

GUÍA DE BIENVENIDA

INFORMACIÓN PRÁCTICA SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO



IESO MONTAÑA PALENTINA

INDICE

1. DATOS DEL CENTRO	3
2. HORARIO DEL CENTRO	3
3. COMUNICACIONES	3
4. GUARDIAS.....	4
5. FALTAS DE ASISTENCIA	5
6. RECURSOS DEL CENTRO.....	6
7. ACTUACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS DE LA DISCIPLINA ESCOLAR	8
8. AUTORIZACIÓN DE LA DIFUSIÓN DE IMÁGENES DEL ALUMNADO EN REDES SOCIALES	9
9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	9

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. CURSO 2025-26 **IESO MONTAÑA PALENTINA**

1. DATOS DEL CENTRO

IESO MONTAÑA PALENTINA

Calle Felipe Calvo, Nº 1

34840 Cervera de Pisuerga (Palencia)

979874402

34003890@educa.jcyl.es

NIF Q-3468161-I

2. HORARIO DEL CENTRO

De 8:30 a 14:15, con un recreo de 11:10 a 11:35 en régimen cerrado (los alumnos de 3.º y 4.º podrán salir en los recreos, con autorización familiar).

3. COMUNICACIONES

Comunicaciones con el profesorado

El canal oficial de comunicación entre profesores es el corporativo, al que está asociado el correo electrónico (@educa.jcyl.es) y una cuenta de Microsoft Teams. Las convocatorias de reuniones, Claustros, CCP y Consejos Escolares se envían al correo oficial.

Hay habilitados varios canales de Teams con las siguientes finalidades:

Claustro 2025/2026. En este canal están todos los profesores y se usará para cualquier comunicación de carácter educativo que todos debamos conocer.

Equipo docente. Existe un canal de Teams por cada grupo de alumnos (1.º, 2.º, 3.º, 4.º y 4º Diversificación) cuyos miembros son todos los profesores que dan clase a ese grupo, así como la orientadora y el jefe de estudios. Se usará para cuestiones relacionadas con el grupo en cuestión: alumnos enfermos, modificación de horario lectivo por

excursiones u otros motivos, recordatorio de la solicitud de información para entrevistas con padres, introducción de notas numéricas de las materias para el cálculo de las competencias, etc.

Incidencias TIC. En este canal también estará todo el claustro, pero se usará para trasladar las incidencias relacionadas con los equipos informáticos, pantallas y cualquier cuestión técnica que deban conocer Mónica o Guillermo.

Comunicaciones del profesorado con las familias

Se debe usar siempre el correo corporativo oficial (@educa.jcyl.es) para comunicarse con las familias.

Es habitual que algunos padres escriban a los profesores a través de la cuenta de Teams de sus hijos. Si eso ocurre, se recomienda contestar a este mensaje facilitando la cuenta de correo del profesor para que la familia se comunique a través de esa vía.

Solicitud de información para entrevistas con las familias

Unos días antes de la entrevista con los padres, el tutor solicitará la información a los profesores del alumno a través de Stilus Ausencias, apartado “Solicitud información”. A todos los profesores del alumno les salta el mensaje para que rellenen la información. Se debe entrar de forma habitual para cumplimentar esta información y llevar las faltas de asistencia al día, lo que facilita el trabajo de los tutores.

4. GUARDIAS

Guardias de aula

El profesor de guardia será responsable de los grupos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, orientarán sus actividades y velarán por el orden y buen funcionamiento del instituto (art.101 ORDEN de 29 de junio de 1994).

Cuando suena el timbre de salida de una clase, comienza la guardia del profesor siguiente, que deberá controlar los pasillos durante los 5 min. entre clase y clase. Los alumnos, durante esos 5 min únicamente podrán salir del aula con un motivo justificado (ir al servicio, cambiar de aula, buscar a un profesor a la sala o razones similares) y siempre con el permiso de algún profesor. No puede haber aglomeraciones de alumnos en los baños.

