

REUNIONS DE TUTORS I TUTORES AMB RESPONSABLES FAMILIARS CURS 2019-20

GUIÓ

1. Presentació del tutor o tutora
2. Informació general del curs
 - 2.1. Calendari escolar
 - 2.2. Horari general
 - 2.3. Calendari de reunions i d'avaluacions
 - 2.4. Nivells, grups i modalitat lingüística
 - 2.5. Relació de tutors i tutores
 - 2.6. Equip directiu
 - 2.7. Horari d'atenció a pares i mares per part del tot el professorat
 - 2.8. Departament d'Orientació
3. Normes de funcionament del centre
 - 3.1. Instruccions d'accés al centre
 - 3.2. Normes d'ús dels dispositius mòbils
 - 3.3. Justificació de faltes d'assistència
 - 3.4. Administració de medicaments
 - 3.5. Normes de presentació de quaderns, treballs i proves
 - 3.6. Gestió i resolució positiva dels conflictes. Aula d'atenció immediata
4. Web del centre
5. Activitats complementàries i extraescolars
6. Pla d'acció tutorial
7. Altres

DADES DEL CENTRE

C. Isabel la Catòlica, 46 – 03803 Alcoi (Alacant)
@: 03010727@gva.es / iesandreusempere@iesandreusempere.es
Web: <https://iesandreusempere.es>
Xarxes socials: <https://www.facebook.com/IESAndreuSempere/>
https://twitter.com/IES_Andreu
Telf.: 966 52 81 20 / Fax: 03010727.fax@gva.es
CIF: Q 5355170 A

2. INFORMACIÓ GENERAL DEL CURS

2.1. CALENDARI ESCOLAR (RESOLUCIÓ de 10 de juny de 2019, de la Direcció General de Centres i Personal Docent, per la qual es fixa el calendari escolar del curs acadèmic 2019-2020)

CALENDARI DE REUNIONS

4 de setembre de 2019	Reunió de la Comissió d'activitats extraescolars
11 de setembre de 2019	Reunió dels tutors/es amb els responsables familiars de l'alumnat de 1r, 2n i 3r d'ESO
12 de setembre de 2019	Reunió dels tutors/es amb els responsables familiars de l'alumnat de 4t d'ESO i 1r i 2n de Batxillerat
16 d'octubre de 2019	Reunió de coordinació global PIIE ADA. 13:00 h. Aula ADA1
11 de desembre de 2019	Reunió de coordinació global PIIE ADA. 13:00 h. Aula ADA2.
20 de desembre de 2020	Jornada solidària i dinar de Nadal

REUNIONS AMB DATES A DETERMINAR

- Reunió d'emergència
- Reunió d'alerta sanitària

SETEMBRE

DL	DM	DX	DJ	DV	DS	DM
						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						

OCTUBRE

DL	DM	DX	DJ	DV	DS	DM
	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			

NOVEMBRE

DL	DM	DX	DJ	DV	DS	DM
				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	

DESEMBRE

DL	DM	DX	DJ	DV	DS	DM
						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					

GENER

DL	DM	DX	DJ	DV	DS	DM
		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		

FEBRER

DL	DM	DX	DJ	DV	DS	DM
					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	

MARÇ

DL	DM	DX	DJ	DV	DS	DM
					2	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					

ABRIL

DL	DM	DX	DJ	DV	DS	DM
		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			

MAIG

DL	DM	DX	DJ	DV	DS	DM
				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

JUNY

DL	DM	DX	DJ	DV	DS	DM
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					

- Inici de curs (9 de setembre) – Final de curs (16 de juny)
- Avaluacions
- Dies festius / no lectius
- Claustre/Consell escolar
- Comissió pedagògica
- Reunions

2.2. HORARI GENERAL

Períodes lectius	Durada
1 ^a hora	08:00-08:55
2 ^a hora	08:55-09:50
3 ^a hora	09:50-10:45
Primer esplai	10:45-11:05
4 ^a hora	11:05-12:00
5 ^a hora	12:00-12:55
Segon esplai	12:55-13:15
6 ^a hora	13:15-14:10
7 ^a hora	14:10-15:05

