

REUNIONS DE TUTORS I TUTORES AMB RESPONSABLES FAMILIARS CURS 2021-2022

GUIÓ

Presentació del tutor o tutora

1. Dades del centre
2. Informació general del curs
 - 2.1. Calendari escolar
 - 2.2. Horari general
 - 2.3. Equip directiu
 - 2.4. Atenció del professorat als representants legals de l'alumnat
 - 2.5. 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. Gestió i resolució positiva dels conflictes. Aula d'atenció immediata
 - 3.6. Xarxa llibres
 - 3.7. Projecte lingüístic de centre (PLC)
4. Web del centre
5. Activitats complementàries i extraescolars
6. Pla d'acció tutorial
7. Pla de contingència
8. Altres

1. DADES DEL CENTRE

C. Isabel la Catòlica, 46 – 03803 Alcoi (Alacant)

Correu electrònic: 03010727@gva.es /

iesandreusempere@iesandreusempere.es Web:

<https://portal.edu.gva.es/iesandreusempere>

Xarxes socials:

<https://www.facebook.com/IESAndreuSempere/>

https://twitter.com/IES_Andreu

[@iesandreusempere](#) (Instagram)

Telf.: 966 52 81 20 / Fax:

03010727.fax@gva.es CIF: Q 5355170 A

2. INFORMACIÓ GENERAL DEL CURS

○ CALENDARI ESCOLAR

El calendari d'avaluacions per al curs 2021-2022 és:

Avaluació	Nivell	Sessions d'avaluació	Lliurament de notes
Inicial	ESO+ FP bàsica	11-12/10/21	No hi ha lliurament
Primera	ESO, bàsica i Batxillerat	14-15-16/12/21	Entre el 17 i 21/12
Segona	ESO, bàsica i Batxillerat	8-9-10/03/22	Entre el 14 i 16 /03
Final Ordinària	ESO, bàsica i 1r de Batxillerat	13-14-15/06/22	16-17/6

El Consell Escolar Municipal decidix per al curs 2021-2022 com a dies no lectius en l'àmbit escolar a la ciutat d'Alcoi, els següents dies que apareixen en roig al calendari escolar.

CALENDARI ESCOLAR 2021-2022

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

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						

MARÇ

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			

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 (8 de setembre) – Final de curs (17 de juny)

 Avaluacions

 Dies festius / no lectius

 Claustre/Consell escolar

 Comissió pedagògica

 Reunions

○ **HORARI GENERAL**

Períodes lectius	Durada
1ª hora escalonada	08:00-08:5 5
2ª hora	08:55-09:5 0
3ª hora	09:50-10:4 5
Primer esplai, escalonat	10:45-11:0 5
4ª hora	11:05-12:0 0
5ª hora	12:00-12:5 5
Segon esplai, escalonat	12:55-13:1 5
6ª hora	13:15-14:1 0
7ª hora	14:10-15:0 5

El timbre sonarà d'acord amb l'horari general per evitar confusions i servir de referència de manera que serà el professorat que atén la classe l'encarregat de donar l'ordre d'eixida a l'hora corresponent.

De la mateixa manera, als patis, el professorat de guàrdia determinarà l'hora de tornada a l'aula en funció del nivell que vigila.

D'acord amb el Pla de contingència, les entrades i eixides seran escalonades. Pel que fa a les entrades, s'estableixen d'acord al següent horari:

- 07:55 h.: 1r i 2n de Batxillerat.
- 08:00 h.: 3r i 4t d'ESO i FP Bàsica.
- 08:05: 1r i 2n d'ESO.

Per evitar aglomeracions i respectar distància de seguretat, l'alumnat pot esperar al porxet situant-se sobre les línies roges que hi ha a terra.

Les eixides a última hora i als patis també són de forma escalonada.

Primer pati, eixida:

- 10:40 h.: 1r i 2n de Batxillerat.
- 10:45h: 3r i 4t d'ESO i FP Bàsica.

- 10:50h: 1r i 2n ESO.

La tornada a l'aula serà 20 min. més tard.

