

# GUÍA DEL PROFESOR

## 2025-2026



**IES  
SAPERE  
AUDE**

# ÍNDICE

|  |          |
|--|----------|
| 1. ¿A quién me tengo que dirigir?  | 2        |
| 2. ¿Cómo me muevo por el Centro?   | 3        |
| 2.1. Aulas Materia   | 3        |
| 2.2. Pasillos por Materias   | 4        |
| 2.3. Planos del Instituto  | 5        |
| 3. ¿Qué horario tiene el centro?   | 9        |
| <b>4. ¿Cuáles son las Normas de Convivencia fundamentales?</b>                         | <b>9</b> |
| 5. ¿Qué es la web del profesorado del Sapere?  | 11       |
| 6. ¿Cómo se toman las medidas disciplinarias?  | 12       |
| 7. Faltas de asistencia.   | 14       |
| 8. ¿Cuándo se ponen los apercibimientos por faltas de asistencia?                      | 15       |
| 9. ¿Cómo se comunican las ausencias de los profesores?                                 | 17       |
| 10. ¿Qué es el Aula de Control?  | 17       |
| 11. ¿Cómo se hacen las guardias?   | 19       |
| 11.1. ¿Cómo se hacen las guardias de apoyo cuando hay una actividad extraescolar?      | 20       |
| 12. ¿Cómo se pide cita con padres y cómo los padres solicitan cita con los profesores? | 21       |
| 13. ¿Cómo se organizan las actividades extraescolares?                                 | 21       |
| 14. ¿Cómo se realizan las revisiones y reclamaciones de notas?                         | 23       |
| 15. ¿Qué hacer en caso de accidente escolar o indisposición de un alumno?              | 24       |
| 15.1. Dentro del Centro  | 24       |
| 15.2. Fuera del Centro   | 25       |
| 16. ¿Cómo se usan las taquillas?   | 25       |
| 17. ¿Qué es lo primero que necesitas cuando te incorporas al Centro?                   | 26       |
| 17.1. Una cuenta de correo corporativo   | 26       |
| 17.2. ¿Cómo utilizar los ordenadores de las aulas materia?                             | 26       |
| 17.3. ¿Cómo realizar fotocopias?   | 26       |
| 17.4. ¿Cómo utilizar los libros digitales?   | 26       |
| 17.5. ¿Cómo utilizar la aplicación Classroom?  | 27       |

## 1. ¿A quién me tengo que dirigir?

| EQUIPO DIRECTIVO                     |                          |
|--------------------------------------|--------------------------|
| Director                             | Jesús Castro             |
| Jefa de Estudios                     | Paloma Elviro            |
| Secretario                           | Julio de la Cruz         |
| Jefe de Estudios Adjunto             | Carlos Regueira          |
| Jefe de Estudios Adjunto             | Beatriz Castañares       |
| Coordinador Jefe Bilingüe            | Silvia Navas             |
| Jefe de Actividades Extraescolares   | Jesús Alonso             |
| Coordinador T.I.C.                   | Juan Antonio Soto        |
| Coordinadora de Proyectos            | Noelia Torrellas         |
| Coordinador de Formación Profesorado | David Príncipe           |
| Coordinadora de Bienestar            | María Martínez de Azagra |

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Conserjería                  | Pilar<br>Julián<br>Miguel Ángel           |
| Secretaría                   | Rosalía, Carmen y Nieves                  |
| Departamento de Orientación  | María Martínez de Azagra y Paloma Vaquero |
| Aula TEA                     | Eva Barroso                               |
| Integradora Social           | Sonia Lurueña                             |
| Pedagogía Terapéutica (P.T.) | M.Jesús Gómez                             |
| Audición y lenguaje ( A.L.)  |   |
| PTSC                         |   |

## 2. ¿Cómo me muevo por el Centro?

### 2.1. Aulas Materia

La organización del instituto a través del sistema de aulas materia, supone que las aulas son concebidas y preparadas por departamentos y profesores de una misma asignatura con el objetivo de favorecer el aprendizaje. Permite organizar el aula con el material curricular específico y necesario para la impartición de la materia y un mayor orden de las clases.

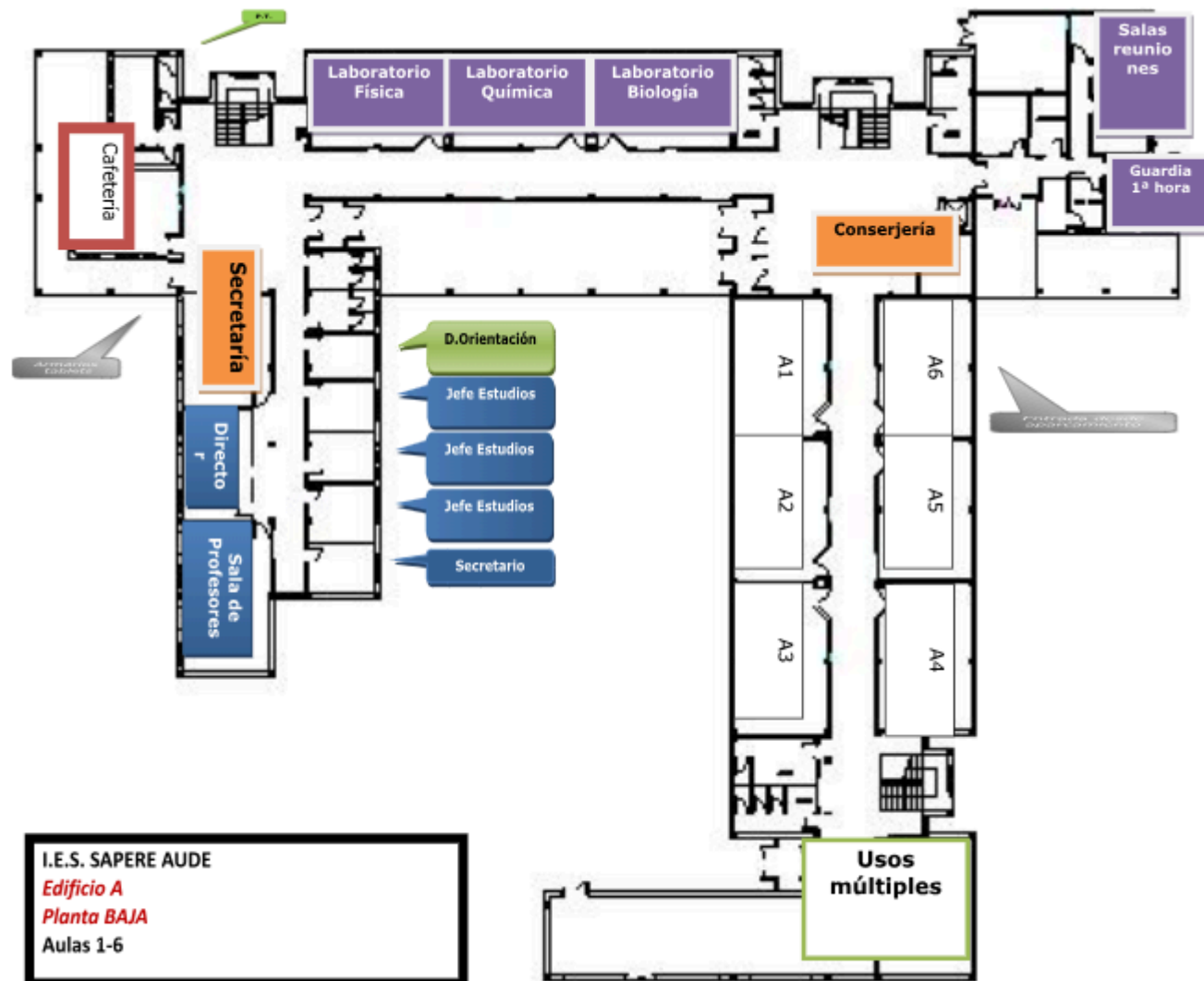
Además, implica que son los alumnos los que se desplazan a cada clase siguiendo el horario establecido, permitiendo que se muevan y descansen entre clase y clase y desarrollen la flexibilidad y la capacidad organizativa del alumno.