2.3. CALENDARI DE REUNIONS I D'AVALUACIONS

Reunions	Set	Oct	Nov	Des	Gener	Febrer	Març	Abril	Maig	Juny
Claustre				18			18			29
Consell escolar				18			18			29
CCP	4	2	6	4	8	5	11	1	6	3

Sobre el calendari d'avaluacions les dates establertes són les següents:

Avaluació	Nivell	Sessions d'avaluació	Lliurament de notes
Inicial	ESO	10 d'octubre	
Primera	ESO i Batxillerat	Entre 26 i 28 de novembre	2 de desembre
Segona	ESO i Batxillerat	Entre 3 i 5 de març	9 de març
Final Ordinària	ESO i 1r de Batxillerat	Entre 9 i 11 de juny	16 de juny
	2n de Batxillerat	Entre 20 i 24 de maig	A determinar
Final Extraordinària	ESO i 1r Batxillerat	Entre 25 i 27 de juny	A determinar
	2n de Batxillerat	Entre 17 i 20 de juny	A determinar

Les reunions dels tutors i tutores amb els pares tindran lloc, en el cas de 1r, 2n i 3r dia 11 de setembre a les 19:00 h. i en el cas de 4t d'ESO i 1r i 2n de Batxillerat dia 12 de setembre a les 19:00 h. Totes les reunions es realitzaran a les aules de cada grup.

Aquest any les coordinadores del centre són:

Coordinadora ESO	Cristina Marco Carbonell
Coordinadora Batxillerat	M ^a Jesús Tomàs Boronat
Coordinadora Formació Professorat	Immaculada Descals Camarasa
Coordinadora Erasmus+	Montse Albert Beltrán
Coordinadora <i>Pràcticum</i>	Encarna Santos del Àguila
Coordinadora UNESCO	Carmen Calabuig Barceló

Coordinador TIC	Lucía Richart Sanchis
Coordinadora Igualtat i Convivència	Pepa Alabort Ribes
Coordinadora Xarxa Llibres	Mercé Gisbert Tomàs
Coordinadores Proves PAU	Ana Gisbert Palacios Ana Penadés Torró

2.4. NIVELLS, GRUPS I MODALITAT LINGÜÍSTICA

Nivell	Grups
1r ESO	3 (2 PEV + 1 PIP)
2n ESO	2 (1 PEV + 1 PIP) + 1 desdoblament
3r ESO	2 (1 PEV + 1 PIP) + PMAR + 1 desdoblament
4t ESO	2 (1 PEV + 1 PIP) + PR4
1r FP Bàsica Arts gràfiques	1 (PEV + PIP)
1r Batxillerat	3 (PEV + PIP)
2n Batxillerat	3 (PEV + PIP)
TOTAL	16

2.5. RELACIÓ DE TUTORS I TUTORES

NIVELL I GRUP	TUTOR/A	HORARI ATENCIÓ
1r ESO A	Imma Descals Camarasa	Dimecres, 08:55 h-09:50 h
1r ESO B	Óscar Espí Pérez	Divendres, 13:15 h-14:10 h
1r ESO C	Aitana Ortíz Juan	Dilluns, 11:05 h-12:00h
2n ESO A	Salvador Baizán Gisbert	Dijous, 8:55 h-9:50 h
2n ESO B	Romina Vilaplana Picornell	Dijous, 12:00 h-12:55 h
2n ESO C	Vicent Moll Torregrosa	Dimarts, 11:05 h-12:00 h
3r ESO A	Cristina Marco Carbonell	Dijous, 09:50 h-10:45 h
3r ESO B	Susana Terol Aracil	Dimecres, 09:50 h-10:45 h
3r ESO C	Santiago López García	Dijous, 09:50 h-10:45 h
3r ESO PMAR	Rosa Sanfrancisco Grau	Dimarts, 12:00 h-12:55 h
4t ESO A	Encarna Santos del Àguila	Dijous, 12:00 h-12:55 h
4t ESO B	Ricard Bañó Armiñana	Dilluns, 09:50 h-10:45 h
4t ESO PR4	Rocío Tormo Santosjuanes	Dilluns, 12:00 h-12:55 h
1r FPB Arts gràfiques	Inmaculada Bononad Plancha	Dimecres, 09:50 h-10:45 h
1r Batx Arts	Lliris Santonja Ferrando	Divendres, 11:05 h-12:00h
1r Batx Ciències	M ^a Dolores Sanchis Albertos	Divendres, 11:05 h-12:00h
1r Batx HH i CCSS	Carlos Alberó Gisbert	Divendres, 11:05 h-12:00h
2n Batx Arts	Mercè Gisbet Tomás	Dijous, 09:50 h-10:45 h
2n Batx Ciències	Diego Fernández Vilaplana	Dijous, 09:50 h-10:45 h
2n Batx HH i CCSS	Jorge Casañ Soldado	Dijous, 09:50 h-10:45 h