Segon patí, eixida:

- 12:50 h.: 1r i 2n de Batxillerat.
- 12:55h: 3r i 4t d'ESO i FP Bàsica.
- 13:00h: 1r i 2n ESO.

La tornada a l'aula serà 20 min. més tard.

L'eixida a les 15:05 h. també serà escalonada.

○ **EQUIP DIRECTIU**

Director	Jesús Martínez Vargas
Vicedirectora	Rosa Martí Moncho
Cap d'estudis	Cristina Boronat Pastor
Secretària	Cristina González Hurtado

○ **ATENCIÓ DEL PROFESSORAT ALS REPRESENTANTS LEGALS DE L'ALUMNAT**

La comunicació serà virtual. Recordeu que els responsables familiars no poden accedir al centre i, en cas de no tindre alternativa, serà sempre amb CITA PRÈVIA.

○ **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.
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 8:10 h.**

3. L'alumnat que arriba amb retard haurà d'anotar el seu nom, curs i hora d'arribada al full de registre que hi ha a consergeria. Després, s'incorporarà a la seua aula i no pot quedar-se a cap lloc per tal d'evitar transferències. En cas d'acumulació de retards, la Comissió de Convivència analitzarà els casos a la seua reunió setmanal i proposarà les oportunes mesures correctores que comunicarà als tutors i tutores.
4. En qualsevol cas, l'alumne/a que arribe amb retard haurà de lliurar una justificació escrita a l'agenda o, de manera preferent, el pare, mare o tutor legal justificarà el retard mitjançant WebFamília.
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 Direcció d'Estudis (**formulari d'autorització d'eixida**). L'alumne/a presentarà aquest escrit al personal de consergeria per tal que li obriuen 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 Direcció 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 Direcció 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 obri 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 siguin consensuades amb les famílies, l'AMPA i l'alumnat.

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

Amb caràcter general no es pot utilitzar el mòbil al centre.

- ✓ En cas de necessitar fer una activitat el centre disposa d'aules de tauletes digitals.
- ✓ En cas que l'alumne/a necessite telefonar, pot utilitzar el telèfon del centre de la mateixa manera que si la família necessita contactar amb el seu fill/a ho pot fer cridant a l'institut.
- ✓ En cas de portar dispositius mòbils es mantenen en silenci perquè no distreguin ni interrompin l'activitat en classe.
- ✓ No es poden fer fotos ni vídeos d'altres persones.

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 Direcció d'estudis (avís a casa).
- ✓ 3^a vegada: retenir el dispositiu tot el matí fins que un responsable familiar vinga a retirar-lo.

A la sala de professors hi haurà un quadrat 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 (també teniu els documents necessaris a la vostra disposició al drive):

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

3.5. 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 no es podrà expulsar de l'aula ni enviar-lo a l'Aula d'Actuació Immediata (AAI) ja que enguany no disposem d'eixe espai atenció per alumnat disruptiu. A més, davant la situació de nova normalitat derivada de la COVID-19, cal evitar el flux d'alumnes amb la qual cosa s'haurà de fer el **comunicat disciplinari** però l'alumne, amb caràcter general, ha de romandre a l'aula. Excepcionalment, i només el temps estrictament necessari, es podrà enviar l'alumne a Direcció d'Estudis si es troba especialment alterat.

De totes les incidències que es produïsquen comunicar les incidències al departament de convivència. Nomé front a una falta greu eixirà del seu pavelló.

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

Encetem enguany projecte Pigmalió, tindran tota la informació a webfamília.

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. El professor li donarà el comunicat on anotarà els motius i les tasques que ha de fer.
3. L'alumne omplirà el document de reflexió a classe i continuarà amb normalitat.
4. Posteriorment, el professor que amonesta registrarà la incidència i guardarà els documents a la safata de incidències en tràmit. Els documents es custodiaran a l'arxivador de la sala de professorat.
5. Quan considere oportú, el professor tractarà d'analitzar la situació amb l'alumne buscant compromisos o **acords i establint o proposant 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.
6. La Comissió de Convivència farà 3 còpies dels documents que entregarà al tutor, a la Directora d'Estudis i enviarà una per correu als pares.
7. 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.