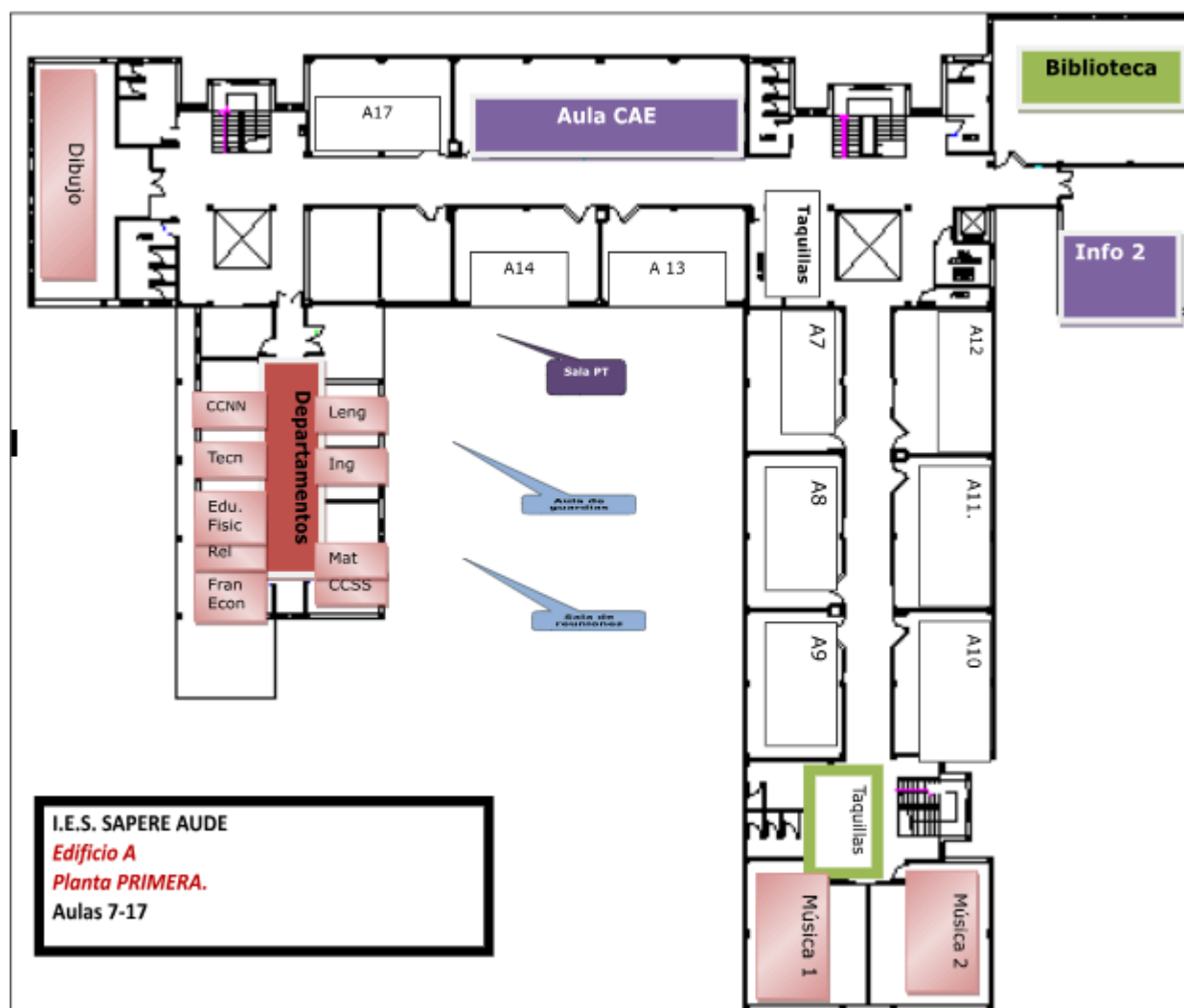
### 2.2. Pasillos por Materias

En nuestro centro tenemos “pasillo de idiomas”, “pasillo de biología”, “pasillo de lengua”, “pasillo de matemáticas”, “pasillo de física y química” y “pasillo de geografía e historia” repartidos por todos los edificios.

