Cofinanciado por la Unión Europea

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES

Fondos Europeos

PROA+ Programa para la Orientación, Avance y Enriquecimiento Educativo

Junta de Castilla y León Consejería de Educación

El Plan de Acogida al Profesorado (AP 550), es una actividad palanca del programa PROA+, un programa financiado por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, y por la Unión Europea, a través del Fondo Social Europeo (FSE+).

PLAN DE ACOGIDA AL PROFESORADO (AP 550)

IES MERINDADES DE CASTILLA

Villarcayo (Burgos)

Curso 2025-2026

Documento de Acogida al Profesorado

ÍNDICE

1. CALENDARIO DEL CURSO 2025-2026 3
2. CALENDARIO PREVISTO PARA SEPTIEMBRE 4
3. EL CENTRO EDUCATIVO 6
4. LEGISLACIÓN APLICABLE 9
5. ÓRGANOS DE GOBIERNO, GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN 12
6. HORARIOS 18
7. GUARDIAS 20
8. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES 23
9. BIBLIOTECA 24
10. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE OTRA ÍNDOLE 25

ANEXOS:

- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO GENERAL: Curso 2025-2026
- PLAN PROTECCIÓN y EVACUACIÓN. Curso 2025-2026
- PLAN DE ACOGIDA DIGITAL. Curso 2025-2026

Guía elaborado por:
Jose Manuel López Bañuelos (Director)
Óscar Linares López (Secretario)
Rodrigo Alcalde Saiz (PSC PROA+)
© Julio 2025

Junta de Castilla y León
Consejería de Educación
Cofinanciado por la Unión Europea
IES MERINDADES DE CASTILLA

Estimados compañeros y compañeras:

¡Bienvenidos al IES Merindades de Castilla!

El presente documento de acogida está elaborado para poder ofreceros una información inicial que os ayude en vuestros primeros momentos en el Centro, y en la localidad.

Además, en el siguiente enlace de la página web encontraréis una información más detallada:

http://iesmerindadesdecastilla.centros.educa.jcyl.es/sitio/

Aquí vais a encontrar un pequeño resumen de los aspectos más destacados y generales de la legislación, así como de algunas formas de funcionamiento específicas del IES Merindades de Castilla.

En Villarcayo, 1 de septiembre de 2025

Jose Manuel López Bañuelos
EL DIRECTOR

C/ El Soto s/n. 09550 Villarcayo - Telf. 947 13 12 67 – Fax 947 13 21 46 – 09007179@educa.jcyl.es - http://iesmerindadesdecastilla.centros.educa.jcyl.es/

1. CALENDARIO DEL CURSO 2025-2026

Fechas relevantes:

15/09/2025	Inicio de curso en: - Educación Secundaria Obligatoria, excepto el alumnado que se encuentra escolarizado en centros de educación primaria - Bachillerato en régimen ordinario y nocturno - Ciclos formativos de formación profesional del sistema educativo en modalidad presencial
12/10/2025	Fiesta Nacional de España
13/10/2025	Fiesta Nacional de España (traslado)
31/10/2025	Día del docente
01/11/2025	Todos los Santos
06/12/2025	Día de Constitución Española
08/12/2025	Inmaculada Concepción
20/12/2025 - 07/01/2026	Vacaciones de Navidad
16/02/2026 - 17/02/2026	Fiestas de Carnaval
27/03/2026 - 06/04/2026	Vacaciones de Semana Santa
23/04/2026	Día de Castilla y León
24/04/2026	Puente del día de Castilla y León
01/05/2026	Día del trabajo
22/05/2026	Fin de curso en: - Segundo curso de bachillerato en regímenes ordinario y nocturno
17/06/2026	Fin de curso en: - Primer curso de bachillerato en regímenes ordinario y nocturno - Ciclos formativos de formación profesional del sistema educativo en modalidad presencial,
24/06/2026	Fin de curso en: - Educación secundaria obligatoria

C/ El Soto s/n. 09550 Villarcayo - Telf. 947 13 12 67 - Fax 947 13 21 46 - 09007179@educa.jcyl.es - http://iesmerindadesdecastilla.centros.educa.jcyl.es/

2. CALENDARIO PREVISTO PARA SEPTIEMBRE

1 de SEPTIEMBRE: RECEPCIÓN del nuevo profesorado en los departamentos.

9:00 a 13:00h	**Reparto de Libros del Releo.**
11:00h	**Reunión del Equipo Directivo con los profesores de FP:** Nueva Ley, Oferta Modular. Prácticas. 2°Fct.
12:30h	**Reunión con los nuevos profesores.** Visita guiada por el centro desde la sala de profesores.

2 de SEPTIEMBRE:

9:00h	**CLAUSTRO de reparto de horas.**
10:00h	**REUNIONES por departamentos.** Entrega de distribución de horas a Dirección lo antes posible.

3 de SEPTIEMBRE:

9:00h a 13:00h	**Reparto de libros del Releo.**
10:00h	**Reunión de la CCP** para tratar sobre las normas para la realización de planes de refuerzo y de recuperación.
11:00h	**REUNIONES de departamento.** Preparación del nuevo curso y de planes de refuerzo y recuperación.
11:00h	**REUNIÓN del director con los profesores PROA+.**

4 y 5 de SEPTIEMBRE:

-	**Reuniones por Departamento.**

8 de SEPTIEMBRE:

10:00h	**Reunión del Equipo Directivo con el Departamento de Orientación:** Organización del curso.
12:00h	**Reunión del Director con los profesores que imparten Medidas de Atención Educativa.**
-	**Reuniones por Departamento.**

C/ El Soto s/n. 09550 Villarcayo - Telf. 947 13 12 67 – Fax 947 13 21 46 – 09007179@educa.jcyl.es - http://iesmerindadesdecastilla.centros.educa.jcyl.es/

9 de SEPTIEMBRE: SOLICITUDES DE MATRÍCULA DE FP FUERA DE PLAZO

12:00h	Reunión del Equipo Directivo con los profesores De FP: Departamento de Administración.
-	**Reuniones por Departamento.**

10 de SEPTIEMBRE:

12:00h	**Reunión del Equipo Directivo con los profesores de FP: Departamento de Electricidad.**
-	**Reuniones por Departamento.**

11 de SEPTIEMBRE: Solicitud de materias optativas y modalidad por debajo de la ratio en ESO y BACHILLERATO.

12:00h	**Reunión del Equipo Directivo con los profesores de FP: Departamento de Hostelería y Turismo.**
-	**Reuniones por Departamento.**

12 de SEPTIEMBRE:

9:00h	**CLAUSTRO. Entrega de horarios. Normas de funcionamiento del centro. Información del Departamento de Orientación.**
-	**Reuniones por Departamento.**

Otras fechas importantes para tener en cuenta:

15 de SEPTIEMBRE: Inicio de las actividades lectivas de ESO. Bachillerato Ciclos de grado básico, medio y superior.

18 de SEPTIEMBRE: Reunión del Consejo Escolar: Aprobación de Planes.

28 y 29 de SEPTIEMBRE: Evaluaciones Iniciales de ESO.

30 de SEPTIEMBRE: Último día para la entrega de planes de refuerzo y recuperación por parte de los departamentos a Dirección.

C/ El Soto s/n. 09550 Villarcayo - Telf. 947 13 12 67 – Fax 947 13 21 46 – 09007179@educa.jcyl.es - http://iesmerindadesdecastilla.centros.educa.jcyl.es/

3. EL CENTRO EDUCATIVO

BREVE HISTORIA:

El origen fue como Centro de Formación Profesional, concretamente Sección de F.P. que dependía del Instituto "Enrique Florez" de Burgos, con las ramas de Administrativo y Electricidad, siendo el primer curso académico en 1976-1977 en lo que fue el Colegio de la "Sabiduría" de monjas francesas (actual Edificio A). Hubo un traslado provisional al antiguo Instituto "Santo Tomás" situado en la C/ San Roque para adecuar el Colegio de la "Sabiduría" a los nuevos estudios y se construye un segundo Edificio (en la actualidad B) para acoger los Talleres de Electricidad.

En el curso 80-81 se regresa a la primera ubicación y se convierte en Instituto de Formación Profesional. En el año 1984 se pone el nombre de "Merindades de Castilla". Por aplicación de la LOGSE se convierte en Instituto de Enseñanza Secundaria y se comienza a impartir el 3º curso de Secundaria en el 93-94, 1º de Bachillerato en el 95-96, los Ciclos Formativos de Grado Medio en el 96-97 y los de G. Superior 99-00. En el año 1995 se construye un nuevo Edificio (en la actualidad C) y se realizan obras de acondicionamiento en los Edificios A y B. La actividad docente del curso 95-96 se comienza provisionalmente en el antiguo Instituto de la C/ San Roque y Residencia "Las Merindades". A mitad de curso se produce el traslado y el 26 de Febrero de 1996 se inicia la actividad escolar en las actuales instalaciones. Los 3 edificios independientes quedan unidos por un pasillo formando una "E".