2.6. EQUIP DIRECTIU

Director	Jesús Martínez Vargas
Vicedirectora	Carmen Calabuig Barceló
Cap d'estudis	Cristina Boronat Pastor
Secretària	Cristina González Hurtado

2.7. ATENCIÓ DELS PROFESSORS ALS PARES O REPRESENTANTS LEGALS DELS ALUMNES

Els pares i les mares que vulguen entrevistar-se amb un professor en horari distint a l'establert en l'apartat anterior hauran de sol·licitar cita prèvia amb el professor corresponent. A tal efecte cal que telefonen a Consergeria i que demanen pel professor en qüestió (telf. 96 652 81 20).

Si un/a professor/a telefona algun pare/mare i no aconsegueix localitzar-los, cal que ho deixe dit a Consergeria perquè quan els pares veguen la trucada i telefonen al centre les conserges puguen explicar-los qui els ha trucat i per quin motiu.

2.8. DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ

El centre disposa d'un Departament d'Orientació amb un horari d'atenció tant per als alumnes com per als pares i mares que ho sol·liciten.

Per demanar cita prèvia caldrà telefonar a Consergeria del centre en horari lectiu.

3. NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

3.1. INSTRUCCIONS D'ACCÉS AL CENTRE

1. Els responsables dels accessos al centre són les conserges. En elles recau la funció d'identificar qui entra i qui ix del nostre Institut. Per consegüent, serà el personal de consergeria l'encarregat d'obrir i tancar les portes del centre. Només a petició dels alumnes del centre, es podrà entrar a la cantina (i únicament a la cantina) a partir de les 7.45 h. per tal de desdejunar ràpidament o encomanar l'esmorzar.

2. Una vegada l'alumnat haja accedit al centre a l'inici de la jornada escolar, les portes romandran tancades i els/les alumnes menors d'edat no podran abandonar l'institut sense autorització. **LA PORTA ES TANCARÀ A LES 8:05 h.**

3. L'alumnat que arriba amb retard haurà d'anotar el seu, curs i hora d'arribada al full de registre que hi ha a consergeria. A més, no s'incorporarà a la seua aula sinó que romandrà a la Biblioteca.

4. En qualsevol cas, l'alumne/a que arribe amb retard haurà de lliurar una justificació escrita (formulari per a justificació de retards o agenda) del pare, mare o tutor legal al professorat de guàrdia i al tutor/a (formulari per a justificar retards disponible a la web del centre).

5. Si l'alumne/a no lliura la referida justificació al professorat de guàrdia i/o l'equip directiu es telefonarà immediatament als pares o tutors legals i se'ls informarà del retard.

6. El personal de consergeria serà l'encarregat d'obrir la porta a l'hora de l'esplai perquè puguen *sortir els alumnes majors d'edat*. L'alumnat major d'edat, prèvia identificació (exhibició del carnet escolar) per part del personal de consergeria, podrà eixir del centre durant els esplais. Tot seguit, el personal de consergeria procedirà a tancar la porta. Quan finalitze l'esplai –i mai abans-, el personal de consergeria obrirà la porta i avisarà a l'alumnat que estiga en la porta perquè entre, a continuació la tancarà.

7. Qui només estiga matriculat en algunes assignatures, i siga major d'edat, podrà disposar d'un permís especial escrit de la Direcció o de la Cap d'Estudis (**formulari d'autorització d'eixida**). L'alumne/a presentarà aquest escrit al personal de consergeria per tal que li obriguen la porta del centre.