También tenemos aulas de música, de dibujo, de informática, talleres de tecnología, laboratorios de física, química y biología, aula del futuro, usos múltiples y polideportivo.

### 2.3. Planos del Instituto:

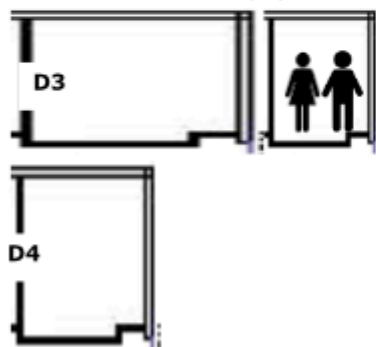




## Planta BAJA - EDIFICIO B, C, D



### Planta ALTA - EDIFICIO B, C, D

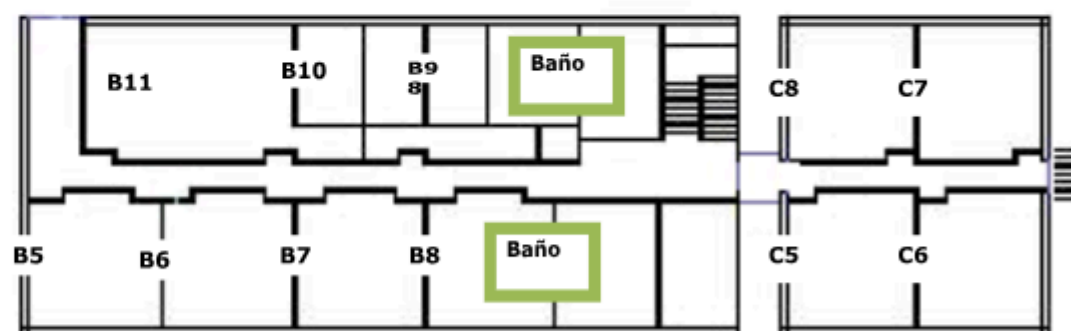
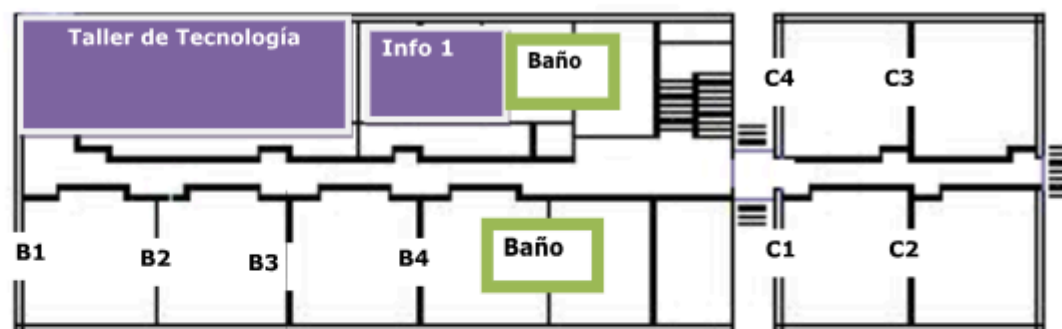


I.E.S. SAPERE AUDE

**Edificio D**

**Planta BAJA:** Aulas D1 y D2

**Planta PRIMERA:** Aulas D3 y D4



I.E.S. SAPERE AUDE

**Edificio B**

**Planta BAJA:** Aulas B1 al B4

**Planta PRIMERA:** Aulas B5 al B8

I.E.S. SAPERE AUDE

**Edificio C**

**Planta BAJA:** Aulas C1 al C4

**Planta PRIMERA:** Aulas C5 al C8



### 3. Qué horario tiene el centro?

|               |                      |
|---------------|----------------------|
| 1ª hora       | De 8:25 a 09:20      |
| 2ª hora       | De 9:20 a 10:15      |
| 3ª hora       | De 10:15 a 11:05     |
| <b>RECREO</b> | <b>11:05 a 11:30</b> |
| 4ª hora       | De 11:30 a 12:25     |
| 5ª hora       | De 12:25 a 13:15     |
| <b>RECREO</b> | <b>13:15 a 13:30</b> |
| 6ª hora       | De 13:30 a 14:25     |
| 7ª hora       | De 14:25 a 15:15     |

Las puertas exteriores del centro se abren a las 8:10. Las puertas interiores del centro, para acceder a las aulas, se abren a las 8:20. Los alumnos deben estar ya en clase a las 8:25. **Los profesores también deben estar en el aula a esa hora.**

Las puertas exteriores del centro se cierran a las 8:25, tanto para los alumnos de ESO como para Bachillerato. Los alumnos que llegan después de esa hora tienen la obligación de acceder por la puerta principal de acceso al centro (aneja al aparcamiento de profesores). Allí les recibe un profesor de guardia que les acompaña durante esa primera sesión de clase.

Los alumnos de la ESO que llegan tarde a partir de las 9:20, acompañados por sus padres por razones justificadas, también acceden por esa puerta y firman en el libro de entradas. Los alumnos que llegan tarde sin razón justificada y aviso de los padres, son llevados a jefatura para aclarar la situación. Todos ellos permanecerán en el aula de control con un profesor de guardia hasta el siguiente aviso de entrada a las aulas para no interrumpir las sesiones de clase.

Durante los recreos, la puerta principal permanece cerrada para que los auxiliares de control vigilen los accesos al centro por la puerta pequeña del patio y los baños.

Los alumnos de bachillerato que entran a las 9:20, lo harán por la puerta pequeña de acceso al patio a las 9:15, ya que a las 9:20 tienen que estar ya en clase. Los alumnos de bachillerato pueden entrar y salir del centro durante **los cinco primeros y cinco últimos minutos del primer recreo**. Durante el segundo recreo, ningún alumno podrá abandonar el centro.

### 4. ¿Cuáles son las Normas de Convivencia fundamentales?

La relación que sigue es un extracto de algunas de las normas más importantes, todas ellas aprobadas en el Consejo Escolar, cuyo conocimiento y aceptación se consideran imprescindibles.

