

I.E.S “Brianda de Mendoza”

Información para profesores



I.E.S. Brianda de Mendoza
 C/. Hnos. Fernández Galiano, 6
 19004- Guadalajara
 Telef.: 949.213.143; 949.213.146 – Fax: 949.253.710
 19001076.ies@edu.iccm.es

1. ESTUDIOS QUE SE IMPARTEN.

DIURNO	ESO y Bachillerato CT y HCSS	
	Ciclos Formativos FP Básica	
VESPERTINO NOCTURNO	Nocturno	Bachillerato CT y HCSS
	Distancia	Bachillerato CT y HCSS
	Ciclos formativos	Administración y Gestión. Comercio y Marketing. Informática y Comunicaciones.SMR
VIRTUAL	Bachillerato	1º Bach CT y CCSS. 2º Bach. CT y CCSS
	e-Learning	GS - Comercio Internacional – GS - Administración y Finanzas, GS-Transporte y Logística y GM Sistemas Microinformáticos y Redes ELSMR y DAM.

2. CONSERJERÍA Y SECRETARÍA.

La conserjería está atendida por cinco conserjes, con turnos horarios repartidos durante todo el tiempo que el Centro está abierto.

Secretaría permanece abierta de lunes a viernes de 9:00 a 14:00.

3. RÉGIMEN GENERAL DE FUNCIONAMIENTO.

Horario

El Centro permanece abierto de lunes a viernes de 08,00 a 21,45 horas. Las clases comienzan a los 8,30 h y finalizan a los 14,25 h.

Para alumnos de ESO hay dos recreos de quince minutos, el primero de 10,20 a 10,35 y el segundo de 12,25 a 12,40. Los alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos tienen un recreo de 11,15 a 11,45 h.



El turno vespertino y nocturno comienza a las 16,00 y termina a los 21,45, teniendo un periodo de descanso de quince minutos entre las 18,45 y los 19,05.

En el diurno la puerta de acceso al centro se abrirá a los alumnos a las 8,20 h y se cerrará unos minutos después del primer toque de timbre, con el fin de favorecer la puntualidad de los alumnos, que deberán justificar su retraso si llegan después de este momento, pasando directamente al Aula de Convivencia (junto a la Biblioteca). Durante el recreo la puerta permanecerá abierta para los alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos.

Se ruega a los profesores máxima puntualidad tanto al entrar como al salir de clase, especialmente en la primera, la última hora de las mañanas y las entradas de los respectivos recreos.

Por la misma razón no se dejará salir antes del toque de timbre a los alumnos, incluso aunque hayan terminado una prueba escrita o tengan que coger algún medio de transporte.

Se recomienda la lectura de instrucciones extraordinarias: "Medidas Sanitarias" en documento aparte, por la situación derivada de la COVID-19 en relación a la entrada/salida escalonada, recreos, nuevas normas por el uso debido de mascarillas, separación, uso del baño, limpieza mesas y sillas, entre otras.

Llaves

Todos los profesores dispondrán de la llave de su departamento y de la llave general de las aulas, así como de las aulas materia que necesiten (gimnasios, laboratorios...). Todas las demás llaves serán solicitadas y devueltas posteriormente en conserjería. Los profesores deben devolver las llaves al dejar de prestar sus servicios en el Instituto.

Guardias

- Los profesores de guardia velarán por la rápida incorporación de los alumnos a las aulas al comenzar la jornada y después de cada recreo, también se ocuparán de que no permanezcan en los pasillos entre clases.

- TODOS los profesores de guardia acudirán a la Sala de Profesores de la segunda planta, en donde se distribuirán la tarea.

- Deberán permanecer en el aula con los alumnos de ESO cuando no estén sus profesores y distribuir las actividades que hayan facilitado sus profesores.

- Tendrán que hacerse cargo de cualquier eventualidad que pudiera surgir en el centro durante su guardia, encargándose de avisar a las personas



o instancias competentes en caso necesario.

- Permanecerán en las salas de profesores en caso de no encontrarse con un grupo de alumnos sin su profesor. **Durante la pandemia, estarán vigilantes en los pasillos para comprobar el uso correcto de los baños.**

- Habrá, como mínimo, dos profesores de guardia en el patio durante los recreos. Las guardias de recreo se iniciarán la hora anterior (reflejado en el horario personal), con la finalidad de que cuando los alumnos bajen al recreo, ya están distribuidos los profesores por el patio para vigilar los sitios conflictivos.