8. L'alumnat menor d'edat que contingentment necessite absentar-se de l' Institut (visita mèdica, malaltia o indisposició, etc.), haurà de demanar justificadament al professorat de guàrdia o a Direcció o a la Cap d'Estudis o a qualsevol professor/a el corresponent permís. El professorat de guàrdia –o qualsevol altre professor/a- telefonarà al pare, mare o tutor legal de l'alumne i li lliurarà el formulari de justificació quan vinga al Centre per tal de que el firme. **L'alumnat menor d'edat MAI SORTIRÀ DEL CENTRE DURANT L'HORARI LECTIU SENSE L'AUTORITZACIÓ ESCRITA DEL PARE, MARE O TUTOR LEGAL.**

9. El pare, mare o tutor legal podrà demanar a Direcció o a la Cap d'Estudis un permís especial per al seu fill o filla (**formulari d'autorització especial**) d'entrada o eixida irregular al Centre quan es tracte de visites mèdiques periòdiques, rehabilitacions, etc. L'alumne/a presentarà aquest escrit al professorat de guàrdia –o qualsevol altre professor/a el qual comunicarà al personal de consergeria que li obriga la porta del Centre.

10. L'incompliment d'aquestes instruccions seran objecte de sanció en els termes previstos en la normativa vigent i en el Reglament de Règim Intern del Centre.

3.2. NORMES D'ÚS DELS DISPOSITIUS MÒBILS

D'acord amb les recomanacions de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport sobre mesures per al foment, la prevenció de riscos i la seguretat en l'ús d'internet i les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) per part de les persones menors d'edat, el nostre centre, dins del currículum de les assignatures es treballarà perquè el nostre alumnat adquireixi competències digitals. Fins al punt que l'ús responsable i educatiu de la tecnologia és un dels objectius d'avaluació comuns al centre. Com a resultat del treball en aquesta línia, volem acordar normes que siguen consensuades amb les famílies, l'AMPA i l'alumnat.

Les normes d'ús dels dispositius mòbils a l'IES Andreu Sempere són les següents:

- ✓ Els dispositius mòbils s'utilitzen per aprendre i no per jugar.
- ✓ Els dispositius mòbils es mantenen en silenci perquè no distreguin ni interrompin l'activitat en classe.
- ✓ Els dispositius mòbils s'utilitzen només quan ho propose el/la professor/a per realitzar alguna tasca concreta.
- ✓ Quan un/a professor/a tinga previst utilitzar els mòbils per realitzar alguna tasca concreta ho comunicarà als responsables familiars de l'alumnat mitjançant una nota informativa o l'agenda de classe.
- ✓ Sense el permís d'un professor/a no es pot utilitzar el dispositiu mòbil.
- ✓ No es poden fer fotos ni vídeos d'altres persones.
- ✓ No es poden utilitzar els mòbils als espais comuns del centre: vestíbul, passadissos, serveis i patis.

Davant l'incompliment del bon ús dels dispositius mòbils i, a partir d'una intervenció gradual, s'adoptaran les següents mesures:

- ✓ 1^a vegada: amonestar verbalment (comunicat i registre).
- ✓ 2^a vegada: retenir-li el dispositiu tot el matí i remetre-ho a prefectura d'estudis (avís a casa).
- ✓ 3^a vegada: retenir el dispositiu tot el matí fins que un responsable familiar vinga a retirar-lo.
- ✓ A partir de la 3^a vegada: posar amonestació utilitzant el DOC 1. COMUNICAT DE DISCIPLINA del protocol d'actuació de gestió i resolució positiva de conflictes (pàg. 6).

A la sala de professors hi haurà un quadrant en el qual els/les docents registraran les incidències relacionades amb el mal ús dels dispositius mòbils.

3.3. JUSTIFICACIÓ DE LES FALTES D'ASSISTÈNCIA

Hi ha còpia del justificant de faltes d'assistència al lloc web del centre (SECRETARIA>DOCUMENTS) i a consergeria.

L'alumnat ha de justificar les faltes el més aviat possible i si té previst no assistir a classe ha d'avisar amb antelació. A la consergeria de l'institut hi haurà registre de les telefonades dels responsables familiars.

