PLAN DE ACOGIDA 2026-27

IES TIERRA DE CIUDAD RODRIGO

Contenido

1- *Plan de Formación Inicial* 3
2- *Llaves y aulas* 4
3- *Puertas* 5
4- *Horario y tiempos de descanso* 5
5- *Faltas* 7
6- *Teléfono* 8
7- *Comunicación con las familias y el alumnado* 8
8- *Fotocopias* 9
9- *Material informático* 10
10- *Guardias* 11
12- *Personal de limpieza* 13
13- *Comunicación del centro con el claustro* 14
14- *Exposición de la información: uso de los tablones y otros.* 15
16- *Permisos del alumnado*: 16
17- *Salidas del instituto entre clases* 16
18- *Tutores* 17
19- Departamentos 17
20- *Actividades extraescolares y complementarias* 18
21- *Reuniones durante el curso 2026-27*: 19
22- *AMPA Tierra* 19
23- *Instrucciones de evacuación* 20
24- *LOS 10 INOLVIDABLES* 22
La puntualidad es la virtud de los sabios 22
Control de asistencia 22
No hagas la “vista gorda” 22
Sé ejemplo 22

Cubre tus ausencias 23
La expulsión de clase como medida disciplinaria 23
Responsabilízate de tus amonestaciones 23
Sé claro y directo 23
Busca la excelencia 24
Disfruta 24

1- *Plan de Formación Inicial*

El IES Tierra de Ciudad Rodrigo tiene Certificación TIC Nivel 5. Llevamos varios años trabajando por la digitalización de la comunidad educativa lo que implica una serie de actuaciones clave:

- Reducir la utilización de papel
- Desarrollar la competencia digital del alumnado trabajando de manera coordinada en todas las asignaturas tal y como se recoge en las programaciones didácticas y en el Plan TIC.
- Análisis periódico de la situación digital de los distintos miembros de la comunidad educativa.
- Medios digitales: paneles digitales, ordenadores, impresoras 3D, equipo de radio, otros.

El plan de formación de centro trabaja los itinerarios principales:

- Plan de dinamización de la biblioteca y fomento de la lectura: grupo de trabajo
- Metodología (Radio): grupo de trabajo
- Bilingüismo e internacionalización: grupo de trabajo
- Herramientas digitales: formación

Otros itinerarios fuera del plan de formación son:

- Instituto Sostenible (naturaleza, huerto, gestión de residuos, …). Cualquier pequeña acción cuenta. Sería genial conseguir que se mantuvieran en el tiempo.

- Programa de Mediadores

El Plan de acogida está incluido dentro del plan de formación de centro. Para favorecer la integración del profesorado en las actuaciones de centro se desarrollarán píldoras formativas en tres días del mes de septiembre sobre Moodle, Teams, Stilus, Hojas de Evaluación. La asistencia es gratuita. Si hiciesen falta más horas se dispondrán a lo largo del curso. También dedicaremos un día a formarnos sobre cuestiones pedagógicas de interés

2- *Llaves y aulas*

Tendrás un llavero con las llaves de tus aulas habituales (llave maestra) y el departamento. Puedes solicitar llaves de las aulas específicas en conserjería. Recuerda devolverlas a final de curso. La distribución será en aulas de referencia. Cada grupo dispone de un aula de trabajo habitual. Algunas asignaturas se imparten en aulas específicas y suelen ser utilizadas por los miembros del departamento. Si tienes interés en alguna, dirígete al jefe/a de departamento:

Lab de química (22), lab. de física (21), lab. de biología(26), aula de música (27), taller de tecnología (32), aula de plástica exterior (11), aula de plástica interior (17), taller de madera, aula técnica de madera (3), aulas de apoyo (20ª y 20b)

Existen unas aulas de usos múltiples: aula EFFA (13), Biblioteca, Aula 37 y Aula de exámenes (8). Son aptas para todos y se reservan en CONSERJERÍA donde también te darán la llave.