Se deberán firmar las hojas de guardias donde quedarán anotados los profesores ausentes.

Si no hubiera guardias de aula que realizar, el profesor o profesores de guardia **deberán permanecer durante ese periodo en la sala de profesores**, por si se les requiriera.

En la sala de profesores hay una serie de bandejas para dejar allí las tareas para las guardias que cada uno genere. Cuando un profesor vaya a faltar, debe dejar tarea **en la bandeja correspondiente al periodo** de ausencia, **utilizando al menos un folio por cada periodo**, en ningún caso todas las tareas para todas las guardias del día en un único folio.

Estas tareas no podrán consistir en exámenes o pruebas calificables, ya que la evaluación forma parte del proceso de enseñanza y las posibles dudas o aclaraciones deben ser resueltas por el profesor de la materia. Además, se puede producir la ausencia simultánea de dos profesores, en cuyo caso ese examen o prueba no podría realizarse.

Si un alumno se encuentra enfermo o se produjera un accidente, se avisará a los padres para que vengán a recogerlo. En el caso de que el alumno tenga que esperar fuera del aula a que lleguen sus padres, el profesor de guardia se hará cargo, siempre que esté disponible. Como norma general, no se realizarán desplazamientos con alumnos por motivos de salud, salvo acuerdo explícito entre los padres y la dirección del centro, en casos excepcionales y usando taxi si resultara necesario. Se priorizarán siempre alternativas como familiares adultos responsables o el 112. Se podrá acompañar a un alumno a pie al centro de salud si se trata de una urgencia, siempre con el acuerdo del equipo directivo que lo pondrá en conocimiento de sus padres. Los profesores no usarán sus vehículos particulares para trasladar a alumnos a sus domicilios.

Guardias de recreo

Durante el recreo los alumnos **salen al patio**. Los profesores de guardia de recreo pasarán por las aulas para **comprobar que quedan vacías**, pues ningún alumno puede permanecer en ellas durante el recreo.

Si llueve o nieva, los alumnos pueden ir al gimnasio; en ese caso, la profesora de educación física permanecerá con ellos.

Durante el recreo, los alumnos también pueden hacer uso del **rincón de juegos y de los ordenadores que hay en la biblioteca**, independientemente de la meteorología. El profesor encargado de la biblioteca en ese periodo velará por el cumplimiento de las normas de ese espacio. No se puede comer ni jugar con los ordenadores, son para hacer tareas.

Los alumnos de 3.º y 4.º pueden salir del Centro en el recreo. Sin embargo, si quisieran quedarse en el patio, también podrán hacerlo.

Durante el recreo los profesores de guardia de recreo vigilarán que los alumnos permanezcan en la parte del patio, del jardín y del sotechado, pero nunca en la parte delantera del CRIE.

5. FALTAS DE ASISTENCIA

Faltas de asistencia del alumnado

Se anotarán directamente en Stilus Ausencias con la mayor agilidad posible.

Los alumnos deberán presentar justificante de su ausencia al tutor dentro de los tres días posteriores. El modelo lo pueden recoger en conserjería y además está disponible en la página web del Centro. Los padres también pueden solicitar la justificación de las faltas a través de Stilus Familias (les aparece a los tutores). Es igualmente válida.

Si un alumno falta el día que se tiene previsto realizar en clase una prueba calificable (prueba escrita, oral, entrega de un proyecto, etc.), el profesor no tiene por qué repetirle la prueba con posterioridad, a no ser que el alumno presente un justificante médico (el que facilitan en el centro de salud).

Mensualmente, los tutores pasarán un resumen de faltas de asistencia al jefe de estudios. Si hay más de 18 faltas mensuales sin justificar (3 días completos), el tutor informará a las familias, ya que entraría en absentismo.

Faltas de asistencia del profesorado

Deberán ser comunicadas a jefatura de estudios con suficiente antelación si es posible y rellenar el impreso de solicitud de permiso si es preciso.

