



IES VIGÁN

DIRECCIÓN: Calle Isa Majorera s/n - 35620 – Gran Tarajal – Las Palmas (Fuerteventura)

TELÉFONO: 928 47 85 16

Correo electrónico: 3501610@gobiernodecanarias.org

PLAN DE ESTUDIOS: Centro Tipo B (más de 800 alumnos)

- + 1º ESO: 8 grupos.
- + 2º ESO: 9 grupos.
- + 3º ESO: 5 grupos.
- + 4º ESO: 5 grupos

- + 1º FPB SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD
- + 2º FP BÁSICA COMERCIO Y MARKETING.
- + 2º FP BÁSICA ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA.
- + 1º FPBA AGRARIA

- + 1º BACHILLERATO MODALIDAD DE CIENCIAS, MODALIDAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES Y MODALIDAD DE ARTE (4 grupos)
- + 2º BACHILLERATO MODALIDAD DE CIENCIAS Y MODALIDAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES (3 grupos).

- + 1º CFGM SANIDAD – AUXILIAR DE ENFERMERÍA
- + 2º CFGM COMERCIO Y MARKETING

- + CONCRECIÓN CURRICULAR PARA EL TRÁNSITO A LA VIDA ADULTA (AULA ENCLAVE).

- + AULA ESPECÍFICA

- + PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN DE ENSEÑANZAS DE IDIOMAS PARA ESO, BACHILLERATO, CICLOS (inglés A2, B1 y B2)

- + APOYO IDIOMÁTICO 5 HORAS repartidas en los departamentos de lengua.

- + PROGRAMA DE TRÁNSITO (niveles de 1ºESO y 2ºESO)

EQUIPO DIRECTIVO



COORDINADORES

- ✚ **Orientador:** Fernando Correa Magdalena
- ✚ **Coordinadora de ámbito sociolingüístico:** Juan Francisco Suárez Zurita
- ✚ **Coordinador de ámbito científico-técnico:** Francisco Javier Jordán Pérez
- ✚ **Coordinadora Programa Erasmus KA2:** Ciara Rodríguez Ferrera
- ✚ **Responsable Fondo Social Europeo:** Alfredo Arnáiz Yanes
- ✚ **Coordinador Prevención Riesgos Laborales:** Manuel Mendoza Pérez
- ✚ **Responsable Covid:** Manuel Mendoza Pérez
- ✚ **Referente de acoso:** María Rosa Ravelo Ramírez
- ✚ **Convivencia positiva:** María Delgado Betancor
- ✚ **Mediación:** Lidia Vegas Camacho
- ✚ **Coordinadora de Promeco:** Lidia Vegas Camacho
- ✚ **Gestora para la convivencia:** Alicia Montesdeoca
- ✚ **Fomento del Patrimonio de Canarias:** María José Álvarez Machado
- ✚ **Coordinador TIC:** Inés López Montero (ineslopezmontero@iesvigán.es)



EJES DE RED CANARIA DE CENTROS EDUCATIVOS PARA LA INNOVACIÓN Y CALIDAD DEL APRENDIZAJE SOSTENIBLES

- ✚ **Promoción de la salud y educación emocional:** Maria Delgado Betancor
- ✚ **Educación Ambiental y Sostenibilidad:** Patricia Lillo Puig
- ✚ **Igualdad y Educación Afectivo-sexual y de Género:** Elba Catalina Suárez Guedes
- ✚ **Comunicación lingüística, bibliotecas y radios:** Iluminada Del Carmen Sevilla Lao
- ✚ **Cooperación para el Desarrollo y Solidaridad:** Sonia Álvarez Fernández.
- ✚ **Patrimonio Social, Cultural e histórico-canario:** María José Alvarez Machado

PROYECTOS:

- ✚ **Apoyo educativo semipresencial para la preparación de la prueba de certificación de idiomas del Centro:** José Antonio Tomás García.
- ✚ **Proyecto de intervención - *La educación emocional para prevenir conflictos en el aula y trabajar con alumnado PROMECO*:** Sonia Álvarez Fernández

TRÁNSITO

- ✚ **Ámbito científico:** Miguel Melgar Ramírez y Rosalva Giraldo Santana
- ✚ **Ámbito sociolingüístico:** Aréstor Antonio Cruz Jorge y María José González Medina.

