

Plan de acogida del profesorado incorporado al centro

Los profesores que se incorporen al centro deberán:

- Cumplimentar la hoja de inscripción
- Entregar foto
- Registro en Ariadna y Dinantia
- Pedir en Secretaría las claves personales para hacer fotocopias y la llave del casillero. Jefatura a su vez:
 - Les presentará al jefe de departamento quién le informará de libros, aulas específicas, etc.
 - Les entregará su horario, plano de centro, parte de incidencias.
 - Les entregará y explicará la información e instrucciones para el profesorado.

1. **HORARIO DEL CENTRO.** El centro permanece abierto de manera ininterrumpida desde las 8:00 a las 21:15 horas. Las sesiones de clase tienen una duración de 55 minutos con un intervalo de 5 minutos entre clase y clase marcado por un toque de timbre. El recreo de la mañana es de 11:10 a 11:40 y el de la tarde de 19:10 a 19:25.
2. **SOBRE LA PUNTUALIDAD.** Una vez ha sonado el timbre tanto el profesor como sus alumnos han de estar dentro del aula. El retraso a la actividad de clase será penalizado como tal en IES Fácil y computará como media falta.
3. **CASILLEROS DE LA SALA DE PROFESORES.** Hay una lista alfabética con el número de cada casillero en el lateral del armario. Solicitar llave al secretario.
4. **TABLONES DE ANUNCIOS DE LA SALA DE PROFESORES.** Es importante revisar el tablón pequeño cada día (situado entre dos ventanas), allí se publica lo urgente. En el tablón de Jefatura de estudios (la parte central del tablón grande que hay en la pared) se publican los partes de faltas para las guardias e información sobre organización del Centro. Otros tabloneros: información sindical, CFIE, actividades extraescolares, plan de lectura...
5. **FOTOCOPIAS.** Para las copias se utilizarán las máquinas de conserjería, situadas en la planta baja y primera planta. Ambas tienen su propia clave personal que se deberá solicitar a secretaría. Las copias de conserjería se han de solicitar con suficiente antelación.
6. **GUARDIAS.** Cada día se publica un parte diario de faltas con los profesores ausentes y las guardias que hay que cubrir. Es importante la puntualidad en las guardias y controlar los pasillos, especialmente 1º y 2º de ESO. Prioridad para cubrir grupos de cursos bajos y numerosos. Se debe revisar el AULA CERO por si hubiese algún alumno expulsado. Las GUARDIAS DE RECREO son voluntarias, computan como una de aula. Según el número de profesores que se apunten se forman grupos y se hacen por semanas (aproximadamente una al mes).
7. **EVALUACIONES.** Se realizan evaluaciones iniciales de 1º, 2º y 3º ESO, una evaluación trimestral (en la 1ª, 2ª y 3ª evaluación) y la evaluación final de curso de junio. Los alumnos de 2º Bachillerato y 2º del CFGS realizan la evaluación extraordinaria en junio.
8. **BIBLIOTECA.**

La Biblioteca permanece abierta durante el recreo para el préstamo y la devolución de libros por parte del personal responsable y los alumnos colaboradores.
9. **AULA CERO.** A lo largo de la mañana el AULA CERO funcionará para los alumnos disruptores. En caso de ser necesario este recurso, se debe enviar al alumno con tarea, utilizando para ello el parte de incidencias en el que se marcará la tarea encomendada que luego habrá que supervisar.