En cualquier caso, siempre habrá que **rellenar a la vuelta de la ausencia una hoja de justificación** adjuntando el justificante, a la mayor brevedad posible.

La solicitud de permiso por asuntos propios (moscoso) se debe entregar en Jefatura de Estudios con una antelación mínima de quince días hábiles. Para el correcto funcionamiento del centro y poder asumir las guardias, se limita a un moscoso por día y profesor, concediéndose a aquel que lo solicite con anterioridad.

6. RECURSOS DEL CENTRO


Reserva de las aulas de informática

En el corcho de la sala de profesores están las hojas de reserva de aulas de Informática 1 (27 ordenadores) e Informática 2 (14 ordenadores) donde podrán apuntarse los profesores que las vayan a utilizar.

En las aulas de informática hay unas hojas de control de cada ordenador que **debe firmar el alumno que lo utiliza**, para que se responsabilice de dejarlo igual que lo encontró. Los ordenadores quedarán apagados al finalizar la clase. Si se cogen los auriculares, quedarán recogidos en las cajas correspondientes.

También pueden utilizarse los portátiles que están en secretaría. Hay que anotar la fecha en la hoja de registro, y dejarlos cargando en el armario ordenadamente.

Los **ordenadores** de las aulas y de la sala de profesores solamente los pueden usar los profesores. No deben apagarse durante el período lectivo, pero sí al finalizar la última clase.

En cambio, los **paneles** de las aulas **deberán ser apagados por el profesor antes de abandonar el aula** (tan sencillo como pulsar el botón ) . El siguiente profesor volverá a encenderlo, de forma que los alumnos no podrán encender ni interactuar con el panel sin la supervisión de un profesor.

Fotocopias

Si se necesitan fotocopias se pueden solicitar en conserjería con antelación suficiente o imprimir directamente en la sala de profesores: impresora pequeña Kyocera, en blanco y negro.

Debemos ser conscientes de que hay **que racionalizar y no fotocopiar innecesariamente, sobre todo en grandes cantidades y a color, puesto que hemos decidido no implementar códigos personalizados**. Para imprimir a color utilizar la impresora grande de la sala de profesores, Kyocera Taskalfa, o la de conserjería, ES8473.

Cada profesor tendrá su casillero en la sala de profesores y, además, un lugar numerado para dejar sus cosas, para que la mesa de la sala esté despejada en lo posible.

Material y compras

- **Material de oficina y clase:** Los recambios de tinta de los rotuladores se pueden coger en secretaría en el armario que está a la entrada a la derecha. El resto de material se solicita al administrativo, no obstante, en la mesa de la sala hay material para compartir. Cada aula tiene un borrador que deberá permanecer en ella.
- **Compra de materiales:** Las compras que se quieran realizar por cada profesor deberán ser autorizadas por el jefe del departamento y comunicadas a la secretaria con antelación. Deberá presentarse factura de la adquisición.

Comedor escolar

En la residencia del instituto hay comedor escolar para profesores y alumnos. Los profesores interesados en quedarse a comer deberán avisar con antelación en conserjería. El precio para la comunidad educativa es de 4,34 € por menú.

7. ACTUACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS DE LA DISCIPLINA ESCOLAR

La disciplina escolar se sustenta en los principios recogidos en DECRETO/51/2007, que indiquen en la importancia de la acción preventiva y la responsabilidad de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa. Con carácter inmediato a la conducta que perturba la convivencia, el profesor tomará acciones inmediatas previas al parte: corrección de la conducta, petición de disculpas, permanencia en el pasillo bajo control visual del profesor, o trabajos específicos en el recreo, por ejemplo.