EN LA ACTUALIDAD:

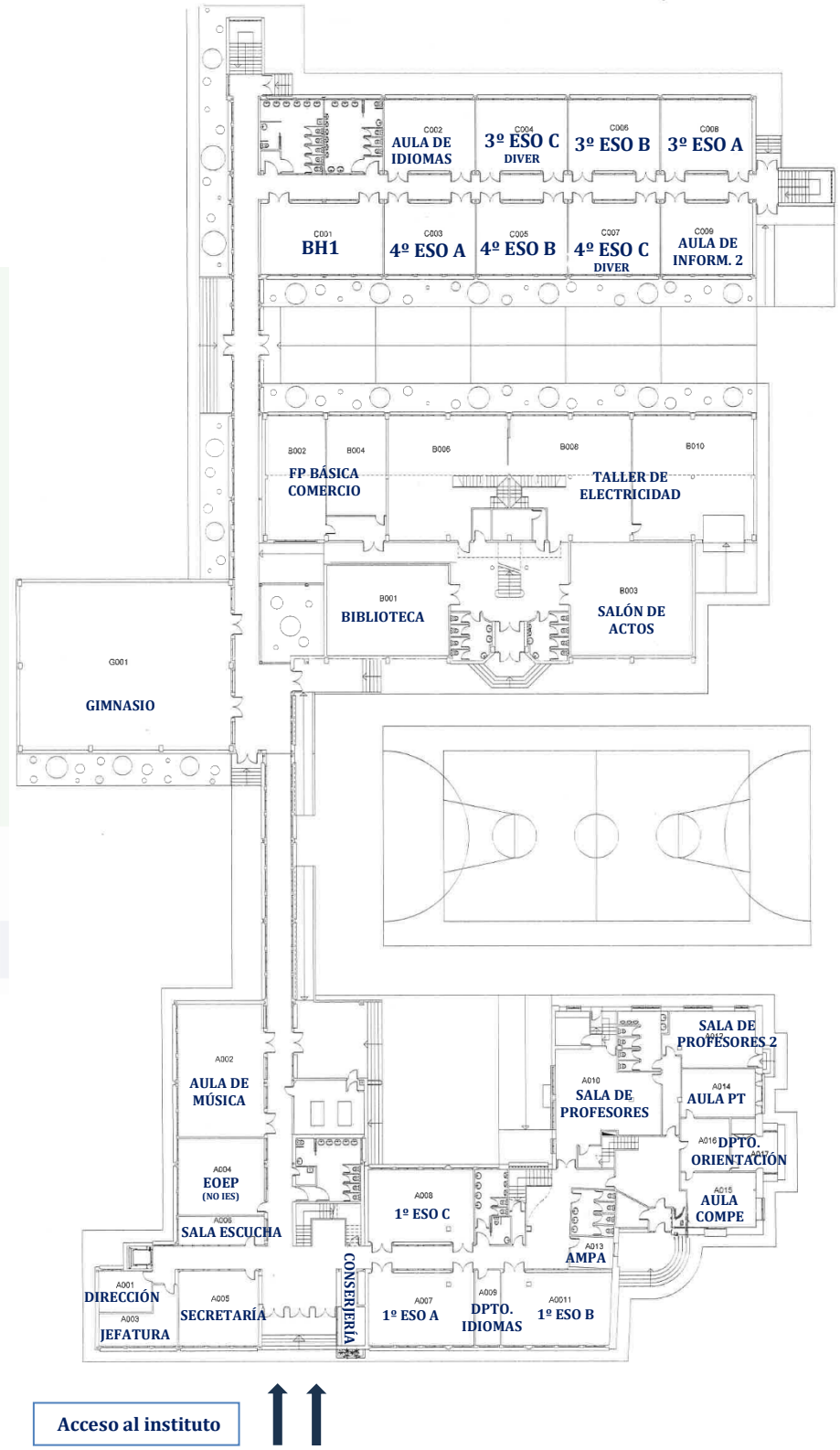
Actualmente se lleva a cabo la labor educativa del Instituto se divide entre dos espacios claramente diferenciados y separados por 400 metros, aunque la dirección postal de ambos espacios es la misma (C/El Soto s/n.):

- El edificio principal del instituto formado por los Edificios A, B y C, donde se imparte Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y FP de las familias de Administración y Electricidad (FP Grado Medio y FP de Grado Superior) y el FP de Grado Básico de Comercio.

- El ala izquierda del antiguo colegio Princesa de España (cedido por parte del Ayuntamiento de Villarcayo), donde actualmente se imparten los ciclos formativos de la Familia de FP de Hostelería y Turismo (FP Básica, FP Grado Medio y FP de Grado Superior).

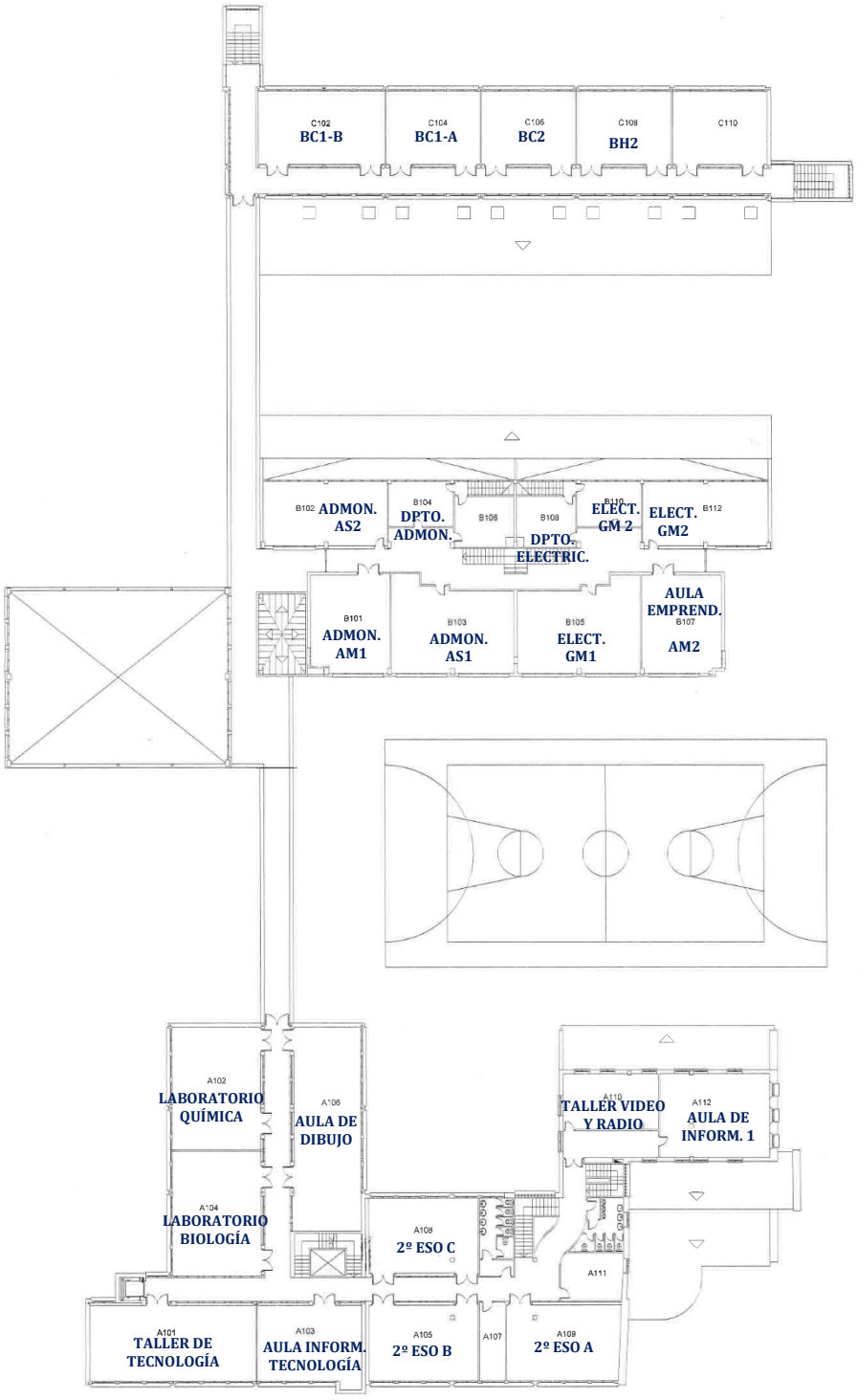
DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS

PLANTA BAJA



C/ El Soto s/n. 09550 Villarcayo - Telf. 947 13 12 67 – Fax 947 13 21 46 – 09007179@educa.jcyl.es - http://iesmerindadesdecastilla.centros.educa.jcyl.es/

PLANTA PRIMERA



IMPORTANTE: Para poder hacer uso de las aulas o de espacios compartidos, se deberá revisar el calendario/planning que estará colgado en la Sala de Profesores para comprobar la disponibilidad del espacio.