10. **IESFacil.** Las faltas y las calificaciones, así como las incidencias, se introducen en el sistema informático a través de la aplicación de escritorio **IESFacil**, disponible en la red de Departamentos y la Sala de Profesores. Para utilizar esta aplicación en cualquier otro equipo o en casa a través de Internet se necesita una configuración especial cuya explicación se encuentra en la web del centro. Está disponible también la aplicación **IESFacil Move!**, para tablet o smartphone, con las funciones básicas de la versión de escritorio.
11. **GESTIÓN DE FALTAS E INCIDENCIAS.** Las faltas de asistencia de los alumnos se deben introducir puntualmente en el **IESFacil** y las justifica el tutor. Es muy importante el control de asistencia para así poder actuar en los casos de absentismo. Para la gestión de las incidencias el profesor que esté al cargo de la actividad dejará igualmente constancia en el **IESFacil**. Si hubiera alguna dificultad para hacerlo al momento podrá rellenar un parte escrito que luego habrá que trasladar igualmente al **IESFacil**.
12. **USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES.** Tal como se recoge en el plan de convivencia, los alumnos tienen prohibido exhibir o utilizar dispositivos móviles de grabación o reproducción, tales como teléfonos, auriculares u otros dispositivos, en todo el centro y durante toda la jornada escolar, salvo que un profesor así lo autorice para las actividades de clase. En caso de exhibición o uso se les retirará el dispositivo y se custodiará en Jefatura de Estudios, donde se tomarán las medidas oportunas.
13. **PROYECTO ARIADNA.** El Proyecto Ariadna pone a disposición de alumnos y profesores todas aplicaciones de la **G Suite** (aplicaciones educativas de Google). Entre otras aplicaciones está el correo corporativo (con extensión **@iespadreisla.es**), almacenamiento en la nube, el aula virtual Classroom, los calendarios, formularios... Es necesario darse de alta mediante formulario disponible en la web del centro y activar la cuenta en cuanto llegue el correo de confirmación. Hay que tener en cuenta que las comunicaciones institucionales desde el centro, las familias o los alumnos, se harán usando esta vía, por lo que es necesario estar registrado y consultar periódicamente el correo. También se puede configurar la cuenta de correo institucional para el reenvío de mensajes a otra cuenta personal y así evitar abrir dos cuentas. También a los alumnos se les da de alta a principio de curso, con lo que se facilita la comunicación con ellos a través de archivos compartidos, grupos de usuarios, listas de correo, Classroom....
14. **MENSAJERÍA CON DINANTIA.** La comunicación del centro con alumnos y padres se realiza mediante la aplicación **Dinantia**, de uso gratuito y disponible por web, tablet y smartphone. En caso de tener instalada la aplicación, registrada con el correo del Proyecto Ariadna con extensión **@iespadreisla.es**, los mensajes llegarán directamente a la aplicación. En caso contrario llegarán solo por correo electrónico.
15. **RESERVA DE AULAS ESPECÍFICAS.** Las aulas específicas de Informática, PDI, usos múltiples, Sala de Juntas o teatro se reservan mediante la aplicación de calendarios del Proyecto Ariadna, a la que se accede desde la página web del Centro.
16. **USO DE RECURSOS MULTIMEDIA EN EL AULA.** Todas las aulas están equipadas con proyectores de vídeo y sonido. Los departamentos disponen de cables y mandos para conectar sus equipos portátiles. También hay equipos portátiles en Jefatura de Estudios con el cableado y mandos necesarios.
17. **FOTO.** Para facilitar el conocimiento de los compañeros se debe aportar una foto que se publicará en la sala de profesores y será visible también en el IESFacil.
18. **APARCAMIENTO.** Las plazas de aparcamiento son limitadas. No se debe bloquear la salida de los coches de los compañeros. Se puede obtener un mando para la cancela previo depósito de 30€. También se puede solicitar una copia de llave para la puerta de acceso al instituto desde el aparcamiento.
19. **LICENCIAS Y PERMISOS.** Están disponibles en Jefatura de Estudios los anexos I (permisos concedidos por la Dirección Provincial) y II (permisos concedidos por la dirección del centro). Siempre que sea una situación prevista los permisos se han de solicitar con la suficiente antelación. El anexo I se entrega en la secretaría para su tramitación a la Dirección provincial y el anexo II en Jefatura de Estudios.

EXTRACTO DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR RELATIVO AL PLAN DE CONVIVENCIA (incluido en el Proyecto Educativo del Centro).

21.9. Artículo 9. Competencia y procedimiento de control de las conductas que perturben la convivencia, excepto las de puntualidad y asistencia a clase.

1. En general, respecto a las alteraciones en el aula o fuera de ella, se podrán seguir los siguientes pasos:

- El Profesor afectado ensayará la solución del conflicto (diálogo, compromiso del alumno a no reincidir, amonestación verbal, amonestación escrita).
- En el caso de que con la intervención del Profesor la situación no remita, éste informará al Tutor del grupo para que intervenga, permaneciendo en contacto Profesor y Tutor. Si se tomaran otras medidas correctoras, y se considerara oportuno, estas se comunicarán a los padres o tutores legales a través de la cartilla de comunicación con estos, en el caso de los alumnos de 1º y 2º de ESO.
- Si no surten efecto las primeras medidas correctoras tomadas, se amonestará al alumno por parte del Tutor y se informará del caso al Coordinador de Convivencia, que podrá intervenir en el conflicto de acuerdo con el Tutor.
- La valoración del conflicto por parte del Tutor y el Coordinador de Convivencia tendrá en cuenta para su solución la posibilidad y/u oportunidad de iniciar un proceso de mediación o de acuerdo reeducativo. Para ello, se estará a lo dispuesto en los artículos 10 y/u 11 de este Reglamento.
- Si no se resolviera el conflicto, pasará el caso a la Jefatura de Estudios, que procederá a realizar una amonestación escrita que se entregará en mano a los padres o representantes legales del alumno.

