



**IES LLOMBAI**  
***GUIA DEL***  
***PROFESSORAT***

***L'educació en les xarxes***

***CURS 2022/23***

## INDEX

1. [DADES DEL CENTRE](#)
2. [ÒRGANS DE GOVERN](#)
3. [ENSENYAMENTS QUE S'IMPARTEIXEN](#)
4. [GESTIÓ DOCENT](#)
  - 4.1. Controls d'assistència del professorat
  - 4.2. Notificació absències
  - 4.3. Faltes d'assistència dels alumnes
  - 4.4. Guàrdies
5. [GESTIÓ DE LA CONVIVÈNCIA](#)
  - 5.1. Programes per a la prevenció de conductes contràries a la bona convivència
  - 5.2. Mesures correctores
6. [PROGRAMES D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT](#)
  - 6.1. Programa per a l'atenció d'alumnat nouvingut.
  - 6.2. Pla d'igualtat.
7. [PLA D'ACCIÓ TUTORIAL](#)
8. [PLA LECTOR](#)
9. [NORMES D'ÚS DE LES INSTAL·LACIONS](#)
  - 9.1. Neteja i reciclatge
  - 9.2. Ús de les instal·lacions i dependències
10. [COMPRA DE MATERIAL](#)
11. [AVALUACIÓ](#)
12. [ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES](#)
13. [INSTRUCCIONS PER AL PLA D'EVACUACIÓ I PREVENCIÓ](#)
14. [ATENCIÓ SANITÀRIA A L'ALUMNAT AMB PROBLEMES DE SALUT](#)

## 1. DADES DEL CENTRE

**DENOMINACIÓ:** I.E.S. LLOMBAI  
**CODI:** 12003328  
**CIF:** Q6255154D  
**ADREÇA:** Avda. Cardenal Vte. Enrique i Tarancón,7  
**TELÈFON:** 964 73 92 65  
**CORREU ELECTRÒNIC:** 12003328@gva.es  
**PÀGINA WEB:** <https://mestreacasa.gva.es/web/iesllombai/>

## 2.- ÒRGANS DE GOVERN I GESTIÓ

### 2.1. ÒRGANS DE GOVERN:

- COL·LEGIATS:
- CONSELL ESCOLAR
- CLAUSTRE
- UNIPERSONALS:

**DIRECTORA:**  
Rosa Ana Morales Navarro

**VICEDIRECTOR:**  
Josep Alegre Miralles

**CAP ESTUDIS ESO/BATXILLER:**  
Juanjo Gallén Gómez

**CAP ESTUDIS CICLES FORMATIUS:**  
Jorge Rodríguez Traver

**SECRETARI:**  
Pedro Monzó Gargallo

## 2.2. ÒRGANS DE GESTIÓ:

Assessoren als òrgans de govern, preparen el material de treball i agilitzen la tramitació de procediments i decisions

**Comissió de convivència.**- Està formada pels següents professors i professores: Rosa Ana Morales, Jorge Rodríguez, Juanjo Gallén, Consuelo García, Fernando Arnau, Miriam Chiva, Minerva García, Ernest Planelles, Nadia Vilar.

**Junta de Caps de Departament (CCP).**- Òrgan consultiu i de transmissió d'informació, previ al Claustre i al Consell Escolar. Està formada per la Directora, el Vicedirector, els Caps d'estudis i els Caps de Departament.

Els **Caps de Departament** són:

<b>DEPARTAMENT</b>	<b>TITULAR</b>
Act. Extraescolars	Josep Alegre Miralles
Anglès	Ana Ballester Grimaltos
Atenció a la dependència	Esther Huesa
Biologia i Geologia	Josep Joan Vicent Rubert
Castellà	Begoña Cebrián Tortosa
Cultura Clàssica	Raúl Edo Ríos
Economia	Ignacio García Garí
Ed. Física	Xavi Ros Montoliu
Electricitat	Pau Cardona
Electromecànica	Sebastián Fenollosa Darás
Filosofia	Sergio Edo Ríos
Física i Química	Manuel Roca Vicent
FOL	Beatriz Moreno Carabantes
Francès	a concretar
Fred	Jaume Alemany Juliá
Geografia i Història	Antonio Mechó González
Informàtica	Gema Felis Fandos
Llatí	Consuelo García Manrique
Matemàtiques	Sabina García Rueda
Música	Fernando Arnau Calvo
Orientació	Miriam Chiva
Plàstica	Reyes Bort Martí
Pràctiques	José C. López Olvera
Religió	Paco Grau Guillen
Tecnologia	Maria Teresa Segarra Esriche