C/ El Soto s/n. 09550 Villarcayo - Telf. 947 13 12 67 – Fax 947 13 21 46 – 09007179@educa.jcyl.es - http://iesmerindadesdecastilla.centros.educa.jcyl.es/

4. LEGISLACIÓN APLICABLE

LEGISLACIÓN EDUCATIVA DE CARÁCTER GENERAL

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.
- Orden EDU/115/2022, de 4 de abril, por la que se regulan la evaluación y la promoción en Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en el ámbito de gestión de la Junta de Castilla y León.
- Orden EDU/1845/2007, de 19 de junio, por la que se establecen los elementos de los documentos básicos de evaluación de la educación básica regulada por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, así como los requisitos formales derivados del proceso de evaluación que son precisos para garantizar la movilidad del alumnado.

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Decreto 39/2022, de 29 de septiembre: por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad de Castilla y León.
- Orden EDU/424/2024, de 9 de mayo, por la que se desarrolla la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad de Castilla y León.
- Orden EDU/1332/2023, de 14 de noviembre, por la que se regulan los programas de diversificación curricular de la educación secundaria obligatoria en la Comunidad de Castilla y León.
- Orden EDU/17/2024, de 15 de enero, por la que se regula la evaluación de diagnóstico en el cuarto curso de educación primaria y en el segundo curso de educación secundaria obligatoria, y su aplicación al alumnado de los centros docentes de Castilla y León.

BACHILLERATO

- Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las

C/ El Soto s/n. 09550 Villarcayo - Telf. 947 13 12 67 - Fax 947 13 21 46 - 09007179@educa.jcyl.es - http://iesmerindadesdecastilla.centros.educa.jcyl.es/

enseñanzas mínimas del Bachillerato (Modificado por RD 205/2023).

- Real Decreto 205/2023, de 28 de marzo, por el que se establecen medidas relativas a la transición entre planes de estudios, como consecuencia de la aplicación de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Decreto 40/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo del bachillerato en la Comunidad de Castilla y León
- Orden EDU/425/2024, de 9 de mayo, por la que se desarrolla la evaluación, la promoción y la titulación en el Bachillerato en la Comunidad de Castilla y León.

PRUEBA DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD.

La prueba de acceso a la universidad (PAU) para los alumnos de Bachillerato matriculados en centros educativos de la provincia de Burgos, está regulada por normativa autonómica y estatal, y organizada por la Comisión Organizadora de la PAU de Castilla y León, constituida mediante la Orden EDU/1225/2024, de 14 de noviembre.

- Real Decreto 534/2024, de 11 de junio, por el que se regulan los requisitos de acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado, las características básicas de la prueba de acceso y la normativa básica de los procedimientos de admisión.
- Orden EDU/1225/2024, de 14 de noviembre, por la que se desarrollan las características de la prueba de acceso a las enseñanzas universitarias de grado en Castilla y León, y se constituye la comisión organizadora de la prueba de acceso a la Universidad en Castilla y León.
- Decreto 40/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo del bachillerato en la Comunidad de Castilla y León.

La Universidad de Burgos (UBU) coordina la aplicación de la prueba en la provincia, siguiendo las directrices de la comisión autonómica.

Fechas PAU 2026 (todavía por establecer):

- ✓ Convocatoria ordinaria: 2, 3 y 4 de junio (Previsiblemente).
- ✓ Convocatoria extraordinaria: 30 de junio, 1 y 2 de julio (Previsiblemente).

Información General de la PAU: https://pruebasdeacceso.uva.es/1.ebau/
Información de la UBU: https://www.ubu.es/pau-prueba-de-acceso-la-universidad
https://www.ubu.es/acceso-admision-y-matricula/acceso/prueba-de-acceso-ensenanzas-universitarias-bachillerato-ciclos-formativos-de-grado-superior/informacion-pau-2025-universidad-de-burgos

C/ El Soto s/n. 09550 Villarcayo - Telf. 947 13 12 67 - Fax 947 13 21 46 - 09007179@educa.jcyl.es - http://iesmerindadesdecastilla.centros.educa.jcyl.es/

FORMACIÓN PROFESIONAL

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla el sistema único e integrado de Formación Profesional.
- Real Decreto 278/2023, por el que se establece el calendario de implantación del nuevo sistema de FP.
- Real Decreto 658/2024, de 9 de julio, que modifica requisitos mínimos de centros y el RD 659/2023.
- Real Decreto 497/2024, de 21 de mayo, sobre cursos de especialización.
- Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, sobre títulos de FP de grado básico.
- Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, sobre títulos de FP de grado medio.
- Decreto 22/2014, de 12 de junio: regula aspectos específicos para la implantación de la FP Básica en Castilla y León
- Orden EDU/1073/2022, de 16 de agosto: Premios de investigación e innovación en ESO, Bachillerato y FP (Modificada por Orden EDU/778/2023).
- Orden EDU/778/2023, de 13 de junio, por la que se modifica la Orden EDU/1073/2022, de 16 de agosto, por la que se crean los premios de investigación e innovación en Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en el ámbito de la Comunidad de Castilla y León.
- Orden EDU/1285/2024, de 26 de noviembre: Currículo de ciclos formativos de grado básico (nivel 1), conducente a los títulos de Técnico Básico y Graduado en ESO.
- Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.
- Orden EDU/411/2025, de 15 de abril, por la que se concreta la optatividad en las enseñanzas de grado D, niveles 2 y 3 del sistema de formación profesional y se establece el procedimiento de oferta y autorización de complementos de formación de los grados D y E, niveles 2 y 3.

C/ El Soto s/n. 09550 Villarcayo - Telf. 947 13 12 67 – Fax 947 13 21 46 – 09007179@educa.jcyl.es - http://iesmerindadesdecastilla.centros.educa.jcyl.es/

5. ÓRGANOS DE GOBIERNO, GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN

Los órganos de gobierno y representación de los centros educativos, tal y como se recoge en la legislación educativa son:

- **Órganos unipersonales**: El Instituto Merindades de Castilla es un instituto de educación secundaria. Los órganos unipersonales son el director, el secretario, y el jefe de estudios y la jefa de estudios adjunta.
- **Órganos colegiados**: Equipo directivo, Claustro de Profesorado y Consejo Escolar.
- **Órganos de coordinación docente**: Equipos docentes, Departamentos de Coordinación Didáctica, Departamento de Orientación, Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, Comisión de Coordinación Pedagógica, Tutorías y Juntas de Profesores/as de Grupo.

CLAUSTRO DE PROFESORADO

Lo integran la totalidad del profesorado que presta servicio en el Centro. Presidido por el director, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la directora o lo solicite un tercio, al menos, del profesorado. Es preceptiva, además, una sesión al principio del curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones de Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

Sus competencias son:

1. Formular propuestas para la elaboración, o modificación, del Proyecto Educativo del Centro, así como de la Programación General Anual y de la Memoria Final de curso.
2. Establecer los criterios para la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones.
3. Aprobar los aspectos docentes de la Programación General Anual, hacer un seguimiento de ellos y modificarlos, en su caso.
4. Promover iniciativas de experimentación e investigación pedagógicas.
5. Elegir a sus representantes en las comisiones que se formen.
6. Conocer las candidaturas a la Dirección, sus proyectos y programas, y opinar sobre ellos.
7. Conocer todas las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de alumnado, y opinar sobre ellas.
8. Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración del horario del Centro.
9. Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de exámenes y pruebas extraordinarias.

C/ El Soto s/n. 09550 Villarcayo - Telf. 947 13 12 67 - Fax 947 13 21 46 - 09007179@educa.jcyl.es - http://iesmerindadesdecastilla.centros.educa.jcyl.es/

10. Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar del alumnado, a través del resultado de las evaluaciones.
11. Analizar y valorar la situación económica del Centro y proponer prioridades en el uso de los recursos disponibles.
12. Ejercer el control y evaluación de los acuerdos a los que, según acta, se llegue.
13. Ser informado de los resultados de la evaluación que realice del Centro la Consejería de Educación.
14. Conocer todas las actividades e incidencias importantes que afecten al funcionamiento del Centro, así como las relaciones de éste con las instituciones de su entorno.
15. Promover y participar en las actividades complementarias, dentro y fuera del recinto educativo, programadas por los Departamentos Didácticos respectivos e incluidas en la programación general anual.

CONSEJO ESCOLAR

Es el órgano que garantiza la participación de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa. Se compone de los siguientes miembros: el Director; el Jefe de Estudios; cinco profesores/as elegidos por el Claustro; cuatro alumnos elegidos por y entre los miembros de la Junta de Delegados-as; tres representantes de las familias (padres o madres), un representante del PAS, un representante del Ayuntamiento y un representante de las organizaciones empresariales.

