

PECULIARIDADES DEL IES Nº1 DEL COMPLEJO EDUCATIVO DE CHESTE

(PARA PROFESORADO)

- Nuestro centro está en la red de centros plurilingües desde el 2011. Los alumnos que escogen dicho plan, en la hora de optativa convalidada, en los cursos de 1º y 2º ESO, y en la hora de la optativa en 3º ESO, dan francés y cursan algunas asignaturas no lingüísticas en francés o en inglés. Además, nuestro bachillerato está distribuido en tres años, para poder sobrellevar la carga deportiva y académica satisfactoriamente.
- El centro cuenta con un observatorio de convivencia formado por un grupo de profesores y alumnos, para facilitar la resolución de conflictos, mejorar los valores educativos y el clima social en el IES. Por lo que cualquier alumno del centro puede formar parte de éste o recurrir a él en caso de necesidad. El coordinador de dicho observatorio es Paco (aula PT, 703).
- La web del instituto está alojada en el Mestre a casa. La dirección es <http://mestreacasa.gva.es/web/ies1cheste>.
- Para la presentación de trabajos hemos unificado unas normas, para que sea más fácil que el alumnado cumpla con los requisitos propuestos. Se puede consultar en la pestaña de alumnos de la web del centro.
- El correo de dirección del centro es: direccionies1xeste@gmail.com desde el que recibiréis las notificaciones que necesitemos realizar el equipo directivo.
- El correo de la secretaría del centro es: secretariaies1@gmail.com, para todos los asuntos administrativos (credenciales, contraseñas de Ítaca, partes de baja) que el profesorado necesite enviar.
- El correo del departamento de orientación del centro es doies1cheste@gmail.com, para las consultas destinadas al orientador o al pedagogo terapéutico del centro.
- Nuestro RRI (puedes encontrar el documento en <http://mestreacasa.gva.es/web/ies1cheste>) es muy estricto con la disciplina, puesto que nuestro alumnado es interno, pasan todo el día juntos y los roces son inevitables. Algunos de los problemas de disciplina, que, hasta el momento, han sido más frecuentes, como puedan ser: dormirse, hacer uso del móvil o comer en clase, decirse motes y/o retrasarse en las clases se reflejarán en Ítaca, para el conocimiento de las familias, sin perjuicio de considerarlas faltas contrarias a la norma si son reiteradas, con la consecuente sanción. Otros asuntos de mayor gravedad, aunque más esporádicos, como los casos de acoso escolar, actos vandálicos, robos, etc. suponen falta grave y la apertura de expediente disciplinario. Este curso encontraréis un decálogo de normas básicas que cumplir referentes a la situación actual desencadenada por el COVID-19 como por ejemplo la obligatoriedad del buen uso de las mascarillas por parte del alumnado en determinadas situaciones.
- El protocolo para aplicar las faltas contrarias es el siguiente: cada profesor/a dispone de un talonario con el modelo de impreso para sancionar las faltas contrarias a la norma y las faltas graves. Cada impreso consta de 3 copias. El original se le entrega al alumnado, para que se la devuelva firmada en el plazo de una semana. Este parte firmado lo dejará el profesor en jefatura de estudios. Las otras dos copias del parte inicial serán, una para el profesor sancionador y la otra para el tutor/a del alumnado (en caso de ser el tutor el sancionador se quedará ambas). En el mismo día de la sanción el profesorado comunicará a los padres,

dirección y a la residencia del alumnado la falta a través del correo electrónico. Esta acción puede verse reforzada por una llamada telefónica a los padres si se considera adecuado.

