

GUÍA DEL CENTRO (Familias)

Curso 2023/24

IES la Janda
Vejer de la Frontera
(Cádiz)

ÍNDICE

<u>ÍNDICE</u>	<u>2</u>
<u>1. DATOS DEL CENTRO</u>	<u>4</u>
<u>2. DIRECTORIO TELEFÓNICO INTERNO (RED CORPORATIVA)</u>	<u>4</u>
<u>3. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE GESTIÓN</u>	<u>5</u>
<u>4. DIRECCIONES WEB DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO A RECORDAR</u>	<u>6</u>
<u>5. PROCEDIMIENTOS/MANUALES REFERENCIADOS EN LA SALA VIRTUAL DE PROFESORADO DE MOODLE CENTROS.</u>	<u>7</u>
<u>6. REDES SOCIALES</u>	<u>7</u>
<u>7. DISTRIBUCIÓN DE AULAS (AULAS DE TUTORÍAS (CURSO 2023-24))</u>	<u>8</u>
<u>8. FUNCIONAMIENTO INTERNO Y NORMAS BÁSICAS. FAMILIAS Y ALUMNADO.</u>	<u>9</u>
<u>CUMPLIMIENTO DEL HORARIO Y ASISTENCIA AL CENTRO (ENTRADAS Y SALIDAS)</u>	<u>9</u>
<u>NORMAS DEL AULA (Plan de Convivencia)</u>	<u>10</u>
<u>USO DE LOS ASEOS</u>	<u>11</u>
<u>SOBRE EL USO Y LIMPIEZA DEL AULA, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES</u>	<u>11</u>
<u>USO DEL TELÉFONO MÓVIL</u>	<u>12</u>
<u>DERECHOS Y OBLIGACIONES ALUMNADO</u>	<u>12</u>
<u>GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.</u>	<u>13</u>
<u>MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA PROMOVER LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO</u>	<u>13</u>
<u>PROCEDIMIENTO PARA LOS APERCIBIMIENTOS Y SANCIONES</u>	<u>15</u>
<u>RECLAMACIONES</u>	<u>18</u>
<u>ATENCIÓN A LAS FAMILIAS</u>	<u>19</u>
<u>ATENCIÓN ADMINISTRATIVA</u>	<u>19</u>

Días no lectivos locales :
24 Octubre, 12 de Abril y 7 de Mayo



Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional
y de Universidad, Investigación e Innovación en Cádiz

Calendario Escolar 2023-2024

Provincia de Cádiz

Septiembre						
L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	
Días lectivos					15	11

Octubre						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					
Días lectivos					21	

Noviembre						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			
Días lectivos					21	

Diciembre						
L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
Días lectivos					13	

Enero						
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				
Días lectivos					18	

Febrero						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29			
Días lectivos					18	

Marzo						
L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
Días lectivos					16	

Abril						
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					
Días lectivos					22	

Mayo						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		
Días lectivos					22	

Junio						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
Días lectivos					15	16

11 sept.	Inicio curso Ed. Inf., Prim., E.E.
15 sept.	Inicio curso E.S.O., Bach., FP, E. Artísticas y Ed. Permanente
20 sept.	Ens. Idiomas de Rég. Especial
21 jun.	Último día lectivo Ed. Inf. Prim. E.E.
24 jun.	Último día lectivo resto de Enseñanzas
23 dic. a 7 en.	Vacaciones de Navidad
25 a 31 mar.	Vacaciones de Semana Santa

12 oct.	Fiesta Nacional de España
1 nov.	Fiesta de Todos los Santos
6 dic.	Día de la Constitución Española
7 dic.	Día de la Comunidad Educativa
8 dic.	Inmaculada Concepción
26 y 27 feb.	Días no lectivos / provincial
28 feb.	Día de Andalucía
1 may.	Fiesta del trabajo