Todos los miembros, excepto los del Equipo Directivo, pertenecerán a esta Comisión durante dos cursos escolares, salvo que sean elegidos o designados por otro periodo de igual duración. Dejarán de pertenecer a ella, cuando se revoque su designación o al dejar de pertenecer al sector de la Comunidad Educativa que los eligió o designó. Su puesto será ocupado, si es electo, por el siguiente en número de votos obtenidos, que lo ocupará por el período que quede.

La Comisión se reunirá, al menos, una vez al trimestre y cuantas veces la convoque el director o a petición de un tercio, como mínimo, de sus miembros.

Sus competencias serán las siguientes:

1. Elaborar informes, a petición del Consejero de Educación, sobre el funcionamiento del Centro y sobre cualquier aspecto relacionado con la actividad del mismo.
2. Formular propuestas a la Dirección para la elaboración, evaluación y modificación, en su caso, del Proyecto Educativo.
3. Nombrar a sus representantes en las comisiones que pudieran formarse.
4. Conocer los conflictos disciplinarios del Centro, su resolución e imposición de

C/ El Soto s/n. 09550 Villarcayo - Telf. 947 13 12 67 – Fax 947 13 21 46 – 09007179@educa.jcyl.es - http://iesmerindadesdecastilla.centros.educa.jcyl.es/

sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

5. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipos escolares.
6. Proponer directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con otros centros, entidades y organismos.
7. Conocer la evolución del rendimiento escolar del alumnado y las medidas correctoras que, en su caso, puedan tomarse y los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración Educativa.
8. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.

DEPARTAMENTOS DE DIDÁCTICOS

En nuestro Centro, están constituidos los departamentos de Administración, Aula de Emprendimiento, Emprendimiento en Administración, Biblioteca, Ciencias Naturales, Geografía e Historia, Educación Física, Electricidad, Filosofía, Física y Química, Formación y Orientación Laboral, Francés, Inglés, Lengua Castellana, Lenguas y Cultura Clásicas, Matemáticas, Orientación, Plástica y Dibujo Técnico, Tecnología, Hostelería, Música y Religión.

Cada departamento estará integrado por el profesorado de las especialidades que imparte las enseñanzas propias de las áreas, asignaturas o módulos profesionales asignados al mismo. También estarán adscritos a él el profesorado que, perteneciendo a otro, imparta alguna asignatura o área del primero.

Los departamentos se reunirán semanalmente y todos sus miembros deberán tener una hora libre común, hora que figurará como complementaria en los horarios individuales. Al menos una vez al mes, las reuniones tendrán por objeto evaluar la marcha de la programación para establecer, en su caso, las medidas correctoras oportunas. Lo tratado en todas las reuniones será recogido en las actas correspondientes que serán redactadas por el Jefe/a del Departamento.

Son competencias de los departamentos didácticos:

1. Organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, asignaturas o módulos, con especial incidencia en aquellas que promuevan el refuerzo de las relaciones interculturales a través de los currículos.
2. Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la modificación del Proyecto Educativo del Centro y a la elaboración del Plan General Anual, y a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la modificación de los proyectos curriculares de etapa.
3. Asignar los cursos y grupos atendiendo, en lo posible, a la continuidad educativa de los profesores.

C/ El Soto s/n. 09550 Villarcayo - Telf. 947 13 12 67 - Fax 947 13 21 46 - 09007179@educa.jcyl.es - http://iesmerindadesdecastilla.centros.educa.jcyl.es/

4. Promover la investigación educativa, así como actividades de perfeccionamiento para mantener actualizada la metodología didáctica.
5. Colaborar con el Departamento de Orientación en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen.
6. Organizar y realizar actividades complementarias, extralectivas e interdisciplinares.
7. Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos con asignaturas o módulos pendientes y las extraordinarias de septiembre.
8. Resolver las reclamaciones, derivadas del proceso de evaluación, que los alumnos formulen y dictar los informes pertinentes.
9. Proponer materias optativas dependientes del departamento y que serán impartidas por profesores del mismo.
10. Decidir los libros de texto y el material didáctico necesario.
11. Realizar la petición de materiales y recursos didácticos que el departamento necesite y decidir sobre su más correcta distribución.
12. Elaborar al final de curso una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.

Los Jefes/as de los Departamentos de Coordinación Didáctica serán designados por la directora, según el orden siguiente: un catedrático/a adscrito al Centro por concurso, un funcionario/a de Enseñanza Secundaria adscrito también por concurso, un catedrático/a en comisión de servicios, un funcionario/a de Secundaria en comisión de servicios y, son carácter excepcional, un profesor/a quien, como en todos los casos debe pertenecer al Departamento. Los jefes de departamento desempeñarán su cargo durante el mandato de la directora que los designó y cesarán cuando cese ésta, por renuncia motivada, por revocación de la directora o por finalización del período de adscripción al exterior.

Sus competencias son:

1. Participar en la elaboración o modificación de la Propuesta Curricular de Etapa.
2. Coordinar la elaboración de la programación didáctica y la memoria final de curso y redactar ambas.
3. Dirigir y coordinar todas las actividades del Departamento, así como convocar, presidir y levantar actas de sus reuniones.
4. Elaborar y dar a conocer al alumnado y a sus familias la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos mínimos exigibles y a los criterios de evaluación.
5. Velar por el cumplimiento de la programación didáctica y por la correcta aplicación de los criterios de evaluación.

C/ El Soto s/n. 09550 Villarcayo - Telf. 947 13 12 67 – Fax 947 13 21 46 – 09007179@educa.jcyl.es - http://iesmerindadesdecastilla.centros.educa.jcyl.es/

6. Encargarse del tratamiento del alumnado con la asignatura pendiente del curso anterior.

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (CCP)

En el Centro se constituye la comisión de coordinación pedagógica. Está integrada por el director, que será su presidente, los jefes de Estudios y los responsables de las jefaturas de los departamentos didácticos. Actuará como secretario/a el Coordinador/a de Equipo docente o el jefe/a de Departamento de menor edad. Se reunirá cuantas veces se consideren necesarias.

Sus competencias son las siguientes:

1. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las Propuestas Curriculares de Nivel o Etapa y de las programaciones didácticas.
2. Coordinar y responsabilizarse de la redacción de dichos proyectos y su posible modificación.
3. Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la Jefatura de estudios.
4. Proponer al Claustro el plan para evaluar los Proyectos Curriculares de Nivel o Etapa, la Programación General Anual y la evolución del rendimiento escolar del Centro.
5. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Centro y colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo. Fomentar igualmente los planes de mejora que se estimen necesarios como resultado de dichas evaluaciones.

TUTORÍAS

Cada grupo de alumnos estará a cargo de un tutor/a que será designado/a, entre el profesorado que imparta enseñanza en él, por el director/a, a propuesta de la Jefatura de Estudios. En Educación Secundaria, en un profesor/a que imparta docencia a todo el grupo.

Para la asignación de las tutorías se procurará que sean ejercidas preferentemente por profesorado destinado en adscripción temporal.

En Secundaria, incluirá dos horas complementarias para la atención a las familias, la colaboración con el jefe/a de Estudios, con los Departamentos de Orientación y de Actividades Extraescolares y Complementarias y para otras tareas relacionadas con la tutoría. Estas horas se comunicarán a las familias al principio del curso. También, en el horario lectivo del tutor/a de Educación Secundaria Obligatoria figurará una hora semanal para el desarrollo de la tutoría con todo el grupo de alumnos/as.

C/ El Soto s/n. 09550 Villarcayo - Telf. 947 13 12 67 – Fax 947 13 21 46 – 09007179@educa.jcyl.es - http://iesmerindadesdecastilla.centros.educa.jcyl.es/

Son funciones del profesor/a tutor/a:

1. Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación y asesoramiento del alumnado, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación.
2. Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo, presidir la Junta de Profesorado y las sesiones de evaluación del mismo y levantar actas de ellas.
3. Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
4. Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado/a y subdelegado/a del grupo, ante el resto del profesorado y ante el Equipo Directivo, en los problemas que se planteen.
5. Informar a las familias, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
6. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y las familias del alumnado del grupo.
7. Fijar, junto al delegado/a y subdelegado/a del grupo las fechas de pruebas y exámenes anteriores a cada sesión de evaluación.
8. Celebrar durante el curso escolar, al menos, dos reuniones con el conjunto de familias, una de ellas al principio de curso y una individual con cada uno de ellos. Tras cada una de las sesiones de evaluación se reunirá con las familias que estime oportuno para informarles expresamente de la evolución académica y comportamiento del alumno/a en el centro, según lo acordado por la Junta de Profesorado. Se informará, sobre todo, sobre las normas de permanencia en el Centro.
9. Transmitir al Equipo Directivo y el Consejo Escolar su opinión y la del Claustro, antes de que aquel resuelva y ésta esté informada, sobre una falta de disciplina grave o muy grave cometida por un alumno/a de su grupo.
10. Leer y comentar a su grupo, al comienzo del curso, los puntos de las RRI que se decidan y exigir su conocimiento y cumplimiento.