- Las resoluciones de los expedientes de residencias, deportes y/o del instituto con expulsión afectan a los tres ámbitos; es decir, un alumno expulsado de residencias o deportes no acude al IES y viceversa.
- Para la apertura de un expediente disciplinario por acumulación de 3 o más faltas contrarias a la norma, se considerará el plazo de un mes lectivo entre ellas. También se considerará el periodo de un mes para la sanción de falta contraria a la norma por 3 o más retrasos en una misma asignatura.
- Cualquier alumno/a del IES menor de edad debe seguir el protocolo de **salida del complejo educativo**, cuando lo hagan **en horario lectivo**. La/s persona/s que recojan al alumno deben ser sus tutores legales. De no personarse el tutor legal, el responsable deberá aportar un justificante del mismo. En ambos casos se debe pasar por la dirección del centro para firmar el pase de salida, el cual será firmado a su vez por un miembro de la directiva. Se le entregará al alumnado dos copias, una para dejarla en la garita de entrada para poder salir del complejo y la otra se la entregará al tutor/a como justificante de la ausencia, a su regreso al centro. Si no se siguiera este protocolo el alumnado será sancionado con una falta contraria a la norma. En el caso del alumnado mayor de edad, será suficiente que sus padres justifiquen previamente la salida, y el alumnado pase por la dirección del centro a firmar ellos mismos el pase. Con las dos copias seguirán el mismo proceso que los menores de edad (garita y tutor/a).
- Se realizará una reunión de inicio de curso con los padres y los tutores para facilitarles información relevante como el horario lectivo de sus hijos, normas de funcionamiento, horario de atención a padres del profesorado, etc.
- El uso del correo electrónico es muy frecuente en este centro, dado que los alumnos proceden de toda la Comunidad Valenciana y dado que hay una gran variedad de ámbitos implicados (residencias, deportes...). Por ello cada familia y profesorado debe facilitar una dirección de correo electrónico, que conocerán los profesores, los educadores de residencias y los entrenadores, para gestionar con eficacia los asuntos académicos. Por favor, consultad periódicamente el correo facilitado. Los tutores deben comprobar al inicio de curso que no hay errores en los correos de los padres de su tutoría y contactar con ellos para solicitar uno correcto si fuera necesario.
- Cuando un alumno falte del centro más de cuatro días por competición, enfermedad, o extrañamiento del centro (fruto de apertura de expediente disciplinario), el equipo docente enviará, a la mayor brevedad posible, un correo a la familia en el que les informen de si hay tareas o no a realizar, exámenes que posponer, o cualquier otra información académica que considere oportuna. Se incluirá en copia oculta al tutor del grupo y a la dirección.
- Cuando los alumnos van a faltar por competiciones y demás asuntos deportivos, el coordinador deportivo del centro comunicará, a través del correo electrónico, la ausencia a los profesores. Si el alumno tiene un examen en dicha fecha, el profesor puede examinarle cuando vuelva de la competición, previo acuerdo con el alumno, en un plazo no superior a dos semanas. En el caso extraordinario de que un alumno tenga que visitar al fisioterapeuta, en horario lectivo, se consultará con el coordinador deportivo del centro (Nacho: natxomarticheste@gmail.com) para recibir la correspondiente justificación.
- Cuando un alumno/a falta por competición el profesorado justificará de forma automática exclusivamente los días que nos indiquen las distintas federaciones. Cualquier otro motivo colateral a las ausencias deportivas (descanso post competición, imposibilidad de regreso al centro educativo, etc.) será justificado debidamente por los padres al tutor/a del grupo, vía

email o impreso, siguiendo el modelo de justificación de faltas, que está en la web del centro.

- Si el alumno/a faltara, de forma injustificada, a más de un 20% de las clases de una asignatura, podría perder el derecho a la evaluación continua.
- Los lunes se evitará poner exámenes, puesto que los fines de semana hay casi siempre competiciones. En caso excepcional, cuando toda la clase esté de acuerdo, o se haya producido un retraso del examen por cualquier circunstancia, se podrá realizar en lunes el examen.
- Para visitar la enfermería del complejo en horario lectivo, el alumno precisará del consentimiento por escrito del profesorado. Para justificarle al tutor/a dicha ausencia, el alumno debe aportar dicho consentimiento junto al justificante expedido por la enfermería. En caso contrario será motivo de sanción disciplinaria.
- Las visitas a la enfermería del complejo no servirán para justificar la repetición de un examen en la evaluación. Queda a criterio del profesor/a enviarlo a la recuperación parcial o final de la asignatura.