2023

2024

DÍAS NO LECTIVOS LOCALES

Ed. Infantil, Ed. Primaria y Ed. Especial

Total días lectivos: 181

ESO, Bach., FP, Idiomas Rég. Especial, E. Artísticas y Ed. Permanente

Total días lectivos: 178

1.- _____ 2.- _____ 3.- _____



1. DATOS DEL CENTRO

DENOMINACIÓN	IES LA JANDA
CÓDIGO DEL CENTRO	11700597
PÁGINA WEB	www.ieslajanda.com
CORREO CORPORATIVO OFICIAL	11700597.edu@juntadeandalucia.es
DIRECCIÓN	Calle Zafrá s/n 11150 Vejer de la Frontera (Cádiz)
TELÉFONO	956459595
FAX	956459598

2. DIRECTORIO TELEFÓNICO INTERNO (RED CORPORATIVA)

UBICACIÓN	Nº LARGO	Nº CORTO	CENTRALIT A
CONSERJERÍA CENTRAL	956 459595		200
CONSERJERÍA MATADERO			206
CONSERJERÍA PINAR	956459747		
SECRETARÍA			201
DIRECCIÓN			205
JEFATURA ESTUDIOS	609468105		204
JEFATURA ESTUDIOS FP/ACREDITA	671594899		
ADMINISTRACIÓN			202
FAX	956 670198		
MÓVIL DIRECCIÓN	697 951580		
MÓVIL VICEDIRECCIÓN	671594420		
MÓVIL JEFATURA PINAR	671535289		

INSTRUCCIONES:

- Llamadas a números de la Red corporativa (nº corto de seis cifras), desde los terminales situados en sala de profesores, jefatura y administración y para llamadas a Colegios, Institutos, Delegación, Centros de Salud, Juzgados...
 - Marcar el número corto. Son llamadas Gratuitas.
- Llamadas a números externos a la Red Corporativa (nº largo de nueve cifras y teléfonos móviles): Marcar el número largo. Son llamadas DE PAGO.

3. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE GESTIÓN

ÓRGANOS DE GOBIERNO		UNIPERSONALES
CONSEJO ESCOLAR	CLAUSTRO	
<p>Órgano de representación y decisión. Miembros: Directora: M^a Dolores Villar Rodríguez Jefe de Estudios: Francisco Muñoz Gil Secretario: María Román Ramírez</p> <p>PROFESORADO Rocío Bernal Tamayo Antonio Gutiérrez Dávila Milagros Gutiérrez López Alberto Martínez Gómez Pilar Morillo Castrillón Noelia Rodríguez medina Carmen Tena Moreno</p> <p>MADRES/PADRES Olga Durán Salguero M^a José García Mateo África Marchan Altamirano Ana Oliva Rodríguez González Juana Varo Melero</p> <p>ALUMNADO Miriam Alba Altamirano Ana M^a Alba Marín Aarón Galindo Guerrero</p> <p>P.A.S. Carmen Castillo Cornejo</p> <p>REPRESENT. MUNICIPAL</p>	<p>Máximo órgano de decisión sobre aspectos pedagógicos. Compuesto por: El profesorado del Centro</p>	<p>DIRECTORA: M^a Dolores Villar Rodríguez</p> <p>VICEDIRECTORA: Rocio Bernal Tamayo</p> <p>JEFE DE ESTUDIOS: Francisco Muñoz Gil</p> <p>SECRETARIO: María Román Ramírez</p> <p>JEFE DE ESTUDIOS ESPA: Jose Antonio Ocaña Nieto</p> <p>JEFES DE ESTUDIOS ADJUNTOS:</p> <p>ESO: Blanca San Martín Aguado Luis Gómez Torres</p> <p>FP: José Manuel Ramírez Jiménez</p>
PERSONAL ADMINISTRATIVO		
<p>ADMINISTRATIVAS: Ana Belén Jiménez Moreno Ana M^a Jiménez Serván</p> <p>ORDENANZAS: Jose Cabeza Astorga M^a Carmen Castillo Cornejo Inmaculada Mera Clavijo M^a Carmen Santos Peña</p>	<p>LIMPIADORAS PLANTILLA Jessica Chacón García Dolores García Pozo Josefa Oribe Gallardo Gloria Palacios Pereira</p> <p>PROFESIONAL TÉCNICO EN INTEGRACIÓN SOCIAL (PTIS): Jorge Mera López</p>	<p>LIMPIADORAS CONTRATA Juana Martín Rendón Antonia Martín Rendón Ana M^a García Ramírez Francisca Rodríguez Peña Julia Caravaca Barrero Elvira Braza Reina</p>