- Las guardias se firmarán en las hojas de firmas que existen para ello en la sala de profesores de la 2ª planta **y se consignará en el Libro de Guardias cualquier hecho relevante que haya tenido lugar durante la guardia.**

- TODOS los profesores dejarán en el archivador dispuesto en la sala de profesores de la segunda planta tareas modelo para atender a sus alumnos en caso de falta imprevista.

- En caso de lluvia, los alumnos pueden permanecer en el aula y se encargarán de su cuidado por el profesor saliente, la mitad del recreo y por el entrante, la otra mitad. Los de guardia de recreo específicos, estarán de apoyo por los pasillos.

AUSENCIAS

Profesores

- Estamos obligados a comunicar a la Jefatura de estudios las ausencias previstas antes de que se produzcan. Para las ausencias por motivos justificados, se debe solicitar permiso al jefe de estudios vía Papás, se envía un correo a Cayetano Moreno y José Miguel Alonso, asunto "permiso". Si no se responde, silencio administrativo, el permiso queda concedido.
- Las ausencias imprevistas deben comunicarse telefónicamente al Centro o vía Papás al jefe de Estudios.
- Inmediatamente después de la ausencia, los profesores deberán acudir a jefatura de estudios correspondiente para justificar documentalmente la ausencia. Plazo de tres días. Siguiendo las instrucciones que se encuentran en TEAMS.
- No se podrán adelantar horas a los grupos de ESO en caso de falta de asistencia de algún profesor.

Alumnos

- Los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria y FPB de 1º NO pueden abandonar el Centro durante su jornada lectiva.
- En todas las enseñanzas presenciales, los profesores controlarán



diariamente la asistencia de sus alumnos. Este control se llevará a cabo mediante la incorporación de las ausencias en los sistemas informáticos previstos para ello. Los tutores se encargarán de controlar semanalmente las faltas de los alumnos menores de edad de su tutoría, informando a los padres de las incidencias durante este periodo.

- La asistencia de los alumnos mayores de edad está regulada en cada caso, pudiendo perder la matrícula o la evaluación continua.

Actividades complementarias y extraescolares

Deben figurar, para ser autorizadas, en la Programación General Anual aprobada por el Consejo Escolar.

Las actividades gratuitas incluidas en las Programaciones son OBLIGATORIAS para todo el alumnado.

Las familias al inicio de curso firman una autorización general (incluida en el sobre de matrícula) para las actividades de ámbito local programadas para el curso escolar.

Las actividades complementarias y extraescolares deberán de manera inexcusable ponerse en conocimiento de la Inspección Técnica de Educación con antelación mínima de **10 días**, haciendo constar la relación de alumnos y profesores acompañantes.

En virtud de ello, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares no tramitará ninguna solicitud para la que no se haya presentado, respetando el plazo citado, la documentación completa de la actividad, es decir, la lista de alumnos, los nombres de los profesores acompañantes y las autorizaciones de los padres de los alumnos, más la cuota de cada participante, que será entregada al secretario para su custodia. El Departamento facilitará los modelos en blanco de estos documentos.

Al finalizar la actividad **es OBLIGATORIO entregar** un informe o reseña de los resultados al departamento de Actividades Extraescolares, al que se deben acompañar documentos gráficos (fotografías, videos, etc.) para poder incluirlos en la memoria anual y página web.

Los alumnos que no participen de estas actividades durante el periodo lectivo deberán asistir al centro, donde serán atendidos por los profesores. De igual forma, los profesores que no tengan clase por encontrarse sus alumnos fuera del centro atenderán a los que se han quedado y, en todo caso, quedarán a disposición de la Jefatura de Estudios durante su horario lectivo.

Se informará semanalmente de las actividades previstas en la sala de profesores **y a través de PAPÁS y TEAMS.**

Ayudas económicas al profesorado

Los gastos originados por el desplazamiento, estancia, manutención,



entradas a museos, etc. del profesorado serán sufragados por el grupo de alumnos al que acompañen. El secretario facilitará toda la información relativa a las dietas o ayudas económicas a que en cada caso se pueda tener derecho según acuerdos tomados en el Consejo Escolar. Sólo se pagarán dietas previa presentación de la correspondiente factura o tique.

Otras consideraciones

Todas las compras de material que deban efectuarse han de estar canalizadas por los jefes de Departamento, que solicitarán la aprobación del secretario.