EQUIPO DOCENTE

La compone el profesorado que imparte docencia a un mismo grupo de alumnado. El coordinador/a es el tutor/a del grupo y se reunirá, además de cada sesión de evaluación, cada vez que sea convocada por la Jefatura de Estudios a propuesta, en su caso, del Tutor/a. Siempre que sea posible asistirá a ella la Jefa del Departamento de Orientación.

Sus competencias son:

C/ El Soto s/n. 09550 Villarcayo - Telf. 947 13 12 67 – Fax 947 13 21 46 – 09007179@educa.jcyl.es - http://iesmerindadesdecastilla.centros.educa.jcyl.es/

1. Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento general del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.
2. Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo y tratar coordinadamente los conflictos que surjan en él, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
3. Manifestarse sobre la permanencia del alumnado en el Centro, teniendo en cuenta la legislación vigente.
4. Conocer y participar en la elaboración de la información que se proporcione a las familias del alumnado.

6. HORARIOS

6.1 HORARIO GENERAL DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO:

Administración y servicios:

1. ***Conserjería:*** de 08:00h. a 15:00h de lunes a viernes, y además de 16:00h a 19:00h, los martes y jueves por la tarde.
2. ***Secretaría:*** de 09:00h a 14:30h de lunes a viernes. **Atención al público** de 09:00h a 14:00h.
3. ***Biblioteca:*** Se establecerá al inicio de curso.

Actividades culturales, deportivas y extraescolares: según calendario y programación aprobado a inicio de curso, por el Consejo Escolar. Además, las actividades extraescolares, fuera del horario lectivo que se desarrollen en el centro, se realizarán los martes y jueves de 16:00 h. a 19:00 h.

6.2 HORARIO DEL ALUMNADO

El horario lectivo será el siguiente:

1ª h.	**08:30 a 09:20**
2ª h.	**09:25 a 10:15**
3ª h.	**10:20 a 11:10**
RECREO	**11:10 a 11:40**
4ª h	**11:40 a 12:30**
5ª h.	**12:35 a 13:25**
6ª h.	**13:30 a 14:20**

Al comienzo de la jornada lectiva y a la vuelta del recreo el timbre tocará dos veces, el primero cinco minutos antes del comienzo de las clases indicando que todo el mundo debe ir hacia su aula y el segundo indicará el comienzo de la clase. En las horas siguientes un timbre avisará del inicio y de la finalización del periodo lectivo

C/ El Soto s/n. 09550 Villarcayo - Telf. 947 13 12 67 - Fax 947 13 21 46 - 09007179@educa.jcyl.es - http://iesmerindadesdecastilla.centros.educa.jcyl.es/

6.3 HORARIO DEL PROFESORADO

Desde el 1 de septiembre hasta el 30 de junio, el profesorado cumplirá la jornada establecida para los funcionarios públicos: **25 horas de obligada permanencia en el centro, 5 de horas complementarias semanales computables mensualmente y el resto, hasta las treinta y cinco horas semanales, para la preparación de las actividades docentes o el perfeccionamiento profesional**. Aun cuando los períodos lectivos tengan una duración inferior a sesenta minutos, en ningún caso podrá ser alterado el total de horas de dedicación al centro.

El horario de obligada permanencia se distribuye de la siguiente forma:

- **Actividades lectivas**: entre 17 y 20 períodos lectivos semanales en Secundaria; actividades complementarias: las restantes hasta 30 horas.

Se consideran lectivas las siguientes actividades:

- ***Docencia a grupos de alumnado.***
- **Recreo** vigilado en Educación Secundaria (1º y 2º ESO).
- **Docencia a alumnado con asignaturas pendientes** en Educación Secundaria sobre los que no se sea responsable directo de su evaluación.
- **Docencia compartida** para prácticas de **conversación** y de **laboratorio**, como máximo, cuatro períodos lectivos.
- **Un período lectivo** a la semana para la **coordinación de ciclo** y **dos para la jefatura de departamentos (uno, si es unipersonal)**, incluyendo las reuniones de coordinación pedagógica.
- **Un período lectivo** a la semana para la tutoría en **Educación Secundaria.**
- **Un período lectivo** a la semana para los encargados de los **medios informáticos,** para el **responsable de la biblioteca, que se organicen en horario extraordinario.**
- **Un período lectivo** a la semana para el profesorado al que se encomiende la docencia de **alumnado con problemas de aprendizaje**.
- ***Docencia a alumnado de reciente o nueva incorporación al centro que necesite apoyo para la adquisición de la lengua española.***

Las horas complementarias se dedicarán a las siguientes actividades:

- ***Una hora fija semanal para posibles entrevistas con familias.***
- En **Educación Secundaria**, otra **hora semanal de tutoría para la colaboración con la Jefatura** de Estudios o el Departamento de Orientación.
- Asistencia a **reuniones.**
- ***Guardias y atención a la biblioteca.***

C/ El Soto s/n. 09550 Villarcayo - Telf. 947 13 12 67 – Fax 947 13 21 46 – 09007179@educa.jcyl.es - http://iesmerindadesdecastilla.centros.educa.jcyl.es/

- Tareas propias de los miembros del **Equipo Directivo**.
- Actividades **extraescolares y complementarias**;
- Sesiones de **evaluación**.
- **Preparación** de prácticas de laboratorio o de taller.
- Períodos de **recreo** de los alumnos de **Educación Secundaria**.

Dentro de las treinta horas semanales recogidas en el horario individual, la permanencia mínima de un profesor en el centro no podrá ser ningún día, de lunes a viernes, inferior a cuatro horas. En Educación Secundaria, el profesorado deberá impartir un mínimo de dos períodos lectivos diarios y un máximo de cinco.

En todo lo relativo a la elección de cursos y atribución de materias a otros departamentos en Educación Secundaria y Formación Profesional, deberá buscarse siempre un acuerdo entre los miembros del Departamento, pero si no fuera posible y hubiera que ejercer el derecho de elección, siempre tendrán preferencia el profesorado adscrito por concurso y dentro de éste los catedráticos/as, en su caso, y los/as de mayor antigüedad en el Centro, por este orden.

La aprobación provisional de los horarios corresponde al director del Centro, previo informe de la Inspección.

El control del cumplimiento del horario del profesorado será realizado por la Jefatura de Estudios. El director remitirá, antes del cinco de cada mes, a la Dirección Provincial de Educación de Burgos, los partes de faltas del mes anterior con las justificaciones correspondientes de las ausencias.

7. GUARDIAS

En los centros de Educación Secundaria podrán ser nombrados profesorado de guardia todo el del Centro. Existen tres tipos de guardias en el centro: de aula en períodos lectivos, de recreo (patio y biblioteca) y de biblioteca (durante el horario lectivo), (RRI: Artículo 25: Profesorado de guardia).

Los horarios individuales de cada profesor recogerán los periodos de guardia que le correspondan, en función de la asignación de horarios recogida en el Documento de Organización de Centro de cada curso.

El profesor de guardia estará a disposición de lo que el Jefe de Estudios determine en función de las necesidades del Centro y su mejor funcionamiento.

En la sala de profesores existirá un horario completo de guardias, siendo obligación de cada profesor comprobar al inicio de su jornada el parte de guardias elaborado por el Jefe de Estudios, que recoge la atención a los alumnos ante ausencias de profesores o cualquier otra contingencia.

C/ El Soto s/n. 09550 Villarcayo - Telf. 947 13 12 67 - Fax 947 13 21 46 - 09007179@educa.jcyl.es - http://iesmerindadesdecastilla.centros.educa.jcyl.es/

La guardia comienza al finalizar la clase anterior, correspondiendo principalmente a los profesores que entran de guardia su vigilancia que se realizará con un profesor en cada planta, principalmente en los niveles de la ESO. Al comenzar la jornada lectiva los profesores de guardia corroborarán las guardias establecidas. Se priorizarán las guardias en la ESO comenzando por los cursos iniciales.

El alumnado permanecerá en sus aulas o pasarán a otras dependencias a juicio del profesor/a de guardia siempre que no afecten el normal desarrollo de las otras clases y no se permitirá la salida del alumnado fuera del recinto escolar durante las horas lectivas.

Los alumnos expulsados en ningún caso serán invitados a salir al pasillo sin pasar previamente por Dirección, excepto alumnos con circunstancias particulares. Una vez que el alumno expulsado haya hablado con el equipo directivo, se incorporará a su aula (si así lo ha decidido el profesor que le expulsa) o, si no, permanecerá en los puestos del pasillo de Dirección siempre con el trabajo propuesto por el profesor.

En caso de accidente con daños apreciables, el alumno/a será atendido por el profesor/a de Guardia o el Equipo Directivo. Si el accidente se produce durante el recreo, será el profesor/a de guardia, el tutor/a, o en su ausencia, el miembro del Equipo Directivo que esté en el Centro, el encargado de atender al alumno/a.