## **Coordinadors de programes**

### **ACTIVITAT**

### **RESPONSABLE**

Coordinació ESO	Ernest Planelles
Coordinació Biblioteca	Rosana Franch i Marisa Franch
Coordinació FP Dual	Juan de Haro
Coordinació Pla de Convivència	Juan José Gallén
Coordinació Alumnes tutors	Ernest Planelles
Coordinació de mediació	Joaquín Redón
Coordinació Aula de prevenció	Consuelo García
Coordinació P. Excel·lència	Rosa Ana Morales
Coordinació Pla d'Evacuació	Juan de Haro
Coordinació TIC	Gema Felis
Coordinació Aules informàtica	Javier Pitarch
Coordinació Consell Alumnes	Josep Alegre
Coordinació Ampliació horària	Juanjo Gallén
Coordinació P. Igualtat	Nadia Vilar
Coordinació Programa Acollida	Minerva García
Coordinació Pla lector	Marisa Franch
Coordinació Erasmus+	Ana Ballester i Pau Cardona
Coordinació Programa Pràcticum	Miriam Chiva
Coordinació Pla de formació	Pablo Ortells
Coordinació Banc de Llibres	Joaquín Redón
Coordinació grup de teatre	Josep Alegre

### 3. ENSENYAMENTS QUE S'IMPARTEIXEN

#### EDUCACIÓ SECUNDÀRIA OBLIGATÒRIA

1r ESO (7 grups)	
<i>Grup</i>	<i>Tutor/a</i>
1ESOA	Ana Rosua
1ESOB	Fátima Franch
1ESOC	José Maria Marmaneu
1ESOD	Verónica Torres
1ESOE	José Luís Giménez
1ESOF	Verónica Mangriñán
1ESOG	Daniel Sanchiz
2n ESO (8 grups)	
<i>Grup</i>	<i>Tutor/a</i>
2ESOA	Alba Antón
2ESOB	Mónica Gavara
2ESOC	Pablo Ortells
2ESOD	Nadia Vilar
2ESOE	Gema Rodríguez
2ESOF	Frederic Cortés
2ESOG	José Pascual Gumbau
2ESOPMAR	Antonio Mechó
2ESO PAC	Lorena Arnau
3r ESO (7 grups)	
<i>Grup</i>	<i>Tutor/a</i>
3ESOA	Berta Forcada
3ESOB	Rocío Moreno
3ESOC	Angel Guillén
3ESOD	María Ballester
3ESOE	Nelly O'Farrill
3ESOF	Rosa Giménez
3ESOPMAR	Paqui Melià

<b>4t ESO (6 grups)</b>	
<b>Grup</b>	<b>Tutor/a</b>
4ESOA	Lluïsa Ramírez
4ESOB	Isabel Devís
4ESOC	Desiré Foncubierta
4ESOD	José Javier Gómez
4ESOE	Marisa Franch
4ESOPR4	Rosana Franch

### **BATXILLERAT**

<b>1r BATXILLERAT (3 grups)</b>	
<b>Grup</b>	<b>Tutor/a</b>
1BAC	Núria Sánchez
1BAH	Inma Climent
1BAHC	Lucas Jiménez
<b>2n BATXILLERAT (2 grups)</b>	
<b>Grup</b>	<b>Tutor/a</b>
2BAC	Mireia Ten
2BAH	Nuria Ballester
2BAHC	Bárbara Pascual

### **FORMACIÓ PROFESSIONAL BÀSICA**

<b>FABRICACIÓ I MUNTATGE</b>	
<b>Grup</b>	<b>Tutor/a</b>
1rCFB-FM	Jonás Pérez
2nCFB-FM	Yolanda Pacios
<b>GESTIÓ ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Grup</b>	<b>Tutor/a</b>
1rCFB-GA	Nuria Lamata
2nCFB-GA	Xari Bonifás
<b>MANTENIMENT DE VIVENDES</b>	
<b>Grup</b>	<b>Tutor/a</b>
1rCFB-MV	Fernando Mañes
2nCFB-MV	Juan de Haro

## CICLES FORMATIUS DE GRAU MITJÀ

<b>ELECTRICITAT</b>	
<b>Grup</b>	<b>Tutor/a</b>
1rGME	Sergio Badia
2nGME	Juanvi Gil
<b>ELECTROMECÀNICA</b>	
<b>Grup</b>	<b>Tutor/a</b>
1rGMM	Vicente Tomàs
2nGMM	Pedro Escorihuela
<b>FRED</b>	
<b>Grup</b>	<b>Tutor/a</b>
1rGMF	Sheila Peñarroja
2nGMF	Alejandro Andreu
<b>ATENCIÓ A LA DEPENDÈNCIA</b>	
<b>Grup</b>	<b>Tutor/a</b>
1rGMF	Creu Acamel
2nGMF	Gema Gomis