1. La puerta de entrada al centro se cerrará a las 8:25.





2. Está prohibido abandonar el centro durante el período lectivo. Cuando los alumnos no tengan clase permanecerán en el aula, salvo los alumnos de Bachillerato, a los que se les permitirá permanecer en la cafetería o soportales. Sólo podrán salir del centro si no van a tener más clases en el día. Los alumnos no abandonarán el aula antes del toque de timbre, incluso si han finalizado sus trabajos o exámenes.
3. En la ESO, para que un alumno/a pueda salir del centro, deberá venir a buscarlo su padre, madre o tutor legal, o un adulto debidamente autorizado por éstos. En Bachillerato podrán salir solos con autorización escrita de los padres, confirmación telefónica y/o correo de éstos a jefatura de estudios.

Los alumnos de 1º y 2º de Bachillerato podrán salir del recinto durante los recreos.

4. La asistencia a clase es obligatoria para todos los alumnos/as matriculados en el centro. Las faltas deben ser registradas en **RAÍCES**, cuando sean reiteradas serán comunicadas a las familias por el tutor que será quien evalúe su justificación. Las ausencias a clase de modo reiterado a una asignatura podrán ocasionar la pérdida de la evaluación continua.
5. No serán aceptables actitudes o comportamientos que supongan una falta de respeto a los miembros de la comunidad educativa. Si un alumno tiene mal comportamiento en clase, el profesor tomará las medidas correctivas oportunas.
6. El aseo personal, la compostura y la forma de vestir serán las adecuadas en un centro educativo. **Deberá llevarse la cabeza descubierta en espacio cerrado.**
7. Las aulas deben tener un aspecto cuidado, limpio y ordenado. Todos los miembros de la comunidad educativa respetarán el edificio, instalaciones, mobiliario y material. Los alumnos que tiren papeles, ensucien las instalaciones o el mobiliario deberán reparar el daño, limpiando o recogiendo papeles después de las clases o en el recreo, tantos días como exija la gravedad de la falta.
8. Si un alumno deteriora el mobiliario, los materiales o instalaciones del centro, de forma intencionada o por negligencia, deberá contribuir a reparar el daño. Si no fuera posible averiguar el/los autores, el grupo, el pasillo o la planta, según donde se haya producido el deterioro, contribuirán de forma solidaria a la reparación de éste.
9. Está terminantemente **prohibido** fumar e introducir sustancias tóxicas en cualquiera de las dependencias del centro.
10. No está permitido hacer uso del teléfono móvil ni ningún otro aparato electrónico en el centro durante la jornada escolar, salvo que sean de uso exclusivamente educativo, en cuyo caso será autorizado por el profesor de aula.

Tener un móvil operativo durante un examen será motivo de sanción grave.

## 5. ¿Qué es la web del profesorado del Sapere?

La web del profesor, a la cual se puede acceder desde la web del centro, en el apartado de profesores o haciendo click [aquí](#), es un espacio en el que los profesores van a poder encontrar varias pestañas:

1. Documentos del centro: En esta pestaña se incluirán documentos de interés, como esta misma guía, la guía rápida de trabajo del profesor o la PGA, entre otros.
2. Impresión web: te permite enviar los documentos, también desde casa, para poder imprimirlos desde las fotocopadoras del centro.
3. Reserva de aulas: Te permite reservar aulas de informática, aula del futuro,...
4. **Gestión de disciplina:** En esta sección, los profesores podrán poner los partes, hacer seguimiento de las sanciones y rellenar información de los alumnos para cada evaluación, en especial para la evaluación 0 ya que es cualitativa.

#### Profesores



##### Documentos

Manuales, listas, libre disposición y guías de evaluación



##### Gestión de disciplina

Partes y lista de control



##### Raíces

Sistema de Gestión Educativa



##### Impresión Web

ClickControl DS



##### Reserva de aulas

Cuadrante informática y aula


INICIO

Notificación de incidencia

Reconocimiento de autoría

Sanciones de jeratura

**LOGIN**

paloma.elviro@iessapereaude.com

.....

[¿Olvidó su contraseña?](#)

**Iniciar sesión**



## 6. ¿Cómo se toman las medidas disciplinarias?

A continuación explicamos el funcionamiento de la disciplina en el instituto:

1. **INCIDENCIA ACADÉMICA:** cuando se quiere comunicar a la familia una incidencia de tipo académico, positiva o negativa, los profesores cursarán la misma a través de la web de disciplina.
- La **INCIDENCIA ACADÉMICA** se cursa desde la pestaña de la web del profesor, y entre las incidencias académicas puede seleccionar un desplegable similar al que en su día teníamos en AFDI con comentarios tanto en positivo como en negativo. Hay además un espacio para que el profesor pueda escribir las aclaraciones o consecuencias que considere, y esta información llegará a los padres directamente a través de un correo electrónico.

IES SAPERE AUDE GESTIÓN DISCIPLINA

INICIO EVALUACION 0 PARTE DE DISCIPLINA

## Incidencia Académica

Aquí puedes agregar un nuevo registro:

Fecha:  Alumno:  Materia:

Anotación:

El alumno no trabaja correctamente en clase.  
 El alumno no aprovecha las clases presenciales.  
 El alumno no se conecta a las clases online.  
 El alumno no realiza las tareas propuestas para los días que debe trabajar desde casa.  
 El alumno no muestra una actitud colaboradora en clase.  
 El alumno no ha hecho los deberes.  
 El alumno ha suspendido una prueba evaluable.  
 El alumno llega tarde a clase.  
 El alumno ha mejorado su comportamiento.  
 El alumno ha mejorado su rendimiento.  
 El alumno destaca positivamente en las clases.  
 El alumno colabora mucho con los compañeros.  
 El alumno interrumpe en clase constantemente.  
 El alumno tiene buen comportamiento.  
 El alumno tiene buen rendimiento académico.  
 El alumno no utiliza la mascarilla correctamente.  
 El alumno se quita la mascarilla en un espacio cerrado.  
 El alumno no mantiene la distancia social con los compañeros.

