



**DOSSIER PROFESSORAT
CURS 2023-2024**

1. Dades del centre
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. Gestió i resolució positiva dels conflictes. Aula d'atenció immediata
 - 3.6. Guàrdies
 - 3.7. Control d'assistència del professorat
 - 3.8. Faltes d'assistència del professorat
 - 3.9. Reserva de l'aula d'informàtica i tauletes
 - 3.10. Normes de XarxaLlibres
4. Web del centre
5. Activitats complementàries i extraescolars
6. Pla d'acció tutorial
7. Altres



1. DADES DEL CENTRE

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

Correu electrònic: 03010727@edu.gva.es /
03010727.secretaria@edu.gva.es

Lloc web: <https://portal.edu.gva.es/iesandreusempere/es/inici/>

Xarxes socials: <https://www.facebook.com/IESAndreuSempere/>
https://twitter.com/IES_Andreu
<https://www.instagram.com/iesandreusempere/>

Telf.: 966 52 81 20

CIF: Q 5355170 A

2. INFORMACIÓ GENERAL DEL CURS

2.1. CALENDARI ESCOLAR *RESOLUCIÓ de 14 de juny de 2023, del director general de Centres Docents, per la qual es fixa el calendari escolar del curs acadèmic 2023-2024 a la Comunitat Valenciana*



CALENDARI ESCOLAR 2023-2024

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
				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	4r	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 (11 de setembre) – Final de curs (21 de juny)

■ Avaluacions

■ Dies festius / no lectius

■ Claustre/Consell escolar

■ Reunions

■ Festius locals escolars

■ Comissió pedagògica

■ Junta delegats/ades

2.2. HORARI GENERAL

Períodes lectius	Durada
1 ^a hora entrada	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	Gene r	Febre r	Març	Abril	Maig	Juny
Claustre	1			20			26			27
Consell escolar	6			20			26			27
CCP	4	4	8	13	10	7	6	10	15	5

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

Avaluació	Nivell	Sessions d'avaluació	Lliurament de notes
Inicial	ESO+ FP bàsica+1rBatx	10-11/X/23	NO HI HA
Primera	ESO, bàsica i Batxillerat	28-29-30/XI/23	05/XII/23
Segona	ESO, bàsica i Batxillerat	12-13-14/III/24	22/III/24
Final Ordinària	ESO, bàsica i 1r de Batxillerat	17-18/VI/24	25/VI/24
	2n de Batxillerat		
	ESO, bàsica i 1r Batxillerat		

Final Extraordinària	2n de Batxillerat		
-------------------------	-------------------	--	--

Les reunions dels tutors i tutores amb els pares tindran lloc els dies 13 i el 14 de setembre segons horari acordat a les aules dels grups en horari de vesprada.

El/La Director/a de Departament fixarà la data de les reunions de Departament, les quals tenen, per llei, una periodicitat mínima mensual.

Els responsables dels projectes corresponents fixaran les dates de les possibles reunions de Coordinació d'Emergències, de la Comissió d'Activitats Extraescolars, del *Pràcticum*, de Coordinació UNESCO, etc.

Aquest any les coordinadores del centre són:

Coordinadora ESO	Ester Anduix Alcaraz
Coordinadora Batxillerat	Paula Sanjuan Belda
Coordinadora Formació Professorat	Isabel Morente Ruiz
Coordinadora Erasmus+	Carolina Martínez Miralles
Coordinadora <i>Pràcticum</i>	Andrea Gilabert Brotons
Coordinadora UNESCO	Aitana Ortiz Juan
Coordinador TIC	Jose Vicente Ferrero López
Coordinadora Igualtat i Convivència	Pepa Alabort Ribes
Coordinadora Xarxa Llibres	Paloma Ferrer Talens
Coordinador EvAU	Francisco Cristóbal Abad Vicens
Coordinadora Portfolio / Pla lector	Lliris Dolors Santonja Ferrando

2.4. NIVELLS I GRUPS

Nivell	Grups
1r ESO	4
2n ESO	3
3r ESO	2 + PDC
4t ESO	3 + PDC
1r FP Bàsica Arts gràfiques	1