3.4. ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS

Sols podem administrar medicaments en cas d'alumnat amb malalties cròniques si els pares han sol·licitat aquesta opció. Si alguna família es troba en aquesta situació, demanarà com més prompte millor, la documentació necessària al tutor o tutora per sol·licitar la seua incorporació al registre del centre i establir la coordinació amb el centre de salut de referència. El coordinador del centre de salut ens indicarà quina medicació i com administrar-la en cas d'alerta escolar. Resolució 13/06/2018.

El registre de malalts crònics del centre s'actualitza cada curs i es compartix amb el claustre per poder atendre millor a l'alumnat en cas d'alerta escolar. (És a dir, que l'alumne/a tinga alguna crisi relacionada amb la seua malaltia crònica.) El registre de malalts crònics el tindreu disponible quan estiga actualitzat a la farmaciola (frigorífic) que es troba a la sala de professorat, juntament amb les indicacions per telefonar en cas d'emergència, siga alerta escolar o no.

Per altra banda, al congelador teniu les bosses de gel per a proporcionar a l'alumnat que aplega al professorat de guàrdia amb alguna contusió. Cal apuntar al registre d'administració de medicaments (carpeta de guàrdies) tant quan se l'emporten, com quan el tornen.

Es pot consultar el protocol sanitari clicant en el següent enllaç:

<http://www.ceice.gva.es/ca/web/convivencia-educacion/protocolos>

També teniu els documents necessaris a la vostra disposició al drive.

3.5. NORMES DE PRESENTACIÓ DE QUADERNS, TREBALLS I PROVES

- L'agenda escolar és una eina de treball imprescindible per a l'alumnat i, a més, és vehicle de comunicació entre els professors i les famílies. Per tant, els alumnes estan obligats a fer-ne un bon ús.

- S'emprarà una única carpeta d'anelles per a totes les assignatures. A la primera pàgina s'indicaran les dades personals de l'alumne.
- Els treballs es presentaran en fulls blancs i amb un titular ben visible. Els exercicis de classe es presentaran, bé en fulls blancs, bé en fulls quadriculats. Tant els treballs com els exercicis es lliuraran en el termini establert pel professor.
- L'inici de cada tema vindrà marcat per un full nou que inclourà el títol i el número del tema que li correspon.
- En general, no s'usarà el llapis, sols en els casos en què ho indique el professor. Els bolígrafs seran negres o blaus.
- S'emprarà una cal·ligrafia factible de ser llegida sense dificultat pel professor.
- El registre usat s'adequarà a la situació de comunicació acadèmica.
- L'aspecte serà net i acurat, evitant els esborralls i les taques.
- Es guardaran els marges dels quatre costats del full.
- Es deixarà una línia en blanc entre les línies i una doble línia entre paràgrafs.
- Els subratllats, taules, quadres o dibuixos es faran amb regla.
- S'evitarà al màxim les faltes d'expressió (ortografia, gramàtica i lèxic) en tots els exercicis de producció textual.
- Es tornaran els treballs amb faltes (de totes les assignatures) amb una penalització en la qualificació per tal que siguin corregits i millorats pels mateixos alumnes.
- Per facilitar la comprensió textual, es construiran frases ordenades i coherents amb un lèxic apropiat.
- Pel que fa a les faltes d'ortografia, en Batxillerat s'aplicaran els criteris de les proves PAU i en ESO cada departament especificarà quin pes té la ortografia dins de la competència lingüística.

3.6. GESTIÓ I RESOLUCIÓ POSITIVA DELS CONFLICTES. AULA D'ATENCIÓ IMMEDIATA

Entenem per conflictes lleus un conjunt de conductes contràries a les normes de convivència del centre. Es tracta, majoritàriament, de conductes disruptives a l'aula i situacions de conflicte interpersonal.

Els conflictes lleus són font de malestar i dificulten el dia a dia en el centre. Són conductes que causen molta dedicació de temps i d'esforços, amb efectes negatius sobre el procés

d'ensenyament-aprenentatge. Moltes d'aquestes conductes disruptives es poden evitar o minimitzar plantejant diverses estratègies de gestió eficaç d'aula (metodologies diverses, agrupacions d'alumnes, programacions multinivell, etc.).