DISTRIBUCIÓN DE AULAS POR GRUPOS

Grupos	Aulas	Grupos	Aulas
1º ESO A, B, C	23,31,36	1º BACH A	7
2º ESO A, B, C	24,30,35	2º BACH A	1
3º ESO A,B,C	25, 29, 34	2º BACH B	5
3º DIVER	33	FPB CMB1	9
4º ESO A	38	FPB CMB2	10
4º ESO B	39	FP IAM1	3
4º DIVER	28	FP IAM2	3
FP GAM1	ADM2	FP AF1	ADM1
FP GAM2	ADM3	FP AF2	14

3- *Puertas*

Cada vez que salgas de tu aula, incluyendo el tiempo de recreo, apaga los dispositivos digitales (no los dejes en modo suspensión de un día para otro), las ventanas cerradas (salvo que quieras ventilar), las luces apagadas y la puerta cerrada. Asegúrate de que el alumnado deja el aula limpia y ordenada. No confíes en que venga otro profesor a continuación. Algunos no usan el ordenador.

Los alumnos/as no pueden quedarse solos en las aulas. Es responsabilidad del profesor que eso no ocurra.

4- *Horario y tiempos de descanso*

HORARIO
8:30-9:25
9:25-10:15
10:15-11:10
RECREO
11:40-12:30
12:35-13:25
13:25-14:20
DESCANSO BRITISH
14:30-15:20

El timbre suena para avisar del final de la clase y del comienzo de la siguiente. El timbre no es el momento de ir a clase sino de comenzarla.

Los 5 minutos entre clases son para que el alumnado cambie de asignatura, ya sea desplazándose o cambiando el material. En ningún caso se podrá comer, usar el móvil, jugar o pasear por el instituto innecesariamente.

El alumnado de 1º y 2º de ESO (aun siendo repetidores) no puede salir del centro en el recreo. El alumnado de 3º y 4º podrá salir si sus familias firmaron el consentimiento al hacer la matrícula. Conserjería conoce qué alumnado no tiene permiso para salir.

El alumnado que permanezca en el centro en el recreo podrá estar:

A) En el hall y pasillo hacia el gimnasio o en el patio. Podrá acceder al baño junto al taller de madera en el recreo. SOLO se puede comer o pasar con comida o bebida por las zonas habilitadas, es decir, en el tramo de pasillo entre las puertas de salida al patio (Imagen Hommer Simpson). Es recomendable animar al alumnado a salir al patio. Se han habilitado espacios cubiertos y bancos suficientes para que puedan estar al aire libre, si la meteorología no lo impide.
B) En la biblioteca y en las aulas no se permite comer. Beber agua se hará de manera puntual, guardando el bidón o botella en la mochila.
C) No se puede permanecer en la planta primera durante el recreo.

5- *Faltas*

Las faltas de asistencia se pondrán a través de Stilus Incidencias/Ausencias. Es muy importante poner las faltas de todas las horas incluso para los alumnos absentistas. También deben anotarse los retrasos para poder intervenir desde jefatura y modificar los malos hábitos.

Las amonestaciones, tanto por faltas leves o graves, serán comunicadas a través de Stilus Incidencias-Ausencias a la mayor brevedad. La familia será informada de manera instantánea. El profesor/a que pone la incidencia será el primero en actuar. A

continuación, el tutor/a. El jefe de estudios solo intervendrá cuando el tutor lo demande. Podrá intervenir *de motu proprio* si la situación lo requiere.

No se puede expulsar al alumnado al pasillo. Sería negarle su derecho a la escolarización. Los profesores tenemos distintas estrategias para procurar la disciplina en el aula. Una vez agotadas las vías se pondrá la falta en Stilus. Si se diese un caso de fuerza mayor, se enviará al delegado/a a buscar a un profesor de guardia como apoyo en la solución del problema. El alumno expulsado se quedará con el profesor de guardia en el aula de convivencia (04). Siempre habrá un profesor en dicha aula.