2n FP Bàsica Arts Gràfiques	1
1r Batxillerat	3
2n Batxillerat	2

2.5. RELACIÓ DE TUTORS I TUTORES

NIVELL I GRUP	TUTOR/A	E-MAIL
1r ESO A	Silvia Álvarez Puig	s.alvarezpuig@edu.gva.es
1r ESO B	Óscar Espí Pérez	o.espiperez@edu.gva.es
1r ESO C	Ester Anduix Alcaraz	e.anduixalcaraz@edu.gva.es
1r ESO D	Belén Jiménez Muñoz	mb.jimenezmunoz@edu.gva.es
2n ESO A	Aitana Ortíz Juan	Ma.ortizjuan@edu.gva.es
2n ESO B	Lliris Santonja Ferrando	ld.santonjaferrand@edu.gva.es
2n ESO C	Daniel Morales Guillem	d.moralesguillem@edu.gva.es
2n ESO D	Vicent Moll Torregrosa	vm.molltorregrosa@edu.gva.es
3r ESO A	Jorge Mira Blasco	jj.mira@edu.gva.es
3r ESO B	Ana Reig Azorín	a.reigzorin@edu.gva.es
3r ESO PDC	Rosa Sanfrancisco Grau	r.sanfranciscograu@edu.gva.es
4t ESO A	Paula Sanjuan Belda	p.sanjuanbelda@edu.gva.es
4t ESO B	Josepa Agnés Alabort Ribes	j.alabortribes@edu.gva.es
4T ESO C	Agustín Zaragozá	a.zaragozagranel@edu.gva.es
4t ESO PR4	Emma Roig Molina	e.roigmolina@edu.gva.es
1r FPB Arts gràfiques	Vicent Seguí Juan	v.seguijuan@edu.gva.es

2n FPB Arts gràfiques	Manolo Torró	m.torroquinto@edu.gva.es
1r Batx Arts	José Vicente Ferrero López	Jv.ferrerolopez@edu.gva.es
1r Batx Mixte	Manuel Yera Lloret	m.yeralloret@edu.gva.es
1r Batx Arts Mixte	Verónica Ponsoda	v.ponsodarevert@edu.gva.es
2n Batx Arts	Verónica Ortuño Monge	v.ortuno@edu.gva.es
2n Batx Ciències	Sara García Pitzer	s.garciapitxer@edu.gva.es

2.6. EQUIP DIRECTIU

Director	Jesús Martínez Vargas	jf.martinezvargas@edu.gva.es
Vicedirectora	Patricia García Moya	p.garciamoya@edu.gva.es
Directora d'estudis	Rosa Martí Moncho	r.martimoncho@edu.gva.es
Secretària	Cristina González Hurtado	c.gonzalezhurtado@edu.gva.es

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.

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. Tot l'alumnat que entre a classe després de les 8:00h serà retard en Ítaca.**

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.

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. L'alumne romandrà amb els professors de guàrdia.

6. El personal de consergeria serà l'encarregat d'obrir la porta a l'hora de l'esplai perquè puguem *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 obri 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 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 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.
- ✓ A les aules disposeu d'una fusta ranurada perquè els alumnes puguin deixar els seus mòbils durant la sessió lectiva.

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

- ✓ 1^a vegada: retenir-li el dispositiu tot el matí i remetre-ho a jefatura d'estudis (avís a casa). Deixarem el mòbil amb les dades de l'alumne.
- ✓ 2^a vegada: retenir el dispositiu tot el matí fins que un responsable familiar vinga a retirar-lo.

L'equip directiu serà el responsable de introduir al quadrant les incidències dels mòbils.

*** Prova pilot en 1r i 2n de l'ESO: tot l'alumnat d'aquests dos nivells, que per força major hagen de portar amb si el mòbil, hauran de depositar els seus dispositius al principi del matí en una caixa i se'ls retornarà al final de la seua jornada lectiva. La caixa romandrà en direcció durant tot el dia.**

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 per al alumnat.

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.

Els tutors hauran d'informar a Vicedirecció el més ràpid possible sobre les malalties cròniques de les seues tutories.

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. 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'expulse 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 puga iniciar amb la major celeritat les actuacions pertinents previstes al protocol d'intervenció davant conflictes greus.

PROCEDIMENT PER OBRIR UN COMUNICAT DE DISCIPLINA TELEMÀTIC

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, ha de ser en casos excepcionals i l'alumne romandrà amb el professor de guàrdia.
3. Actualment els parts de disciplina s'omplien telemàticament a l'enllaç disposat a la web del centre. En circumstància ordinària es procediria d'acord amb els punts 4, 5, 6, 7, 8.
4. **El delegat** l'acompanyarà a l'AAI. Si no és expulsat podrà omplir el document de reflexió a classe i continuar amb normalitat.
5. 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.

6. 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.
7. 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.
8. El professor de l' AAI quan els documents estén omplís els passarà a la safata de incidències tancades.
9. La Comissió de Convivència farà 3 còpies dels documents que entregará al tutor, al Cap d'Estudis i enviarà una per correu als pares.
10. 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. GUÀRDIES

Correspon al professor/a de guàrdia:

- Atendre els grups d'alumnat que es troben sense professor/a i orientar les seues activitats.
- Vetllar per l'ordre i el bon funcionament del centre durant l'horari lectiu de l'alumnat i durant els patis.
- Anotar en el comunicat corresponent, en finalitzar el període de guàrdia, les absències del professorat així com qualsevol altra incidència que s'hi haja produït.

Sempre que es produïsca una absència, es passarà llista en classe i es deixarà constància de les faltes d'assistència a través d'ITACA.