La acumulación de partes supondrá las siguientes medidas correctoras:

Número de partes	Medida correctora	Ejecución
1º y 2º	Comunicación telefónica y por escrito a los padres. Entrevista de los padres/tutores con el profesor que ha impuesto el parte en Jefatura.	El profesor cumplimenta la incidencia en Stilus. Lo imprime y lo entrega en Jefatura, quien lo tramitará e informará al tutor.
3º	1ª Falta Grave Entrevista de los padres con Jefatura y modificación del horario lectivo durante un día.	El profesor cumplimenta la incidencia en Stilus. Lo imprime y lo entrega en Jefatura, quien lo tramitará e informará al tutor. Los profesores con los que tuviera clase le proporcionarán tareas a través de Teams.
4º y 5º	Comunicación telefónica y por escrito a los padres. Entrevista de los padres/tutores con el profesor que ha impuesto el parte en Jefatura.	El profesor cumplimenta la incidencia en Stilus. Lo imprime y lo entrega en Jefatura, quien lo tramitará e informará al tutor.
6º	2ª Falta Grave Entrevista de los padres con Jefatura y modificación del horario lectivo durante tres días. Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares durante un trimestre.	El profesor cumplimenta la incidencia en Stilus. Lo imprime y lo entrega en Jefatura, quien lo tramitará e informará al tutor. Los profesores con los que tuviera clase le proporcionarán tareas a través de Teams.

Otras cuestiones relacionadas con la disciplina

Uso de dispositivos móviles

Está prohibido que los alumnos traigan el móvil al Instituto.

Algunos alumnos, por diferentes motivos, pueden necesitar traerlo. En ese caso, lo dejan en conserjería al entrar al centro. Por lo tanto, nunca podrá tener un móvil en el aula.

Si el profesor quiere que los alumnos traigan el móvil al aula para la realizar alguna actividad, deberá entregar una circular informativa a los alumnos el día anterior para que se la entreguen a sus familias y así puedan traer el móvil.

Esta prohibición afecta al alumnado. Los profesores debemos ser conscientes del ejemplo negativo que damos si utilizamos el móvil en el aula, por lo que, en lo posible, deberemos no consultar ni teclear con el terminal sin explicar a nuestros alumnos la necesidad de hacer algo que a ellos no se les permite.

Además, desde junio de 2024, está prohibido traer al centro los relojes inteligentes (o *smartwatches*), pues son equivalentes a traer un dispositivo móvil.

Consumo de bebidas energéticas

Está prohibido que los alumnos traigan al instituto o a las salidas/excursiones realizadas cualquier tipo de bebida energética.

8. AUTORIZACIÓN DE LA DIFUSIÓN DE IMÁGENES DEL ALUMNADO EN REDES SOCIALES

Junto con la matrícula los alumnos o sus padres, en función de la edad, autorizan o no la difusión de imágenes del alumnado en las redes sociales **del Centro**. Esta autorización no es extensible a las redes privadas de los profesores. En ningún caso, de producirse algún problema por este motivo, el profesor puede argumentar que existía autorización, ya que esta solo abarca Instagram y Facebook **del Centro**.

9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Actividades extraescolares

En la hoja de matrícula se marca la casilla de autorización para realizar actividades extraescolares y complementarias durante todo el curso, por lo que no es necesario solicitarlo para cada actividad. Solo se debe informar a los padres (con una circular) de los objetivos y actividades que se van a realizar, los horarios de salida y de llegada, los profesores acompañantes y el precio de la actividad. **Una copia de la circular se entrega al jefe de estudios.**

Recordamos que es necesario que participe al menos el 75% de los alumnos de la asignatura para poder llevarse a cabo la actividad. Todas las actividades se coordinarán con el departamento de extraescolares y con jefatura de estudios.

Se recomienda la colaboración de varios departamentos para realizar las actividades extraescolares ya que se aprovechan mejor los recursos materiales, humanos y temporales.

Se recuerda que el departamento de extraescolares debe entregar al equipo directivo la **solicitud** de cada actividad con pernocta con al menos 15 días de antelación para que pueda ser aprobada por la dirección provincial.