Selecciona Selecciona

NÚM FECHA ALUMNO MATERIA OBSERVACIÓN ENVÍO EMAIL

2. El PARTE DE DISCIPLINA es una herramienta pensada para comunicar a los padres una falta leve de comportamiento por parte de sus hijos, así como la sanción o consecuencia impuesta por el profesor. Dentro de las posibles sanciones está la permanencia a 7ª hora los días que los alumnos acaban a 6ª hora. Para ello, se habilita lo que llamamos en el centro AulEsCo (Aula de Estudio Controlado), a la cual los alumnos deben acudir el día que se les haya citado y realizar las tareas que el profesor que les haya puesto la falta les haya indicado. Antes de poner un aulesco es necesario hablar con las familias e informarles telefónicamente de la fecha en la que deberá cumplir la sanción. Tras dicha conversación, el profesor debe poner el parte de disciplina e indicar en el mismo la fecha o fechas del aulesco y las tareas a realizar por el alumno.

Una vez cumplimentado el parte de disciplina, es **necesario clicar en el sobre de envío** para que la notificación llegue a la familia y se registre en el sistema. Ningún parte que no se haya validado de esta forma será procesado ni contabilizado a los efectos de la disciplina del centro.

IES SAPERE AUDE, Avda. de los Estudiantes, 4, 28223 Villanueva del Pardillo (Madrid)

INICIO PARTE DE DISCIPLINA INCIDENCIA ACADÉMICA DOCUMENTOS

## Listado de Partes

Partes generados

Mostrar 25 registros por página

| NÚM | PORTE      | FECHA FALTA | ALUMNO                          | GRUPO | TIPO                  | GRAVE | SANCION    | DOCUMENTO | ENVÍO                             |
|-----|------------|-------------|---------------------------------|-------|-----------------------|-------|------------|-----------|-----------------------------------|
| 205 | P205-20-21 | 26/07/21    | ABOUNSAR ABDELALI MOHAMED (E1A) | E1A   | Falta de respeto leve | NO    | Un aulesco |           | <input type="button" value="NO"/> |

Mostrando 1 a 1 de 1 partes

Anterior 1 Siguiendo

Será cometido del profesor supervisar el cumplimiento de la sanción que se haya determinado. En caso de que la sanción sea un aulesco, la supervisión podrá realizarse en la propia web, clicando en “Todos los partes”, en la columna de la derecha.

3. PARTES GRAVES O MUY GRAVES: Cuando la falta cometida es grave o muy grave, el profesor cursará también un PARTE DE DISCIPLINA.

Las faltas graves y muy graves son gestionadas por Jefatura de Estudios en colaboración con el profesor y el tutor, si bien es cierto que en caso de que la falta sea NO EVIDENTE



será función del profesor que comunica la misma esclarecer los hechos y aportar testimonios de alumnos que ratifiquen la información.

Ningún parte grave o muy grave será gestionado hasta que el profesor que lo haya notificado acuda a Jefatura de Estudios, comunique la situación y firme el parte impreso.

Tras la comunicación con los padres, se informará al profesor y al tutor de la sanción, y, en caso de que implique expulsión del centro, se mandará un correo al resto de profesores indicando las fechas en las que el alumno no va a asistir al centro. A este respecto, recordamos que es prescriptivo que **todos los profesores con los que el alumno tendría clase los días de su expulsión pongan tarea al alumno**, bien a través del correo electrónico o de la plataforma Google Classroom.

En caso de expulsiones de más de una semana, el tutor deberá hacer un seguimiento vía correo o llamada telefónica de los trabajos realizados por el alumno/a.

Los casos más graves de comportamiento, los resuelve **directamente** la dirección del centro, informando al Consejo Escolar si fuese necesario.

Todas las actuaciones anteriores, las evaluamos continuamente para ver qué medidas sirven para corregir las sugerencias de profesores, padres y alumnos sobre su funcionamiento y cuáles no y estamos por ello abiertos a cualquier propuesta de mejora y/o cambio.

## 7. Faltas de asistencia.

A través de RAÍCES, los profesores ponen la falta o el retraso. Los padres pueden verlo en la aplicación de ROBLE, con la clave proporcionada por el centro.

Si el departamento de orientación, el tutor o el equipo directivo considera que algún alumno/a necesita mayor control respecto a los retrasos o faltas de asistencia, se comunicará al equipo docente correspondiente y siempre que falte, deberán avisar en conserjería o jefatura de estudios.

**Retrasos a primera hora:** las puertas del centro se cerrarán a las 8:25. Cuando un alumno llegue más tarde, se dirigirá al “aula de entrada”, donde el profesor de guardia les recibirá. Estos alumnos se incorporarán a su aula en la siguiente hora.

**En todos los casos, hay que poner en RAÍCES el retraso o la falta del alumno.**

**Retrasos entre clases:** El profesor debe registrarlo en RAÍCES y tomará las medidas oportunas, que **no puede ser expulsado del aula** salvo que tenga una amonestación y esta expulsión sea la sanción.

**¿Cómo se justifican las faltas de asistencia?** Las faltas las justifica el tutor a partir de la documentación que le aporten las familias a través de ROBLE. Como criterio general, **sólo se justificarán aquellas faltas para las que se aporte un documento acreditativo de la causa de la falta de asistencia**. Cualquier duda al respecto debe ser consultada con el equipo directivo.



## 8. ¿Cuándo se ponen los apercibimientos por faltas de asistencia?

El control de las faltas de los alumnos es, además de obligatorio, un elemento imprescindible para el desarrollo de la actividad diaria del instituto. Por eso vamos a aclarar las funciones de cada estamento del Centro para el correcto funcionamiento de este control. **Todas las faltas, justificadas y sin justificar**, se computan para la elaboración de apercibimientos. En caso de llegar a un determinado número de faltas, se puede producir la pérdida de evaluación continua.

### ¿Qué deben hacer los profesores?

- Anotar diariamente las faltas de asistencia en RAÍCES.
- Computar las horas totales que el alumno ha faltado en su materia, según los límites aprobados en NOFC.:

#### 1. **Signaturas con 2 horas semanales:**

- 1er apercibimiento a las 4 faltas.
- 2do apercibimiento a las 6 faltas.
- 3er apercibimiento y pérdida de evaluación continua a las 8 faltas.

#### 2. **Signaturas con 3 horas semanales:**

- 1er apercibimiento a las 6 faltas.
- 2do apercibimiento a las 9 faltas.
- 3er apercibimiento y pérdida de la evaluación a las 12 faltas.