En el cas de les guàrdies de pati, cal comprovar que les aules estiguen buides i l'alumnat ha baixat al pati ja que no pot romandre-hi.

Cal repartir-se les zones del pati, amb especial atenció a la part posterior del gimnàs i a les proximitats de la casa de la consergeria per previndre incidències.

Per favor, recordeu **signar el full de guàrdies** en la sala del professorat.

3.7. CONTROL D'ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT

Quan el professorat accedisca al centre haurà d'introduir un codi proporcionat per la Direcció del centre a l'ordinador col·locat a consergeria a tal efecte.

3.8. FALTES D'ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT

3.8.1. En el cas que l'absència estiga prevista: quan un/a professor/a té previst faltar haurà de comunicar-ho prèviament a la direcció d'estudis per poder adoptar els canvis organitzatius necessaris. En tot cas, cal que deixe feina per als grups d'alumnes afectats.

En cas d'absència prevista és possible canviar la classe amb un altre professor/a que imparteix classe al mateix grup (en aquest cas la falta no constaria com a tal), bé per acord entre dos professors bé per indicació de la cap d'estudis que en tot cas respectaria l'hora d'entrada i d'eixida del professorat afectat.

En el cas de les **absències de professorat motivades per eixides i/o activitats**, quan el professorat acompanyant a una eixida i/o activitat tinga classe en un grup que no participa de la mateixa, haurà de deixar la feina programada a la cap d'estudis, amb les instruccions corresponents perquè la puga fer el professor/a de guàrdia o el professor a qui li pertoque fer la substitució.

A l'hora d'assignar el professor substitut, es respectarà el següent ordre:

- a) el professorat que quede lliure de classes perquè el seu grup classe participa en la eixida;
- b) el professorat de guàrdia.

La resta de professorat que reste sense classe quedarà com a professorat de guàrdia, i s'anotará al part de guàrdia.

Si l'absència prevista és a primera o última hora ha de lliurar, a més, full d'autorització per entrar a segona hora i/o eixir una hora abans de l'horari previst de manera que els responsables familiars de l'alumnat afectat estiguen convenientment informats. Posteriorment, l'alumnat afectat lliurarà al respectiu tutor o tutora el comprovant de la recepció de la notificació signada pels responsables familiars (disposeu de còpia dels documents d'autorització a la carpeta de guàrdia i a la carpeta AUTORITZACIONS del drive).

3.8.2. En el cas que l'absència siga imprevista: el professorat afectat ha de telefonar al centre i comunicar-li l'absència a la cap d'estudis per a què, en tot cas, es puguin prendre les mesures organitzatives oportunes.

Si la situació del professor/a ho permet, haurà d'enviar feina per als grups d'alumnes afectats al correu de la cap d'estudis qui la lliurarà al professorat de guàrdia. En cas que no siga possible, la direcció del departament serà la responsable de facilitar dita feina als alumnes afectats.

3.9. RESERVA DE L'AULA D'INFORMÀTICA I TAULETES

El professorat interessat en utilitzar les aules d'informàtica i les aules de tauletes pot fer la reserva en les hores disponibles mitjançant el calendari OneDrive o la plataforma Booking de Conselleria (a determinar per departament d'orientació).

3.10. 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 foliar.

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.

4. WEB DEL CENTRE

La pàgina web del centre (<https://portal.edu.gva.es/iesandreusempere/es/inici/>) 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 03010727@edu.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 siguin **amb caràcter gratuït**.

Cada Departament Didàctic realitzarà una programació d'activitats, que s'inclourà a la PGA, tenint en compte els acords previs que el departament d'extraescolars ha fet i que cada coordinador de departament ha de transmetre als seus companys de departament.

Serà fonamental per al funcionament de les activitats, que tothom seguisca les instruccions i els acords del departament d'extraescolars.

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 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 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 la directora del departament d'extraescolars a través del formulari degudament emplenat <https://forms.gle/r5CJNWCrCF2hmTze8>, **almenys 15 dies abans de la seua realització**. Una vegada autoritzada, 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.

Secretaria generarà una comissió de servei per al professorat que estiga fora del centre, en cas que siga necessari, vicedirecció certificarà la 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 puguin 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. També aprofitar els dies posteriors a les avaluacions.

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. Això es farà tenim en compte les mesures d'abordatge educatiu (art. 16) del Decret 195/2022 del Consell d'Igualtat i Convivència.

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'avalua. 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.

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. 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 siguin 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 2023, i d'altre, del 24 de setembre fins el 18 d'octubre de 2023, inclusivament. No obstant, la Conselleria podrà establir altres períodes de sol·licitud si les circumstàncies així ho requereixen.

Més informació: <https://portal.edu.gva.es/iesandreusempere/lilibres-academics/>

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

- També tenim concedit un projecte Erasmus+ KA101 de la convocatòria 2019 (mobilitat de personal d'educació escolar) i recentment ens han concedit una Acreditació Erasmus+ per al període 2021-2027.
- 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/>