ADMINISTRACIÓN → Fátima, Patricia

Horario al público (preferentemente virtual): de 09:00 a 13:00

Debido al actual contexto sanitario, se priorizará la atención virtual de tal modo que se realizarán los trámites administrativos on-line. Se seguirá atendiendo telefónicamente y sólo podrán acudir las familias a ventanilla en caso de que sea estrictamente necesario. Existe un servicio de "cita previa virtual" mediante el cual se puede contactar con el centro y concertar una cita de carácter virtual explicando de forma clara el motivo de la consulta. Se atenderá de manera telefónica a la familia en el horario asignado.

Horario de atención al profesorado: de 08:00 a 09:00 y de 13:00 a 14:00

Por la ventanilla de administración se recogen únicamente los documentos que no se puedan tramitar telemáticamente.

El profesorado no podrá entrar a la zona de Administración. Cualquier duda o pregunta a las administrativas se planteará desde la ventanilla. Los expedientes del alumnado se pueden consultar desde Píxel Ekade siguiendo el vídeo explicativo colgado en el Drive (IES VIGÁN 2020-2021 / JEFATURA DE ESTUDIOS /VIDEOS)

Recordemos que las mesas, ordenadores y material que se encuentra en estas dependencias son para uso exclusivo del personal de administración.



CONSERJERÍA → Désirée: cerrado de 12:00 a 12:30

- ✚ **Fotocopias:** Al profesorado se le asigna un código para las fotocopias que desee realizar. Podrán preguntarlo en Conserjería.
Las fotocopias se deben solicitar a la Conserjería con 48h de antelación.
Debido a la nueva normalidad, no se podrá entregar papel a Désirée y tampoco un Pen Drive sino que se enviará un correo a la dirección fotocopias@iesvigan.es con la información detallada de lo que precisamos (número de copias, formato y código del profesorado) .
Es conveniente enviar los ficheros en formato PDF, con la información detallada de lo que necesitamos y nuestro código.

- ✚ **Material:** Al iniciar el curso, la conserje hará entrega a tod@ el profesorad@ de unos rotuladores para la pizarra, un borrador y la tarjeta para fichar por la cual se cobrará un depósito de 2 euros.
Recordemos que dicho material no se puede compartir con el alumnado. L@s alumn@s deberán traer su rotulador de pizarra propio y el profesor será siempre el encargado de borrar la pizarra antes de abandonar el aula.

- ✚ **Llaves:** Debido a la nueva normalidad, las aulas deben permanecer abiertas por lo que no se hará entrega de ninguna llave al profesorado, a excepción de la de su departamento y del armario de las aulas.

- ✚ **Libros :** Desaparecen los libros de reserva de las aulas específicas puesto que una parte se ha reconvertido y otra parte está asignada a un grupo de manera fija para el curso académico. Tampoco habrá libro de contacto del alumnado sino que el profesorad@ que quiera contactar con las familias deberá buscar el teléfono en Píncel Ekade, en la ruta IES VIGAN 2020-2021 – TELÉFONOS ALUMNADO. Se mantiene el libro de registro de llegada / salida del alumnado. Éste solo lo manipulará Desiré y el/la alumn@ o la persona responsable del menor que firme, no el profesor/la profesora de guardia.

- ✚ **Teléfono:** No se realizarán llamadas desde Conserjería sino que se dispone de un teléfono en la sala de visitas (junto al ascensor). Para dejar constancia de las llamadas, se colgará un documento en el Drive donde el profesorado registrará los datos (fecha, nombre y profesorado) relativos a la llamada.



MANTENIMIENTO→Virgilio

Las necesidades que encontremos de mantenimiento (interruptores estropeados, sillas o mesas rotas...) las comunicamos a Desirée en la conserjería quedando registradas en un cuaderno. Las reparaciones se irán solventando dependiendo de la urgencia y de la disponibilidad del bedel.

PERSONAL DE LIMPIEZA→Puri y personal contratado por situación Covid 19

En el actual contexto sanitario y en base a los protocolos de limpieza y desinfección del centro, se ha solicitado a la Consejería que refuerce el servicio de limpieza por la mañana.

En el caso de que sea necesario que se limpie el aula por algún motivo específico o se deba vaciar la papelera, se deberá avisar al personal de limpieza.

