



CLAUSTRO COMIENZO DE CURSO

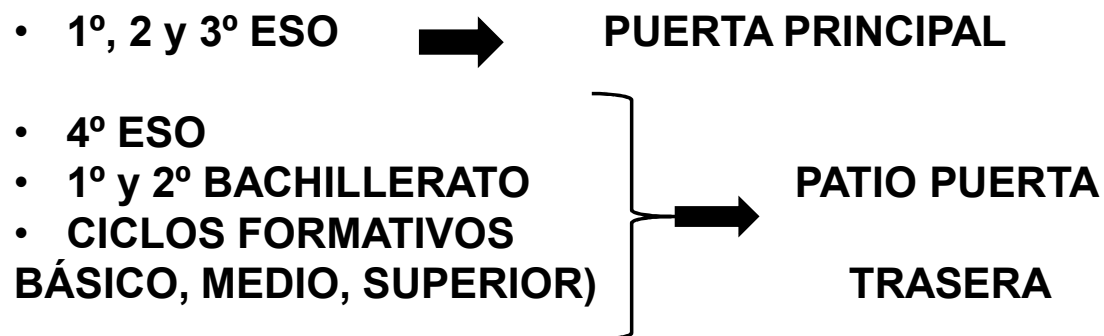
2025 / 2026

FUNCIONAMIENTO CENTRO

1. RECIBIMIENTO ALUMNADO

☐ LUNES 8 DE SEPTIEMBRE

8h30 – RECEPCIÓN Y LLAMAMIENTO ALUMNADO POR L@S TUTORES/AS:



8h30 – 10h20 – ESO Y BACHILLERATO

8h30 – 9h25 – CICLOS FORMATIVOS

FUNCIONAMIENTO CENTRO

1. RECIBIMIENTO ALUMNADO

☐ LUNES 8 DE SEPTIEMBRE

A partir de las 9:25 para Ciclos Formativos y 10:20 para ESO y BACH – HORARIO NORMALIZADO DE CLASES. El resto del profesorado que no es tutor, deberá permanecer en el centro siguiendo su horario lectivo: guardias, guardias de recreo, realizando labores de preparación de actividades, documentación de inicio de curso...



¡IMPORTANTE!!!!!! AQUELL@S PROFESORES/AS QUE TENGAN GUARDIA EN SU HORARIO PERSONAL DURANTE LAS DOS PRIMERAS HORAS, DEBERÁN PERMANECER EN LA SALA DE PROFESORES POR NECESIDADES DEL CENTRO (ausencia de algun@ de l@s tutores/as)

NORMAS

2. PUNTUALIDAD

- ☐ El horario se concretará en seis clases diarias de lunes a viernes, de 55 minutos de duración y un periodo de descanso después de la tercera clase, de 30 minutos para los alumnos de ESO, Bachillerato, Ciclos Formativos (Básico, Medio, Superior).
- ☐ El horario de salida al recreo: **11h15 – 11h45.**
- ☐ ***A partir de las 8:35 las puertas del centro quedarán cerradas para entrar el alumnado y sólo se abrirán en los cambios de clase si el motivo es justificado.***
- ☐ Se recuerda que **NO existen cinco minutos entre clase y clase.** Por lo que se ruega al profesorado que se organice para llegar a tiempo a su clase correspondiente. El profesorado no debe olvidar llegar con puntualidad a sus clases, principalmente al inicio de la jornada lectiva y después del recreo.



¡ IMPORTANTE !!!! Las puertas de las aulas permanecerán cerradas durante el recreo, por ello será muy importante la puntualidad después del recreo. El docente que imparta clase antes del recreo deberá asegurarse de que no quede nadie en el aula, que luces, proyectores y pantallas estén apagados y seguidamente, cerrar con llave el aula.

FUNCIONAMIENTO CENTRO

3. DISCIPLINA Y PUNTUALIDAD

✓ El retraso, si no se considera justificado, y es mayor de diez minutos, será considerado una **falta de asistencia**.

❖ **3 RETRASOS EN UNA MISMA MATERIA = 1 FALTA INJUSTIFICADA.**

❖ **3 FALTAS INJUSTIFICADAS = 1 AMONESTACIÓN LEVE (véase HOJA SEGUIMIENTO AMONESTACIONES LEVES) (podéis descargar estos formularios en la página web APARTADO JEFATURA DE ESTUDIOS – SANCIONES)**

→ Para justificar una ausencia: se dispone de cinco días lectivos después de su incorporación. En caso contrario, la ausencia quedará injustificada. Los padres, madres o tutores legales realizarán la justificación a través de un mensaje en la plataforma EducamosCLM.

→ La acumulación de doce faltas sin justificar en el conjunto de todas las asignaturas en el período de un mes supondrá una AMONESTACIÓN GRAVE. La primera amonestación grave tramitada sobre esto, la medida correctora es: charla con departamento de orientación. Y la segunda amonestación grave sobre esto, se derivará al Aula de Convivencia. En el caso de la tercera amonestación y posteriores sobre esta incidencia, la sanción correspondiente será dos días sin asistir al centro.

FUNCIONAMIENTO CENTRO

4. DISCIPLINA

☐ PARTE DE SEGUIMIENTO DE AMONESTACIONES LEVES

- En él anotaremos las incidencias y la fecha de comunicación a las familias: el/la profesor/a con el/la que ha ocurrido la incidencia deberá ponerse en contacto con la familia del alumno/a de forma telefónica preferentemente el mismo día de la incidencia. En el caso de no conseguir contactar con la familia, entonces el/la profesor/profesora enviará un mensaje a través de la plataforma EducamosCLM. Asimismo, se encargará de informar al tutor sobre la incidencia del alumno/a.
- El/la profesor/a pasará la amonestación a jefatura para fijar la fecha en la que se derivará al aula de convivencia del primer y segundo partes leves.
- **3 amonestaciones leves en la misma asignatura** o con el mismo profesor/a suponen **UNA FALTA GRAVE del tipo f.1** recogida a su vez en dicho parte. La sanción dependería de si ya tiene también otras faltas graves y el número de las mismas.

FUNCIONAMIENTO CENTRO

4. DISCIPLINA

☐ PARTE DE AMONESTACIÓN GRAVE

- Implica, la primera amonestación de este tipo, una charla en orientación. La segunda amonestación de este tipo implica la derivación al aula de convivencia por toda una jornada lectiva y la tercera amonestación conlleva la suspensión del derecho a la asistencia presencial (expulsión del centro).
- Para la imposición de la sanción será necesario pasar por jefatura de estudios para ver que número de sanción es y en consecuencia la medida correctora que conlleva.
- El/la profesora deberá contactar telefónicamente con la familia del alumno que ha infringido las normas de convivencia y comunicar la medida correctora. En el caso de no contactar con la familia a través de ese medio, deberá hacerlo de forma escrita a través de la plataforma EducamosCLM.
- Asimismo, el/la profesor/a informará al tutor/a de la falta cometida.
- Acto seguido, el/la profesor/a dejará el parte de amonestación grave en jefatura de estudios para que podamos tramitarlo con la sanción que se ha impuesto de forma conjunta.

FUNCIONAMIENTO CENTRO

4. DISCIPLINA

☐ PARTE DE AMONESTACIÓN MUY GRAVE

- Implica la suspensión del derecho a la asistencia presencial (expulsión del centro).
- El/la profesora deberá contactar telefónicamente con la familia del alumno que ha infringido las normas de convivencia y comunicar la medida correctora, previo paso por jefatura de estudios para estipular los días de expulsión. En el caso de no contactar con la familia a través de ese medio, deberá hacerlo de forma escrita a través de la plataforma EducamosCLM.
- Asimismo, el/la profesor/a informará al tutor/a de la falta cometida.
- Acto seguido, el/la profesor/a dejará el parte de amonestación grave en jefatura de estudios para que podamos tramitarlo con la sanción que se ha impuesto de forma conjunta.

Importante: rellenar una amonestación por cada motivo sancionable. Se daban ocasiones en los que en una amonestación se consignaban diferentes tipos de conductas. A partir de ahora se completará obligatoriamente un impreso por cada uno de los motivos sancionables.

FUNCIONAMIENTO CENTRO

5. PROTOCOLO DE DERIVACIÓN AL AULA DE CONVIVENCIA

Este curso, vamos a disponer de nuevo del recurso del AULA DE CONVIVENCIA en la BIBLIOTECA DEL CENTRO

JEFATURA DE ESTUDIOS se encargará de gestionar la derivación. Para ello, se debe seguir el siguiente protocolo, pues sólo puede derivarse teniendo en cuenta estas tres situaciones:

1. Una vez que el/la alumn@ tenga UNA o DOS **FALTAS LEVES** (véase hoja de seguimiento de amonestaciones leves).

Cada profesor debe completar esta hoja de seguimiento con las incidencias y la fecha de comunicación a las familias. Es muy importante que el/la profesor/a con el/la que ha ocurrido la incidencia la comunique al tutor del grupo y se ponga en contacto con la familia del alumno/a de forma telefónica preferentemente el mismo día de la incidencia. En el caso de no conseguir contactar con la familia, entonces el/la profesor/profesora enviará un mensaje a través de la plataforma EducamosCLM.

FUNCIONAMIENTO CENTRO

El/la profesor/a es quien tramita y comunica a jefatura de estudios cada una de las amonestaciones leves en la misma asignatura. Así, la acumulación de **3 amonestaciones leves en la misma asignatura** o con el mismo profesor/a pues suponen ya **UNA FALTA GRAVE** del tipo f.1 recogida a su vez en dicho parte. Cuando JEFATURA DE ESTUDIOS recibe los **PARTES DE AMONESTACIÓN LEVE (primero y segundo)**, entonces procede a derivar al alumnado al aula de convivencia **DURANTE UN PERIODO LECTIVO DE LA MATERIA DEL PROFESORADO** con el que ha ocurrido las incidencias.

2. Cuando el/la alumn@ ha acumulado más de 12 faltas de asistencia injustificadas en el conjunto de todas las materias y en el periodo de un mes **POR SEGUNDA VEZ.**

En este caso, el TUTOR/A tras haber comprobado esto, debe completar el **PARTE DE AMONESTACIÓN GRAVE CON INCIDENCIA f.3.**

Cuando Jefatura haya recibido esta amonestación, entonces procede a derivar al/la alumn@ al aula de convivencia **DURANTE UNA JORNADA LECTIVA COMPLETA.**

FUNCIONAMIENTO CENTRO

3. Con la **SEGUNDA AMONESTACIÓN GRAVE**, de cualquier tipo, que tenga el alumno. Se les deriva al aula de convivencia durante un día completo.

En los casos 2 y 3 es importante pasar previamente por Jefatura de Estudios, ya que es donde controlamos el número de amonestaciones de los alumnos.

¿QUIÉN SUPERVISARÁ ESTO? El profesorado de guardia de convivencia deberá conectarse a la web del centro www.iesjulianzarco.es con el usuario y contraseña que le habrá facilitado Pilar Fernández, responsable del Plan de Transformación Digital.

En el apartado **JEFATURA DE ESTUDIOS → AULA DE CONVIVENCIA → SEGUIMIENTO** podréis encontrar [el documento](#) que debéis completar cuando haya alumnado derivado al aula.

FUNCIONAMIENTO CENTRO

6. GUARDIAS ORDINARIAS

Powerpoint aparte

7. GUARDIAS DE RECREO

Powerpoint aparte

FUNCIONAMIENTO CENTRO

8. USO DE BAÑOS POR EL ALUMNADO

- Uso de la llave maestra de baños (cada profesor/a cuenta con un llavero con la llave maestra al que debe ponerle su nombre). Esta llave deben prestarla al alumnado durante las clases (en el cambio de clases el alumnado no tiene permiso para ir al baño). **No se puede enviar a los alumnos al baño sin llave o mandarlos a conserjería a por ella.**
- En 1º y 2º de ESO habrá un cuadrante en las aulas de referencia para consignar que alumnos salen a cada hora con el fin de tener un control de esas salidas.
- Cada nivel tiene asignado una zona de baños:
 - 1º ESO / CF GA 1 Y 2, AF 1 Y 2 Y SMR1 → BAÑOS FRENTE SALA PROFESORES
 - 2º, 3º ESO → BAÑOS PRIMER PISO EDIFICIO ANTIGUO
 - 4º ESO, BACH, CFGB Y CF SMR2 ASIR 1 Y 2 → BAÑOS PRIMER PISO EDIFICIO NUEVO

FUNCIONAMIENTO CENTRO

9. FOTOCOPIAS – MATERIAL CONSERJERÍA

- conserjeriazarco@hotmail.com
- Intentad prever las fotocopias que necesitaréis con un día de antelación.
- Si tenéis material fotocopiable para el alumnado, debéis dejarlo con más tiempo para que puedan dejarlo preparado en conserjería.
- El alumnado puede comprar las fotocopias que hayáis dejado previamente en conserjería **durante los recreos.**
- Los rotuladores y tizas podéis recogerlos también en conserjería.
- En los próximos días, se repartirán los punteros para las pizarras digitales.
- Asimismo, se os hará llegar un carné del centro (éste se utiliza cuando necesitáis mandar a algún alumno a recoger algo a conserjería).

FUNCIONAMIENTO CENTRO

10. RECURSOS TIC

En la página Web del centro hay un botón en la parte superior llamado **“Rincón Digital”** en el que está disponible información sobre muchos aspectos digitales que afectan al centro.

Por otra parte, en la columna de la derecha hay otros dos accesos importantes para el buen funcionamiento de los recursos TIC:

- **Reserva de aulas:** en el que nos encontramos un cuadrante con las diversas aulas y carritos de ordenadores disponibles para reservar.
- **Registro de incidencias TIC:** formulario para indicar esas incidencias y ser atendido por los profesores que tengan esas guardias TIC.

FUNCIONAMIENTO CENTRO

11. USO DEL TELÉFONO MÓVIL

- 1º a 4º de E.S.O. y 1º CFGB: La tenencia del teléfono móvil sin autorización de algún docente es una falta grave. Solo pueden ser usados en el período de clase en el que el docente lo haya autorizado. Para ello, debe enviar un mensaje a las familias a través de la plataforma EducamosCLM. Asimismo, debe enviar igualmente un mensaje informando al claustro y al equipo directivo del día y el grupo que tendrá permiso para utilizar el móvil durante su clase. **En 1º y 2º de ESO no se usarán nunca.** Para realizar cualquier actividad se puede usar las aulas Althia, ATECA, APE o los carros de ordenadores portátiles.
- Resto de cursos: No está prohibido la tenencia, pero si su uso dentro del centro salvo para tareas educativas con autorización del profesorado y previa comunicación a las familias, claustro y equipo directivo a través de mensaje por EducamosCLM. La sanción es una falta grave. El Centro no se hace responsable bajo ningún concepto en caso de sustracción.

FUNCIONAMIENTO CENTRO

12. DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN (“MOSCOSOS y MOSQUITO”)

Siguen siendo en general dos días lectivos durante el curso escolar (moscosos),. Además, hay un día en periodos no lectivos (mosquito).

Se pueden solicitar desde 30 hasta 2 días antes de su disfrute y se puede denegar hasta 1 día antes.

Cuando el n.º de solicitudes supere el número máximo de permisos que se pueden autorizar (4 en nuestro centro), se atenderá a la siguiente prelación:

- a) Causas sobrevenidas previstas en el punto 7 de la Resolución.
- b) No haber disfrutado del referido permiso o haber disfrutado menos días de libre disposición con anterioridad.
- c) La antigüedad en el centro del o de la solicitante.
- d) La antigüedad en el cuerpo del o de la solicitante

FUNCIONAMIENTO CENTRO

13. HORARIOS - DESDOBLES

Entrega de Horarios y explicación de desdobles.