

**DOSIER DE BIENVENIDA**



# **IES MUÑOZ TORRERO**

**CABEZA DEL BUEY (BADAJOZ)**



## **¡BIENVENIDA, BIENVENIDO AL IES MUÑOZ TORRERO!**

El equipo directivo del IES Muñoz Torrero quiere darle la bienvenida a su puesto de trabajo en el que esperamos se sienta a gusto.

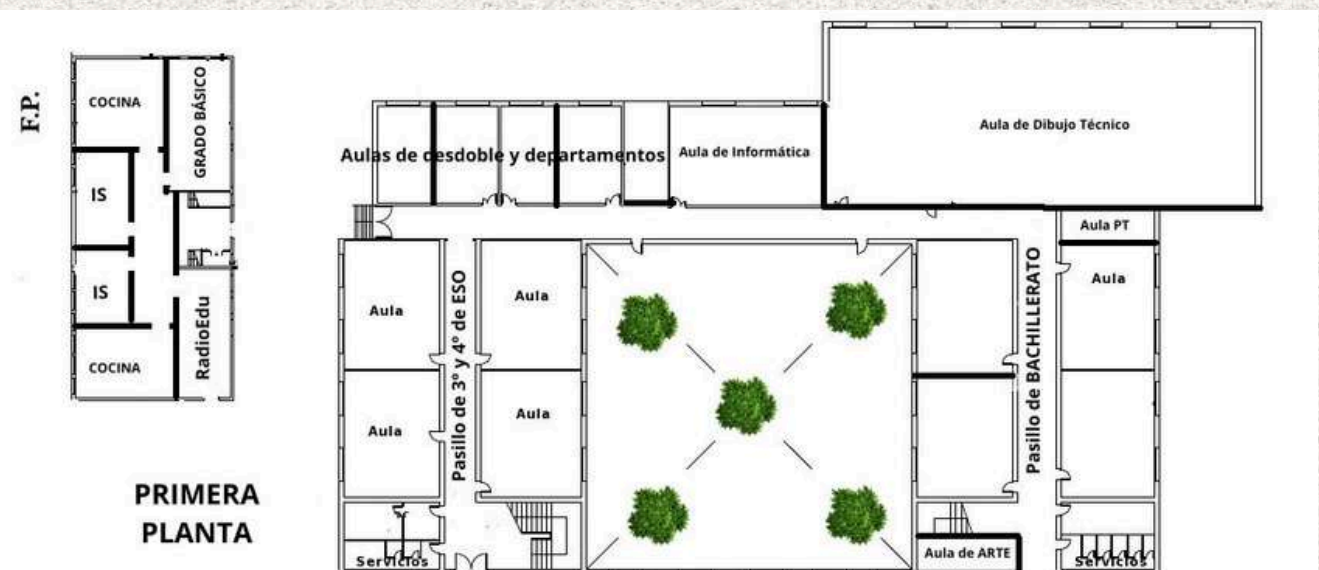
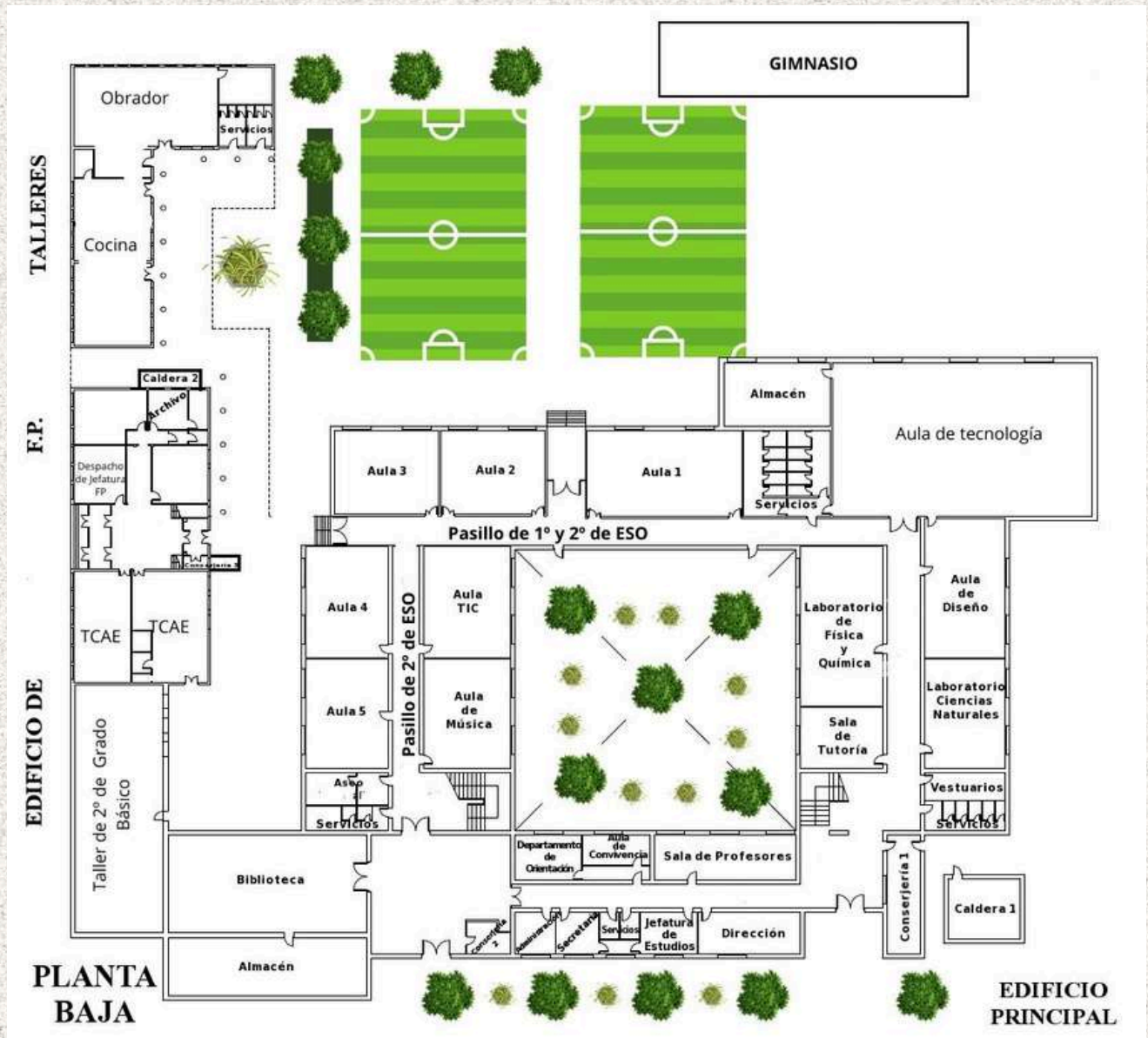
Para el IES Muñoz Torrero es muy importante conseguir su óptima integración. Por ello, nos es grato poner a su disposición este dossier de bienvenida, donde encontrará información básica sobre nuestro Centro que facilitará su labor y su integración en este nuevo entorno, y le ayuden además a conocernos un poco mejor. Recomendamos una lectura con interés por su parte para resolver gran cantidad de dudas que le surgirán durante su estancia.