CAFETERÍA→Nieves y Ángela

Profesorado:

La cafetería permanecerá abierta desde las 08:00 para el profesorado, quienes podrán acudir cuando lo deseen, fuera de su horario de trabajo. Se deberá respetar en todo momento el aforo máximo permitido.

Alumnado:

El alumnado únicamente podrá utilizar este servicio durante el tiempo de recreo. Los/las alumnos/as tendrán la posibilidad de reservar su desayuno siguiendo el protocolo establecido.

Con el fin de descongestionar la cafetería en el tiempo de recreo, se han adoptado las siguientes medidas:

- Se dispone de un ventorrillo en el patio para el alumnado cuyo lugar de recreo es el mismo patio.
- El alumnado cuya zona de recreo son los laterales del establecimiento y la entrada (si fuera necesario), deberán acudir a la cafetería por su parte exterior, sin entrar a la misma sino que harán su pedido por la ventana.
- Ningún alumno podrá entrar a la cafetería por la puerta interior.

BAÑOS

- El alumnado deberá respetar en todo momento el aforo de los mismos, que estará indicado por fuera.
- No se podrán utilizar los dos lavabos de manera simultánea.
- En los cambios de hora no se podrá ir al baño puesto que solamente deben transitar por el centro aquellos alumnos y alumnas que deban cambiar de aula.
- Se permitirá ir al baño durante las sesiones de clase para evitar las aglomeraciones durante el tiempo de recreo. Dado que desaparece el libro de clase y es necesario llevar un control del alumnado que sale al baño, el profesor deberá dejar constancia en las anotaciones de Pincel Ekade.
- En el tiempo de recreo, el alumnado acudirá exclusivamente al baño que le corresponde según se ha establecido en los planos del centro.

HORARIO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS

Horario del profesorado:

En el horario que se entrega al profesorado se indican solamente las 24 horas de periodicidad fija de permanencia en el centro como aparecen detalladas en el siguiente cuadro:

37 horas y media	9 horas	Preparación de actividades docentes, actividades de perfeccionamiento, etc. No obligada permanencia en el centro.		
	28 horas y media de actividades del centro	24 horas de permanencia	18 horas lectivas	Cuando excepcionalmente el horario tenga más de 18 sesiones lectivas, el profesorado afectado compensará cada una de estas sesiones de exceso con una sesión complementaria.
		6 horas complementarias		
	4 horas y media	Actividades de periodicidad no fija, en el centro o fuera del centro (claustros, sesiones de evaluación, sesiones del plan de formación de centro, etc.) No figuran en los horarios individuales del profesorado.		



Horario del alumnado:

El alumnado tiene 30 horas de clase semanales distribuidas en las siguientes franjas horarias:

- 1ª hora: 8:30 – 9:25
- 2ª hora: 9:25 – 10:20
- 3ª hora: 10:20 – 11:15
- 11:15 - 11:45 → RECREO
- 4ª hora: 11:45 – 12:40
- 5ª hora: 12:40 – 13:35
- 6ª hora: 13:35 – 14:30

Debido a la situación Covid-19, con el fin de evitar el tránsito del alumnado por los pasillos así como la masificación de los espacios, se han establecido distintos toques para iniciar o finalizar las clases y el recreo.

ENTRADA AL CENTRO:

- 08:25: Acude a las aulas alumnado y profesorado de la planta baja.
- 08:30: Acude a las aulas alumnado y profesorado de la planta alta.

RECREO:

- 11:10: Acude a su zona de patio el alumnado de la planta baja.
- 11:15: Acude a su zona de patio el alumnado de la planta alta.

- 11:40: Acude a su aula el alumnado y el profesorado de la planta baja.
- 11:45: Acude a su aula el alumnado y el profesorado de la planta alta.

SALIDA DEL CENTRO:

- 14:25: Abandona el aula el alumnado y el profesorado de la planta baja.
- 14:30: Acude a las aulas el alumnado y el profesorado de la planta alta.