El profesorado de guardia dará cuenta de las incidencias que se hayan producido y lo notificará por escrito a la Jefatura de estudios.

GUARDIAS

Se señala a continuación la forma de funcionamiento habitual de las guardias. Hay tres tipos de guardias: de aula en períodos lectivos, de recreo: patio y de biblioteca.

1. GUARDIAS DE AULA EN PERÍODOS LECTIVOS

Funcionamiento general:

La Jefatura de Estudios de Secundaria anota en un parte situado en la Sala de Profesores, las ausencias previstas. También se colgará en el corcho el trabajo definido para esa guardia, que el/la profesor/a deberá de recoger al final de clase y dejar en el casillero del profesor/a (salvo que se haya indicado otra cosa al respecto).

Los profesores de guardia, al inicio de su hora, revisarán las aulas en que se producen ausencias y hará un recorrido por la planta baja y la primera planta de los edificios A, B y C, por si hubiera algún imprevisto. El/la profesor/a de guardia tiene la obligación de anotar en el parte de la sala de guardia o comunicar en Jefatura de Estudios cualquier ausencia que no figure y/o retrasos del profesorado (incluidas las personas de guardia).

El profesorado designado para realizar la guardia en el Anexo Hostelería y Turismo (edificio del Antiguo Colegio Princesa de España), deberá acudir a la sede de la Familia de Hostelería y Turismo, y asegurarse de que no haya incidencia alguna, en ninguna de las aulas o cocinas. En caso de no tener que realizar ninguna guardia, deberá permanecer durante esa hora en la sala de profesores de ese edificio.

C/ El Soto s/n. 09550 Villarcayo - Telf. 947 13 12 67 – Fax 947 13 21 46 – 09007179@educa.jcyl.es - http://iesmerindadesdecastilla.centros.educa.jcyl.es/

Si no hubiera ausencias reseñadas, el profesorado de guardia hará un recorrido por las aulas, por si se hubiera producido algún imprevisto. En el caso de que algún profesor o profesora no tuviera que cubrir ninguna ausencia permanecerá en la sala de profesores e indicará en Jefatura de Estudios dónde va a estar por si se produjera algún incidente a lo largo del periodo.

Actuaciones del profesorado de guardia en caso de ausencias:

1. El profesorado de guardia se hará cargo del grupo en su aula.
2. Pasará lista en el grupo-clase y recogerá las ausencias del alumnado en el parte indicando "profesor o profesora de guardia".
3. Entregará el material previsto para que el alumnado trabaje durante esa hora, recogerá el trabajo al finalizar la clase y lo entregará en Jefatura de Estudios que será quien se lo haga llegar al profesor o profesora ausente.
4. Ningún alumno o alumna podrá ausentarse del centro poniendo como pretexto la ausencia de un profesor o profesora en ninguna hora de la mañana.

IMPORTANTE: Se ha establecido que en estos períodos no se salga al patio, salvo excepciones, para no interrumpir el normal desarrollo del resto de clases.

Material de trabajo para ausencias del profesorado:

El profesor o profesora que prevea su ausencia dejará el trabajo para ser entregado por el profesorado de guardia. En todo caso, comunicará en Jefatura de Estudios su decisión para que sea anotada en el parte de ausencias.

Si la ausencia es imprevista, el profesor o profesora de guardia dispondrá, si ha sido posible, de material preparado por el departamento al que pertenece la persona ausente, coordinado por la jefatura de estudios.

2. GUARDIAS DE RECREOS

Funciones del profesor de guardia durante el periodo de recreo:

Se controlará que el alumnado no entre en el edificio y permanezca en el patio, las zonas ajardinadas del centro o la biblioteca, hasta el toque de sirena salvo:

- Para acceder a los baños junto al salón de actos y biblioteca.
- Para acceder a la biblioteca.
- Para hacer fotocopias en Conserjería.
- Para acceder a la puerta de la sala de profesorado, si tienen que entrevistarse con algún profesor/a.

En cualquiera de los casos, el alumnado deberá contar con permiso del profesorado de guardia. El alumnado accederá al centro por el vestíbulo del edificio B, para acceder al baño y/o la biblioteca, y por la puerta del soportal (más próxima a la Conserjería) en caso

C/ El Soto s/n. 09550 Villarcayo - Telf. 947 13 12 67 – Fax 947 13 21 46 – 09007179@educa.jcyl.es - http://iesmerindadesdecastilla.centros.educa.jcyl.es/

de las otras dos opciones.

Para realizar estas tareas el profesorado de guardia se encargará de las tareas de vigilancia del patio y pasillos.

El profesorado hará la guardia velando por el buen desarrollo del ocio y evitando conflictos y situaciones que perturben la convivencia. Conviene pasear por todas las zonas del exterior y corregir las conductas inapropiadas. Cualquier incidencia se comunicará al tutor o tutora y en Jefatura de Estudios.

Cuando haga mal tiempo el profesorado de guardia mantendrá el orden en los espacios del edificio principal (edificio A), en los soportales, en el vestíbulo del salón de actos (edificio B) y en el pasillo principal.

3. GUARDIAS DE BIBLIOTECA

Funciones del profesor de guardia de biblioteca:

Las guardias de biblioteca se realizarán en el recreo y durante las horas lectivas, si hay disponibilidad de profesorado. Podrá ser utilizada por alumnos de Ciclos Formativos o Bachillerato que no estén matriculados en todas las asignaturas, o cuando un profesor lo considere necesario para impartir clase o realizar trabajos. Pero en el caso de que no haya profesorado asignado o disponible en una hora determinada, el alumnado no podrá permanecer en la biblioteca.

Son funciones del docente de guardia en la biblioteca, velar por el buen uso de las instalaciones, mantener el orden y gestionar los préstamos.

Es necesario que el profesor o profesora de guardia de biblioteca esté familiarizado con el **programa Abies**, así como con la ubicación de los ejemplares.

8. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

El **Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares** se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades. Este departamento estará integrado por el Jefe/a del mismo, que está pendiente de nombrar y, para cada actividad concreta, por el profesorado y alumnado responsable de la misma. Actuará en estrecha colaboración con la Jefatura de Estudios y el Equipo Directivo.

Los objetivos que se deben cumplir son los siguientes:

1. Completar las enseñanzas impartidas en clase.
2. Facilitar el contacto de los estudiantes con la realidad cultural y social del entorno.
3. Facilitar el contacto de los estudiantes con la realidad europea.
4. Fomentar la participación de los estudiantes en actividades que favorezcan su

C/ El Soto s/n. 09550 Villarcayo - Telf. 947 13 12 67 – Fax 947 13 21 46 – 09007179@educa.jcyl.es - http://iesmerindadesdecastilla.centros.educa.jcyl.es/

capacidad de gestión; el desarrollo de sus habilidades literarias, pictóricas, etc.; su capacidad de socialización, etc.

Al cumplimiento del primer objetivo irán encaminadas actividades organizadas por los Departamentos, tales como excursiones didácticas; sesiones de vídeo; asistencia a conferencias, representaciones teatrales, conciertos didácticos, etc.

Para cumplir el segundo objetivo se programarán actividades de la misma naturaleza que las señaladas en el apartado anterior, y además se intentarán planificar actividades con instituciones culturales y sociales enclavadas en la comarca de las Merindades o el norte de la provincia de Burgos.

El cumplimiento del tercer objetivo se llevará a cabo mediante las siguientes actividades:

1. Intercambios.
2. Viaje de Estudios.
3. Si hubiera lugar, y dentro de las disponibilidades económicas, facilitando la presencia de actividades de proyección realizadas siempre que sea posible en colaboración con otros centros en el marco de los proyectos europeos ERASMUS+, eTwinning u otros.

El cuarto objetivo se realizará mediante actividades de tipo deportivo, talleres, preparación de revistas, etc.

Como responsables de estas actividades puede haber profesorado o monitores/as ajenos al Centro, familiares o alumnado preparados. En la medida de lo posible, y en lo que corresponda, se fomentará la participación de la Asociación de Madres y Padres para la organización de las actividades.

9. BIBLIOTECA

Para tratar de hacer compatibles un concepto de biblioteca escolar como recurso educativo al servicio de las necesidades de toda la comunidad educativa con un necesario control de la dotación de esta, en cursos anteriores se estableció la siguiente propuesta de la coordinación:

- Los préstamos y vigilancia son gestionados por profesorado del Centro que tiene asignadas guardia en la biblioteca en los periodos de recreo, o durante los periodos lectivos. El Encargado de la biblioteca se ocupará de coordinar sus actividades y, durante los primeros días de curso, realizará una reunión en la que explicará a los profesores que tienen guardia de biblioteca su funcionamiento básico, especialmente en lo referente al funcionamiento del ABIES y de los préstamos.