Está prohibido fumar en todo el recinto del centro. Se ruega a todo el profesorado que cumpla y ayude a cumplir esta norma.

No se pueden utilizar teléfonos móviles, dispositivos de música, cascos, etc. en el centro, por lo que deberán permanecer apagados. Se recomienda a los alumnos que no se traigan, puesto que el centro no se hace responsable de los mismos en caso de robo o pérdida. Se ruega al profesorado que los mantenga apagados o en silencio durante las horas de clase.

La asistencia al instituto debe cumplir las mínimas normas de respeto y decoro, por tal motivo la vestimenta debe ser adecuada. El sentido común marcará el tipo de vestimenta utilizado para el lugar al que se asiste: un centro educativo. Se evitará el uso de gorras o indumentaria claramente identificativa de pertenencia a grupos radicales, extremistas o intolerantes.

4. NORMAS DE CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA.

Para mejorar el ambiente y funcionamiento de las clases todos los profesores supervisarán los siguientes aspectos, tal y como figuran en las NCOF del centro:

- La asistencia del alumnado a clase con el material escolar y las tareas realizadas.
- La permanencia de los alumnos en las aulas en los intercambios de clase.
- El mantenimiento de la limpieza del aula.
- El respeto a todos los componentes de la comunidad escolar.

Para evitar conflictos, el profesor será el último en abandonar el aula, cerrándola con llave si en la siguiente hora no hay clase en ella, especialmente antes de los recreos.



Procedimiento amonestación y/o asistencia al aula de convivencia

Cuando el comportamiento de un alumno afecta al funcionamiento de la clase, el profesor le amonestará verbalmente y **tomará nota en su cuaderno y en la hoja de incidencias del grupo**. Si el alumno persiste en su actitud o incurre en otro tipo de falta de mayor gravedad, el profesor envía al alumno al Aula de Convivencia, acompañado por el profesor de guardia al que se habrá avisado vía el delegado o subdelegado de la clase, adjuntando el parte de incidencias (es conveniente que llevemos siempre un modelo de parte de incidencias para agilizar el proceso). En este modelo se indicarán las tareas que debe realizar durante su estancia en dicha aula. Las jefas de Estudios Adjuntas supervisarán la permanencia y la asiduidad de los alumnos al A.C.

Los profesores deben revisar en el cuaderno del A.C. si los alumnos amonestados han realizado las tareas y se han comportado adecuadamente, tomando medidas en caso contrario. Asimismo, informarán a las familias y al tutor del grupo de dicho incidente.

El profesor de guardia del A.C. anotará todos los datos del alumnado e incidente en el cuaderno habilitado para ello.

Partes de incidencias en la ESO

- Cualquier profesor puede poner un parte de incidencia, tanto en clase como en el resto del recinto escolar, a un alumno/a que tenga un comportamiento contrario a las NCOF del centro.

- El profesor decide si la falta comporta una expulsión al aula de convivencia o simplemente queda señalada en su cuaderno de profesor.

5. DOTACIONES Y SERVICIOS DISPONIBLES EN EL CENTRO.

Medios audiovisuales

Algunas aulas están dotadas de pizarras digitales y proyectores; también existen proyectores portátiles. Esperamos que este curso todas las aulas estén dotadas de todos los medios.

La conserjería dispondrá en cada planta de dos cañones de proyección que podrán ser solicitados por el profesorado cuando lo necesiten en el aula. Al



terminar la clase serán devueltos.

En función de la utilización simultánea por parte de varios profesores se podrá o no garantizar la utilización de estos medios.

IMPORTANTE: Cuando alguno de los aparatos se estropee o no funcione por cualquier causa, hay que comunicarlo inmediatamente en Conserjería para poder ser sustituido mientras dure su reparación.

Aulas y material informático

Existen tres aulas de ESO y Bachillerato dotadas de ordenadores:

- Dos aulas de informática (antiguas Althia).
- Un aula dedicada exclusivamente a las clases de Informática de Bachillerato (Aula 134).
- Los ciclos formativos tienen sus propias aulas informatizadas.

Salón de Actos y Sala de Conferencias y Exposiciones

El Salón de Actos se usa para la proyección de vídeos en pantalla grande, para conferencias y otras actividades. La Sala de Conferencias y Exposiciones se usará exclusivamente para dichos eventos.