4. DIRECCIONES WEB DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO A RECORDAR

http://www.ieslajanda.com/	Información general del Centro
https://acortar.link/tDOhKm	Formulario para la grabación de datos del profesorado nuevo y actualización de datos del profesorado del centro.
https://acortar.link/PUOdic	Página para la grabación de desperfectos de aula que irán directamente a trámite por parte de la secretaría y la coordinación TIC
	Visualización de convocatoria de reuniones, eventos y actividades extraescolares. Podemos incorporar este calendario a la aplicación del móvil según manual.
https://acortar.link/7cMrFW	El profesor/a de guardia registra la entrada / salida del alumnado tras realizar la llamada a su madre, padre, familiar,...hace constar si el alumno/a se marcha siendo recogido por un familiar o permanece en el centro.
moodlecentros.ieslajanda.com	Acceso a la actual Moodle Centros de la Consejería de Educación. En el curso Sala de Profesores se encuentra alojada toda la documentación.

5. PROCEDIMIENTOS/MANUALES REFERENCIADOS EN LA SALA VIRTUAL DE PROFESORADO DE MOODLE CENTROS.

- Cuentas genéricas corporativas del alumnado y profesorado gsuite
- Acceso al calendario de actividades y eventos del centro y app google calendar
- Registro de instancias de permisos y licencias
- Reserva de espacios (sum, aulas tic, salón de actos...)
- Acceso a carpetas/unidades compartidas google drive (site departamentos)
- Subida de actas de departamentos, área y equipos docentes al repositorio documental de séneca
- Guardias de Recreo
- Formulario incidencias (deterioros y reparaciones)
- Reserva y uso salas-espacios de uso común
- Apercebimientos al Alumnado
- Programas de refuerzo al Alumnado
- Recogida información sobre "Aspectos pedagógicos a destacar en el proceso de aprendizaje de cada alumno/a durante la Evaluación" (Antiguas letrillas)
- Salas virtuales para reuniones telemáticas (WEBEX)
- Listas de clase (formato Excel) Y A4 (doc que se pueden pedir: Alumnado/unidades del Centro)
- Repositorio documental
- Tablones informativos

6. REDES SOCIALES

Nuestra Centro publica en:
INSTAGRAM: @ieslajanda, the_janda_lab

FACEBOOK IES LA JANDA:

<https://www.facebook.com/ies.lajanda>

REVISTA DIGITAL "En Manteca"

Síguenos para enterarte de todas las novedades

7. DISTRIBUCIÓN DE AULAS (AULAS DE TUTORÍAS (CURSO 2023-24))

EDIFICIO EL PINAR

GRUPO	TUTOR/A	AULA	Nº ALUMNOS
3º ESO A	MUÑOZ BARRÓN, ANTONINO JOSÉ	11E	30
3º ESO B	QUIRÓS GOMAR, LORENA	12E	29
3º ESO C	MORENO MORENO, ABRAHAM	13E	30
3º ESO D	SANTIAGO PARRA, MARÍA	14E	29
4º ESO A	RODRÍGUEZ SOLLA, JUAN CARLOS	01E	29
4º ESO B	GAUTIER PORRAS, LAURA	02E	23
4º ESO C	GRAGERA BAUTISTA, NOELIA	03E	28
4º ESO D	CASQUERO SÁNCHEZ, MARÍA RITA	04E	26