NO DEBE SER UNA MEDIDA DE USO REITERADO. Se recomienda hablar con el/la responsable de convivencia o con el jefe de estudios para colaborar en la búsqueda de una solución al problema.

6- Teléfono

Existen teléfonos en varios puntos del centro (sala de profesores, sala de reuniones-junta al aula 38 planta baja). Recordad avisar a Conserjería de las llamadas realizadas y que no obtuvieron respuesta porque devolverán la llamada al centro, pero no podrán informar de quién ha sido.

ATENCIÓN: EL ALUMNADO NO PUEDE TRAER EL MÓVIL AL INSTITUTO. SI NECESITAN LLAMAR A SUS FAMILIARES DEBEN HACERLO DESDE EL TELÉFONO DE CONSERJERÍA.

7- Comunicación con las familias y el alumnado

La comunicación con las familias puede ser:

a) Telefónica

b) Presencial: existen 2 sala de visitas (llave en conserjería) y la sala de reuniones si las anteriores estuvieran ocupadas.

c) Email: a través del portal de educación. “Stilus Comunicación”.

La comunicación con el alumnado puede ser:

a) Directa
b) Paneles y tablones informativos del centro
c) Tutores
d) A través de Moodle JUNTA de DELEGADOS JUDEL: comunicación entre Jefatura de Estudios y los Delegados y Subdelegados de cada grupo.

8- Fotocopias

La sala de reprografía se encuentra en la primera planta, frente al ascensor. Se pueden enviar las tareas desde los departamentos, aulas y sala de profesores.

En la sala de profesores también existe una fotocopiadora de uso docente. Ambas fotocopias requieren un código que será facilitado por Conserjería.

Siempre que sea posible, reducid el número de fotocopias. El medio ambiente y la economía del instituto lo agradecerá.

Si necesitáis realizar fotocopias en color o plastificar documentos, pedídselo previamente a la Secretaria.

9- *Material informático*

Todas las aulas cuentan con material informático, ya sea ordenador, cañón, panel digital, pizarra digital, …

Este material se ve reforzado por tres aulas de informática (14, 15 y 16); ordenadores portátiles y Ipads. Los carros de portátiles están asociados a aulas: biblioteca, aula 37, aula EFFA (13), y aula 14. Reservad el aula y llevad a vuestros alumnos a ella. Si necesitáis uno o dos portátiles, podéis solicitarlos en el despacho de jefatura de estudios de FP.

Con la finalidad de mantener los equipos en condiciones, ES IMPRESCINDIBLE GARANTIZAR LA TRAZABILIDAD. Se recomienda que el alumnado se siente por orden de lista y siempre en los mismos puestos para evitar el mal uso de los equipos. El docente debe conocer con certeza dónde se sentó cada alumno en caso de mal uso del material y/o de los espacios. En el caso de los portátiles, puede aplicarse el mismo sistema de orden alfabético para la asignación.

Cada aula de informática dispone de un libro de control donde cada alumno anotará su nombres y las incidencias detectadas en su puesto (falta de material, material dañado, basura, desorden, etc.)

Si el profesor/a necesitase algún recurso digital aquí no mencionado o detectase alguna anomalía debe comunicárselo a la Secretaria a la mayor brevedad.

Las llaves de las aulas de informática se pedirán en Conserjería.

ENCHUFAD LOS ORDENADORES AL DEVOLVERLOS AL CARRO.

El buen uso de los equipos por parte del alumnado, así como de las aulas de informática es responsabilidad del profesor/a.

*10- **Guardias***

Cada docente realizará un máximo de 3 guardias a la semana (2 guardias si tiene jornada parcial). Compartirá turno con otros profesores debiendo llevar un control de las guardias realizadas por cada uno. Las guardias se realizarán en el aula que corresponda, pudiendo juntar varios grupos si el número lo permitiera. Es posible llevarlos al patio siempre y cuando no tengan tarea, no se moleste al profesorado de Educación Física y se mantenga la vigilancia del grupo. También es posible llevarlos a la biblioteca si estuviera libre o hubiese espacio suficiente.