Esperamos que la incorporación sea también fructífera para su desarrollo personal y profesional.

Les deseamos todo lo mejor para este nuevo curso. Reciba nuestra más cordial bienvenida.

Natalia Sánchez Nieto  
DIRECTORA

# NUESTRO CENTRO. INSTALACIONES.



# INFORMACIÓN BÁSICA

## OFERTA FORMATIVA

- ESO.
- Bachillerato mixto.
- Ciclo formativo de Grado Básico Cocina y Restauración.
- Ciclo formativo de Grado Medio Cocina y Gastronomía.
- Ciclo formativo de Grado Medio Cuidados Auxiliares de Enfermería.
- Ciclo formativo de Grado Superior Integración Social.

## RECURSOS COMPARTIDOS

- **Biblioteca.**
  - Es necesario reservarla anotando en una plantilla situada en el tablón de anuncios de la sala de profesores, el nombre del profesor o profesora y grupo de alumnos. (Ejemplo: Sofía Suárez. 1º ESO B).
- **Ordenadores portátiles para 4º de ESO, Bachillerato y Ciclos.**
  - Se reservan de la misma manera que la biblioteca, anotando en la plantilla correspondiente. Los ordenadores se toman y devuelven en las dependencias de la Técnico Informática del Centro. Nombre del docente y grupo de alumnos.

## DOCUMENTOS IMPORTANTES (PROGRAMACIONES Y OTROS)

En la web del centro existe un apartado para acceder a ellos. Además, si lo desea, la carpeta donde están contenidos será compartida con todo el profesorado. En el tablón de anuncios de la sala de profesores estarán en formato papel: la solicitud de ausencia de profesorado, el documento de amonestación escrita (parte), derivación al aula de convivencia (sólo alumnado propuesto), autorización de actividades con teléfonos, Anexo II, plantillas de reserva de portátiles y biblioteca.



## PLANES Y PROYECTOS

Por parte del claustro de nuestro centro se llevan a cabo todos los cursos diferentes proyectos y grupos de trabajo. Aquellos que se vienen repitiendo son los siguientes:

- Librarium.
- Rebex.
- RadioEdu.
- Grupo de trabajo de biblioteca.
- Foros Nativos Digitales.
- Cultura Emprendedora.
- Ayuda entre Iguales. Alumnos acompañantes.
- Plan de acomodo emocional.

Preste atención a los plazos de inscripción que se publicarán en el tablón de anuncios de la sala de profesores y mediante notificación en Rayuela.

De igual manera, si está interesado/a en coordinar algún proyecto de innovación educativa que pueda ser de utilidad al alumnado del centro, puede plantearlo al claustro, presentar la solicitud al Centro de Profesores y Recursos de Castuera y, en el caso de ser aprobado, desarrollarlo a lo largo del curso.

## FUNCIONAMIENTO DE LAS GUARDIAS

- En el horario personal de obligada permanencia en el centro, dependiendo de nuestra disponibilidad, la Dirección del Centro y Jefatura de Estudios podrán asignar hasta 3 guardias a la semana como horas complementarias.
- Un único docente es responsable de algunos tramos horarios, mientras que otras horas serán responsabilidad de más de uno; esta información aparece en un horario de guardias que se situará en el tablón de anuncios de la sala de profesores.
- También en el citado tablón, se sitúa un documento en el que se anotan las guardias que hay que cubrir cada día. En los tramos horarios donde hay más de un docente responsable de la guardia será necesario registrar el número de horas que va completando cada uno de los docentes.
- Modo de proceder. Si no hay ausencias de docentes: El profesorado responsable de la guardia “hace la ronda”, es decir, da una vuelta por todos los pasillos y aulas para cerciorarse que todo está en orden. A lo largo de la hora, realizará dos vueltas de comprobación más y permanece el resto de la hora en la sala de profesores por si surgiera algún imprevisto. Si hay ausencias, se avisa al grupo para que permanezca en el aula y se “hace la ronda”.
- Cuando el número de guardias a cubrir es superior al de docentes responsables de la guardia, se realizarán agrupamientos. En este caso, habrá que solicitar directrices a Jefatura.
- El profesorado que cubre guardias debe pasar lista y registrar las faltas del alumnado y retrasos en Rayuela.
- En las guardias de última hora pueden marcharse a casa el alumnado de Bachillerato y Ciclos, nunca el de la ESO, quienes deberán permanecer hasta las 14:30 que suene el timbre.
- El alumnado de guardia no puede salir al patio en ningún tramo horario, excepto en determinadas ocasiones siempre autorizadas por Jefatura.
- Si el docente de guardia se ve en la obligación de poner una película, siempre estará relacionada con materia curricular. En ningún caso películas de terror o inapropiadas.
- El profesor que falta deberá dejar tarea en formato papel con una duración más larga de la hora u horas que se ausentará. La tarea nunca consistirá en un examen para que haga el profesor de guardia.
- Guardias de recreo: Uno de los docentes se dirige a las pistas nada más sonar el timbre y otro comprueba que todos los alumnos han salido de clase, pues ningún alumno, ni los de ciclos formativos pueden quedarse dentro del aula. Cuando finaliza el recreo uno de los docentes de guardia espera a que el profesorado de los cursos más bajos de la ESO se incorpore a su aula.

# FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA

Serán obligaciones del profesorado de guardia:

- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y complementarias.
- Vigilar los pasillos durante los cambios de clase y procurar que el alumnado permanezca dentro de su aula, excepto en los casos en que tengan que ir a un aula específica.
- Asegurar el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de ESO.
- Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a alumnos y alumnas en sus aulas, con funciones de estudio o trabajo personalizado asistido.
- Cuando esto ocurra, el profesorado deberá:
  - Permanecer con el alumnado en el aula asignada o la que determine Jefatura de Estudios.
  - En el caso de que la ausencia sea prevista, se prepararán tareas para que sean realizadas por el alumnado durante la clase. Los departamentos podrán preparar actividades de refuerzo o ampliación para que puedan ser trabajadas en estas horas, primándose las de lectura. En ningún caso exámenes, ni tareas que supongan realizarse con dispositivos electrónicos.
  - En el caso de que se carezca de tarea por reiteradas horas de ausencia del profesorado, el profesorado de guardia necesitará tener material previsto, la proyección de películas y vídeos serán para casos excepcionales y justificados y siempre relacionados con materia curricular.
  - El profesorado de guardia realizará el control de las ausencias del alumnado.
- Auxiliar oportunamente a aquellos/as alumnos/as que sufran algún tipo de accidente o malestar grave, gestionando, en colaboración con el Equipo Directivo y la Educadora Social, la llamada al servicio de emergencias y comunicárselo a las familias.
- Anotar en el libro de guardias la persona que realiza las guardias para realizar un cómputo que conlleve un reparto equitativo del número de guardias en aula. También se anotarán todas las incidencias que ocurran, siguiendo siempre las instrucciones del libro de guardias.
- Atender la biblioteca o el aula de convivencia si el Equipo Directivo lo solicita.
- Colaborar con Jefatura de Estudios en el control y supervisión de las tareas o correcciones impuestas al alumnado.

# NORMAS BÁSICAS DEL PROFESORADO

- Puntualidad, tanto para entrar, como para salir. Ningún alumno puede salir antes de las 14:30, es necesario esperar a que toque el timbre y después se sale del aula.
- Hacer copias, fotocopias e impresiones con la antelación suficiente. Nunca se enviará al alumnado para que las haga.
- Se facilitará, siempre que sea posible, material digital. Si es necesario que el alumnado compre sus copias lo hará durante el recreo.
- Siempre hay que pasar lista y registrar en Rayuela tanto los retrasos como las faltas. También si se está realizando una guardia.
- Si el alumnado tuviera necesidad de salir al baño durante una clase, se le entregará un "pase" o una autorización.
- Una vez que termine una clase, a cualquier hora de la mañana, el o la docente dejará el ordenador con la sesión cerrada, el panel apagado (primero apagado seguro y posteriormente el apagado con el interruptor trasero) y el ratón y teclado metidos dentro del cajetín de la mesa del profesor y cerrado con llave.
- El profesorado que necesite utilizar ordenadores con alumnado de 1º, 2º y 3º de ESO, tendrá que usar los dispositivos que se encuentran dentro de los armarios en sus aulas, para ello el docente tendrá que recoger la llave en la conserjería 1 (no enviar a ningún alumno a por ella). Una vez utilizados, se responsabilizará de que el alumnado devuelva el ordenador a su sitio y lo conecte al cargador, debiendo ser el docente el responsable de asegurarse que los dispositivos quedan ordenados, conectados y será él o ella quien cierre el armario y al finalizar la clase devuelva la llave en conserjería.
- El profesorado que necesite utilizar ordenadores con alumnado de 4º de ESO, Bachillerato y Ciclos, tendrá que reservarlos en la plantilla situada en el tablón de anuncios de la sala de profesores.
- Hay que esperar a que llegue el profesor de la siguiente hora, sin dejar al alumnado solo en el aula, especialmente en la ESO y Grado Básico.
- Es necesario informar al alumnado que si el profesor o profesora tarda más de 5 minutos en llegar a clase, el delegado tendrá que avisar al equipo directivo.
- El uso de teléfonos móviles está prohibido en el centro tanto para todo el alumnado independientemente de su edad, como para todo el profesorado. Los docentes podrán usarlo en la sala de profesores, despachos y departamentos y en el aula solamente con fines didácticos justificados.
- Para realizar actividades en clase con teléfonos móviles por parte del alumnado es obligatorio entregar una autorización en Jefatura de Estudios. El documento modelo estará en el tablón de anuncios de la sala de profesores. Además, para que puedan llevar el móvil en actividades extraescolares hay que rellenar el Anexo II de la instrucción 3/2024 de uso de dispositivos electrónicos de uso personal.
- El profesorado recordará periódicamente al alumnado las normas específicas del alumnado.
- Se recomienda leer todas las normas del profesorado que se encuentran en el ROF, documento que encontrarán en la página web del centro, ya que la primera norma del profesorado es conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y cumplir con sus normas.



## NORMAS DEL ALUMNADO

De forma general, y para asegurar el buen funcionamiento del Centro, se deberán respetar estas medidas:

- a) Cada grupo será el único responsable del material y mobiliario de su aula y del puesto asignado. En caso de rotura o desperfecto injustificado cada alumno individualmente, o en su caso el grupo, responderá al correspondiente arreglo o reparación, incluso económicamente.
- b) Para evitar desperfectos o posibles pérdidas de material, la clase permanecerá cerrada con llave siempre que el grupo la deje libre: recreos, educación física, optativas, etc. La custodia de la llave corresponde al delegado o a la persona designada por el tutor. En este sentido, los alumnos son responsables de su material.
- c) Los alumnos que individual o colectivamente causen daño de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos o alumnas que sustrajeren bienes en el centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
- d) Los alumnos de ESO no pueden salir del Centro durante la jornada escolar.
- e) Si algún alumno tuviera que salir del Centro, por causa justificada, deberá presentar por escrito una autorización, o comunicación telefónica, de sus padres a la Educadora Social, quien lo comunicará en conserjería para permitir la salida.
- f) Durante los recreos, si el tiempo lo permite, los alumnos deben salir a los patios. Sólo en circunstancias excepcionales permanecerán en clase.
- g) En caso de falta de asistencia, esta debe ser justificada ante el tutor y los profesores correspondientes (quienes tienen que registrarla en Rayuela) el primer día en que se produzca la incorporación del alumno.
- h) Los alumnos han de ser puntuales en sus entradas al Centro y en su incorporación a las clases. Los retrasos reincidentes e injustificados serán sancionados conforme al ROF.
- i) Queda prohibido el consumo de cualquier alimento dentro de las aulas, biblioteca, laboratorios y gimnasio.
- j) Queda terminantemente prohibido fumar en cualquier dependencia o espacio del Centro.
- k) Los alumnos procurarán mantener la clase limpia y ordenada.
- l) En ningún caso se pondrá falta a los alumnos que participen en actividades complementarias y extraescolares.

No está permitido ni el uso ni exhibición de dispositivos electrónicos por parte del alumnado, según la instrucción 3/2024. Consulte el apartado de convivencia para conocer el protocolo de actuación.

Anotación sobre alumnado que llega después de las 8:30. La puerta del centro cierra aproximadamente a las 8:35, el alumnado que acude después de esa hora permanece retenido en un espacio designado para ello, sin que puedan entrar en clase. El o la docente registrará la ausencia correspondiente.

## **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

- Es obligatorio registrarlas en Rayuela con la antelación suficiente.
- Si no sabe registrarlas, descargue el manual con las instrucciones que proporciona Rayuela. Se accede a través de "Manuales", al lado de "Nuevo mensaje".
- Estarán vinculadas a los objetivos o competencias generales de la etapa educativa para la que está programada (ESO, Bachillerato o Ciclos).
- El o la coordinador/a de la actividad entregará previamente a las familias la autorización de participación y de cesión de imágenes, así como, información específica de la actividad como el itinerario, la empresa, horarios, u otros datos relevantes. La actividad no deberá diferir de aquella de la que los padres o responsables tienen información, podrá modificarse solamente en casos de fuerza mayor.
- Si en el horario personal del profesorado que desea participar en la actividad complementaria o extraescolar hay una guardia, el o la docente tendrá que buscar algún profesor o profesora que realice la guardia por él o ella, de lo contrario no podrá asistir a la actividad.

### **PROYECTO DE CONVIVENCIA: "SUMA Y GANA"**

Consiste en premiar a los grupos de clase cada semana por la limpieza de las aulas y la puntualidad; así como su participación en las celebraciones pedagógicas y otras actividades que tengan lugar en el Centro. El grupo va consiguiendo puntos a lo largo de todo el curso y a final de curso se realiza el recuento donde el grupo ganador obtiene un viaje de estudios/ocio.



# **PROYECTO DE EDUCACIÓN DIGITAL PED**

Durante el curso 2024/2025 se creará un Classroom para todos los miembros del claustro del IES Muñoz Torrero.

En citado Classroom se irá informando de todas las actuaciones que se van acometiendo y servirá también de guía para ir trabajando en el Proyecto Educativo Digital.

# CONVIVENCIA

Se recomienda encarecidamente leer con atención el Decreto 50/2007, de 20 de marzo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Especialmente el capítulo II de las conductas contrarias a las normas de convivencia y de su corrección y capítulo III de las conductas gravemente perjudiciales y de su corrección.

El procedimiento que se sigue en los dos casos más habituales que son el apercibimiento por escrito (parte) y el uso indebido de dispositivos electrónicos es el siguiente:

**-Apercibimiento por escrito.** El profesor o la profesora testigo de conductas contrarias y/o gravemente perjudiciales, llama a los padres o responsables legales del alumno o alumna; rellena la plantilla que encontrará en el tablón de anuncios de la sala de profesores y se la entrega al profesor tutor. Éste realizará tres copias de la plantilla original. La original se envía a los padres o responsables por correo ordinario, una de las copias se archiva en Jefatura de Estudios, otra en el Departamento de Orientación y la última copia se la queda el tutor.

-Protocolo de actuación en caso de **uso indebido del teléfono móvil.** Si un alumno o alumna utiliza el móvil en el Centro, el profesor que lo advierta le instará a que lo acompañe a Jefatura de Estudios donde deberá depositarlo, además el citado docente procederá a amonestarle por escrito. Las sanciones serán impuestas, según el caso, por el miembro correspondiente del Equipo Directivo.

En nuestro centro, el IES Muñoz Torrero, solamente se puede derivar al aula de convivencia al alumnado propuesto por el Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios.

Todas las salidas al baño durante las clases deben quedar registradas en el documento que se sitúa en las aulas.

El profesorado que descubra algún desperfecto en las instalaciones tendrá que anotarlo en el libro de incidencias que se encuentra en la Conserjería Principal.

Al finalizar el curso, nunca olvide entregar las llaves que se le proporcionaron.

## **AUSENCIAS DE PROFESORADO**

El protocolo a la hora de solicitar permiso para ausentarse del centro es el siguiente:

Rellena un formulario de los que se encuentran en el tablón de anuncios de la sala de profesores. Una vez completo, se entrega en Jefatura de Estudios.

En el caso de una ausencia por causas sobrevenidas, llame al centro.

Para solicitar asuntos particulares, llevará al administrativo el formulario para que le dé registro de entrada, ya que sólo dos personas pueden disfrutar de asuntos particulares de manera simultánea.

Ante cualquier duda, consulte la ORDEN de 19 de agosto de 2022 por la que se regula el régimen de permisos del personal docente que imparte las enseñanzas reguladas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en el ámbito de gestión de la Consejería competente en materia de educación de la Junta de Extremadura, así como las posibles modificaciones que se puedan publicar.

## DISTRIBUCIÓN DE GRUPOS POR AULA

GRUPO	AULA
1º ESO A	A1
1º ESO B	A2
2º ESO A	A5
2º ESO B	A3
3º ESO A	A8
3º ESO B	A6
4º ESO A	A9
1º BACH. HUM. CCSS	A11
1º BACH. CC TECN	A12
2º BACH. HUM CCSS	A14
2º BACH. CC TECN	A13
1º CFGB	A23
2º CFGB	A21
1º CAE	A25
2º CAE	A22
1º COCINA	A16
2º COCINA	A20
1º INTEGRACIÓN SOCIAL	A17
2º INTEGRACIÓN SOCIAL	A18

## AULAS ESPECÍFICAS

<b>AULAS ESPECÍFICAS</b>	
<b>ARTE/LATÍN/GRIEGO</b>	<b>A15</b>
<b>FRANCÉS</b>	<b>D2</b>
<b>AL</b>	<b>D1</b>
<b>PT</b>	<b>D6</b>
<b>LABORATORIO BIOLOGÍA</b>	<b>A33</b>
<b>LABORATORIO FÍSICA Y QUÍMICA</b>	<b>A32</b>
<b>TALLER TECNOLOGÍA</b>	<b>A30</b>
<b>AULA INFORMÁTICA</b>	<b>A10</b>
<b>AULA PLÁSTICA</b>	<b>A31</b>
<b>GIMNASIO</b>	<b>A36</b>
<b>AULA MÚSICA</b>	<b>A29</b>
<b>COCINA-OBRAJADOR</b>	<b>A41</b>
<b>BAR/SALA</b>	<b>A26</b>
<b>BAR/COCINA</b>	<b>A26A</b>
<b>TALLER CAE</b>	<b>A22</b>
<b>TALLER IS</b>	<b>A18</b>
<b>BIBLIOTECA</b>	
<b>A28</b>	

# PROTECCIÓN DE DATOS

La información que se comparte a continuación está tomada de las instrucciones de inicio de curso, tanto las unificadas para todas las enseñanzas, como para las específicas de FP.

1. Los centros docentes pondrán especial celo en cumplir lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Para ello, resulta útil la lectura de la guía para el sector educativo publicada por la Agencia Estatal de Protección de Datos, que se puede consultar en este enlace: <http://tudecideseninternet.es/aepd/images/guias/GuiaCentros/GuiaCentrosEducativos.pdf>

2. La atención a la protección de datos resulta de especial relevancia, tanto en las comunicaciones que se establecen entre profesorado y alumnado como en cuestiones referentes a la evaluación, por lo que se sugieren algunas recomendaciones:

a) El intercambio de archivos y documentos entre el profesorado y el alumnado se realizará a través de las plataformas recomendadas por la Consejería de Educación y Empleo (Rayuela, eScholarium, GSuite Educarex y Moodle-EVEX). Para las cuentas GSuite de Educarex, en el caso de que se trate de menores de 14 años, el centro tiene que ocuparse de contar con la autorización de las familias o tutores legales.

b) Las comunicaciones entre el profesorado y las familias de alumnos deben llevarse a cabo, preferentemente, a través de los medios puestos a disposición de ambos por el centro educativo (Rayuela y correo electrónico del centro).

c) El uso de aplicaciones de mensajería instantánea (como WhatsApp) entre el profesorado y familias o entre el profesorado y el alumnado no resulta recomendable.

d) El profesorado está legitimado a recabar datos de carácter personal de su alumnado, como grabaciones de imágenes o sonido en el ejercicio de la función educativa, sin ser necesario solicitar el consentimiento de los interesados, aunque, previamente, se les avisará e informará de dónde se guardará la grabación de forma segura y el tiempo que se mantendrá, tal y como recomienda la Agencia Española de Protección de Datos.

3. Asimismo, para evitar prácticas ilícitas en el tratamiento de datos personales que se materializan en los múltiples listados que, de ordinario, se publican en los centros educativos, referidos tanto al alumnado como al profesorado, se recomienda seguir lo indicado por la Agencia Española de Protección de Datos en la Orientación para La Aplicación Provisional de la Disposición Adicional Séptima de la LOPDGDD que se puede consultar en este enlace: <https://www.aepd.es/media/docs/orientaciones-da7.pdf>

Los centros docentes pondrán especial precaución, atención y escurpulosidad en el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal, en particular, el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas por lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) (DOUE L119/1, de 4 de mayo de 2016) y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Para facilitar lo anterior, resulta útil la lectura de la guía para al sector educativo publicada por la Agencia Estatal de Protección de Datos, que se puede consultar en este enlace:

<https://www.aepd.es/es/documento/guia-centros-educativos.pdf>





## **AGRADECIMIENTO**

Gracias por leer todo el documento. Conociendo y aplicando los preceptos mínimos contenidos en estas páginas, podemos asegurar el normal y correcto funcionamiento de nuestro centro. Podrá ampliar información en la página web del centro.