ZONA CENTRAL

Aula Específ..	TUTOR/A	AULA	Nº ALUMNOS
	CASTRILLÓN MANTILLA, MARÍA LUISA	12A	
1º ESO A	GARCÍA DOMÍNGUEZ, Mª ROSA	17D	31
1º ESO B	CORTÉS AYUSO, LOURDES	15D	32
1º ESO C	MOLINA SERRATO, FRANCISCA	19D	32
1º ESO D	FACIO ESTUDILLO, DAVID	14D	29
2º ESO A	SÁNCHEZ ROSSI, Mª ÁNGELES	21A	27
2º ESO B	MORENO NAVARRO, Mª JOSÉ	22A	26
2º ESO C	VACANTE INGLÉS	24A	25
2º ESO D	PANTOJA GONZÁLEZ, JUANA Mª	28A	28
2º ESO E	SERRANO JURADO, ENRIQUE	27A	28
ÁMBITO LING	LAGO BADÍA, BELÉN	23A	
1º BACH AB	ROSARIO CALVELLIDO VARGAS	36A	39
1º BACH CD	PÉREZ SERRANO, NURIA	31A	35
1º BACH C	ROBAYNA CABRERA, FRANCISCO	26A	35
ÁMBITO CIEN	PÉREZ CANO, REGINA/ RODRÍGUEZ NAHARRO IRENE	36 A	
2º BACH A	GUTIÉRREZ DÁVILA, ANTONIO	01D	23
2º BACH C	COMESAÑA ANGULO, ANDRÉS	02D	24
2º BACH BCD	GÓMEZ DOMÍNGUEZ, JUAN DOMINGO	04D	24
1º FPB	DÍEZ MUÑOZ, VIRGINIA	C2-2	14
2º FPB	RODRÍGUEZ FERNÁNDEZ, LAURA	C1	8
1º APSD	JOSÉ GIRÁLDEZ PÉREZ	001D	21
2º APSD	MARÍA FERNÁNDEZ RAMOS	C2	10
1º GAD	GONZALO FALCÓN SÁNCHEZ	21B	24
2º GAD	ANTONIO GÁLVEZ PULIDO	23B	13
1º ADFI	RAFAEL BERNAL CASTRO	21B	29
1º SMR	ELVIRA ARANDA DONOSO	ASMR	15
2º SMR	JOSÉ MARÍA GUILLÉN REDONDO	14B	18
1º EERR	EERR 3	TEL	21
2º EERR	JUAN CRISTÓBAL SÁNCHEZ VELA	AEL	14
1º CAE	EZEQUIEL GARCÍA GINÉS	TCAE	31
2º CAE	MARÍA VICTORIA GUTIÉRREZ RUIZ	ACAE	15
1º HIBU	ZULEMA SÁNCHEZ BAZÁN	ACAE	18
1ºy 2º IS	DIEGO ARAGÓN SÁNCHEZ	C2	56
3º IS	ALBERTO MARTÍNEZ GÓMEZ	C2	56
ESPA II	COLLIS LUQUE, DAVID	13B	40

8. FUNCIONAMIENTO INTERNO Y NORMAS BÁSICAS. FAMILIAS Y

ALUMNADO.

CUMPLIMIENTO DEL HORARIO Y ASISTENCIA AL CENTRO (ENTRADAS Y SALIDAS)

- El periodo lectivo de clases comienza el 15 de septiembre y finaliza el 24 de junio. Se impartirán clases con normalidad, hasta la finalización de cada trimestre según calendario oficial, computando las ausencias hasta final de trimestre.
- El horario general del centro es de 8:15 a las 14:45 h. y de 15:00 a 21:30
- El primer día de clase habrá un horario flexible de 10:15h a 12:45h.
- Se exige puntualidad. Las clases duran 60 minutos y acaban con el toque de timbre y la siguiente hora comienza inmediatamente después.
- El acceso al Centro será de 8:00 a 8:15, a fin de que pueda producirse una entrada continuada de forma natural, recomendando entrar desde esa hora para que no haya aglomeración de entrada en los últimos minutos de acceso.
- Las puertas del Instituto se cerrarán a las 8:20 h. para el comienzo de la jornada escolar y permanecerán cerradas durante las horas lectivas.
- Sólo se podrá acceder al Centro fuera de hora por causa justificada en 2 momentos de la jornada de mañana: a las 9:15 y las 11:45. Se accederá siempre acompañado por el padre, madre o tutor legal y con justificante del retraso, de lo contrario no se podrá acceder al Centro.
- Todo el alumnado está obligado a permanecer en el Centro durante el período lectivo de 8:15 a 14:45 h, excepto:
 - a) El alumnado de Bachillerato y CCFF exento de la asistencia a ciertas materias según su modalidad de matriculación.
 - b) Alumnado mayor de edad de FP y de bachillerato en horario de recreo.
- El alumnado mayor de edad podrá abandonar el Centro por motivos plenamente justificados, sin cuyo justificante no podrán volver a entrar.
- Se registrarán todas las salidas excepcionales por el profesorado de guardia en el formulario habilitado para ello.
- En circunstancias excepcionales, si un alumno/a menor de edad de Bachillerato, Ciclo