C/ El Soto s/n. 09550 Villarcayo - Telf. 947 13 12 67 – Fax 947 13 21 46 – 09007179@educa.jcyl.es - http://iesmerindadesdecastilla.centros.educa.jcyl.es/

- A disposición del profesorado, si no es horario de guardia de biblioteca, en conserjería, hay llaves de la sala y finalizada la consulta, el juego de llaves volverá a ser depositado en la conserjería del Instituto.
- El profesorado podrá, de este modo, libremente consultar en cualquier momento los fondos de la biblioteca. Para tener acceso a la base de datos donde aparecen registrados estos fondos deberá solicitar la consulta la aplicación ABIES al profesor/a de guardia de biblioteca o al Coordinador/a de la Biblioteca.
- En caso de necesitar el uso de algún volumen o material fuera del recinto de la biblioteca en horario que no se corresponda con el anterior, el profesorado tendrá a su disposición en la mesa de la biblioteca unas fichas en las que anotará los datos que permitan posteriormente introducir el préstamo en el ordenador; estas fichas deberán ser cumplimentadas y depositadas en la mesa del Bibliotecario.
- La biblioteca se usa asimismo de forma fija en horario que figurará en sala de profesores. Fuera de horario, el profesorado podrá llevar a su alumnado a la biblioteca, previa reserva del espacio, haciéndose cargo del buen uso de las instalaciones y materiales, no pudiendo realizar préstamos y manteniendo el orden de los volúmenes para no trastocar la organización actual de la biblioteca.

Es conveniente recordar que es labor de todos y todas que los libros permanezcan ordenados. Si vamos con alumnado, debemos dejar la biblioteca al menos igual que la encontramos al llegar.

10. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE OTRA ÍNDOLE

1. TOMA DE POSESIÓN, NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

1.1. Toma de Posesión

Para formalizar la toma de posesión en tu plaza del centro, deberás seguir los plazos establecidos por la Consejería de Educación, en función de tu situación administrativa en el centro.

- **SI ERES FUNCIONARIO DE CARRERA:**

  Si tienes destino definitivo en el centro, no debes de realizar ningún documento, salvo que se indique lo contrario en la Orden o resolución de la Consejería, por la que se resuelva tu destino en el centro. A tu llegada al centro, solo deberás de rellenar tu ficha si es la primera vez que trabajas con en el instituto, tendrás que pedirla al Secretario o en Administración.

C/ El Soto s/n. 09550 Villarcayo - Telf. 947 13 12 67 - Fax 947 13 21 46 - 09007179@educa.jcyl.es - http://iesmerindadesdecastilla.centros.educa.jcyl.es/

- **SI ERES FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS:**

  El envío de documentación de todo el personal que haya obtenido la asignación de plaza en el proceso de adjudicación de Secundaria y otros cuerpos (AIDPRA-SEC) en la provincia de Burgos, se realizará enviando la documentación referida a la dirección de correo electrónico. Esta documentación se enviará en formato PDF y en un solo archivo, indicando en el asunto: nombre, apellidos, cuerpo y especialidad, e indicando ADJUDICACIÓN AIDPRA SECUNDARIA.

  Esta documentación se enviará al Servicio de Personal de la Dirección Provincial, en formato PDF por los medios anteriormente señalados, indicando en el asunto: toma de posesión de funcionarios en prácticas nombre, apellidos, cuerpo y especialidad, y en el plazo de 5 días hábiles desde la publicación de los listados. Dicha documentación, es la siguiente:

  1. Documento de toma de posesión:
     - Se debe cumplimentar y firmar.
     - Es necesario chequear todas las declaraciones de responsabilidad que figuran en la misma y las autorizaciones oportunas: Registro Central de delincuentes sexuales, identidad, etc…
     - Los DATOS PROFESIONALES se cumplimentarán por la Administración.
  2. Modelo 145 (IRPF), se debe cumplimentar y firmar.
  3. Copia (anverso y reverso) del Título por el que accedió al proceso selectivo.
  4. Copia de la documentación que acredite la posesión de la formación pedagógica y didáctica (Máster de profesorado, CAP o título asimilado).
  5. Copia (anverso y reverso) del DNI (vigente).
  6. Copia de la Tarjeta de la Seguridad Social (como titular no como beneficiario).
  7. Copia del reconocimiento de trienios y/o sexenios en su caso:
     - Copia del último documento F.8.R ó F.9.R reconocido (TRIENIOS).
     - Copia del último documento F.26.R reconocido (SEXENIOS).
  8. Solicitud, en su caso, de aplazamiento de la fase de prácticas (modelo II), junto con la documentación justificativa.

C/ El Soto s/n. 09550 Villarcayo - Telf. 947 13 12 67 – Fax 947 13 21 46 – 09007179@educa.jcyl.es - http://iesmerindadesdecastilla.centros.educa.jcyl.es/

9. Certificación del órgano competente que acredite, respecto a quienes se presentaron por el turno de reserva de discapacidad acreditada, la condición y la compatibilidad con el desempeño de las actividades habitualmente desarrolladas por los funcionarios del mencionado cuerpo y especialidad por la que han sido seleccionados.

A tu llegada al centro, deberás de rellenar tu ficha si es la primera vez que trabajas con en el instituto, tendrás que pedirla al Secretario o en Administración.

- **SI ERES FUNCIONARIO INTERINO:**

En función de si tu adjudicación se realiza mediante el procedimiento AIVI, AISI o mediante llamamiento telemático (teléfono o email), deberás de seguir los pasos establecidos por el Servicio de Personal de Secundaria (o de Primaria, para los puestos de Maestros), de la Dirección Provincial de Burgos.

a) AIVI y AISI:

Se deberá de enviar la documentación solicitada mediante un formulario, a través del Trámite "Adjudicación de puestos de trabajo en régimen de interinidad - Recogida de datos para la toma de posesión", al que se accede a través del enlace: https://aplicaciones.educa.jcyl.es/AEDO/login/1788_5947

La documentación para enviar a Servicio de Personal de la Dirección Provincial de Burgos suele ser:

1. Modelo 145 (IRPF), se debe cumplimentar y firmar.
2. Copia del Título de la Carrera y el Máster (solo la primera en la DP de Burgos).

b) LLAMAMIENTO TELEMÁTICO:

La documentación para enviar por email, al Servicio de Personal de la Dirección Provincial de Burgos suele ser:

1. Documento de toma de posesión: RECOGIDA DE DATOS PARA LA TOMA DE POSESIÓN DE FUNCIONARIOS INTERINOS DOCENTES DESTINADOS EN LOS CENTROS PÚBLICOS DE LAS ENSEÑANZAS NO UNIVERSITARIAS Y SERVICIOS DE APOYO A LOS MISMOS DEPENDIENTES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN.
2. Modelo 145 (IRPF), se debe cumplimentar y firmar.
3. Copia del Título de la Carrera y el Máster (solo la primera en la DP de Burgos).

C/ El Soto s/n. 09550 Villarcayo - Telf. 947 13 12 67 - Fax 947 13 21 46 - 09007179@educa.jcyl.es - http://iesmerindadesdecastilla.centros.educa.jcyl.es/

A tu llegada al centro, deberás de rellenar tu ficha si es la primera vez que trabajas con en el instituto, tendrás que pedirla al Secretario o en Administración.

1.2. Alta en nómina en la Dirección Provincial

Una vez de adjudicado en el centro como docente, en el momento que se formaliza la toma de posesión de la plaza, ya sea como funcionario de carrera, en prácticas o interino, se procede a comunicar el número de cuenta por el que la Administración procederá a abonar las nóminas.

Además, una vez que se pague tu primera nómina, tendrás disponible en tu área personal de Educacyl la aplicación Nóminas, desde la que podrás visualizar y descargar las nóminas.

En el caso de que tengas alguna incidencia con la nómina, deberás de contactar con el equipo de NÓMINAS y SEGURIDAD SOCIAL de la Dirección Provincial de Burgos, en el email nominas.dpbu@jcyl.es o en la extensión 821114 (desde los teléfonos del instituto).

1.3. Porcentaje de Retención de IRPF en la nómina y otros problemas.

En caso de que se te esté aplicando un porcentaje de retención sobre tu nómina diferente del comunicado en tu toma de posesión, tengas alguna duda o quieras modificar el cambio de número de cuenta para el pago de la nómina, deberás de contactar con el equipo de NÓMINAS y SEGURIDAD SOCIAL de la Dirección Provincial de Burgos, en el email nominas.dpbu@jcyl.es o en la extensión 821114 (desde los teléfonos del instituto).

En el caso de que requieras del certificado de empresa, para el SEPE, una vez finalizado tu nombramiento (solo para los funcionario interinos, que quieran cobran la prestación por desempleo), deberás de solicitarlo también al Servicio de NÓMINAS y SEGURIDAD SOCIAL.