2. Con respecto a las expulsiones de clase se seguirán las indicaciones siguientes, según corresponda:

- En el caso de una expulsión de corta duración para que un alumno reflexione sobre su conducta, este permanecerá en el pasillo, al lado de la puerta del espacio donde se desarrolla la actividad, bajo el control del Profesor. Finalizada la expulsión el alumno regresará al lugar de donde fue expulsado. En cualquier caso, la responsabilidad recaerá sobre el profesor que ha ordenado la expulsión.
- En el caso de una expulsión larga, del aula u otro ámbito docente, debido a una actuación inmediata se establece lo siguiente:
 - Para atender y controlar a los alumnos que sean expulsados durante la duración total de un período lectivo, o del desarrollo de una actividad académica o cultural, se habilitará un aula específica.
 - El profesor que adopte la medida correctora de expulsión de un alumno deberá rellenar un parte de incidencias y asignará al alumno una tarea académica concreta para realizar durante ese tiempo. El alumno expulsado, al que se le entregará tanto el parte como la tarea, será enviado por el profesor al aula específica indicada.
 - A continuación, el alumno se trasladará a dicha aula específica y entregará el parte de incidencias al profesor responsable de ella, que se encargará de su cuidado y del cumplimiento de las actividades propuestas. Este profesor indicará en el mismo parte de incidencias, al finalizar la hora lectiva, el grado de cumplimiento de la tarea o actividad que debía realizar el alumno, así como cualquier otra incidencia que considere oportuna.
 - Finalmente, el alumno deberá devolver el parte, junto con las actividades realizadas, al profesor que inició las actuaciones.

3. Desarrollo del proceso corrector y/o sancionador:

- Las medidas de corrección aplicables a las conductas contrarias a las normas de convivencia podrán ser adoptadas, según sus características e importancia, previa audiencia del alumno y de sus padres o representantes legales, en las situaciones que correspondan entre las siguientes:
 - Una vez que el alumno haya acumulado 2 faltas de conducta con amonestación escrita del Tutor, se comunicará esta incidencia a los padres o representantes legales de los alumnos, mediante llamada telefónica o carta, y además se les notificará que a la tercera falta el alumno será apercibido y sancionado por la Jefatura de Estudios, debiendo pasar personalmente a firmar dicha amonestación en presencia del Jefe de Estudios.
 - Si el alumno vuelve a tener 3 faltas de conducta, la Jefatura de Estudios emitirá un segundo apercibimiento, que deberá ser firmado también por los padres o representantes legales en Jefatura de Estudios, y que será considerado como conducta contraria a las normas de convivencia. En este caso podrá serle aplicada al alumno alguna de las medidas correctoras indicadas en el Art. 6.2. de este Reglamento.
 - Si, una vez recibidos los dos apercibimientos anteriores, el alumno vuelve a tener otras 3 faltas de conducta, esta situación será considerada conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro y el Director iniciará la apertura de un expediente sancionador al alumno, dando cuenta del resultado al Claustro de Profesores, al Consejo Escolar y a la Inspección de Educación.
 - Siempre que concurren las circunstancias que lo hagan posible, antes del inicio de un expediente sancionador deberá valorarse la oportunidad de poner en marcha un proceso de mediación o de acuerdo reeducativo. Para ello, se estará a lo dispuesto en los artículos 10 y/u 11 de este Reglamento.
 - En estos casos, todas las actuaciones quedarán recogidas en un informe elaborado y custodiado por Jefatura de Estudios y anotadas en el correspondiente archivo electrónico de gestión.

21.10. Artículo 10. Plan específico de control de faltas de puntualidad o asistencia a clase

1. Los alumnos que lleguen tarde al Centro a primera hora de la mañana (8:30 h) o después del recreo (11:45 h) se registrarán en la entrada del centro y a continuación se incorporarán a la actividad que tengan asignada en su horario. En caso de que el retraso no esté motivado por una causa justificada, la Jefatura de Estudios será la encargada de registrar esta incidencia y dará cuenta del hecho a los padres o responsables legales del alumno. Este procedimiento no agota las medidas que pueda adoptar cada profesor en el ámbito de su actividad docente. Si el retraso se produce en una hora intermedia, el profesor encargado de cada actividad registrará la incidencia y tomará las medidas que crea oportunas, de acuerdo con el procedimiento indicado en el punto 2 del Artículo 8, relativo a las expulsiones de clase de corta duración o al aula cero.
2. Todos los profesores tienen que controlar, diariamente, las faltas de asistencia de sus alumnos y dejarán constancia de las mismas en el correspondiente registro electrónico. Los tutores revisarán las faltas de sus alumnos semanalmente.
3. **Desarrollo del proceso sancionador:**
 - Respecto a las faltas a clase injustificadas y/o retrasos:
 - Dos retrasos sin justificar equivalen a 1 falta de asistencia injustificada.
 - Una vez que el alumno haya acumulado 5 faltas sin justificar, el Tutor informará de ello a los padres o representantes legales ya sea mediante llamada telefónica o mediante comunicación escrita.
 - Con 10 faltas de asistencia sin justificar, y siempre que los padres hayan recibido una comunicación de las descritas anteriormente, la Jefatura de Estudios, a propuesta del Tutor, emitirá un primer apercibimiento por escrito, dirigido a los

padres o representantes legales, quienes lo firmarán en presencia del Tutor. En caso de dificultad para establecer comunicación con los padres o representantes legales del alumno, se podrá remitir al domicilio del alumno una carta con acuse de recibo en la que se notificará el apercibimiento, y que deberá ser devuelta a la Jefatura de Estudios debidamente firmada.