Formativo de Grado Medio o 2º FPB, por motivos plenamente justificados, solicita salir del Centro, necesitará una autorización expresa telefónica por algún miembro del Equipo Directivo, en el momento de la salida justificada. En el caso de ESO, el alumnado siempre deberá marcharse acompañado de un familiar adulto autorizado.

- El alumnado de Bachillerato o Ciclo Formativo menor de edad podrá abandonar el centro, por ausencia del profesor/-a a las última horas, solo si se encuentra autorizado en el Sistema de información Séneca. Igualmente deberá ser acompañado por el profesor de guardia con el listado a la salida para abandonar el Centro.
- Las salidas excepcionales sólo se efectuarán en los intercambios de clases, nunca durante la hora de clase.
- Se justificarán las faltas de asistencia en tiempo y forma, por la plataforma iPasen

NORMAS DEL AULA (Plan de Convivencia)

- La distribución habitual será en pupitres individuales, debiendo el alumnado mantener el orden y la alineación. Al finalizar las clases donde se planteen otros tipos de distribuciones y agrupamientos, el aula volverá a reordenarse.
- Durante los intercambios de clase se permanecerá en las aulas esperando al profesor de la siguiente materia, Por tanto los pasillos estarán vacíos y no se interaccionará con alumnado de otros grupos.
- El alumnado no podrá transitar por los pasillos sin autorización. Salvo casos excepcionales, en caso de tener que hablar con algún profesor/ o miembro de la dirección lo hará siempre con previa cita que se darán en el recreo y se mostrará al profesor del aula.
- Si pasados cinco minutos de la hora señalada para el comienzo de clase el profesor/a no ha acudido al aula, el delegado/a del grupo se pondrá en contacto con el profesorado de guardia. En ningún caso el alumnado podrá permanecer en los pasillos.
- Cuando un profesor o profesora se ausente, las horas de atención al estudio, que NO HORAS LIBRES, se regirán por las mismas normas que en el resto de las horas. Se tratan de horas lectivas que deben ser aprovechadas para la realización de tareas y actividades que el profesor de la materia afectada ha dejado encomendadas. Si no fuera así por tratarse de un imprevisto se deberá realizar trabajo de otra asignatura.
- El alumnado que finalice un examen no puede nunca abandonar el aula.

- El aula se ventilará al menos entre clase y clase .
- Al finalizar la jornada lectiva se ordenará el aula, se subirán las mesas y se apagarán luces y proyector.

USO DE LOS ASEOS

- El uso de los aseos será durante los recreos. De forma excepcional y a criterio del profesorado se podrán usar en el transcurso de las clases, siempre de forma individual, nunca por parejas. En caso de que el aseo esté ocupado se espera fuera del baño.
- Los aseos asignados son:
 - 1ª ESO: Planta baja del edificio principal durante las clases
 - 2º ESO: 1ª planta
 - 1º Bach : 2ª planta
 - 2º Bach : -1 Edificio D
- Durante el recreo (control de aforo por el profesorado de guardia) se utilizarán los de la planta baja al lado de Conserjería en casos de emergencia
- El alumnado nunca podrá salir al baño en los intercambios de hora ni en los recreos (salvo casos excepcionales).
- Todo alumno/a que salga del aula al aseo, durante el horario de clases, deberá solicitar permiso al profesor/a.