Si no necesitas tu nombramiento como funcionario, o quieres conocer el periodo que figura a una fecha determinada en tu hoja de servicios, deberás de contactar con el Servicio del PERSONAL de SECUNDARIA (o Primaria, si eres Maestro/a):

PERSONAL SECUNDARIA	PERSONAL DE INFANTIL Y PRIMARIA
Email: dpburgos.secundaria@educa.jcyl.es	Email: dpburgos.primaria@educa.jcyl.es
Extensión: 821105	Extensión: 821100

En caso de que tengas otro tipo de problema o duda, puedes contactar con la Unidad de Atención al Docente, en el email: personal.dpbu@jcyl.es, o en las extensiones telefónicas: 821124 / 821099 / 821144.

2. ¿QUÉ DEBO SABER SOBRE VILLARCAYO?

2.1. Alojamiento

En caso de querer residir en Villarcayo, se recomienda buscar un piso de alquiler. En el tablón de anuncios del centro tenemos teléfonos de propietarios de Villarcayo, que suelen ser familiares del alumnado o exalumnado que alquilan pisos, siendo amplio el abanico de alquileres. También hay agencias inmobiliarias que ofrecen viviendas en régimen de alquiler por la duración del curso académico.

Algunas de las agencias inmobiliarias, con las que se puede contactar son:

- **INMOBILIARIA GARAY:**
  Dirección: Plaza Mayor, nº 6, Villarcayo
  Teléfono: 947 136 116
- **INMOBILIARIA VILLAHERMOSA:**
  Dirección: Calle Allal nº 2, bajo, Villarcayo
  Teléfono: 947 13 10 05
- **INMOBILIARIA SAN IGNACIO:**
  Dirección: Plaza Mayor, nº 20 bajo, Villarcayo
  Teléfonos: 947 600 552

2.2. Transportes

Desde Burgos capital, Villarcayo se conecta mediante carreteras nacionales y autonómicas, concretamente por la N-232 y la BU-561. El trayecto en coche particular tiene una duración aproximada de 1 hora y 15 minutos, atravesando zonas rurales y de montaña. No existe autovía directa, por lo que el viaje se realiza íntegramente por vías convencionales.

Hay una red de transporte público (autobús) regular operado por ALSA que te traslada desde Villarcayo a Burgos, Bilbao, Medina de Pomar, Villasana de Mena, Madrid, San Sebastián, y viceversa.

Villarcayo no dispone de estación de tren, y las estaciones de tren más cercanas son las de Burgos y, por lo que el acceso se realiza principalmente por carretera.

Se recomienda viajar de día, especialmente en los viajes por carretera, ya que algunos tramos presentan curvas cerradas, visibilidad reducida y tráfico de vehículos agrícolas o animales en las proximidades de la calzada. Aunque el firme está en buen estado general, la iluminación nocturna es limitada en varios tramos.

- **Autobús (desde Burgos) - precio 7,19€**

Salida	Duración	Llegada	
06:30	01:27 h	07:57	**Salida:** Estación de autobuses de Burgos.
10:30	01:25 h	11:55	
14:00	01:25 h	15:25	**Llegada:** Estación de autobuses de Villarcayo
18:00	01:25 h	19:25	

- **Coche particular**
  - ☐ **Distancia:** Unos 76 km desde Burgos.
  - ☐ **Duración:** Aproximadamente 1 hora y 10 minutos.
  - ☐ **Ruta recomendada:** BU-561 o N-232.

- **Taxi**
  - ☐ **Duración:** Similar al coche, unos 70 minutos.
  - ☐ **Precio estimado:** Entre 160 € y 200 €.

2.3. Historia e información sobre Villarcayo

Villarcayo de Merindad de Castilla la Vieja, ubicado en el norte de la provincia de Burgos, forma parte de la comarca histórica de Las Merindades, considerada una de las cunas del Reino de Castilla. Este municipio ha desempeñado un papel clave en la organización territorial, política y económica de la región desde la Edad Media hasta la actualidad.

El origen de Villarcayo como núcleo urbano se remonta al periodo altomedieval, en el contexto de la repoblación de estas tierras tras la expansión cristiana hacia el sur. A lo largo del siglo IX y X, con el nacimiento de Castilla como entidad política dentro del Reino de León, surgieron nuevas estructuras administrativas llamadas merindades, dirigidas por los merinos, representantes del rey encargados de administrar justicia, recaudar tributos y mantener el orden. En este marco, Villarcayo se consolidó como centro administrativo de la Merindad de Castilla la Vieja, una de las más importantes de la región.

Durante los siglos XIII y XIV, la villa vivió un notable crecimiento, beneficiada por su estratégica ubicación en las rutas comerciales entre la meseta y la costa cantábrica. Este dinamismo se refleja en su patrimonio arquitectónico, con numerosas casas solariegas, iglesias románicas y góticas, y edificaciones civiles que atestiguan el esplendor de épocas pasadas. La plaza mayor, sus calles porticadas y varios palacetes son testimonio del papel relevante de Villarcayo como punto de

C/ El Soto s/n. 09550 Villarcayo - Telf. 947 13 12 67 - Fax 947 13 21 46 - 09007179@educa.jcyl.es - http://iesmerindadesdecastilla.centros.educa.jcyl.es/

encuentro de comerciantes, ganaderos y artesanos.

A lo largo de la Edad Moderna y hasta el siglo XIX, Villarcayo siguió siendo un enclave destacado en la administración señorial, conservando su función como cabecera de partido judicial. A pesar de las transformaciones políticas y territoriales provocadas por la reforma administrativa del Estado liberal en el siglo XIX, el municipio logró mantener su identidad como centro comarcal.

En 1973, como parte del proceso de reestructuración municipal, Villarcayo se fusionó con otros 29 núcleos de población vecinos, dando lugar al actual municipio de Villarcayo de Merindad de Castilla la Vieja, uno de los más extensos de la provincia de Burgos. Esta unión reforzó su papel como capital comarcal de Las Merindades, albergando los principales servicios administrativos, sanitarios, educativos y judiciales del norte burgalés.

Hoy en día, Villarcayo combina su rico legado histórico con una actividad económica diversa basada en el comercio, el turismo rural, la agroindustria y los servicios. Su entorno natural, enmarcado por el río Nela y rodeado de valles, montañas y espacios protegidos como el Monumento Natural de Ojo Guareña, complementa su atractivo cultural con un valioso patrimonio paisajístico.

PUNTOS DE INTERÉS:

1. En Villarcayo Merindad de Castilla La Vieja

- **Plaza Mayor de Villarcayo**

  Centro neurálgico de la villa, con soportales tradicionales, casas solariegas y ambiente típico castellano. Punto de encuentro y celebración de ferias y mercados.

- **Iglesia de Santa Marina**

  Templo de origen gótico con reformas barrocas, destaca por su torre, retablos y el trabajo en piedra. Es la principal iglesia parroquial del municipio.

- **Ermita de Nuestra Señora de los Remedios (El Soto)**

  Situada en un entorno natural muy agradable junto al río Nela, es un lugar de gran devoción local, donde se celebra una popular romería.

- **Palacetes y Casas Blasonadas**

  La villa conserva varias construcciones señoriales de los siglos XVII y XVIII, muchas con escudos heráldicos. Reflejan el pasado hidalgo y comerciante de la localidad.

C/ El Soto s/n. 09550 Villarcayo - Telf. 947 13 12 67 – Fax 947 13 21 46 – 09007179@educa.jcyl.es - http://iesmerindadesdecastilla.centros.educa.jcyl.es/

- **Antiguo Convento de San Francisco**

  Fundado en el siglo XIII, aunque muy transformado con el tiempo, formó parte de la estructura eclesiástica medieval de la zona. Hoy parte del edificio se utiliza con otros fines.

2. En el entorno natural cercano

- **Río Nela y Paseo del Soto**

  El entorno del río a su paso por Villarcayo es ideal para paseos, ciclismo y descanso. El Paseo del Soto es muy popular entre los vecinos y visitantes.

- **Vía Verde Santander-Mediterráneo**

  Ruta cicloturista y senderista que atraviesa Villarcayo y conecta con otros pueblos de Las Merindades. Antiguo trazado ferroviario reconvertido para uso turístico.

- **Monumento Natural de Ojo Guareña**

  Uno de los complejos kársticos más grandes de Europa, con cuevas prehistóricas, pinturas rupestres y la ermita de San Bernabé excavada en la roca. A unos 15 km de Villarcayo.

3. Pueblos con encanto de la Merindad

Como Puentedey (con su impresionante arco natural), Medina de Pomar (con el Alcázar de los Condestables) y Espinosa de los Monteros (cuna de los Monteros Reales).

IES MERINDADES DE CASTILLA

C/ El Soto s/n. 09550 Villarcayo - Telf. 947 13 12 67 – Fax 947 13 21 46 – 09007179@educa.jcyl.es - http://iesmerindadesdecastilla.centros.educa.jcyl.es/