3.6. NORMES DE XARXA LLIBRES

El lot de llibres que cada alumne rep va amb un folre nou i s'ha de mantenir folrat durant tot el curs. En el moment de tornar-los serà de la mateixa que els han rebut, amb un folre a mida completament nou.

Sols es pot posar el nom de l'alumne en etiquetes autoadhesives que col·locaran damunt del folre, és a dir, en la part més externa del llibre.

No es pot escriure en el llibre ni tampoc subratllar, no es pot fer cap marca o escrit. Recomanem que s'usen post-it per remarcar alguna informació rellevant.

Cada lot de llibre està identificat i és personal i intransferible, l'alumne ha de tindre cura dels seus llibres i guardar-los quan acabe el seu ús a la motxilla.

Està PROHIBIT DEIXAR ELS LLIBRES A L'AULA de qualsevol manera. Si s'han de quedar perquè el professor així ho considera hauran d'estar a una prestatgeria o a l'armari corresponent. Mai no podran estar al calaix de la taula ni a terra.

TOT LLIBRE ABANDONAT PER L'AULA ES RETIRARÀ A L'ALUMNE.

Es considerarà FALTA GREU manipular les etiquetes identificatives o informatives de Xarxa Llibres.

Motius de retirada de llibres :

- Llibres abandonats a l'aula.
- Llibres fets malbé, escrits o amb marques diverses.
- Llibres sense folrar.

Mesures

L'alumne ha de pagar el 25% del llibre per a recuperar-lo cas que estiga el llibre abandonat o amb escrits.

L'alumne ha de pagar el 100% del llibre cas que l'haja perdut o que estiga molt deteriorat.

L'incompliment de les instruccions per a Xarxa Llibres o no seguiment, si és el cas, de les mesures oportunes, suposarà la BAIXA DEFINITIVA de l'alumne en Xarxa Llibres.

3.7. PROJECTE LINGÜÍSTIC DE CENTRE

El Projecte Lingüístic de Centre pretén ser l'instrument per al desenvolupament de la qualitat i l'equitat en relació amb les llengües. D'una banda, el Projecte Lingüístic en relació amb les llengües pretén potenciar el desenvolupament de la competència en comunicació lingüística de cada estudiant en les quatre llengües del nostre centre (valencià, castellà, anglés i francès); per un altre costat, el Projecte Lingüístic de Centre permet parar atenció a la diversitat tant de capacitats com a la diversitat lingüística i cultural presents en el centre i a l'aula.

El PLC té com a objectiu principal desenvolupar la competència lingüística del nostre alumnat, procurant millorar les destreses productives i receptives que formen part d'aquesta competència: l'expressió i la interacció oral, la comprensió oral, la comprensió lectora i l'expressió escrita, perquè el domini de llengües hui no és un plus, sinó un requisit indispensable per a entendre un món multilingüe, dominar la informació i participar en societat de manera activa i crítica.

A tal efecte, s'han dissenyat una sèrie d'actuacions que pretenent ser un element d'ajuda i guia per incorporar el desenvolupament de la competència lingüística dins les programacions d'aula.

ACTUACIONS

COMUNICACIÓ ORAL: ESCOLTAR, PARLAR I CONVERSAR

- Incloure aquesta destresa en la nostra programació i avaluar-la.
- Realitzar almenys una tasca de expressió oral per professor i grup.

Es podrà utilitzar les taules de consells i rúbriques d'avaluació oral que s'adjunten i que es facilitarà a tots els professors i a l'alumnat. Estes taules

tenen el mateix format per a les quatre llengües que es treballen en el nostre centre (Veure Consells per a les exposicions orals i Valoració de l'exposició oral en l'Annex 1).