SOBRE EL USO Y LIMPIEZA DEL AULA, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

- Se mantendrá siempre la distribución y alineación de pupitres según cada aula.
- Mantener el aula y su mobiliario en perfecto estado, informando al tutor de cualquier desperfecto detectado.
- El consumo de bebidas y comidas está prohibido dentro del aula(excepto agua). Sólo se permitirá en el patio y durante el recreo.No está permitido comer chicle en el Centro.
- Se debe hacer un correcto uso de los libros de texto acogidos al programa de gratuidad, sin realizar anotaciones ni marcas en los mismos, así como colaborar en el control y supervisión de los mismos. El alumnado deberá forrar los libros. EL primer día de clase deberá traer una mochila, así como un bolígrafo y cuaderno para hacer

anotaciones.

- Dentro del aula usa los papeleras para plástico (amarillo) , para papel (caja) y restos orgánico((Gris) .
- La ley prohíbe el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas y sustancias ilegales en los centros escolares. No está permitido el consumo de bebidas energéticas en el IES.
- El acceso a cafetería se realizará exclusivamente en horas de recreo.

USO DEL TELÉFONO MÓVIL

- El teléfono móvil se queda en casa. No está permitido el uso de teléfono móvil en todo el recinto.
- Solamente está permitido su uso con autorización por parte del profesor/a de una materia para la realización de alguna actividad en enseñanza postobligatoria y nunca en horas de guardia. Durante el recreo el alumnado de postobligatoria no podrá hacer uso del móvil.
- En caso de observarse uso del mismo, deberá indicarse que no se puede usar. Si el alumnado no hace caso se rellenará el correspondiente apercibimiento.

DERECHOS Y OBLIGACIONES ALUMNADO

- El delegado/a de curso asistirá trimestralmente a cuantas reuniones sean convocadas por la Dirección.
- Las decisiones colectivas sobre la no asistencia a clase por huelga oficialmente convocada deberán ser comunicadas por escrito por parte del delegado/a de curso con registro de entrada y a la Jefatura de Estudios al menos 24 horas antes. El alumnado de 1º y 2º de ESO no podrá ejercer este derecho. Art 4. Decreto 327/2010.
- El alumnado y las familias deberán estar dados de alta en la plataforma PASEN, vía por donde se realizarán todas las comunicaciones oficiales del Centro. No se realizarán notificaciones en papel.

GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

- El Centro ha llevado durante los últimos años una labor de seguimiento de los problemas de convivencia, con una filosofía educadora preventiva y con una dinámica de acción correctiva mínima necesaria para evitar en lo posible el menoscabo del derecho a la educación y al respeto, de la mayoría de miembros de la comunidad educativa.
- Como función preventiva principal se trabaja constantemente en el respeto y el buen clima entre todos los miembros de la comunidad educativa, con pautas concretas de actuación:
 1. **Clima de respeto:** mantener y afianzar la autoridad del profesorado y personal laboral respetando al alumnado y sin dejar de ejercer en ningún momento la acción educadora a la hora de reprender alguna actitud o acción concreta.
 2. Fomentar un entorno agradable de trabajo basado en la empatía, colaboración, confianza y **comunicación no violenta**

MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA PROMOVER LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Desde el IES se ha decidido la toma de medidas específicas para promover la convivencia en el centro, fomentando el diálogo, la corresponsabilidad y la cultura de paz por medio de los siguientes apartados:

- **Principios de convivencia: respeto y comunicación no violenta**
- **Grupo Escuela Espacio de Paz:**
 - Organización de actividades.
 - Conmemoración de efemérides
 - **Programa de cotutorización** del alumnado en colaboración con el Departamento de Orientación, para alumnos que incurren regularmente en conductas disruptivas.
 - Programa “**Apadrina un Polluelo**”, con el fin de favorecer la integración del alumnado de 1º de ESO.
- **Actividades Complementarias y Extraescolares:** oferta amplia y variada.