Acondicionamiento, funcionamiento y limpieza de las aulas:

Cumpliendo los protocolos y normativa Covid-19, se ha dotado todas las aulas de:

- Un dispensador de gel hidroalcohólico en la pared.
- Una papelera con pedal donde se desechará cualquier elemento que se haya empleado para desinfectar, para la higiene propia o las propias mascarillas.
- Un producto desinfectante (únicamente lo manipulará el profesorado)
- Un rollo de papel (únicamente lo manipulará el profesorado quien dará un trozo al alumnado)



- Kit de mascarillas (en caso de rotura / olvido)

Tanto el producto desinfectante como el rollo de papel estarán ubicados en el armario que se encuentra en cada aula. Únicamente el profesorado podrá abrirlo. También encontrará en su interior el material necesario para trabajar haciendo uso de las tecnologías (ordenador, cargador, altavoces). En ningún caso, el alumnado y tampoco el profesorado podrán guardar trabajos o pertenencias en estos armarios.

Cuando se termine el gel hidroalcohólico, será el personal de limpieza de la tarde quién deberá rellenarlo.

Cuando se agote el producto desinfectante o el papel, será el tutor la persona encargada de avisar a Desiré, la conserje. Cualquier profesor que se percate de que ha terminado el producto, deberá avisar al tutor.

Con el fin de supervisar la gestión del stock de mascarillas de las aulas, cuando un/a profesor/a entregue a un/a alumano/a una mascarilla, se le indicará a Dési, quién anotará en Conserjería nombre, apellidos del alumn@ y la fecha en que se le hace entrega de la mascarilla cuando haya terminado la sesión o a lo largo de ese día.

Asimismo, se han dispuesto las mesas del alumnad@ respetando el 1,50 metros de distancia. En ningún caso podrá cambiarse la disposición de las mismas, por lo tanto, no se podrán juntar mesas ni sillas para realizar trabajos en pareja, cooperativos cualquier otra dinámica. Cuando, por alguna razón, la cinta colocada en el piso, indicando la ubicación de la mesa esté muy deteriorada, será el tutor o tutora la persona responsable de cambiarla. Deberá acudir al despacho de Secretaría para solicitar un rollo y proceder a colocar la cinta en el lugar indicado.

Las aulas permanecerán abiertas en todo momento para favorecer la ventilación de las mismas. Es importante que el profesorado mantenga un nivel de ruido razonable puesto que, de excederse, entorpecerá el trabajo del compañero y el alumnado de aulas cercanas.

A primera hora, se recomienda al profesorado llegar al aula a las 08:25 para evitar transitar por los pasillos a la llegada del alumnado y asegurarse de que cada alumno/alumna se sienta directamente en el sitio que le corresponde, sin tocar el mobiliario que utilizan los demás miembros del grupo.

El profesor o profesora de primera hora deberá pasar lista en Pincel Ekade. Es fundamental que lo haga en ese momento puesto que las faltas del alumnado se envían a segunda hora. Desaparece el libro de clase, como medida de higiene sanitaria y también los calendarios impresos en A3.

Al finalizar cada sesión, el profesorado deberá supervisar la limpieza del mobiliario (sillas y mesas) utilizadas por alumnado que no pertenece al grupo clase donde se está impartiendo la materia. Unos minutos antes de terminar la sesión, deberá coger el desinfectante del armario y aplicarlo sobre las mesas y sillas que van a quedar vacías y que ocuparán otros alumnos en la siguiente hora. Facilitará al alumnado un trozo de



papel con el cual cada alumno (siempre mayor de 14 años) desinfectará el mobiliario que ha utilizado. El profesorado deberá asegurarse de que esa limpieza se lleva a cabo correctamente. Este mismo procedimiento se llevará a cabo al iniciar la sesión en el caso de que acuda al aula alumnado perteneciente a un grupo clase distinto.

En los cambios de hora, el alumnado deberá permanecer sentado y bajo ningún concepto podrá salir al pasillo, a no ser que deba abandonar el aula porque deba acudir a una materia optativa que se imparte en otra dependencia.

Durante el tiempo de recreo, el alumnado deberá llevarse consigo su mochila y material para facilitar la ventilación y desinfección de las aulas por parte del personal de limpieza.

El profesor de tercera hora deberá asegurarse de que el aula queda limpia, vacía y velar porque su alumnado salga en fila, respetando la organización establecida.

En función del personal de limpieza que se asigne al centro, durante el tiempo de recreo, el personal de limpieza repasará las aulas a partir de 3ºeso y las aulas 1º y 2ºeso si se diera movilidad después del recreo.