- Promoure enfocaments basats en la interacció, la comunicació mitjançant textos orals.
- Organitzar activitats de llenguatge oral que permeten al docent recollir informació de cada alumne en dos tipus de situacions diferents:

A. Una situació d'expressió oral individual, en què cada alumne ha de produir un text oral.

B. Una situació de conversa, que es plantege en parelles, xicotet grup o grup-classe, per tal de poder observar les habilitats conversacionals de cada alumne.

COMUNICACIÓ ESCRITA: LLEGIR I ESCRIURE

- Incloure aquesta destresa en la nostra programació i avaluar-la.
- Realitzar almenys una tasca de expressió escrita per professor i grup.

Es podrà utilitzar les taules de consells i rúbriques d'avaluació oral que s'adjunten i que es facilitarà a tots els professors i a l'alumnat. (Annex 2: Presentació i avaluació de textos escrits).

- Es proporcionarà als alumnes una guia de Consells i normes per a la presentació de textos escrits (Annex 3) que serà única per a totes les matèries.
- Programa "Millora la teua ortografia":

- o 1r i 2n ESO continuaran amb el Dossier “Millora la teua ortografia”, 1r en castellà i 2n en valencià.
- o La tasca de correcció de paraules acordada per a millorar l'ortografia (Annex 4) s'aplicarà en totes les matèries de tots els cursos d'ESO, Cicles Formatius i Batxillerat. La tasca podrà adaptar-se segons el departament i es realitzarà, preferiblement, en el quadern de l'alumne/a de cada matèria i serà revisada pel docent posant més èmfasi al lèxic de la matèria.

(La no realització d'esta i la consegüent persistència en els errors podrà restar fins a un 10% de la nota final de l'assignatura, sempre que això no comporte suspendre la matèria).

- o Sobre la penalització per faltes d'ortografia, s'acorda que no s'aplicarà en els exàmens, però es valorarà la realització de la tasca de correcció i es penalitzarà la no realització d'aquesta, dins de l'apartat que cada departament haja acordat. Això no afecta als departaments de llengües, on sí es penalitzaran en les proves escrites, tal com es recull en les seues programacions.

PLA DE FOMENT DE LA LECTURA

L'aprenentatge de la lectura es realitza en una llengua i després es transfereix a totes les altres que s'aprenen. Per tant, queda ben clar que fomentar la lectura forma part de les obligacions professionals del professorat: de tot el professorat, amb independència del nivell, cicle o matèria que s'impartisca o del departament a què es pertany, sempre prenent com a referència metodològica el tractament integrat de llengües.

Objectius del programa de lectura

- Millorar la competència en comunicació lingüística. En concret: millorar la comprensió lectora, i l'expressió escrita en aspectes com a número i gravetat de faltes ortogràfiques, facilitat per a organitzar i redactar idees, informacions, descripcions, argumentacions...
- Integrar la lectura en el procés d'ensenyament aprenentatge.
- Consolidar hàbits de lectura.
- Completar el currículum de les matèries enriquint els llibres de text amb lectures de temàtica coherent amb els continguts i objectius de les programacions.
- Coordinar les lectures proposades pels departaments de manera que l'alumnat trobe una quantitat de lectures proporcionada i ben distribuïda al llarg del curs.
- Crear un fons bibliogràfic per tal que la lectura siga accessible a tot l'alumnat, donant consell i guiant en l'elecció de les lectura per tal de promoure la lectura per plaer.
- Contribuir a la consecució dels objectius i valors previstos per a les diferents etapes (respecte, tolerància, igualtat) i, especialment, en els programes de tutoria de l'ESO.
- Detectar i abordar les dificultats en la lectura (dislèxia).

4. WEB DEL CENTRE

La pàgina web del centre (<https://portal.edu.gva.es/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 o el correu oficial del centre 03010727@gva.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 siguem amb caràcter gratuït.

Cada Departament Didàctic realitzarà una programació d'activitats, que s'inclourà a la Programació General Anual (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 arrebeguen 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 pel professorat responsable 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 podrem 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 comuniqueu 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 responsables familiars de l'alumnat implicat 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 PGA 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.