#### 3. **Signaturas con 4 horas semanales:**

- 1er apercibimiento a las 8 faltas.
- 2do apercibimiento a las 12 faltas.
- 3er apercibimiento y pérdida de la evaluación a las 16 faltas.

#### 4. **Signaturas con 5 horas semanales:**

- 1er apercibimiento a las 10 faltas.
- 2do apercibimiento a las 15 faltas
- 3er apercibimiento a las 20 faltas

Cuando sobrepasen esos límites, los **profesores comunicarán a las familias los apercibimientos por faltas**. El **primer y segundo apercibimiento** se tramitan, con la firma del tutor, directamente en secretaría, donde se enviará copia a casa y a jefatura. El **tercer apercibimiento se gestionará con jefatura de estudios y el tutor/a antes de tramitarlo en secretaría**.

### ¿Qué deben hacer los tutores?

- Controlar mensualmente las faltas de los alumnos, las cuales se estudiarán en las reuniones de tutores.
- En los casos que llame la atención, recordarán a los profesores la necesidad de poner apercibimiento por faltas y examinarán dichos apercibimientos contrastándolos con los justificantes que el alumno le haya entregado.
- El tutor será el responsable de cumplimentar el 1º y 2º apercibimiento **general** con el VºBº de jefatura.

El **1º y 2º apercibimiento** se completa con el total de faltas (justificadas y sin justificar) y el tutor/a lo comunicará directamente en secretaría con el VºBº de jefatura.



El **3º apercibimiento**, el tutor/a lo gestiona junto con jefatura de estudios antes de enviar a las familias y, en este caso, se tendrán en cuenta sólo las faltas **NO justificadas por el tutor/a**.

- *1<sup>er</sup> apercibimiento general a las 35 faltas.*
- *2º apercibimiento general a las 70 faltas*
- *3er apercibimiento general a las 100 faltas*

## 9. ¿Cómo se comunican las ausencias de los profesores?

- **En 1º y 2º de bachillerato:**

Cuando un profesor esté ausente, se intentará en la medida de lo posible cambiar horas para que los alumnos puedan irse antes o entrar más tarde. En caso de que esto no sea posible, los alumnos podrán estar ordenadamente y sin molestar en la cafetería o soportales. Siempre tienen la opción de quedarse en el aula, avisando a los profesores de guardia para que estén pendientes.

- **En la ESO:**

Siempre acudirá un profesor de guardia a cubrir la clase de los alumnos de la ESO.

En cuanto al **trámite administrativo** que debe seguir el profesor en su ausencia, será como sigue:

1. **Notificación al director** si sabe previamente de su ausencia.
2. Notificación al centro, **llamando a conserjería**, a primera hora de la mañana si se conoce su ausencia el mismo día.
3. El profesor justificará su ausencia en jefatura de estudios al día siguiente de su incorporación adjuntando el documento que lo justifica y el parte correspondiente. Estos partes se pueden descargar desde el siguiente [enlace](#).
4. Al finalizar el mes, jefatura de estudios entregará la relación de todas las faltas de los profesores al director del centro. Después de las verificaciones pertinentes, éstas se entregarán en secretaría para que puedan ser enviadas a la DAT Oeste a finales de mes.

## 10. ¿Qué es el Aula de Control?

Es el aula donde se juntan los profesores de guardia para revisar las ausencias de los compañeros y cubrirlas. También es el lugar donde los alumnos, que han sido expulsados al aula de control, deben permanecer las horas determinadas por jefatura de estudios.

Además, los martes y los jueves hay “aulescos” (sanción de 1 hora de permanencia en el centro) **previa comunicación a los padres por vía telefónica**. Los alumnos permanecerán esa hora con el profesor de guardia realizando las actividades organizadas por el profesor que haya puesto la sanción.



Cuando un alumno es expulsado del aula por falta grave, pasará por jefatura de estudios con una nota del profesor y posteriormente, si se considera necesario, irá al aula de control hasta finalizar la clase. El profesor rellenará el documento de “comunicación de falta grave” a la mayor brevedad posible, pero **un alumno no puede ser expulsado de clase si no hay una falta grave de por medio.**

El alumno que esté en el aula de control siempre estará registrado en el “cuaderno de registros” asignado para ello y que se encuentra a disposición del profesor en dicha aula.

Los profesores que estén de guardia y no tengan que cubrir a ningún compañero ausente, deben permanecer en el aula de control durante toda la hora de guardia. En el caso que no haya profesores de guardia, deberán estar en el aula de control los profesores de apoyo a guardia.

## 11.¿Cómo se hacen las guardias?

Hay 2 tipos de guardias: la “normal” de aula y la de apoyo a la guardia. Los **profesores de guardia** deberán recorrer las instalaciones del centro para controlar posibles incidencias

La hora de la guardia comenzará con el toque musical que anuncia un nuevo período lectivo.

### FUNCIONES:

- Serán los responsables del mantenimiento del orden entre clase y clase y de que los alumnos se dirijan al aula correspondiente.
- Comprobarán que todos los grupos de alumnos están atendidos por sus profesores correspondientes.
- Permanecerán con los alumnos dentro del aula en caso de ausencia de un profesor, hasta que éste se incorpore o, en caso de no hacerlo, hasta la próxima clase, comprobando que realizan el trabajo dejado por el profesor.
- Como norma general, **no** bajarán con la clase al patio **ni** irán a la Biblioteca excepto los alumnos de Bachillerato que podrán estar en la cafetería o en los soportales.
- Serán los responsables de que nadie deambule o permanezca en los pasillos e instalaciones del centro, incluso en los patios. Se pondrá en conocimiento del equipo directivo la presencia no justificada de personas ajenas al centro.
- Ante cualquier incidente producido durante el período lectivo que requiera que un alumno sea trasladado o atendido por personal sanitario, será el profesor de guardia quien se encargue de ello. Es necesario por ello que siempre haya un profesor **en el aula de control para cubrir estas situaciones u otros imprevistos.**
- El profesor de guardia debe estar disponible en el aula de control y el de apoyo a guardia **debe estar localizable en el centro durante todo el período de guardia.**
- El equipo de profesores de guardia se organizará para cubrir en este orden:
  1. Primero se cubren las **aulas de los profesores ausentes.**
  2. Como norma, habrá siempre un **profesor de guardia en el aula de control**, a no ser que se requiera su presencia en alguna clase por no haber suficientes



profesores de guardia y de apoyo a la guardia. En este caso, el equipo directivo se hará cargo de los alumnos que vayan al aula de control.