A cuarta hora, después del recreo, se requiere de la puntualidad del profesorado. Sería aconsejable estar en el aula con cierta antelación, por las mismas razones que a primera hora de la mañana. Habrá que velar, en la medida de lo posible porque el alumnado entre de manera ordenada y se ubique directamente en el sitio que le corresponde.

Los tres desdobles serán desinfectados por el personal de limpieza en los cambios de hora.

Dependencias profesorado:

En la sala de profesores no se podrán depositar papeles, información, y demás objetos sobre la mesa, a no ser que en ese momento se esté trabajando allí.

Esta sala contará igualmente con un desinfectante y un rollo de papel que el profesorado deberá emplear antes y después de su uso.

Se podrán utilizar los ordenadores, manteniendo siempre la distancia de seguridad y procediendo a la limpieza de teclado y ratón usando el producto para este fin.

En la sala de visitas, ubicada junto al ascensor, habrá un teléfono para efectuar las llamadas que consideren necesarias a las familias. Los teléfonos se consultarán en el Drive para que todo el profesorado pueda acceder al documento. Cada vez que se utilice, deberá desinfectarse utilizando el producto desinfectante.

Los departamentos también contarán con botes de gel hidroalcohólico para el lavado de manos, producto desinfectante y rollos de papel. Cuando se terminen los productos de limpieza, el/ la jefe/a de departamento deberá informar a Desiré en Conserjería. La limpieza de los departamentos se llevará por las tardes.



Los departamentos permanecerán cerrados cuando no haya ningún miembro en su interior pero con las ventanas abiertas para favorecer su ventilación

En ambos casos se indica el aforo máximo permitido dentro de la dependencia y los profesores habrán de respetarlo.

INDICACIONES PROFESORADO

- ✚ Cada profesor/a dispone de una tarjeta entregada en Conserjería y deberá fichar en el aparato ubicado en el pasillo de Dirección al iniciar y finalizar la jornada. Deberá hacerlo con un margen de 30 minutos.
- ✚ El docente deberá pasar lista todas las horas. Deberá realizarlo obligatoriamente antes de las 15:00 del día.
- ✚ El medio de comunicación oficial del centro será el correo electrónico, Píncel Ekade (correo personal) y App docente según el tipo de información.
- ✚ Existe como medio de comunicación, no oficial, un grupo de Whatsapp. La inclusión en el grupo de Whatsapp es voluntaria, vicedirección y jefatura de estudios adjunta serán las administradoras de este grupo.
- ✚ Puntualidad: es de vital importancia que el profesorado cumpla con su horario. Se evitan así problemas de convivencia, masificación de los pasillos y se facilita el cumplimiento de las normas derivadas de la nueva normalidad.
- ✚ **Gestión de faltas:**

Tanto la solicitud (en su caso) como la justificación, se tramitarán de forma **telemática**. Se deberá acceder al Drive siguiendo la ruta IES VIGÁN 2020-2021 / JEFATURA DE ESTUDIOS / FALTAS Y JUSTIFICACIONES. En esta carpeta habrá dos archivos PDF editables. El profesorado deberá:

 - Rellenar adecuadamente el impreso de solicitud de permiso (“**Solicitud Permiso**”) y enviarlo a la dirección de correo **ausenciasjustificaciones@iesvigan.es**).
 - En el **asunto** del correo deberá escribir **AUSENCIA - NOMBRE Y APELLIDOS así COMO DÍA (S) DE LA FALTA**. (Ej: FALTA: VICTORIA LLORCA – 22 DE SEPTIEMBRE)
 - En el caso de un motivo sobrevenido (enfermedad o cualquier urgencia) no se rellenará este impreso.
 - Una vez ausentado, se deberá justificar la falta aportando la documentación necesaria. Disponen de un plazo máximo de 3 días para entregarlo. También en la carpeta del Drive encontrarán el documento “**justificante faltas profesorado**” que deberán cumplimentar y adjuntar la documentación necesario (justificante médico...). Enviarán a la misma dirección del correo dichos documentos.
 - En el **asunto** del correo deberán escribir **JUSTIFICACIÓN - NOMBRE Y APELLIDOS así COMO DÍA (S) DE LA FALTA**. (Ej: JUSTIFICACIÓN: VICTORIA LLORCA – 22 DE SEPTIEMBRE)
 - Para rellenar los documentos en PDF desde el móvil, pueden descargarse la App “Fill and Sign”.