El tiempo de la guardia comienza en el timbre de salida de la clase anterior. Es responsabilidad de los profesores del turno la vigilancia del alumnado desde ese momento.

Un profesor debe estar en el aula de convivencia (aula 04). El resto de profesores deberán permanecer en la sala de profesores estando siempre localizables.

Los alumnos utilizarán los 5 minutos para preparar el material para la siguiente asignatura, desplazarse hasta el aula que les corresponda o ir al baño (mientras sean capaces de hacerlo sin generar conflictos). No pueden pasear por el instituto, permanecer en el pasillo, ni aglutinarse en los baños. Cualquier profesor puede poner una amonestación por estos motivos. Debemos conseguir que el alumnado vea unidad en nosotros a la hora de aplicar las normas.

11- Personal subalterno: ordenanzas

El centro cuenta con cuatro ordenanzas (Ana, Ángela, Feli y Miguel Ángel o Elisa (se turnarán de manera mensual). De manera general, tendrán cuatro ubicaciones con sus respectivas funciones. Rotarán cada 50 minutos.

a) Conserjería (planta baja): control de entradas y salidas, teléfono y vigilancia de las cámaras de seguridad. Entrega de llaves específicas, material básico de papelería (tizas, chinchetas, celo, papel de colores, folios, …), justificante de faltas del alumnado, …

b) Reprografía (planta primera): entrega a los docentes de códigos personales para uso de las fotocopiadoras, realización de fotocopias, guillotina, plastificadora, ….

   Dejad la tarea escrita en un post it con vuestro nombre o código. No vayáis con el tiempo justo. Tienen otras tareas. Intentad dejar un plazo de 24 horas para imprevistos.

c) Vigilancia pasillo superior: vigilarán los pasillos en horas de clase (no entre clases). Después reforzará Conserjería.

d) Vigilancia pasillo planta baja: vigilarán los pasillos en horas de clase de la planta baja y el patio (no entre clases).

   Para realizar tareas extraordinarias necesitarán autorización de la Secretaria o de la Directora.

   Durante el recreo vigilarán la entrada/salida del hall impidiendo la salida del alumnado de 1º y 2º ESO. Vigilarán que no haya alumnos en la planta primera. Es responsabilidad del profesorado cerrar las puertas antes del recreo.

   Los profesores de guardia vigilarán el comportamiento del alumnado en el patio, teniendo especial atención a la zona del invernadero.

ATENCIÓN: NO SE PERMITE TRAER EL MÓVIL AL CENTRO EDUCATIVO

12- *Personal de limpieza*

Actualmente contamos con cuatro compañeros de limpieza. Son responsables de la limpieza diaria del centro entendiendo como tal el uso normal del centro. El alumnado es responsable de la ubicación de las mesas y sillas; de la existencia de papeles y otros elementos por el suelo; de hojas en la parrilla de las mesas (deben quedar vacíos al acabar la jornada); de la presencia de chicles en el mobiliario; de las pintadas en las mesas; …

Se ruega colaboración del profesorado para mantener el orden y la limpieza de las aulas. Son contenidos transversales que requieren del apoyo de todos.

En cuanto a la limpieza de los talleres y laboratorios, el profesorado junto con el alumnado deberá retirar los desperdicios dejándolos en bolsas en los contenedores del exterior del instituto. Si no fuera posible, de manera puntual, se dejará la bolsa junto a la papelera.

El taller de madera sigue un sistema diferente dado el tipo de material.

