANTIAGO

Comunidad Europea
Fondo Social
Europeo

JUSTIFICANTE DE FALTAS DE ASISTENCIA

D. /Dña. _____

Como padre, madre o tutor/a *(táchese lo que no proceda)* del alumn@ _____

_____ , matriculado en el curso _____

_____ , grupo _____

JUSTIFICO las faltas de asistencia los siguientes días y horas:

MES	DÍA	HORAS	MOTIVO

Notas:

1. No se admitirá ningún otro justificante que no sea presentado en este modelo.
2. Esta justificación deberá ser presentada a los profesores a cuyas clases se faltó, y se entregará al Tutor dentro de los dos días siguientes a la incorporación del alumn@. Fuera de este plazo se considerará **falta no justificada.**
3. Si la falta se debe a un motivo médico, se adjuntará asimismo, justificante del propio médico.

Burgos, a _____ de _____ de 20 ____

(*Firma*)

Fdo.: _____