- Una vez hayan solicitado el permiso, **no recibirán ningún correo ni respuesta de Dirección, a no ser que les sea denegado.**
 - Recordar que deberán especificar el apartado “Código”.
 - Por la segunda cara del documento, se detalla la información pero se aclara que:
 - En caso de que tengan **cita médica: EN**
 - En caso de **cita médica de hijo/a: C8**
 - En caso de **fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar: C7**
 - En caso de que no se pueda avisar con antelación, debe comunicarlo telefónicamente al centro desde primera hora. No se puede avisar a los alumnos incluso de grupos mayores de que se va a faltar.
 - Jefatura colgará durante los primeros días del mes la relación de las faltas del profesorado del mes anterior en la sala del profesorado para que el profesorado afectado pueda comprobar si es correcto antes de proceder a su envío.
- ✚ Al inicio de este curso académico, se entregará 1 mascarilla homologada y lavable al profesorado.
- ✚ No se entregarán las tarjetas del profesorado por motivos de higiene.
- ✚ No se podrá solicitar la colaboración del alumnado para ayudar al profesorado a cargar material o cualquier otra tarea.

✚ Guardias:

Es esencial acudir cuanto antes a la Sala del Profesorado para ver el parte de faltas. Allí se anotará al profesorado que Jefatura sabe que va a faltar, para agilizar el trabajo de los profesores de guardia que tendrán que acudir lo más rápido posible a la zona que les corresponde y controlar las clases de los cursos más bajos que estén sin profesor/a.

Para evitar la manipulación de papel, no se dejarán tareas en la bandeja. Cuando, de antemano, el profesor sabe que va a faltar, deberá enviar a Jefatura adjunta (victoriallorcamendoza@iesvigan.es) tareas para su alumnado, que no impliquen la manipulación de papel por parte del profesorado de guardia (alguna actividad o ejercicio del material que ya tiene el alumnado). Deberá enviarlo con aproximadamente 48 horas de antelación especificando en el asunto “TAREA FALTA DÍA _____ – NOMBRE DEL DOCENTE” y explicando de forma clara y concisa lo que debe hacer el alumnado. Dicha información se reflejará en el parte de guardia. Será el profesor de guardia la persona encargada de trasladar esta información a la tutoría correspondiente.

Pueden faltar profesores que no hayan avisado a lo largo de la mañana y es labor del profesorado de guardia confirmarlo y anotarlo. También se pueden haber



incorporado compañeros que tenían falta las horas anteriores y, en ese caso, también es el profesorado de guardia quien corrige la información.

Varias personas cubren las guardias, siendo necesario que exista un reparto de sus funciones:

Habrá un total de cuatro o cinco profesores de guardia. Cada docente tendrá una zona asignada.

Zona 1: baño pasillo 1ºESO (planta baja)

Zona 2: baño pasillo FPB (planta baja)

Zona 3: baño pasillo cafetería (planta baja)

Zona 4: baño pasillo Audiovisuales (planta alta)

Zona 5: baño pasillo 2ºESO (planta alta)

El reparto de las distintas zonas será el siguiente:

2 profesores en la **zona 1 y 2** que se reparten esa área y están pendientes también de la entrada.

1 profesor en la **zona 3 y 4.**

1 profesor en la **zona 5.**

En el caso de que haya un quinto profesor de guardia, cubrirá la zona donde se haga más necesario según las ausencias del profesorado ese día.

En principio, si no hay demasiadas faltas del profesorado, esta es la distribución que se debe mantener. En el caso de que haya varios grupos solos en un mismo pasillo, el profesorado de guardia deberá reforzar la zona afectada siempre y cuando la suya esté tranquila.

Los profesores de guardia deberán asimismo fijarse si algún compañero de esa misma guardia está ausente y cubrir la zona correspondiente.

A primera hora, el profesor/a que tenga problemas para acceder a Píncel y pasar lista deberá avisar al profesor de guardia del pasillo correspondiente.

En general, si hay grupos libres de niveles bajos es prioritario vigilarlos. Con los Bachilleratos y los Ciclos suele ser suficiente avisarlos y dejarlos en el aula estudiando.

En caso de exceso de grupos sin profesor se avisará a algún miembro del equipo directivo. Si estaba previsto, se habrá activado el plan de sustituciones cortas (a través del correo electrónico y en la pizarra de la sala del profesorado), y si no se activará en ese momento. Por ello es importante que el profesorado esté localizable en sus horas complementarias (horas de jefatura, tutorías técnicas... etc.)