Així mateix, **l'adquisició d'estratègies proactives** possibilita que l'alumnat siga competent per resoldre el conflicte en la seua fase inicial. En aquest sentit, educar en la gestió positiva dels conflictes té com a objectiu principal proporcionar a l'alumnat les eines, les estratègies i les habilitats necessàries per entendre el conflicte com una oportunitat d'aprenentatge i gestionar-lo de manera constructiva per tal de transformar-lo eliminant els factors violents.

En el cas que, malgrat les mesures preventives i proactives tant a nivell individual com grupal, el conflicte es produeix o persisteix, cal posar en marxa estratègies d'intervenció. En aquest sentit, les normes d'organització i funcionament del centre han de recollir quines són les conductes considerades faltes lleus i determinar les mesures correctores i sancionadores oportunes. Aquestes han de tindre un caràcter reparador i restauratiu i, sempre que siga pertinent, poden incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.

D'altra banda, les mesures correctores i sancionadores han de contribuir al procés educatiu dels alumnes de manera que es vetlla per la protecció dels drets dels afectats i s'assegura el compliment dels seus deures, es garanteix la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i professorat, i s'empren mecanismes de mediació sempre que segueix pertinent.

Quan hi haja un problema de disciplina creat per un alumne i s'expulsa este a l'Aula d'Actuació Immediata (AAI) cal realitzar un **comunicat disciplinari**, encara que no cal expulsar-lo per a obrir el dit comunicat.

Si la falta es considera greument perjudicial per la convivència, s'informarà directament a la direcció del centre perquè esta pugua iniciar amb la major celeritat les actuacions pertinents previstes al protocol d'intervenció davant conflictes greus.

PROCEDIMENT PER OBRIR UN COMUNICAT DE DISCIPLINA

1. El professor indicarà a l'alumne que se li obri un comunicat de disciplina on assenyalarà els motius de dit comunicat.
2. Si li ordena l'expulsió a l'AAI, li donarà el comunicat on anotarà els motius i les tasques que ha de fer.
3. **El delegat** l'acompanyarà a l'AAI. Si no és expulsat podrà omplir el document de reflexió a classe i continuar amb normalitat.
4. A l'AAI el **professor de guàrdia** li donarà a l'alumne la fitxa de reflexió que ha d'omplir davant d'ell. Anotarà la incidència en el registre de l' AAI i guardarà els

documents a la safata de incidències en tràmit. Els documents es custodiaran a l'AAI.

5. L'alumne restarà a l'AAI fent les tasques encomanades fins el termini de la classe i després tornarà a la seua classe següent. L'alumne no es reincorporarà a altres activitats lectives fins que no signe i lliure la fitxa de reflexió.
6. Al següent esplai professor i alumne tornaran a l' AAI. El professor buscarà compromisos o **acords i establirà o proposarà les mesures** que reflectiran al revers de la fitxa de reflexió i deixarà esta una vegada més a la safata de incidències en tràmit. Després contactarà per telèfon amb els pares el més aviat possible per a informar-los directament i buscar la seva col·laboració. Ha de reflectir a la fitxa de reflexió si ha aconseguit contactar amb els pares.
7. El professor de l' AAI quan els documents estén omplís els passarà a la safata de incidències tancades.
8. La Comissió de Convivència farà 3 còpies dels documents que entregarà al tutor, al Cap d'Estudis i enviarà una per correu als pares.
9. La Comissió de Convivència, abans d'una setmana, citarà l'alumne per buscar nous compromisos i afavorir canvis de conductes.

MODEL D'ACTUACIÓ A SEGUIR

PRIMER COMUNICAT: el protocol descrit anteriorment.

SEGON COMUNICAT:

1. El protocol descrit anteriorment.
2. L'alumne serà citat per la Comissió de Convivència i s'acordaran mesures individuals: autorregistre, agenda setmanal, contracte de conducta.

TERCER COMUNICAT

1. El protocol descrit per al cas del primer comunicat.
2. La Comissió de Convivència parlarà amb els professors que li han emet els comunicats i amb el tutor de l'alumne per estudiar l'evolució de la situació, i decidir si convé fer ús del Part Verd o proposar noves sancions adients o derivar l'alumne al Departament d'Orientació...
3. La Comissió citarà l'alumne per comunicar-li els acords i informarà els pares.