Biblioteca

Por las mañanas la biblioteca solo se usará si el profesor así lo considera, llevando a sus alumnos a realizar alguna actividad. Permanece abierta por las tardes de 16,00 a 21,00. Para el servicio de préstamo de libros se acudirá a los profesores de Lengua y Literatura. Los alumnos del turno de tarde-noche, podrán solicitar el préstamo de libros a las horas señaladas.

El préstamo se ajustará a las medidas dictadas por la situación de pandemia.

Salas de Profesores

Hay una Sala de Profesores en la segunda planta para todos los profesores de guardia.

Salas de visitas de padres

Hay dos, situadas en el pasillo de Dirección. No obstante, si estuvieran ocupadas, puede utilizarse también la Sala de Reuniones o la Sala de Juntas situadas en el mismo pasillo (las llaves se solicitan en Conserjería).

Durante la pandemia primará la atención a los padres por teléfono,



videoconferencia o correo electrónico. Si desearan presencialmente reunirse con el tutor o un profesor, deberán solicitar cita.

Salas de reuniones

El centro dispone de dos espacios amplios para la realización de reuniones:

- La Sala de Juntas ubicada en el pasillo de Dirección, utilizada habitualmente para Juntas de Evaluación, CCP y reuniones del Consejo Escolar.
- El Salón de Actos, para Claustros, actividades académicas o las citadas anteriormente, si el aforo así lo requiere.

La utilización extraacadémica de éstas y otras instalaciones del centro debe ser autorizada por el Consejo Escolar, por lo que ha de solicitarse a la Secretaría del instituto con la suficiente antelación.

Teléfonos y correo electrónico

El Centro dispone de una centralita en Conserjería con dos líneas:

- **949213143**
- **949213146**

La mayoría de los Departamentos disponen de teléfono a través del cual podemos ponernos en contacto con el resto de departamentos y dependencias del centro). Todos tienen libres las llamadas locales y a móviles marcando antes "0". Desde los teléfonos de Jefatura de Estudios, secretario o Dirección puede accederse también al extranjero. Cualquiera de estas extensiones puede utilizarse para las llamadas oficiales, evitando llamar o recibir llamadas desde Conserjería, para no bloquear la entrada de llamadas al Centro.

Nuestra dirección de correo electrónico es

19001076.ies@edu.jccm.es

La página web del Centro es

www.briandademendoza.es

Reprografía

Una fotocopiadora está ubicada en Conserjería, siendo los conserjes los



responsables de su manejo. Los trabajos deberán encargarse con suficiente antelación (24 horas), especialmente cuando se trate de un elevado número de copias. No podrán hacerse fotocopias antes de las 9 horas de la mañana. Las fotocopias particulares se abonarán en el acto.

También en Conserjería, hay aparatos encuadernadores de canutillo, espiral y térmico. Las encuadernaciones particulares deben pagarse a un precio que dependerá del sistema utilizado y del volumen de papel.

Además, existe una fotocopidora en cada sala de profesores para cuando se precisa inmediatez en los trabajos.

Evitaremos salir de clase para utilizar la fotocopidora.

Cafetería

La cafetería está ubicada en la planta sótano, permanece abierto los días lectivos de 8,45 a 14,00 h y de 18,00 a 19,30 h.

Los alumnos no pueden permanecer en ella durante las horas de clase.

En periodo de pandemia nos ajustaremos al uso especificado en el Plan de Contingencia.

Aseos

Los servicios de profesores están situados en la planta baja, frente a la oficina de Secretaría.

En la 2ª planta hay un baño habilitado para profesoras en los servicios de chicas (se abre con la llave general).

6. OTRAS INFORMACIONES.

Todos los profesores que se incorporen al centro deben entregar sus credenciales al secretario **Y PASARÁN POR DIRECCIÓN Y JEFATURA PARA PRESENTARSE Y RECIBIR LAS PRIMERAS INFORMACIONES.**

Toda la información que se deba hacer llegar a los profesores se hará mediante **PAPÁS** o TEAMS. Si es información o convocatorias oficiales por PAPÁS, si son archivos, Excells a completar u otro tipo de comunicación por TEAMS.

De igual forma deben solicitarse al secretario las claves de Delphos cuando no se disponga de ellas. Cualquier miembro del equipo directivo puede



desbloquear a los usuarios.