A última hora, en caso de que falte el profesorado de un grupo, sólo podrá abandonar el centro el alumnado mayor de 18 años.

Cuando un profesor o profesora tiene algún problema en el aula que requiere de ayuda externa, avisará al profesor responsable de ese pasillo.



El profesorado no debe abandonar el aula.

El **profesorado de guardia tiene durante esa hora la autoridad** para solventar incidencias con el alumnado, poner partes (si fuera necesario), llamar a las familias, etc.

El profesorado que se encuentre a alumnado por los pasillos en los cambios de hora deberá informarse sobre el aula en el que se encuentra y el motivo por el que está en el pasillo. Siempre tendrá que haber pedido permiso a su profesor. En caso de que la guardia esté tranquila, conviene que el profesor de guardia acompañe al alumno de nuevo a su aula y confirme que tenía el permiso para salir.

Guardias de recreo:

Debido a la situación sanitaria actual, durante el tiempo de recreo, la labor del profesorado de guardia se centrará en evitar que se formen aglomeraciones e insistir en que se hace un uso correcto de la mascarilla. Recordemos que sólo se puede retirar la mascarilla al comer o ingerir algún líquido. Tampoco se podrán realizar actividades físicas de intensidad alta como correr, jugar con una pelota...

Cada profesor y profesora de guardia durante el recreo tiene asignada una zona a la que acudirá cuanto antes:

- **Entrada al edificio:**
Habrá un miembro del Equipo Directivo en la puerta del entrada al centro.
- **Patio:**
En esta zona permanecerá el alumnado de los grupos de 1ºESO y 2ºESO. Habrá dos docentes encargados de esta área.
- **Pabellón:**
El alumnado del lateral derecho del edificio podrá acceder al baño del pabellón durante el recreo. Por ello, habrá un docente en el pabellón que se asegurará que el alumnado transita correctamente.
- **Zona de recreo situada por el lateral derecho del edificio:**
Este alumnado podrá acceder a la cafetería por la parte exterior pero el profesor / profesora, supervisará, que se respeta la distancia de seguridad cuando se espere el turno para comprar.
- **Zona de recreo situada por el lateral izquierdo del edificio:**
Este alumnado podrá acceder a la cafetería por la parte exterior pero el profesor / profesora, supervisará, siempre en la medida de lo posible, que no sea excesivo el número de alumnos que se desplazan a esta zona.
- **Baño situado en el pasillo de FPB y aula Enclave:**
La labor del profesorado consistirá en controlar el aforo del aseo, asegurar que se respeta la distancia de seguridad durante la espera y supervisar el tránsito del alumnado por el pasillo.
- **Baño situado en el pasillo de 1ºESO:**
La labor del profesorado consistirá en controlar el aforo del aseo, asegurar que se respeta la distancia de seguridad durante la espera y



supervisar el tránsito del alumnado por el pasillo.

○ **Baño situado frente a la cafetería:**

La labor del profesorado consistirá en controlar el aforo del aseo, asegurar que se respeta la distancia de seguridad durante la espera y supervisar el tránsito del alumnado por el pasillo.

○ **Baño situado en la planta alta:**

La labor del profesorado consistirá en controlar el aforo del aseo, asegurar que se respeta la distancia de seguridad durante la espera y supervisar el tránsito del alumnado por el pasillo.