4. WEB DEL CENTRE

La pàgina web del centre (<https://iesandreusempere.es>) és el lloc on trobar informació sobre l'activitat acadèmica i per això és important visitar-la periòdicament. També podeu trobar informació del centre així com de les activitats que realitzem a Facebook (<https://www.facebook.com/IESAndreuSempere/>), Twitter (@IES_Andreu) i Instagram (@iesandreusempere).

Per a qualsevol consulta o suggeriment es pot utilitzar el correu iesandreusempere@iesandreusempere.es.

5. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

La programació d'activitats ha d'estar encaminada a la formació integral de l'alumne. L'assistència a dites activitats és obligatòria tant per a l'alumnat com per al professorat que les organitze en cas que siguin amb caràcter gratuït.

Cada Departament Didàctic realitzarà una programació d'activitats, que s'inclourà a la PGA, procurant evitar l'organització d'activitats en dates pròximes a les distintes avaluacions, en concret novembre, febrer i maig.

Tota activitat que represente un desplaçament de l'alumnat fora del recinte del centre haurà d'estar autoritzada prèviament pels pares o tutors legals dels alumnes amb l'autorització degudament complimentada. Els tutors/es arpleguen una autorització genèrica per a eixides gratuïtes. Han de comunicar a l'equip educatiu i a direcció quan ho tinguen complet a través d'un correu.

Així mateix, tota l'organització ha de ser realitzada pels professor/s responsable/s abans d'iniciar l'activitat. Lògicament podeu demanar ajuda pel tema dels contactes amb les companyies d'autobusos.

Necessitem tenir les factures dels autobusos per tenir-ho tot en regla, de manera que cada vegada que hi haja una despesa originada per una activitat complementària, l'alumnat haurà d'ingressar l'import al compte que el centre té obert per gestionar els diners d'aquest tipus d'activitats. D'aquesta manera l'alumnat portarà el justificant del banc per comprovar l'ingrés juntament amb l'autorització del responsable familiar. Sense els dos papers no podran assistir a l'activitat.

Com podeu imaginar, el procés s'allarga més, per tant, haurem de ser molt més estrictes amb el tema dels temps i més previsors. No podem agafar a ningú fora dels terminis establerts, ni acceptar telefonades d'última hora per autoritzar a ningú. Cal promoure la responsabilitat entre el nostre alumnat.

Una volta registrada l'activitat a la PGA, quan vulgueu realitzar-la, cal que la comuniquem a vicedirecció a través del formulari degudament emplenat que teniu a l'aula virtual i també al vostre correu. Almenys 15 dies abans de la seua realització. Una vegada autoritzada per vicedirecció, caldrà notificar als pares dels alumnes implicats a través d'Ítaca (MODEL 2), que també està al drive, o MODEL 3 si l'activitat no és gratuïta. En aquest cas es donarà en paper als alumnes.

S'arreglaran totes les autoritzacions i justificants en cas que siga necessari. El professorat elabora llistat de participants i envia al claustre un llistat amb la informació de l'activitat, perquè el professorat del grup i també els de guàrdia estiguen assabentats.

Vicedirecció generarà una comissió de servei per al professorat que estiga fora del centre, en cas que siga necessari, i també els certificats de realització d'activitats corresponents al final de curs.

El Reglament de Règim Intern, així com el Decret 39/2008 de 4 d'abril (DOGV Núm.5738) sobre drets i deures dels alumnes són d'aplicació tant en el recinte del centre com en les eixides o viatges que els alumnes puguen realitzar.

Tots els alumnes matriculats en el Centre, i que no estiguen vetats, tenen dret a participar en les Activitats Extraescolars programades al llarg del curs i aprovades en la P.G.A. sempre que se'ls oferisca l'activitat per part del professor que l'organitze.

El professorat evitarà realitzar proves, controls i treballs o lliurament de tasques en els dies en què estiguen programades les Jornades Culturals o activitats de centre.

Les activitats Extraescolars es programaran, sempre que siga possible, durant els dies que es reserven per a tal funció, és a dir, vespra de vacances de Nadal, o setmana d'activitats.