L'alumnat que no participe voluntàriament d'una activitat programada per a tot el grup (amb caràcter gratuït), haurà d'elaborar un treball compensatori que hauran de lliurar al seu

professor perquè l'avalua. També l'hauran de fer tots aquells alumnes que no vulguen participar de les activitats no-gratuites sempre que aquestes formen part de la programació didàctica dels departaments i complementen el temari de l'assignatura.

L'alumnat podrà 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 (PAT).

A més 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. PLA DE CONTINGÈNCIA

Tot i que les informacions s'actualitzen molt a sovint, a data 8 de setembre de 2021, tenim establertes les següents mesures de contingència:

- Entrades / eixides escalonades dels alumnes.
- Seguiment de fluxos de circulació: 1r i 2n d'ESO accediran al seu pati per l'entrada de l'hort. No poden haver-hi alumnes a la zona de les aules exteriors (Aula d'Informàtica 3 i Aula de Tecnologia).

- Patis exclusius per a diferents nivells per tal d'evitar les transferències cadascun del qual estarà custodiat per un/a professor/a. De moment no es permet l'ús de balons als patis, tot i que està previst que es puguen utilitzar les pròximes setmanes amb les mesures higièniques adequades.
- Les reunions amb pares seran per telèfon o de forma telemàtica. La presencialitat serà molt excepcional. A les entrades i eixides de cites mèdiques serà l'alumne el que isca del centre.
- Els alumnes i professors hem d'evitar aglomeracions i tots hem de col·laborar en la fluïdesa de la circulació en cas d'aglomeració.
- L'ús de la mascareta és generalitzat: l'alumnat l'ha de portar en tot moment i atendre les indicacions del professorat.
- És obligatori portar mascareta de repost.
- És obligatori portar botella d'aigua, a ser possible reutilitzable (projecte UNESCO Desplastifica't). L'alumnat revisarà que estiga ben tancada per evitar accidents a les motxilles.
- L'alumnat passarà el màxim de temps al seu pavelló i només eixirà quan haja de fer les assignatures d'aula específica.
- Qualsevol conducta disruptiva en mesura higiènica suposarà un atemptat contra la integritat de la comunitat educativa i s'actuarà d'immediat cridant a casa perquè els responsables familiars passen a recollir el seu fill. Tolerància zero.
- S'ha d'evitar en la mesura del possible compartir material, si no es pot evitar compartir instruments, eines o materials s'han higienitzar.
- En cas d'identificar un cas sospitós es posa en marxa un protocol amb coordinació amb el centre de salut. El responsable COVID del centre és Jesús Martínez. L'espai d'aïllament on hauria de romandre l'alumne amb símptomes i el/la professor/a que l'identifica és el despatx de l'AMPA.
- Recordeu que és molt important mantenir sempre la calma, atendre a les persones i extremar les mesures higièniques que s'actualitzaran en funció de l'evolució de la situació.
- Per a qualsevol dubte, podeu consultar <https://portal.edu.gva.es/aulasegura/>

8. ALTRES

- Us recordem que el centre no disposa actualment de servei de cantina per la qual cosa l'alumnat ha de portar de casa tot el que necessite per menjar i beure al llarg del matí.
- 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. Teniu tota la informació del a la pàgina del programa: <http://www.ceice.gva.es/va/web/centros-docentes/ayudas/subvenciones/libros-de-texto>
Més informació: <https://portal.edu.gva.es/iesandreusempere/lilibres-academics/>
Per a qualsevol consulta sobre XarxaLlibres està disponible el correu: xarxalibres@iesandreusempere.es
- Intercanvis escolars: enguany no tenim previst realitzar els intercanvis amb centres associats 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.
- Per la situació derivada del confinament al curs 2019-2020, el centre proposa un Pla alternatiu digital al que han acollir-se tots els docents de l'IES Andreu Sempere per tal d'unificar criteris front a una possible situació de confinament futur.

Som centre de la xarxa d'escoles associades a la UNESCO i realitzem projectes sobre aprenentatge intercultural, educació per al desenvolupament sostenible i educació per a la 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/>