Informes de visita de familias

- La visita de familias será de carácter virtual.
- Se realizará cada martes correspondiente en horario de 17:00 a 19:00.
- De manera excepcional y debidamente justificada, un miembro de la familia (madre, padre o tutor) podrá acudir al centro, habiendo previamente contactado con el tutor/a o profesor de materia quién deberá en todo caso, solicitar el permiso de Dirección o Jefatura de estudios.
- Todo el profesorado tiene que completar la información individualizada del alumnado de su materia que aparece en el Drive en la carpeta Visita de Familias antes de las 08:30 del mismo martes en que hay visita.
- Recordemos que la información de estos informes debe estar redactada para que sea claramente entendible por padres y madres. El objetivo principal de estos informes es la comunicación con las familias y conseguir que el alumnado mejore, por lo tanto se recomienda un lenguaje positivo. Evitar el uso de palabras inapropiadas y también comentarios como “Va bien” que no proporcionan información pedagógica.
- Debemos informar de los posibles problemas de comportamiento del alumnado, de falta de material, de pasividad o cualquier otra cuestión que nos interese que la familia conozca, para lograr una mayor implicación por su parte.
- Dado que la información sobre las materias en los boletines de evaluación se refleja con notas numéricas, es razonable que a lo largo del trimestre informemos de las calificaciones del alumnado en los instrumentos de evaluación que vamos utilizando. Nos interesa que la familia sea consciente del proceso de evaluación para evitar “sorpresas” el día de la entrega de notas.
- Evidentemente la cantidad de información que podamos aportar en estos informes dependerá en gran medida del número de horas semanales de nuestra materia en cada nivel.
- El tutor/tutora enviará la información a las familias no más tarde de las



14:30 del mismo día de la visita.

DEPARTAMENTOS Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTOS

Departamento	Jefatura de Dpto
Alemán	David Pérez González
Artes plásticas	Moisés Cruz Bello
Ciencias naturales	Patricia Lillo Puig
Comercio	Carmen Cabrera Godoy
Economía	Manuel Mendoza Pérez
Educación física	María Delgado Betancor
Filosofía	María Francisca González Palmero Sustituida por Héctor Balboa Urbina
Física y química	Lidia Vegas Camacho
Francés	David Jesús Sarmiento Melián
Geografía	María José Álvarez Machado
Inglés	Elba Catalina Suárez Guedes
Latín	Nerea María Lorenzo Santana
Lengua	María Úrsula Jorge López
Matemáticas	M ^ª Carmen Gopar Gopar
Música	Natalia González Melián
Orientación	Fernando Correa Magdalena
Religión	José Carlos Puerta Fernández
Sanidad	José Luís Cabello Córdoba
Tecnología	Inés María López Montero



TUTORÍAS

GRUPOS	TUTOR/A
1ºESO A	Beatriz González Monzón
1ºESO B	Rosario Angélica Robles De La Cruz
1ºESO C	Vanessa Déniz Nuez
1ºESO D	Cristina Marín Borreguero
1ºESO E	Rubén Melián Lamas
1ºESO F	Diamar González Izquierdo
1ºESO G	Vaitiare Medina Marrero
1ºESO H	José Antonio Tomás García
2ºESO A	Natalia Navarro Santana Sustituida por Alberto Padilla Martín
2ºESO B	Aniol Osmany Montero Oliva
2ºESO C	Daniel Rodríguez García
2ºESO D	Marta Del Pino Díaz Díaz
2ºESO E	Andrés Díaz Matoso
2ºESO F	Rosalía Navarro Troncoso
2ºESO G	Cristian Cabrera García
2ºESO H	Agustín Muñoz Ratia
2ºESO I	Matías López Alonso
3ºESO A	Alberto García Salvador
3ºESO B	José Manuel Moreno Rodríguez
3ºESO C	Daniel Junquera Rivero
3ºESO D	Taida Santana Pérez
3ºESO E (2ºPMAR)	Javier Jordán Pérez
4ºESO A	Octavio García Rivero
4ºESO B	Mª del Mar Táboas Reija
4ºESO C	Isabel María Cifuentes Rodríguez
4ºESO D	Verónica Reyes Gil
4ºESO E	Encarna López Santiago
1ºFPB SOCIOCOMUNITARIO	Carlos Jaime Tamayo
2ºFPB ELECTRICIDAD	Rocío Vera Caballero
2ºFPB COMERCIO	Francisco Ramírez Tejera
1ºFPBA JARDINERÍA	María Camacho Rodríguez
1ºBACH A	Alfredo Javier Arnáiz Yanes
1ºBACH B	Asprén Morales Martín
1ºBACH C	Alejandro Díez Rodríguez
1ºBACH D	Kevin Jonay Afonso González
2ºBACH A	Álvaro Rodríguez Acosta
2ºBACH B	Nairobi Josefa Cerdeña Hernández
2ºBACH C	Macarena Macías González
1ºCFGM SANIDAD	José Luís Cabello Córdoba
2ºCFGM COMERCIO	Carmen Cabrera Godoy
AULA ENCLAVE	Vanessa Sánchez Sánchez



GRACIAS por tu trabajo y colaboración.