13- Comunicación del centro con el claustro

Existen tres vías: Aula virtual Moodle, Teams y a través del grupo de email.

a) Grupo de email: IES TIERRA 26-27

   Para comunicaciones masivas. También podéis usarlo para comunicaros entre vosotros, incluso creando vuestros propios grupos de trabajo (por ejemplo, tutores).

b) Teams: CLAUSTRO IES TIERRA 26-27

   Se utilizará principalmente para las reuniones on line.

c) Moodle: Curso TCR 26 (IES TIERRA DE CIUDAD RODRIGO 26-27)

   Veréis varias pestañas:

   a. Documentos de Evaluación:

      Tutorial explicación de las hojas de cálculo; enlace a las hojas de cálculo 26-27, acceso a los modelos vigentes de los planes de refuerzo, apoyo,…

   b. Utilización de Paneles Digitales:

      Tutoriales sobre su uso.

   c. Documentos de centro:

      Formato de programación del centro, programaciones en Word memorias,…

   d. Formularios solicitud permisos:

      Anexo I (licencias y “moscosos”), para Dirección; anexo II (ausencias por médico y otros) para Jefatura de Estudios; justificante del día de ausencia; documentos a aportar y legislación.

d) Calendario de actividades extraescolares y complementarias:

   Enlace donde podemos consultar actividades y fechas, con la intención de poder organizar nuestras actividades. Recordad anotar nombre de la actividad, fechas, ubicación y profesores acompañantes. Este calendario no exime del procedimiento de planificación coordinado por la Jefa de Extraescolares y Complementarias.

e) Pendientes:

f) TIC:

14- Exposición de la información: uso de los tablones y otros.

Existen varios tipos:

a) En la sala de profesores:
    a. A la izquierda corcho de "novedades" (actividades del centro e información "rápida").
    b. A la derecha: un primer corcho con documentos oficiales que deben estar expuestos (listados, formulario para solicitar permiso de residencia, parte de faltas del mes, …)
    c. A la derecha al fondo: corcho con información de sindicatos.

b) En las aulas: para uso del profesorado, tanto para poner información para el alumnado como para exponer sus trabajos.

c) En los pasillos con el cartel "trabajos de alumnos": principalmente serán para exponer trabajos del alumnado, pero también pueden ser utilizados por los docentes para comunicarse con el alumnado.

d) Tablones de Alumnos: para información entre alumnos o para cuestiones específicas del centro al alumnado.

NO SE PERMITE EXPONER TRABAJOS SOBRE LAS PAREDES FUERA DE ESTOS ESPACIOS YA QUE DETERIORAN LA PINTURA. SI PRECISÁIS DE ALGÚN ESPACIO ESPECÍFICO, PREGUNTAD AL EQUIPO DIRECTIVO.

15- *Cafetería*:

Estará abierta desde las 8:15 hasta las 14:00 o 15:00 (martes y jueves). El alumnado solo puede ir antes del comienzo de las clases y en los recreos. La responsable se llama María.

NO PUEDEN ACUDIR A LA CAFETERÍA EN HORAS DE CLASE.

16- *Permisos del alumnado*:

Las familias autorizaron la difusión de imágenes del alumnado y para realizar actividades complementarias en horario escolar sin necesidad de transporte y con coste cero al realizar la matrícula.

Se colgará en el corcho de la sala de profesores el listado de alumnos/as que no cuentan con permiso para publicar su imagen, salir del centro sin autorización expresa y salir en el recreo.

La salida del centro en horario escolar implicará para los menores de edad la presentación de un documento firmado por la familia previamente. Si son mayores de edad, deben rellenar, firmar y entregar el documento. En ambos casos el documento se presentará en conserjería para que les permitan la salida. El documento se recogerá en el despacho de jefatura de estudios. El alumnado debe ser previsor y disponer del documento con antelación.

17- Salidas del instituto entre clases

El alumnado no puede salir del centro en ese intervalo. Solo se permite a los mayores de edad. Si salís, por favor, evitad que los alumnos salgan aprovechando que os abren la puerta. Es responsabilidad de todos.