En el resto de los casos, cuando las actividades ya están aprobadas en Claustro y Consejo Escolar y autorizadas por la Dirección Provincial, solo hay que enviar a inspección, también con 15 días de antelación, **información** de fecha de realización, alumnos y profesores acompañantes (según modelo). Será entregada por el jefe de extraescolares al equipo directivo

Se recomienda no realizar demasiadas actividades extraescolares durante el tercer trimestre, especialmente en los meses de mayo y junio, ya que los alumnos se dispersan y no se mantiene el ritmo adecuado para lograr los objetivos académicos deseados.

Actividades complementarias

Son aquellas realizadas en horario escolar, tanto dentro como fuera del centro. Algunas son a iniciativa de los departamentos y otras son actividades de todo el centro. En todo caso, sea en el centro (yincanas) o en el teatro Fundos (festivales), cuando se trate de actividades **de todo el centro** el jefe de actividades complementarias y extraescolares será el responsable de organizarlas, coordinando las propuestas de los departamentos e informando al jefe de estudios previamente al desarrollo de las mismas de: horario, estructura de la actividad, alumnado participante...



PLAN DE ACOGIDA TIC - PROFESORES IESO MONTAÑA PALENTINA



1 Objetivos

El objetivo de esta guía es informarte sobre qué recursos tecnológicos dispone el centro, dónde están ubicados y cómo puedes utilizarlos.

En este centro le damos mucha importancia a las TIC en los procesos de enseñanza aprendizaje.

2 Comisión TIC

Directora: Isabel Benítez

Jefe de Estudios y Coordinador TIC: Guillermo Paz

Secretaria: Mónica Rodríguez

Coordinadora de Formación: Raquel Sánchez

3 Redes Wifi

Red WIFI perteneciente al programa "Escuelas Conectadas" de la Consejería de Educación

CED_ INTERNET: Red visible, para alumnos y navegación general

CED_ DOCENCIA: Red oculta, para profesores

Instrucciones en carpeta "Competencia digital" de Teams

4 Recursos

AULAS ORDINARIAS: Tienen pc conectado al panel digital (Suspender al final de cada clase y apagar a última hora)

SALA DE PROFESORES y DEPARTAMENTOS: Ordenadores

SALAS DE INFORMÁTICA: Reservar en cuadrantes de la sala de profesores

INFORMÁTICA 1 (27 ordenadores + profesor) y panel digital

INFORMÁTICA 2 (14 ordenadores + profesor) y panel digital

IMPRESORAS

Sala de profesores: Kyocera (b&n) y Kyocera Taskalfa de Jefatura (preferente para color) y ES8473 de conserjería (b&n, color y A3)

PORTÁILES Y TABLETS: En armario de Administración
Se pueden reservar para usar en aulas - Registrar en cuadrante a la hora de cogerlos

5 Plataformas digitales

PÁGINA WEB:

<http://iesomontanapalentina.centros.educa.jcyl.es/sitio/>
Encontrarás información de contacto, departamentos, documentos de centro

TEAMS: Tenemos equipos de "Claustro de profesores" y para cada tutoría con documentación precisa. Cada profesor crea los de sus materias y añade a sus alumnos. Comunicaciones con alumnado

CORREO EDUCACYL: Comunicaciones oficiales del centro, actas y convocatorias y comunicación con padres/madres/tutores legales

STILUS (Acceso privado desde Educacyl): Faltas de asistencia, calificaciones, incidencias

REDES SOCIALES: Instagram: @iesomonpal, Facebook: @Montaña Palentina. Para publicar ponerse en contacto con Guillermo

6 Incidencias informáticas

SALAS DE INFORMÁTICA: Registro de alumnos y anotación de incidencias que surjan

PROFESORES: Equipo de Teams de "Incidencias"
Se resolverán en la mayor brevedad y en caso de no poder, se avisa al CAU

7 Formación

LÍNEA DE FORMACIÓN DE CENTRO EN
DIGITALIZACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN

