

**Carpeta  
Informativa  
Profesorado  
2011/2012**

**IES NÉSTOR  
ALMENDROS**

### Aspectos generales

El IES NÉSTOR ALMENDROS es un instituto de Educación Secundaria y Formación Profesional Específica, situado en Tomares. Está formado por tres edificios: el principal, que incluye el anexo dedicado a los ciclos formativos de Comunicación, Imagen y Sonido y el anexo dedicado a primero y segundo de ESO. Este último, cuyo edificio es el que ocupaba el colegio Menéndez Pelayo, está separado por una plaza, que sirve de aparcamiento de vehículos, y por dos calles, una de ellas de gran circulación.

El HORARIO GENERAL del centro abarca desde las 8,15 horas hasta las 22,00 horas, dado que está organizado en dos turnos, comprendiendo al turno de tarde-noche, tanto las enseñanzas de Adultos como los grupos que funcionan en desdoble porque no caben en el turno de mañana.

El turno de mañana se desarrolla en los dos edificios y transcurre desde las 8,15 horas hasta las 14,45 horas. El turno de tarde-noche se desarrolla en el edificio principal desde las 16,00 a las 22,00. En horario de tarde tienen lugar talleres extraescolares, de lunes a jueves. Estos talleres forman parte del Plan de Apertura de Centros, llamado también Plan de Familia, que comenzó a funcionar el curso escolar 2003/2004.

En el curso escolar 2011-2012 tendremos las siguientes enseñanzas y grupos, en los turnos y edificios que se señalan:

ENSEÑANZAS	GRUPOS	EDIFICIOS	TURNOS
Aula de EEE	1	Principal	Diurno
Primero de ESO	3	Anexo Eso	Diurno
Primero de ESO/Sección Bilingüe	1	Anexo Eso	Diurno
Segundo de ESO	3	Anexo Eso	Diurno
Segundo de ESO/Sección Bilingüe	1	Anexo Eso	Diurno
Tercero de ESO	3	Principal	Diurno
Tercero de ESO/Sección Bilingüe	2	Principal	Diurno
Cuarto de ESO	4	Principal	Diurno
Cuarto de ESO/Sección Bilingüe	1	Principal	Diurno
Programa de Diversificación Curricular (3º y 4º) PDC	2	Principal	Diurno
Bachillerato 1º Modalidades de Humanidades y Ciencias Sociales /Ciencia y Tecnología (Se inicia el Bilingüe en este nivel)(*)	4	Principal	Diurno
Bachillerato 2º Modalidades de Humanidades y Ciencias Sociales /Ciencia y Tecnología	3	Principal	Diurno
Bachillerato Adultos 1º Modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales	1	Principal	Nocturno
Bachillerato Adultos 2º Modalidades de Humanidades y Ciencias Sociales /Ciencia y Tecnología	2	Principal	Nocturno
Enseñanza Secundaria Adultos ESPA Presencial Nivel II	1	Principal	Nocturno
Enseñanza Secundaria Adultos ESPA Semipresencial Nivel II	1	Principal	Nocturno

Programa de Cualificación Profesional Inicial PCPI: Auxiliar Informático Primero	1	Anexo	Diurno
Programa de Cualificación Profesional Inicial PCPI: Auxiliar Informático Segundo	1	Anexo	Diurno
Ciclo de Grado Medio de Gestión Administrativa (Comienzo Ciclo LOE)(*) (2º solamente FCT y PI)	2	Principal	Diurno
Ciclo de Grado Medio de Laboratorio de Imagen (2º solamente FCT y PI)	2	Principal	Diurno
Ciclo de Grado Medio de Laboratorio de Imagen adultos	2	Principal	Nocturno
Ciclo de Grado Superior de Producción de Audiovisuales y Espectáculos	4	Principal	Diurno Nocturno- desdoble
Ciclo de Grado Superior de Realización de Audiovisuales y Espectáculos	2	Principal	Diurno
Ciclo de Grado Superior de Realización de Audiovisuales y Espectáculos de Adultos	3	Edificio Principal	Nocturno
Ciclo de Grado Superior de Imagen (novedad 2º Imagen Diurno)(*)	4	Edificio Principal	Diurno (*) Nocturno- desdoble
Ciclo de Grado Superior de Sonido	2	Edificio Principal	Diurno
1º Bachillerato Adultos modalidad Semipresencial: Ciencias y Tecnología y Ciencias Sociales (*)	1	Edificio Principal	Nocturno/Semi
Ciclo de Grado Medio de Laboratorio de Imagen (*)	1	Principal	Nocturno

(\*) Nueva oferta

**Total grupos: 56**

DATOS DEL CENTRO

Dirección postal: Calle Néstor Almendros, s/n 41940. Tomares. Sevilla Centralita: 955 62 21 51, 52, 53, 54
Fax: 955 62 21 56
E-mail: 41701183.edu@ juntadeandalucia.es
Página web: <a href="http://www.iesnestoralmendros.es">www.iesnestoralmendros.es</a>
Teléfono edificio anexo: 955 62 22 26
Blog de Biblioteca: <a href="http://bibliotecanestor.blogspot.com">http://bibliotecanestor.blogspot.com</a>

#### EQUIPO DIRECTIVO

CARGO	NOMBRE
Directora	Catalina León Benítez: <a href="mailto:dirección@iesnestoralmendros.es">dirección@iesnestoralmendros.es</a>
Vicedirectora	María Dolores Aguilar Romero <a href="mailto:vicedireccion@iesnestoralmendros.es">vicedireccion@iesnestoralmendros.es</a>
Secretario	Juan José Fernández Moreno <a href="mailto:secretario@iesnestoralmendros.es">secretario@iesnestoralmendros.es</a>
Jefe Estudios diurno	José María Velasco García <a href="mailto:jefaturadiurno@iesnestoralmendros.es">jefaturadiurno@iesnestoralmendros.es</a>
Jefe Estudios Adultos	Juan Eduardo Rodríguez de Vicente <a href="mailto:jefaturadeadultos@iesnestoralmendros.es">jefaturadeadultos@iesnestoralmendros.es</a>
Jefe Estudios adjunto	Francisca López Sánchez <a href="mailto:jefaturadiurnoadjunta2@iesnestoralmendros.es">jefaturadiurnoadjunta2@iesnestoralmendros.es</a>
Jefe Estudios adjunto	Antonio Parrado Racero <a href="mailto:jefaturadiurnoadjunta1@iesnestoralmendros.es">jefaturadiurnoadjunta1@iesnestoralmendros.es</a>
Jefe Estudios adjunto	Gloria María Muñoz . Edificio anexo <a href="mailto:Jefaturadiurnoadjunta3@iesnestoralmendros.es">Jefaturadiurnoadjunta3@iesnestoralmendros.es</a>

#### **Aspectos organizativos**

#### **CONVIVENCIA**

La Jefatura de Estudios es la responsable del control y seguimiento de los problemas derivados de la alteración de la convivencia en el centro. Sin embargo, todo el profesorado es responsable de cuidar que las normas se cumplan. En el ROF del centro y en el Plan de Convivencia se recogen las conductas contrarias a la convivencia y sus sanciones así como las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y sus sanciones. Todo ello responde a lo establecido en la normativa de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía. Es muy importante respetar los procedimientos sancionadores pero también lo es informar adecuadamente al alumnado de sus obligaciones y derechos, con el fin de que se puedan evitar conductas negativas. Así, en las primeras sesiones de tutorías se deberá insistir acerca de la necesidad de actuar conforme a las normas establecidas, con el fin de que no existan conflictos entre el alumnado o entre estos y el personal del centro, sean docentes o no docentes. Esta labor de concienciación ha de hacerla también el tutor con las familias, así como la Jefatura de Estudios, por medio de reuniones, circulares, visitas individualizadas, etc.

La colaboración del departamento de Orientación es una gran ayuda para la consecución de los objetivos marcados en este ámbito.

### ORGANIZACIÓN DE GUARDIAS

El servicio de guardias es muy importante en el instituto, pues garantiza la atención a las incidencias que pudieran surgir. Las normas básicas de las guardias se encuentran recogidas en la normativa superior y en el ROF.

En ningún caso las horas de guardia deben utilizarse para realizar otras tareas complementarias, como recibir a padres o alumnos, trabajar en los departamentos, realizar reuniones, etc. El lugar de referencia para el profesor de guardia, salvo cuando está en un aula atendiendo a alumnos, es la sala de profesores respectiva.

En relación con las guardias de recreo es importante repartir las zonas de vigilancia, de forma que no queden lugares opacos en los que puedan producirse incidentes. Asimismo, es importante la celeridad a la hora de realizar esta función, el anotar las incidencias en el parte correspondiente, así como la atención al alumnado accidentado y el evitar que las zonas en torno a los servicios se conviertan en lugares de conflicto.

En el caso en el que en alguno de los dos edificios se requiera aumentar el número de profesores de guardia por ausencias de profesorado, se comunicará el hecho al directivo de guardia con el fin de que se realice el trasvase de personal necesario para que el servicio de guardia quede atendido correctamente.

**Las normas básicas de las guardias son las siguientes:**

- a. Ser ágil a la hora de llegar a las salas de profesores para iniciar la guardia**
- b. Anotar en el parte las incidencias relacionadas con ausencias del profesorado y funcionamiento de los grupos**
- c. Indicar al alumnado que debe esperar en las aulas la llegada del profesor de guardia cuando falte un profesor. En ese caso el profesor de guardia pasará lista y comprobará que están todos los alumnos. Posteriormente, en su caso, dejará salir a aquellos que tengan la correspondiente autorización. Para comprobar este extremo consultará la documentación que se encuentra en las salas de profesores. El alumno que no tenga autorización de salida permanecerá bajo la custodia del profesor de guardia, en ningún caso en los pasillos o patios.**
- d. Atender al alumnado que se ponga enfermo, llamando a la familia si es necesario.**
- e. Recorrer los edificios con el fin de que no haya alumnos sueltos por los pasillos o patios.**

### NORMAS DE USO INTERNO

Las normas de uso interno obligan a todo el personal del centro, independientemente del turno o edificio de que se trate, de las enseñanzas que se cursen y de la edad del alumnado. Estas normas hacen posible que la convivencia en el centro no sea objeto de problemas y de tensiones, mejorando el clima escolar y haciendo posible un trabajo ordenado y en paz. Dentro de ellas hay aspectos que tenemos que cuidar especialmente entre todos, pues repercuten grandemente en la vida escolar:

**Control de la puntualidad del alumnado**

**Control del absentismo**

**Corrección de las conductas contrarias a la convivencia del alumnado**

**Cuidado de espacios materiales e instalaciones, cerrando las puertas de las aulas, no dejando al alumno solo en ellas, agilizando los cambios de clase, así como cuidando en general que el alumnado no deteriore el edificio y sus instalaciones**

**Información al alumnado de todos los asuntos de su interés**

**Comunicación fluida con las familias**

**Respeto a las normas en la realización de actividades**

**Respeto a las normas en la realización de las guardias**

**Diligencia en la entrada a las clases**

**Seguimiento de las instrucciones de la jefatura de estudios en lo referente al uso de espacios y medios**

**Comunicación de las ausencias del profesorado por los medios establecidos**

**Justificación de las ausencias del profesorado**

**Asistencia a las reuniones**

**Respeto al horario establecido**

**Participación en la vida del centro y en sus actividades**

**Agilidad en el cambio de edificio**

Es muy importante que todo el profesorado se conciencie de que debemos hacer cumplir las normas entre todos y que no podemos mirar para otro lado cuando se comete una falta o se observe una conducta contraria a la convivencia. Para ello tenemos que hacer uso de nuestras facultades para amonestar, así como de cuántos medios estén en nuestras manos para corregir al alumnado.

**Otra cuestión muy importante es indicar al alumnado que debe permanecer en los patios exteriores durante los recreos y no por los pasillos, aulas o demás dependencias, pues eso genera desorden, pérdidas, descontrol, etc. Por ello hay guardias de recreo en los dos edificios.** Además, el profesorado dejará siempre antes de los recreos y de la finalización de las jornadas, las aulas cerradas, con lo que se impide el hurto y desaparición de materiales. Es muy importante que el profesor sea el último en abandonar la clase y que todo el alumnado se dirija a los patios y exteriores, sin que se queden por pasillos y otros lugares del centro. No podemos permitir que los patios queden convertidos en estercoleros después del recreo, por lo que tenemos que ser inflexibles en la corrección de conductas.

## REPROGRAFÍA Y COMUNICACIONES

Todos los profesores que imparten clase en el edificio principal y en el anexo de Imagen y Sonido, tienen un código personal que les sirve tanto para llamar por teléfono como para usar la fotocopidora de la Sala de Profesores. En el edificio anexo de ESO las llamadas se efectúan en el teléfono de la conserjería y en el de la jefatura de Estudios. Las fotocopias, en este edificio, las realiza la ordenanza, previo encargo.

Resumen de las fotocopadoras a utilizar:

\*Edificio principal, conserjería. Por encargo. También se hacen encuadernaciones

\*Edificio principal, sala de profesores. Código del profesorado

\*Edificio anexo de Eso, conserjería. Por encargo.

\*Alumnado: fotocopadora de alumnos. Edificio principal. Con tarjeta.

Uso del fax: Existe un fax en la secretaría del edificio principal. Para usarlo, consultar con el personal de administración y/o equipo directivo.

Página web: Los departamentos disponen de un sitio en dicha web. Para ocuparlo deben ponerse en contacto con la coordinadora TIC, María José Andrés Andrés o con José María Raya, colaborador TIC. El correo es: [tic@iesnestoralmendros.es](mailto:tic@iesnestoralmendros.es)

Gestión académica del centro: El instituto usa el sistema de gestión Séneca, como el resto de los centros andaluces. Las calificaciones del alumnado se meterán en Séneca, al menos 24 horas antes de la correspondiente sesión de evaluación. La secretaría del centro mantendrá informados a los profesores de las prestaciones que el Séneca ofrezca, con el fin de que se utilicen. Cualquier problema con Séneca: contactar con el secretario.

## GASTOS Y FACTURAS

**Los jefes de departamento son los encargados de realizar los gastos correspondientes a compras de los departamentos.** Las compras de material inventariable deben ser visadas por la Dirección del centro, tras el informe favorable del secretario. No puede adquirirse material inventariable sin este permiso.

Las facturas deberán llevar los datos del centro:

**IES NÉSTOR ALMENDROS---CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA---JUNTA DE ANDALUCÍA---  
CIF: S4111001F**

Incluirán también el nombre del departamento y el del jefe de dicho departamento. El material fungible de uso cotidiano se solicitará al secretario directamente por el profesorado. Los departamentos que recaban aportaciones económicas del alumnado para fotocopias u otro tipo de material, entregarán las mismas al secretario, quien las anotará en su control de gastos. Ningún profesor puede realizar gasto alguno sin autorización del jefe del departamento y, en su caso, el visto bueno de la dirección.

**MANTENIMIENTO:** Cualquier circunstancia relacionada con el mantenimiento, reparación, desperfectos, etc., de espacios e instalaciones del centro, se comunicará de inmediato por el profesor/a que la detecte, utilizando los **Partes de mantenimiento que existen en la conserjería del edificio principal y en la conserjería del edificio anexo de ESO.** Las reparaciones de materiales se comunicarán al Jefe del Departamento, quien procederá a informar al secretario. Si el material no tiene arreglo y es preciso darlo de baja hay que comunicarlo al secretario del centro y responsable del inventario.

**INVENTARIO DE MATERIAL:** Los jefes de departamento mantendrán actualizado el inventario de cada departamento al que añadirán, tras cada adquisición, todos aquellos recursos que se vayan comprando. Ningún material puede pasar a ser utilizado antes de que el secretario lo dé de alta en el conjunto de recursos del centro. **El material del centro no puede sacarse del centro, sin autorización expresa para ello en los documentos existentes.** Tampoco puede hacerse uso particular de dicho material. Los libros que se adquieran, aunque se depositen en los departamentos, deberán inventariarse previamente y asignarles su correspondiente código por parte de los responsables de biblioteca. Lo mismo puede decirse del material audiovisual e informático.

## JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DEL PROFESORADO

Los profesores justificarán las faltas de asistencia en los impresos existentes que obran en poder de la jefatura de estudios y aparecen en las carpetas colocadas en las salas de profesores respectivas. **Esta justificación será inmediata y telefónica, en primer lugar**, y se documentará con los correspondientes certificados, como aparece recogido en la normativa al efecto. Con objeto de aclarar en lo posible este apartado hay que tener en cuenta lo siguiente:

\*Es obligatorio y ayuda a la tarea de los compañeros comunicar con antelación las ausencias previstas.

\*En los casos en los que, de forma imprevista, no podamos asistir al trabajo, lo transmitiremos por teléfono, a primera hora de la mañana, con el fin de organizar las guardias y los posibles horarios alternativos. Cuando se comunique una ausencia por teléfono hay que pedir a las ordenanzas que nos pasen con algún miembro del equipo directivo o con el profesor de guardia.

**\*Los impresos de justificación de faltas están en el archivador de la Sala de Profesores del Edificio Principal y en la Jefatura de Estudios del edificio anexo. Las bajas deben llevar, además del parte médico, el ANEXO II relleno y firmado.**

\*Si las faltas no se han justificado se inicia el proceso oficial de “comunicación escrita al interesado” y consideración de la ausencia como “no justificada”. Dado que todo esto es desagradable se deben justificar todas las faltas lo antes posible para no dar lugar a estas situaciones. Sin embargo, la reiteración de faltas de corta duración sin la suficiente justificación, la no justificación de las ausencias o aquellas que no estén perfectamente motivadas y autorizadas, dará lugar al inicio del procedimiento de comunicación de faltas injustificadas.

**\*Las ausencias y retrasos del profesorado se registran en el Parte de Guardia situado en la mesa de las Salas de profesores. En dicho Parte sólo están autorizados a anotar observaciones los profesores que están cada hora de guardia y el equipo directivo en todo momento.** Es un documento oficial por lo que todo lo que ocurra debe reflejarse en el mismo. La responsabilidad de su correcta utilización y de que se anoten las ausencias del profesorado corresponde al profesorado de guardia pues son ellos los que, según la normativa vigente, asumen esta función. No anotar las ausencias, así como los posibles incidentes ocurridos durante la guardia, constituye un incumplimiento de las obligaciones.

**\*Debe reflejarse en el parte de guardia las ausencias del profesorado de guardia de biblioteca, así como otras ausencias detectadas.**

\*Todas las incidencias que ocurran durante el período de guardia debe anotarse en los Partes correspondientes, ya que se trata de un documento oficial. Si hubiera algún error en dichos Partes, son los miembros del Equipo Directivo los encargados de hacerlo constar, a instancias del profesorado afectado, sin que se puedan tachar, corregir, añadir o cambiar los aspectos aquí recogidos, por parte del profesorado, salvo por el que está de guardia. Modificar un documento oficial de guardias, por parte del profesorado ajeno al cuerpo de guardia o al equipo directivo, constituye un incumplimiento de la norma.

**\*Justificar las faltas es una obligación del profesorado. Por tanto, deberá realizarse sin necesidad de que la Jefatura de Estudios demande la justificación correspondiente. Todas las faltas han de ser justificadas documentalmente. El uso de una Declaración Jurada tiene carácter excepcional.**

## CONTROL DE FALTAS DEL ALUMNADO

Toda la información al respecto se encuentra recogida en el ROF y allí puede consultarse.

En todo caso es muy importante recordar al alumnado que se trata de una enseñanza PRESENCIAL por lo que la asistencia a clase es fundamental. En la oferta educativa provincial existen centros que imparten enseñanzas semipresenciales y a distancia a la que puede recurrir el alumnado que no puede asistir a clase.

La documentación a utilizar en los procesos explicados en este apartado se encuentra en la Jefatura de Estudios a disposición del profesorado, así como en las carpetas colgantes de las Salas de Profesores. En la conserjería del centro habrá modelos de justificación de faltas y de declaraciones juradas para uso del alumnado.

La gestión de las faltas se hace por medio de los V-10 que están situados en las respectivas salas de profesores. Su puesta a punto se lleva a cabo, a principios del curso, cuando los horarios del profesorado estén en el programa Séneca. Hasta entonces, **es imprescindible el control de las faltas por cada profesor en su cuaderno de clase y la comunicación a tutores de todos los casos de absentismo. Si la Jefatura de Estudios así lo dispone, en los grupos de ESO se compatibilizarán los V-10 con los partes en papel.**

## ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

La atención a las familias es un elemento de calidad del sistema educativo que queremos cuidar especialmente en nuestro centro. **Esa atención viene representada, en primer lugar, por la relación entre tutores y padres/madres, para informarles del desarrollo escolar de sus hijos y cualquier incidencia que acontezca en la misma. En segundo lugar, por la comunicación entre el profesorado de cualquier área, materia o módulo, con las familias, con objeto de darles a conocer el trabajo realizado por el alumno y las posibles carencias y formas de mejora.** En los horarios regulares de los tutores aparecen contempladas las horas de tutoría de padres, salvo en el caso de la enseñanza de adultos. Sin embargo es importante que el profesorado en general mantenga a las familias informadas utilizando los métodos diversos que existen para ello, con el fin de que esa buena comunicación posibilite la colaboración de las familias en la educación de sus hijos. Es importante usar los medios de comunicación informática, así como el espacio dedicado a los departamentos en la web, en el que pueden publicarse criterios de evaluación, fechas de exámenes, selección de contenidos y objetivos, etc.

**Desde hace varios cursos tenemos otro instrumento más para facilitar la comunicación con el alumnado y sus familias en la ESO. Se trata de la Agenda Escolar.** Es importante que todos hagamos uso de dicha Agenda, anotando las incidencias y cuestiones que allí puedan reflejarse, para que las familias estén enteradas del desarrollo escolar del alumno. Para el alumno/a es obligatorio traer dicha Agenda al centro cada día y mantener actualizado su contenido.

La hora de atención a padres de todos los tutores se colocará en el horario oficial en la segunda hora de la tarde. Sin embargo, puede atenderse a las familias en horario a convenir, siempre que no se utilicen para ello las horas dedicadas a otros menesteres, como guardias o reuniones. La atención a las familias ha de hacerse en las mejores condiciones posibles, garantizando la confidencialidad de la entrevista y evitando las interferencias.

## **Es muy importante potenciar la TUTORÍA ELECTRÓNICA, a través del correo electrónico.**

### CANALES INFORMATIVOS CON EL PROFESORADO

Dada la dimensión del centro, los diversos edificios y turnos, así como el elevado número de personas que trabajamos en el instituto, es muy importante que funcionen correctamente los canales informativos, con el fin de evitar problemas, malentendidos y desinformaciones. Por ello es importante repasar la información aparecida en los casilleros, pizarra, tabloneros y cuantos otros elementos de distribución de la información se suelen utilizar. Asimismo es de gran interés que las informaciones transmitidas en los diversos foros que funcionan en el centro lleguen a sus destinatarios, a saber:

\*En el ETCP se dan informaciones que deben llegar a todos los miembros de los departamentos

\*En el Consejo Escolar se dan informaciones que deben llegar a todos los sectores de la comunidad educativa

\*En las reuniones de tutores se dan informaciones que debemos hacer llegar a todos los miembros de los equipos educativos

\*En las reuniones dedicadas a la FCT se dan informaciones de interés para transmitir al alumnado afectado por la realización de las prácticas de empresa.

La comunicación del Equipo Directivo con los jefes de departamento, miembros del Consejo Escolar, tutores y profesorado en general se **realizará por medio del correo electrónico**. Las convocatorias de Claustro, Consejo Escolar, ETCP y el resto de reuniones, se realizarán por este medio. Estas comunicaciones electrónicas tendrán la calificación de fehacientes a todos los efectos. Los casilleros se utilizarán únicamente para hacer llegar al profesorado correo específico, documentos recibidos de la Administración y otros elementos que sea imposible enviar por cauces electrónicos. En las Pizarras, se anotarán temas puntuales y urgentes.

En los Tabloneros de anuncios, se colocarán temas relativos a convocatorias, formación, sindicatos, normativa, distribución de espacios, guardias y otras cuestiones de interés general. La gestión y actualización de los Tabloneros corresponde al Equipo Directivo, salvo aquellos que tengan carácter específico: biblioteca, actividades, etc. Existen otros Tabloneros de anuncios distribuidos por el centro, correspondientes a temas diversos y cuya gestión corresponde al Equipo Directivo.

**En la Página web del centro, se recogen los aspectos más significativos de la vida del centro, así como documentación e impresos. Es muy importante consultar allí los documentos de la vida del centro: ORGANIGRAMA, DOCUMENTOS, EQUIPO DIRECTIVO, TUTORES, ETCP, ÁREAS DE COMPETENCIAS, JEFES DE DEPARTAMENTO, PROYECTO EDUCATIVO, ROF, PROYECTO DE GESTIÓN, DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN, LIBROS DE TEXTO, LIBROS QUE HAY EN BIBLIOTECA, ZONA TIC, BLOG DE LA BIBLIOTECA, ETC.**

Los Jefes de Departamento tienen la obligación de informar a los miembros del mismo de todos aquellos asuntos que sean de su interés. Los tutores/as deberán, asimismo, transmitir la información que a su correspondiente equipo educativo.

Todas las comunicaciones emitidas por estos medios tendrán carácter de fehacientes.

### ASPECTOS DIRIGIDOS ESPECÍFICAMENTE A LOS TUTORES

La tutoría es un elemento muy importante del proceso educativo. El tutor es el principal referente del alumno y de sus familias en el instituto, por lo que el papel de tutor hay que realizarlo con suma dedicación y profesionalidad, a pesar de las dificultades que conlleva.

Algunas cuestiones se han de tener en cuenta en relación con este cometido:

1. Los tutores de ESO tienen una segunda hora de tutoría lectiva que ha de dedicarse a la atención individualizada y seguimiento de alumnos y padres, en todo lo que se refiere a problemas académicos, orientación, pendientes, absentismo, etc. A los alumnos ha de darse a conocer cuál es esta hora dentro del horario del tutor con el fin de que puedan utilizarla para entrevistas en caso necesario. Lo mismo se hará con los padres, pues, además de la hora de tutoría fijada oficialmente en el horario de tarde, esta segunda hora ayudará a que pueda contactarse con más familias.
2. El seguimiento de las pendientes es algo que hay que hacer con atención pues se da el caso de alumnos que no tienen en cuenta esta circunstancia, no se presentan a exámenes ni hacen los trabajos, con lo que ponen en peligro su formación y promoción.
3. En temas de convivencia, absentismo o malos resultados escolares la intervención del tutor es muy necesaria, tanto a nivel general del grupo, como de forma individual.
4. Los problemas del grupo, referidos a clima y ambiente escolar, alumnos que no se integren, etc., es importante tratarlos en tutoría de la forma adecuada, evitando que permanezcan larvados y que imposibiliten la acción educativa o la entorpezcan.

Por último, en lo que se refiere al alumno, la detección de posibles casos de bullying y la ayuda a todo aquel alumno que observemos que está aislado, retraído, sin amigos y sin participación en el aula, es fundamental.

En relación con los profesores que forman el equipo educativo la labor del tutor se basará en la coordinación de los mismos, intercambiando opiniones y trasvasando informaciones. Como en todas las comunicaciones del centro, recomendamos el uso de los medios electrónicos, por su rapidez y eficacia.

Para ver los documentos de la vida del centro, dirigirse a la página web:

[www.iesnestoralmendros.es](http://www.iesnestoralmendros.es)

Además: Blog de Biblioteca en <http://bibliotecanestor.blogspot.com/>