No podéis dar permiso al alumnado para salir, aunque hayan acabado exámenes y os parezcan mayores. Haced que permanezcan en el aula y no distorsionen la convivencia del centro (afecta a otros profesores y a los

ordenanzas que tienen orden de no dejar salir al alumnado). Como última opción pueden salir al patio a tomar el aire o a la biblioteca a estudiar si son responsables.

18- Tutores

La creación de grupos de outllook por parte de los tutores para cada equipo docente es muy recomendable. Podéis solicitar información sobre los alumnos a los profesores del grupo.

19- Departamentos

Las actas del departamento deben hacerse semanalmente, leídas en la sesión siguiente, aprobadas por el departamento y firmadas por el jefe/a de

departamento. Las actas deben estar numeradas. Deben ser actas de acuerdos, con información concreta, no detallada. Si es necesario desarrollar algún punto puede añadirse un anexo.

Las actas de CCP, de Claustro y de Consejo Escolar también deben ser actas de acuerdos. Si es necesario desarrollar algún punto puede añadirse un anexo. Se puede acceder desde el Aula Virtual del centro.

20- Actividades extraescolares y complementarias

El primer paso es determinar la actividad a realizar. Se deben preparar las fichas de las actividades extraescolares al comienzo de curso. Los datos a precisar como profesores acompañantes, fechas y listado de alumnos se pueden anexar más adelante. El jefe de estudios os dará el formulario a rellenar. Debéis entregárselas antes de la fecha que se indique para su aprobación en el Consejo Escolar. Si

surge a lo largo del curso, deberá ser comunicada a la Jefa de Extraescolares mediante dicho documento. Deberá ser aprobada por la Comisión Permanente del Consejo Escolar un mes antes de la realización de la actividad. De ahí que sea recomendable incluir todas las posibles actividades en la programación, aunque luego no puedan desarrollarse.

Todas las actividades complementarias y extraescolares deben ser comunicadas a la responsable con antelación para difundirlas en distintos medios.

Contactad con la Jefa de Extraescolares que os ayudará con los trámites (transporte, autorización, permiso a la DP,…). El permiso solicitado a la DP debe ser anterior a 20 días. La jefa os suministrará el formulario que debéis devolverle a ella. Entregad las autorizaciones al alumnado, recoged el dinero y custodiadlo. Cabe la posibilidad de hacer entregas en Secretaría para que lo guarden de manera segura.

Por último, informar al jefe de estudios de las horas o días a faltar. Él anotará en el cuaderno de guardias las horas, grupos, aula y la tarea a realizar en ese tiempo.

Es responsabilidad del profesor buscar profesor/es acompañantes.

21- *Reuniones durante el curso 2026-27*:

a) Claustro: como mínimo uno al trimestre. Aproximadamente al final de cada trimestre.
b) CCP: se procurará mínimo uno al mes.
c) Sesiones de evaluación: inicial para ESO y, para todos de continuidad , previas a las vacaciones (diciembre, marzo, junio). Las finales de 2º Bachillerato y FP estarán condicionadas por los calendarios de PAU y FP.
   Previsión: 15/16/17 Dic; 16/17/18 marzo; 24/25 junio.
d) Consejo Escolar: como mínimo uno al trimestre.
e) Jornadas de acogida a las familias por parte de los tutores a primeros de octubre por la tarde.

22- AMPA Tierra

Es la asociación de madres y padres del IES Tierra. Cuenta con un equipo activo de unas 8 personas presidido por la presidenta. Esperamos seguir trabajando en estrecha colaboración este curso 2026-27.

23- Instrucciones de evacuación

La señal de evacuación será un sonido distinto del timbre de cambio de clase, esta señal podrá ser de dos tipos:

a. Señal de evacuación por incendio, se utilizará una sirena específica.
b. Señal de evacuación por motivo diferente al incendio, se utilizarán toques largos e intermitentes del timbre de entrada y salida de clase.

- En el primer caso, el alumno deberá abandonar el centro lo más rápidamente posible sin recoger nada; si la señal fuera del segundo tipo, el alumno recogerá todas sus pertenencias. La evacuación debe realizarse de forma rápida, pero sin correr.
- Los alumnos más próximos a las ventanas se encargarán de cerrarlas.
- No se podrá utilizar el ascensor.
- Los compañeros más próximos se encargarán de ayudar a salir a quien tenga necesidad de ayuda. En ningún momento los alumnos con lesiones o minusvalías quedarán solos. Los conserjes y personal de administracion serán los encargados de cortar el tráfico en los dos pasos de peatones de la Avenida de Béjar: frente a la puerta principal del Instituto y frente a la verja de acceso al patio del centro (verja contigua al centro de salud). Utilizarán los chalecos de sus respectivas ubicaciones.
- Cada profesor permanecerá con el grupo al que estuviera dando clase en el momento de producirse la evacuación, acompañará a los alumnos hasta el lugar de concentración y permanecerá en ese lugar hasta recibir instrucciones.
- Cada grupo tendrá un lugar específico para reunirse en el lugar de concentración donde deberán permanecer juntos para el recuento con el profesor encargado.

Los alumnos y sus profesores deberán salir de manera obligatoria por las siguientes puertas de salida:

AULAS	PUERTA DE SALIDA	ZONA DE CONCENTRACIÓN
Aulas 2, 3, 4, Biblioteca y Taller de Madera	PUERTA 01. (ACCESO A CAFETERÍA)	PARQUE DE LA GLORIETA (ESTATUA DEL CABALLO)
Aulas 1, 5, 6, 7, 8, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, aula 27, 28, 29.	PUERTA 02. (PUERTA PRINCIPAL)	PARQUE DE LA GLORIETA (FRENTE AL CENTRO)
Aulas 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38 y 39	SALIDA DE EMERGENCIA. (zona de aulas de 4º ESO- aulas 38-39)	PARQUE DE LA GLORIETA (ESTATUA DEL CABALLO)
Aulas 9, 10, 11 (Taller de plástica), 12 (Gimnasios), 13, 14, 15, 16 y 17	PUERTA 03. (ACCESO AL GIMNASIO)	COLEGIO SAN FRANCISCO
Ciclos de la Familia Profesional de Administrativo	SALDRÁN HACIA EL PATIO DE BALONCESTO	PARQUE DE LA GLORIETA (ESTATUA DEL CABALLO)

24- LOS 10 INOLVIDABLES

A tener en cuenta…

A continuación, te indico algunas cuestiones que desde el Equipo Directivo consideramos importante que tengas en cuenta:

La puntualidad es la virtud de los sabios

De cara a facilitar la convivencia en el día a día es importante que **cumplas el horario con precisión**. Entrar tarde implica que los alumnos estén esperando en la puerta del aula y se propicia que pueda haber problemas de convivencia en los pasillos. Del mismo modo, salir a la hora significa menos ruido y más respeto para el trabajo del resto de compañeros y compañeras y no se generan agravios comparativos.

Control de asistencia

Como sabrás, desde el momento en que firmas tu horario estás asumiendo una "*culpa in vigilando*", contemplada en los Artículos 1902 y 1903 del Código Civil, y que determinan que **todo aquello que ocurra con un alumno durante el periodo de tus clases es tu responsabilidad**. Si el alumno o alumna no acude y no pasas lista, puede que esa responsabilidad recaiga sobre ti incluso sin estar el alumno en clase. Pasando lista toda esa responsabilidad desaparece y regresa a sus padres o tutores. ¡Un gesto sencillo que proporciona un gran beneficio!

No hagas la "vista gorda"

Los profesores y profesoras del instituto lo somos desde que entramos hasta que salimos por la puerta del centro. Incluso en las horas complementarias. No esperes a estar de guardia o a que lo haga el Equipo Directivo para reprobar una mala conducta por parte del alumnado. Bromas de mal gusto, lenguaje soez, uso del móvil, salidas del centro no autorizadas entre periodos, etc. se minimizan si todo el profesorado pone de su parte. ¡La convivencia es cosa de todos!

Sé ejemplo

El aprendizaje por imitación, observación o modelado es crucial para el desarrollo de las habilidades de los humanos en general. Aunque a veces no lo percibas, tu conducta está sirviendo de modelo de referencia de alumnos y alumnas. Tenlo en cuenta a la hora de elegir dónde utilizar el móvil, cómo hablar o, si lo haces, dónde fumar, por ejemplo.

Cubre tus ausencias

Una de las cosas que más degradan la convivencia entre compañeros es el tema de las guardias. A nadie le gusta hacerse cargo de alumnado que no conoce o tener la sensación de perder el tiempo. Esto se arregla un sencillo gesto que facilita la tarea de la guardia: mandar tareas que se recogen al final de la clase. Y esto es LOMLOE-Friendly. Esto, obviamente, aplica únicamente a las ausencias planificadas. Si estás enfermo/a, céntrate en recuperarte y no te preocupes de la guardia.

La expulsión de clase como medida disciplinaria

En algunas ocasiones, la conducta de algunos alumnos o alumnas en clase precisa de la expulsión de clase. Ante esto, primero, ten en cuenta que expulsar a un alumno o alumna debe ser el último recurso que, en ocasiones, pudiese ser hasta contrario a la legislación vigente. Para evitar problemas, si no te queda más remedio que expulsar a un alumno o alumna de clase para poder continuar con el desarrollo de la misma, no lo hagas nunca al pasillo y no lo dejes solo (recuerda la responsabilidad "*in vigilando*"). Asegúrate de que un profesor, profesora de guardia o un miembro del Equipo Directivo se hace cargo de él y que abandone la clase siempre con tarea. Te recomendamos que tengas un pequeño repositorio con tareas sencillas "de emergencia" por si se diese esta circunstancia, especialmente si eres docente de los niveles de 1º y 2º de ESO. Es un centro educativo, y la educación, incluso la de aquellos alumnos más disruptivos, es un derecho fundamental y, por tanto, irrenunciable, que está garantizado por nuestra Constitución.

Responsabilízate de tus amonestaciones

Decía un ilustre *sabio* que "sacar la pistola solo para enseñarla es de parguelas". Si usas el parte de amonestación estás iniciando un procedimiento administrativo que debe completarse para ser verdaderamente efectivo. Abrir partes que quedan en nada es altamente perjudicial porque traslada al alumnado una sensación de impunidad que dificulta la convivencia. Desde el equipo directivo intentaremos que no ocurra, pero somos humanos y nuestra carga de trabajo puede hacer que la resolución de alguno de ellos se dilate más de lo recomendable. Puedes revisar el estado de tus partes en el planner de convivencia. Si ves que ha pasado un tiempo prudencial y no ha cambiado de estado, habla con nosotros.

Sé claro y directo

No dejes tus inquietudes, solicitudes, reclamaciones o quejas para la hora del café. Si crees que algo puede mejorar en la vida del centro y tienes una sugerencia para solucionarlo, cualquiera de las puertas de nuestros despachos está abierta para escucharte. Ni somos

infalibles, ni omniscientes. Si nos ayudas a detectar el problema es más fácil que lo podamos solucionar. Como dice el refrán “no atribuyas a la maldad lo que casi siempre es simple ignorancia”.

Busca la excelencia

Enhorabuena. Tienes el trabajo más bonito y gratificante del mundo. Sé responsable. Respeta la normativa educativa y exige trabajo. “Hinchar notas” no hace desaparecer el problema. Solo los traslada a otros cursos superiores donde, tal vez, es más difícil de subsanar y hay menos margen de maniobra.

Disfruta

Como decía Kant (con otras palabras), “trata a los demás como quisieras que te tratasen a ti”. Un “Buenos días” o una sonrisa a veces solucionan más problemas laborales y hacen más equipo que el más caro de los expertos en “Team Building”.

¡BUEN CURSO 2026-27!