3. En caso necesario, el profesor del aula de control será el encargado de localizar a sus compañeros, por lo que es importante **señalar la ubicación donde estará disponible**, antes de las rondas reglamentarias.

### 11.1. ¿Cómo se hacen las guardias de apoyo cuando hay una actividad extraescolar?

Cuando los alumnos estén realizando actividades fuera o dentro del centro y no se impartan clases, los profesores de dichos cursos **apoyarán las guardias** y por ello deben permanecer en el centro.

Jefatura de Estudios pondrá una lista de los profesores de guardia de apoyo en el A. de control cada vez que haya una actividad extraescolar.

Las guardias se realizarán en el siguiente orden:

- 1º El profesor que tenga guardia en su horario lectivo.
- 2º El profesor que esté de apoyo por las actividades extraescolares que se estén llevando a cabo ese día.
- 3º El profesor que tenga apoyo a la guardia (AG) en su horario lectivo.

### 12.¿Cómo se pide cita con padres y cómo los padres solicitan cita con los profesores?

Los padres concertarán cita con el tutor/a o el profesor/a de las siguientes formas:

1. por vía telefónica a través de Conserjería: los conserjes les asignarán el día y la hora de atención a padres indicada en el horario de los tutores y/o profesores. Los conserjes enviarán un email al profesor/a, tutor/a comunicando esa cita.
2. por email directamente con el profesor/a, tutor/a correspondiente. En este caso deberá comunicarse en conserjería para evitar una posible duplicidad de citas.

### 13.¿Cómo se organizan las actividades extraescolares?

- Las actividades programadas por los departamentos tendrán que estar directamente relacionadas con el contenido didáctico de las materias que se imparten.
- Las actividades se desarrollarán en las fechas que menos distorsionen la actividad académica de los alumnos. Concretamente, dejarán de realizarse **dos semanas antes de cada evaluación. Las salidas institucionales/intercambios se llevarán a cabo en el mes de junio siempre que esto sea posible.**
- Cuando un alumno, por causa mayor, no pueda asistir a una actividad extraescolar, sus padres o tutores deberán presentar, por el conducto habitual, un justificante explicando el motivo de la ausencia. Ellos se harán cargo del alumno el tiempo que dure la actividad. Si el alumno se queda en el centro, deberá asistir a las clases según el horario habitual.





- El equipo directivo podrá impedir que un alumno participe en una actividad extraescolar cuando su comportamiento haya sido inadecuado y haya sido sancionado por una falta grave. **Se le notificará** al profesor responsable de actividades extraescolares y a las familias.
- El jefe de departamento comunicará a jefatura de estudios y al departamento de extraescolares **con una semana de antelación** qué alumno/s no van a realizar la actividad justificando las razones.
- Se procurará que los profesores acompañantes impartan clase al grupo o grupos que participan en la actividad y que tengan clase con ellos alguna de las horas en que la actividad se realiza.
- Se procurará, igualmente, que la actividad extraescolar se desarrolle en los días de menos carga lectiva de los profesores acompañantes, para evitar dificultades al funcionamiento normal del centro.
- Es conveniente utilizar al máximo la capacidad de los autobuses contratados con el fin de disminuir el coste del traslado.
- En el Google calendar de actividades extraescolares el responsable anotará las actividades programadas con la suficiente antelación.
- **Al realizar la programación a principio de curso es importante que cada departamento recoja todas las actividades extraescolares que vaya a realizar. En caso de no hacerlo deberán ser aprobadas por el Consejo escolar .**
- Cuando la actividad programada se prolongue más allá de la hora de la comida, los profesores acompañantes recibirán la dieta establecida legalmente.
- El número de profesores acompañantes por actividad será de **uno por cada veinte alumnos**. Cuando el autobús sea sólo uno, irán **dos profesores** en él. Si se tratara de un curso especialmente difícil, jefatura de estudios analizará la posibilidad de que vaya un profesor más. En los viajes de estudio, estas medidas podrán tratarse de modo diferente.
- El comportamiento de los estudiantes, cuando se realiza una actividad fuera del centro, será el adecuado a la situación. En caso de incumplimiento de las normas de conducta, el alumno será sancionado como si la actividad se realizara en el propio centro.
- El comportamiento de los alumnos que utilizan cualquier medio de transporte en actividades organizadas por el centro está sujeto a las mismas normas que rigen en el Instituto, así como a las específicas que señale el prestador del servicio.
- Se debe intentar agrupar los grupos enteros (no flexibles) que no dificulten las clases. Por ejemplo los grupos de Sección no unirlos con los grupos flexibles de programa para que no haya “medios” grupos.

#### 14.¿Cómo se realizan las revisiones y reclamaciones de notas?

- a. El plazo de reclamación, de 48 horas, comienza desde la fecha y hora en que se entregan los boletines de notas.



- b. Los alumnos podrán solicitar la revisión de sus calificaciones al profesor correspondiente. Los alumnos recogerán las SOLICITUDES en Secretaría, las rellenan y se les pondrá el sello con la fecha y hora. Este documento se le entrega al alumno.
- c. El alumno entrega el documento al profesor al que solicitan la reclamación. Si no está localizado, dejará la solicitud en conserjería para que den aviso a dicho profesor de que tiene una reclamación.
- d. En la solicitud el profesor indica el resultado de la revisión:
  - 1) Si hay cambio de nota y el alumno está conforme, el alumno firma la conformidad y el profesor cumplimenta el cambio de nota. Cuando esté firmado por el Tutor y el Jefe de Estudios, el profesor entrega el impreso en Secretaría.
  - 2) Si no hay cambio de nota y el alumno está conforme, el alumno firma la conformidad y el profesor entrega la solicitud en Secretaría.
  - 3) Si no hay cambio de nota y el alumno no está conforme, el alumno firma la NO conformidad y el profesor entrega el impreso en Secretaría y el alumno solicita el impreso de reclamación de nota ante el Jefe de Estudios.
  - 4) Jefatura de Estudios lo trasladará al Departamento para que la resuelva.
  - 5) Si tras la resolución del Departamento persiste la disconformidad, el alumno podrá realizar una nueva solicitud que lo recoge en Secretaría y dirigida al Director para que éste la eleve a la Dirección General para su resolución.
  - 6) La contestación del Departamento seguirá las indicaciones referidas en la normativa (ver enlace a las Normas de Organización y Funcionamiento)

ES CONVENIENTE QUE TODAS ESTAS DILIGENCIAS ESTÉN RECOGIDAS EN LAS “ACTAS DEL DEPARTAMENTO”.