La información relativa a actividades, cursos, convocatorias, etc. se expondrá en la sala de profesores; con tal motivo se recomienda comprobar frecuentemente los tablones. No obstante, también se remitirá por PAPÁS.

No se podrá exponer ninguna información en lugares no habilitados para ello. Tampoco se deberán grapar o pegar ningún tipo de documento fuera de los tablones.

Regulación de los días de libre disposición (Resolución de 20/08/2019)

1. Por cada curso escolar, el personal funcionario docente podrá utilizar, sin necesidad de justificación, hasta dos días de libre disposición a lo largo del curso escolar para atender aquellas cuestiones personales y familiares que, la imposibilidad de flexibilización de su horario, le impide atender con normalidad dentro de su jornada lectiva.
2. El disfrute de los días de este permiso únicamente se podrá realizar durante el curso escolar en el que se hayan generado y en el nombramiento correspondiente.
3. Este permiso no podrá disfrutarse durante las sesiones de evaluación, ni durante el período comprendido entre las evaluaciones ordinarias y extraordinarias de fin de curso.
4. El personal docente interino en vacante, es decir, con nombramiento desde el 1 de septiembre al 30 de junio –y prorrogado los meses de julio y agosto-, podrá acogerse a esta regulación en igualdad de condiciones que el funcionario docente de carrera.
El personal docente interino en sustitución, podrá utilizar uno de los dos días siempre que complete, de forma continuada, uno de los dos períodos establecidos en el punto 3.
7. En todo caso su concesión estará condicionada a las necesidades del servicio educativo y su previa autorización.
8. Con carácter general, todo el personal docente beneficiario de esta medida deberá presentar con tres días de antelación al disfrute del día correspondiente, en la Jefatura de Estudios, un plan de actividades dirigidas a los grupos afectados durante su ausencia.

Solicitudes y concesión.

1. La solicitud deberá efectuarse con una antelación máxima de treinta días hábiles respecto a la fecha prevista para su utilización, salvo circunstancias sobrevenidas previstas en el punto 5 del apartado anterior.
2. El plazo de resolución será de quince días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.
3. El número máximo de docentes en un centro a los que podrá concederse el permiso para un mismo día lectivo atenderá a la siguiente escala:

- Centros con hasta 20 maestros o profesores: 1.
 - Centros entre 21 y 40 maestros o profesores: 2.
 - Centros entre 41 y 60 maestros o profesores: 3.
 - Centros de más de 60 maestros o profesores: 4.
4. La utilización de la escala anterior será posible siempre que la ausencia de más de dos docentes no afecte a la atención directa de un mismo grupo de alumnos/as, en cuyo caso se desestimarán atendiendo a lo estipulado en el punto 5 de este apartado.
5. Cuando el número de solicitudes esté por encima de los rangos establecidos o las peticiones afecten a un mismo grupo de alumnos/as, se atenderán en función de:
- a) Causas sobrevenidas, recogidas en el punto 5 del apartado anterior.
 - b) No haber disfrutado del referido permiso con anterioridad.
 - c) No haber disfrutado del referido permiso en el período inmediatamente anterior.
 - d) La antigüedad en el centro del solicitante.
 - e) La antigüedad en el cuerpo del solicitante.

Proyectos del centro

El centro participa en diferentes proyectos en los que DEBE colaborar todo el profesorado:

- **“Recuperación y utilización didáctica del patrimonio histórico y educativo”** del programa Arce de la secretaria de Estado de Educación y Formación Profesional.
- **“Juegos Greco-Romanos”**
- **“Vida Saludable”**
- **Radio “Arrebato”**
- **Liga de Debate Provincial**
- **Botschallengers**
- **Expoastronómica de Yebes**
- **Revista Digital: “*Timbre del Brianda*”**

Además, se está trabajando en Proyectos europeos:

- **“Erasmus +”**
- **“e- Twinning”**
- **“Programa Plurilingüe”**

El centro tiene firmados convenios de colaboración para la formación en centros de trabajo con numerosas empresas del entorno y del extranjero.

En distintas dependencias del Centro tienen su sede la Asociación de Padres y Madres de Alumnos (A.M.P.A.) y la Asociación del Instituto Brianda de Mendoza (A.I.B.M.), que gestiona ciertas actividades, entre las que se incluye la emisora Radio Arrebato, ubicada también en el centro.



En periodos sin alumnos, es **OBLIGATORIA** la permanencia del profesorado en el centro durante **CUATRO HORAS**.