Podran participar en els intercanvis culturals a l'estranger els alumnes de 4t d'ESO, de 1r de Batxillerat i de 2n de Batxillerat.

Es podrà vetar la participació d'algun alumne/a en determinades activitats extraescolars si incorre en reiterades faltes d'assistència injustificades, per acumulació d'amonestacions per part del professorat, de l'equip directiu o dels professors de guàrdia o per baix rendiment acadèmic.

Els alumnes que no participen voluntàriament d'una activitat programada per a tot el grup (amb caràcter gratuït), hauran d'elaborar un treball compensatori que hauran de lliurar al seu professor perquè l'avalue. També l'hauran de fer tots aquells alumnes que no vulguen participar de les activitats no-gratuïtes sempre que aquestes formen part de la programació didàctica dels departaments i complementen el temari de l'assignatura.

Els alumnes podran vendre productes promocionals del viatge/excursió per tal de recaptar fons econòmics per a sufragar les despeses que puga comportar l'activitat, sempre sota supervisió del professor responsable, el qual durà la comptabilitat dels beneficis. En cap cas, els alumnes podran quedar-se els diners recaptats per a ús particular alié a l'activitat programada.

6. PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

La tutoria forma part de la funció docent i correspon exercir-la a tot el professorat. El tutor o tutora de cada grup ha de realitzar la seua activitat orientadora o de tutoria tot prestant una atenció individualitzada a l'alumnat en els seus processos d'ensenyament i aprenentatge. Així mateix, la tutoria ha de garantir de manera planificada i coordinada l'atenció a la diversitat i l'ajuda a l'alumnat per part de tot el professorat del grup.

Les activitats orientadores del professorat han d'estar arreplegades dins el Pla d'acció tutorial.

Enguany el PAT es centra en la prevenció i resolució de conflictes.

A és del PAT també es realitzen activitats dins del Pla d'Orientació Professional (a partir de 2n d'ESO) com són xerrades sobre tabac, alcohol, bon ús de les TIC, violència de gènere, ciberassetjament, etc.

7. ALTRES

- Atenent-nos al Pla d'Autoprotecció (Reial Decret 393/2007) i a les Mesures d'Emergència i Evacuació del centre (Llei 31/1995 de 8 de novembre) establertes per la llei, al llarg del primer trimestre durem a terme un **simulacre** d'incendi de tipus general per comprovar l'eficàcia de l'actual Pla.
- Si necessiteu contactar amb els representants de l'AMPA del centre ho podeu fer enviant un correu electrònic a la següent adreça: ampa@iesandreusempere.es. Ja sabeu que l'AMPA del centre col·labora en l'organització de determinades activitats i per això considerem interessant que les famílies que encara no siguen sòcies puguen incorporar-se.
- Us recordem que és important que, per al bon funcionament de les tasques acadèmiques, tot l'alumnat del centre dispose dels materials didàctics necessaris.
- Participació de l'alumnat en el programa XarxaLlibres. Període Extraordinari: per a tots els estudis, hi haurà, igualment, dos terminis: un, fins el 20 de setembre de

2018, i d'altre, del 24 de setembre fins el 18 d'octubre de 2018, inclusivament. No obstant, la Conselleria podrà establir altres períodes de sol·licitud si les circumstàncies així ho requereixen.

Més informació: <https://iesandreusempere.es/sec tramits/>

Per a qualsevol consulta sobre XarxaLlibres està disponible el correu: xarxallibres@iesandreusempere.es

- Intercanvis escolars: realitzem intercanvis amb centres d'Alemanya i Suècia.
- També tenim concedit un projecte Erasmus+ KA101-convocatòria 2019 (mobilitat de personal d'educació escolar) i un altre KA229 (associacions d'intercanvi escolar) amb un centre de la República Txeca fins desembre de 2020.
- Som centre de la xarxa d'escoles associades a la UNESCO i realitzem projectes sobre pau i drets humans, aprenentatge intercultural, desenvolupament sostenible i ciutadania mundial.

Web de la xarxa UNESCO: <https://aspnet.unesco.org/es-es/>

Web de la red de escuelas UNESCO en España: <https://www.escuelasunesco.eu/>

Blog escoles valencianes: <https://escolesvalencianesassociades.wordpress.com/>