- Si el alumno vuelve a tener otras 5 faltas sin justificar debidamente, la Jefatura de Estudios emitirá un segundo apercibimiento, que deberá ser firmado también por los padres o representantes legales en Jefatura de Estudios.
- Si, una vez recibidos los dos apercibimientos anteriores, el alumno vuelve a tener otras 5 faltas sin justificar, se iniciará la apertura de un expediente sancionador.
- Respecto a la justificación de las faltas a clase y/o retrasos:
 - El alumno justificará las faltas de asistencia en el plazo de tres días a partir de su incorporación al Centro. Deberá utilizar el modelo que se facilita en el Centro y/o un justificante oficial.
 - Una falta debe ser considerada justificada, tanto por el Tutor como por la Jefatura de Estudios, cuando haya sido motivada por causas que dificulten la asistencia a clase, tales como enfermedad del alumno o de un familiar directo, una visita médica, un viaje inexcusable, o cualquier otra causa que certifique la justificación mostrada.
 - Ante cualquier falta que no se estime debidamente justificada, se considerará que los padres o representantes legales del alumno están «enterados» de ella, pero no se procederá a su justificación. El criterio para proceder a considerar una falta como justificada o no depende del Tutor, en primera instancia, y del Jefe de Estudios, en la posterior. En todo caso, se debe proceder de modo que los criterios de justificación de todos los tutores sean los mismos, siendo en última instancia la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar la que deberá establecer estos criterios en caso de duda.
- Absentismo escolar:
 - Se considera absentismo escolar la falta a 24 períodos lectivos de clase sin justificar en los alumnos de ESO menores de 16 años.
 - Ante esta situación, el Tutor procederá a informar a la familia, asegurándose de que esta información llegue a su conocimiento y demandando que la familia contribuya activamente a la solución del problema.
 - Si no se consigue, informará de ello a la Jefatura de Estudios, que, una vez analizado el caso y con el asesoramiento del Departamento de Orientación, comunicará por escrito la incidencia a la familia, informándole de que el absentismo será comunicado a la Comisión Provincial de Absentismo.
 - Conforme a lo anterior, Jefatura de Estudios dará traslado de esta incidencia a la Comisión Provincial de Absentismo de la Dirección Provincial de Educación.

21.11. Artículo 11. Sobre el profesorado de guardia.

1. Guardia general de aula.

- El profesorado de guardia, con la colaboración del resto del profesorado y de la Jefatura de Estudios, tendrá como principal responsabilidad velar por el orden de los pasillos y las aulas a lo largo de la jornada lectiva.
- A la finalización de cada clase, y a la mayor brevedad posible, se hará cargo de sus funciones en la vigilancia de pasillos y aulas.
- En caso de ausencia de algún profesor se hará cargo del grupo correspondiente.
- Una vez reiniciada la clase, el profesorado de guardia que no haya de hacerse cargo de un grupo de alumnos se hará cargo de la vigilancia de los pasillos, atenderá en primera instancia cualquier incidencia que se produzca y estará permanentemente localizable, ya sea en los pasillos o la Sala de Profesores.
- Se darán por finalizadas sus funciones al acabar la sesión de clase, cuando será relevado de sus funciones por el profesorado de guardia de la sesión siguiente.

2. Guardia de recreo.

- Tendrá como objetivo la vigilancia y la asistencia a los alumnos en el período de recreo.
- Será tarea del profesorado de guardia en el tiempo de recreo supervisar que todos los alumnos abandonan las aulas ordenadamente y que estas queden cerradas.
- El profesorado responsable de la guardia de recreo se repartirá las tareas, vigilando que no queden alumnos en las aulas o los pasillos y la vigilancia y asistencia a los alumnos que permanezcan en el patio del centro.
- El profesorado de guardia de recreo se hará cargo de cualquier incidente que se produzca en el centro y, si fuera necesario, dará conocimiento a la Jefatura de Estudios.
- Las tareas de vigilancia y de asistencia a los alumnos durante el tiempo de recreo se darán por finalizadas al toque de timbre que indica la reanudación de las clases.

3. Guardia de biblioteca.

- Durante el recreo se gestionará el préstamo y la devolución de libros. Asimismo estará abierta para todos los alumnos que quieran hacer uso de ella.