## 15.¿Qué hacer en caso de accidente escolar o indisposición de un alumno?

SI EL ACCIDENTE se produce:

### 15.1. Dentro del Centro

Incluye las aulas, instalaciones deportivas y patios.

#### EN EL AULA - CASO A

- El profesor atiende y traslada al alumno, si es posible, a Jefatura de Estudios. Si no es grave puede acompañarlo un compañero de clase
- El delegado se hace cargo del grupo hasta que llega el profesor o el profesor de guardia.

#### EN EL AULA - CASO B

- El profesor atiende al alumno.
- El delegado, con los datos del alumno y de los hechos, avisa (si es grave) o traslada (si es leve) a Jefatura de Estudios.

#### EN JEFATURA DE ESTUDIOS:

- Valoración de la gravedad y llamada telefónica.

|       |  |
|-------|--|
| LEVE  | <input type="checkbox"/> Atención al alumno por el profesor de guardia.  |
|       | <input type="checkbox"/> Aviso a la familia y valorar el caso.   |
| GRAVE | <input type="checkbox"/> Atención al alumno por el profesor de guardia y/o Equipo Directivo  |
|       | <input type="checkbox"/> Aviso a la familia.   |
|       | <input type="checkbox"/> Traslado por parte del profesor de guardia al centro de salud, sólo si es imprescindible.   |
|       | <input type="checkbox"/> Se avisa a un taxi. Nunca en transporte particular.   |
|       | <input type="checkbox"/> Aviso al 112  |
|       | <input type="checkbox"/> El alumno permanecerá en el aula de control bajo supervisión hasta que llega la familia o, en su defecto, con el profesor de guardia. |

- Informa a Secretaría: Se rellena el parte de accidente.
- Seguimiento del alumno.

#### EN SECRETARÍA:

- Parte de accidente. El profesor de aula rellena el parte de accidente en Secretaría.



- Informe a la DAT por fax
- Carpeta Accidente Escolar.
- Información a la familia de sus derechos: seguro escolar y otros.

### 15.2. Fuera del Centro

1. El profesor de guardia atiende al alumno.
2. Otro profesor llama:
  - a) A la familia.
  - b) Al 112, si es grave.
3. Si hay traslado, el profesor de guardia acompaña al alumno hasta que se haga cargo la familia.
4. El profesor encargado de la actividad rellena el parte de accidente o transmite la información por teléfono a Secretaría.
5. Seguimiento del caso desde el centro: Tutor y Jefatura de Estudios

### 16.¿Cómo se usan las taquillas?

1. Todos los alumnos que lo deseen tendrán una taquilla asignada con un número determinado. Las taquillas serán asignadas a principio de curso por parte de Jefatura de Estudios Adjunta con la colaboración de los tutores.
2. Recordad a los nuevos alumnos que tendrán que llevar su mochila siempre con ellos hasta tener la taquilla solicitada.
3. Si hay alguna razón justificada por la que el alumno desee cambiar la taquilla asignada, deberá notificarlo a jefatura de estudios adjunta.
4. Cuando los alumnos vayan a Educación física, éstos deben dejar las “tablets” en sus taquillas.
5. El centro no se hará responsable de las sustracciones en las taquillas
6. El uso de las taquillas solamente se hará:
  - A primera hora de la mañana, antes de comenzar las clases.
  - En los dos recreos.
  - Antes de ir a las clases de Educación física
  - Al finalizar las clases, antes de coger las rutas.

**Para evitar que deambulen por los pasillos, no se podrá ir a las taquillas durante las clases.**



## 17. ¿Qué es lo primero que necesitas cuando te incorporas al Centro?

### 17.1. Una cuenta de correo corporativo

Una cuenta de correo corporativo es necesaria para acceder a las plataformas informáticas del centro y comunicarte con los compañeros, alumnos, padres, etc.

Para solicitarla te dirigirás a jefatura de estudios.

### 17.2. ¿Cómo utilizar los ordenadores de las aulas materia?

Cuando tenemos acceso a internet, entraremos con nuestro usuario y contraseña de “clickcontrol”

Cuando no tengamos acceso a internet, entraremos con el usuario “alumno” y contraseña “alumno”.

Para más información dirigirse al responsable de TIC, Juan Antonio Soto, cuyo correo es [tic@iessapereaude.com](mailto:tic@iessapereaude.com).

### 17.3. ¿Cómo realizar fotocopias?

- Solicitamos una tarjeta al TIC del Centro, Juan Antonio.
- El TIC os dará usuario y contraseña de “click control”.
- También se pueden realizar fotocopias en Conserjería.

Para más información [pinchar aquí](#) o [dirigirse](#) al TIC del Centro, Juan Antonio.

### 17.4. ¿Cómo utilizar los libros digitales?

“Blinklearning” es una plataforma que permite visualizar y proyectar los libros en el aula. Para utilizarla entraremos en Blinklearning ([www.blinklearning.com](http://www.blinklearning.com)) e iniciaremos sesión con el usuario y contraseña corporativo

Para más información [pinchar aquí](#) o [dirigirse](#) al TIC del Centro, Juan Antonio Soto.

### 17.5. ¿Cómo utilizar la aplicación Classroom?

Esta aplicación se usa para hacer un seguimiento del alumno. A través de ella ponemos nuestras notas, enviamos mensaje individual o al grupo de clase, adjuntamos el material que necesitan los alumnos, ponemos las fechas de los exámenes, tareas, etc. Es una herramienta útil para el profesor.

Para conocer cómo creamos nuestros grupos y cómo funciona en general Classroom, [pinchar aquí](#) o [dirigirse](#) al jefe de su departamento.