- **Responsable de Convivencia y protección a la infancia**

El grupo de Convivencia tiene como misión la de garantizar una convivencia en armonía entre los diferentes miembros de la comunidad educativa. Está integrado por una persona responsable de convivencia y protección a la infancia y por los integrantes del grupo Escuela Espacio de Paz, cuyos objetivos son:

- Identificar conductas disruptivas y atajarlas acompañando al alumno/a de manera individual
- Proponer soluciones y mediar entre las partes en caso de conflicto.
- Coordinarse con Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación para la aplicación de diferentes medidas.
- Identificar y proponer soluciones ante casos de alumnos que estén en situación de desamparo.
- Identificar aquellos casos de alumnos que se encuentren en situación de vulnerabilidad, bien sea por su entorno o por su situación personal.

El Departamento de Convivencia se encuentra ubicado en el Edificio Central.

- **Actuaciones para favorecer la participación de las familias en la vida del mismo.**

Desde el Centro se quiere hacer partícipes a las familias del desarrollo del Plan de Convivencia.

A través de los distintos cauces de comunicación con las familias y sus representantes, se recojerán las sugerencias oportunas. También, el Consejo Escolar, y en concreto los representantes de las familias, podrán efectuar un seguimiento y evaluación de la Convivencia, creándose así un foro de análisis, discusión y revisión de las normas de convivencia.

En las diversas **reuniones de padres y madres con los tutores** (Colectivas e individuales) se establecerá un foro de análisis y **recogida de sugerencias**.

L@s tutor@s se encargarán de transmitir a la Dirección del Centro, a través del departamento de orientación en las reuniones de tutores, aquellas sugerencias al centro recogidas en las citas con las familias del alumnado.

PROCEDIMIENTO PARA LOS APERCIBIMIENTOS Y SANCIONES

El [Decreto 327/2010](#), recoge todo el procedimiento en el **Capítulo III desde el art 30 al 47** distinguiendo dos **tipos de conducta**:

1. Conductas contrarias a las normas de convivencia: son entre otras

- perturbación del normal desarrollo de las clases
- falta de colaboración sistemática en la realización de actividades
- impedir el derecho de estudio de los compañeros
- faltas injustificadas de asistencia y puntualidad a clase
- incorrección y desconsideración hacia miembros de la comunidad educativa
- pequeños daños en instalaciones

Dichas conductas **prescribirán en el plazo de treinta días naturales** contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia: son entre otras:

- agresión física
- injurias y ofensas
- acoso escolar
- actuaciones perjudiciales para la salud
- vejaciones y humillaciones
- amenazas y coacciones
- suplantación de personalidad
- graves daños a instalaciones
- reiteración de conductas contrarias a la convivencia
- incumplimiento de las correcciones impuestas

Dichas conductas **prescribirán en el plazo de sesenta días naturales** contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia

El procedimiento que se establece para garantizar y normalizar el proceso de comunicación a las familias es el siguiente:

- Se ha configurado un apercebimiento electrónico (formulario Google) al que el **profesorado** podrá acceder a través de dirección telemática o código QR.
- El apercebimiento generará un documento que la **Jefatura de Estudios** remitirá a las **familias** y a los **tutores** de los alumnos apercebidos. Es necesario que el **profesorado informe telefónicamente a la familia** de que el alumno/a ha recibido un apercebimiento.
- Jefatura de Estudios** incluirá en Séneca cada uno de los apercebimientos.
- Si se decide aplicar una medida correctiva, **Jefatura** la incluirá en Séneca y lo comunicará por **iPASEN** a la familia. Igualmente, comunicará al profesorado del equipo docente que debe enviar por esta vía la correspondiente tarea al alumnado sancionado a fin de que no se vea interrumpida su atención educativa. Si la acción lo requiere, la propuesta de sanción será trasladada a la Comisión de Convivencia para su estudio.

En los últimos cursos, se está experimentando la evolución en la adopción de medidas correctivas, con un seguimiento cada vez más personalizado, hacia una **disminución de las privaciones de asistencia al Centro** y un aumento de otro tipo de medidas alternativas tales como por ejemplo acudir al centro en horario de tarde a **horas de estudio, compromisos de conducta...** Esto, lógicamente, está *supeditado a que el Centro cuente con los medios adecuados*, fundamentalmente en recursos humanos.

Desde el curso pasado se ha creado la figura de la **Coordinación de Bienestar y Protección de la Infancia y Adolescencia**, *quién* coordina el Proyecto Escuela Espacio de Paz y asume igualmente la coordinación de la convivencia en el Centro junto con equipo de apoyo formado por profesorado con experiencia y formación en la mediación de conflictos. Dicho equipo se ocupa de los problemas leves de convivencia y de fomentar un entorno de aprendizaje basado en los principios del respeto y en la comunicación no violenta.

Para la gestión de la convivencia en el Centro se realizará una reunión semanal entre la persona Coordinadora de la infancia y encargada de coordinar los problemas leves de convivencia, la Directora, la Jefatura de Estudios y la Orientadora en dónde se hará un seguimiento del estado de la convivencia en el Centro.

Las **medidas correctivas** deben tener, según el *Decreto 327/2010*, un **carácter recuperador y educativo**: “el alumno debe asimilar que, en la sociedad donde ha de integrarse, todo acto conlleva unas determinadas consecuencias”.

1. **Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia**
 - A. Amonestación oral.
 - B. Apercibimiento por escrito.
 - C. Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos de educación secundaria.
 - D. Suspensión del derecho de asistencia a clase de hasta 3 días
2. **Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**
 - A. Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos de educación secundaria, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.
 - B. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del instituto por un período máximo de un mes.
 - C. Cambio de grupo.
 - D. Suspensión del derecho de asistencia de tres días lectivos e inferior a dos semanas.
 - E. Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes.
 - F. Cambio de centro docente.

Las actividades formativas que se establecen para el alumnado instado a abandonar el aula en una clase concreta, serán realizadas en la **Sala de Guardia**. En caso de que dicho alumnado interfiera negativamente en las actividades que se estén realizando en la misma, será considerado falta grave, el profesorado podrá privarle del derecho a permanecer en ella, y el equipo directivo adoptará las medidas oportunas.

Para los alumnos/as de 4º de ESO, la sanción mínima que determina que un alumno no pueda asistir al Viaje de Fin de Etapa es de **tres días de privación del derecho de asistencia al Centro**, contando los días de privación acumulados durante el curso escolar.

Ello no debe conllevar la imposibilidad de participación del alumno/a en una actividad formativa, incluida en la programación de cualquier materia, sea complementaria o extraescolar, organizada por cualquier profesor/a y bajo su decisión y criterio, con el visto bueno del director/a, siempre con la debida autorización de los padres o tutores legales. Sin embargo, si el alumno ha sido objeto de apercibimiento grave o sanción, la Jefatura de Estudios, oídos el profesorado responsable de la actividad, se reservará el derecho a decidir si el alumno puede o no participar en ella.

Cuando se imponga la medida disciplinaria, el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

RECLAMACIONES

- A. El alumno o alumna, así como sus padres, madres o representantes legales, podrá presentar en el **plazo de dos días lectivos**, contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso.
- B. Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas gravemente perjudiciales, podrán ser revisadas por el **Consejo Escolar** a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

- Con carácter general sólo el alumnado accede a las aulas, no las familias.
- Las tutorías se realizan preferentemente de forma presencial (hay un horario de tarde

y otro de mañana para ello). En caso de dificultad manifiesta para su realización se llevará a cabo por videoconferencia o excepcionalmente de forma electrónica por iPasen.

- Las familias que acudan a recoger al alumnado por cualquier motivo a lo largo de la jornada deberán permanecer a la espera en la sala de guardias (zona exterior).

ATENCIÓN ADMINISTRATIVA

- Los trámites administrativos y emisión de certificados se llevarán a cabo en horario de atención al público de 10 a 13 h.