## CICLES FORMATIUS DE GRAU SUPERIOR

<b>ELECTRICITAT</b>	
<b>Grup</b>	<b>Tutor/a</b>
1rGSE	Javier Juan
2nGSE	Daniel Capdevila
<b>FRED</b>	
<b>Grup</b>	<b>Tutor/a</b>
1rGSF	Paco Caballero
2nGSF	Ignacio Fandos

**\*CURSOS PREPARACIÓ PROVA ACCÉS A CICLES FORMATIUS DE GRAU SUPERIOR:**

Professors i professores: Cristina Gozávez. Rosa Ana Morales. Ximo Redón



## 4. GESTIÓ DOCENT

### 4.1 CONTROL D'ASSISTÈNCIA PROFESSORAT

Tots els professors i professores hauran de signar al full de signatures situat a la sala de professors al començament de cada jornada lectiva.

En cas d'infermetat transitòria, absència per qualsevol altre motiu o baixa mèdica, **el professor haurà de parlar directament o per via telefònica amb el cap d'estudis o director/a o, en el seu defecte, amb algun membre de l'equip directiu**, per a anunciar la seua absència. Si no ho comunica conforme a allò indicat anteriorment, la falta no serà justificada. Els models de justificació estan a les safates de la Sala de professorat.

### 4.2. NOTIFICACIÓ ABSÈNCIES

Pot haver-hi dues situacions: absències justificades i absències no justificades per l'interessat.

a) Pel que fa a les faltes no justificades:

En finalitzar cada mes, es notificarà a l'afectat les faltes no justificades.

Si no es presenta justificació (model sala de professorat) transcorreguts més de cinc dies es considerarà com a no justificada.

Les baixes per infermetat es faran aplegar de manera immediata a la directora del centre o al cap d'estudis de Cicles. És necessari que tots els camps del document de baixa estiguen complets. Tot açò, per introduir la baixa al Programa ITACA i cursar el tràmit corresponent.

b) Referent als permisos o per tal d'avisar d'una absència:

1. S'emplenarà la sol·licitud de permís (model sala de professorat) i s'informarà a la directora, qui haurà de signar-la, si s'escau, per tal de concedir tal permís. I, a més, juntament amb el full de petició de permís, li lliurarà els deures dels alumnes corresponents a les hores que ha faltat.

2. En incorporar-se a la feina es lliurarà a secretaria el permís de la directora juntament amb el justificant metge o qualsevol altre document que acredite l'absència.

#### Informe de les absències:

S'exposaran al tauler d'anuncis del despatx del cap d'estudis de cicles per a afavorir la privacitat del professorat, els primers cinc dies de cada mes.

#### Control en jornades de vaga:

Conclusa la jornada de vaga, s'elaborarà un llistat d'absències que es penjarà al tauler d'anuncis del cap d'estudis de cicles.

#### 4.3. FALTES D'ASSISTÈNCIA DELS ALUMNES

El professor anotarà diàriament al PROGRAMA ITACA les faltes d'assistència, els retards injustificats i qualsevol incidència que es produïska durant les hores de classe, fent ús, si és el cas, del llistat d'observacions.

Els pares hauran de signar la sol·licitud d'accés a la "web família" d'ITACA per tal d'accedir en qualsevol moment a aquesta informació.

#### 4.4. GUÀRDIES

##### a) GUÀRDIA D'ÚLTIMA HORA

Dilluns, dimarts, dimecres i divendres a última hora, els alumnes amb amonestació verbal realitzaran activitats socials o acadèmiques per tal de corregir la seua actitud o/i realitzaran tasques pendents. El professor/a que posa la sanció notificarà a la família aquesta decisió i anotarà el nom de l'alumne/a al document habilitat al tauler d'anuncis de la sala de professors per tal de que es controle quins alumnes han de realitzar aquesta activitat. No s'apuntaran més alumnes que espais hi ha al document.

El professor de guàrdia d'última hora anotarà els alumnes que han acudit al càstig al llistat del tauler d'anuncis. Serà tasca del professor que ha imposat la sanció comprovar que l'alumne ha complit el seu requeriment.

En cas que l'alumne no acudisca, el professor que l'ha sancionat, haurà de realitzar les següents actuacions:

1. Contactar telefònicament amb la família comunicant-li el que ha passat.
2. Apuntar el alumne per a un altre dia.
3. Proposar, mitjançant part escrit, el dret a no participar en les activitats extraescolars o complementaries que tinga el centre els 15 dies següents a la imposició de la mesura correctora.

##### b) GUÀRDIA D'AULA DE PREVENCIÓ.-

1. El professor d'aula podrà enviar com a màxim un alumne per hora lectiva amb deures.
2. El professor de guàrdia de prevenció anotarà en el **registre** de l'aula les dades referents als alumnes enviats.
3. Vigilarà l'ordre i el silenci necessaris per a realitzar les seues tasques/deures
4. Els professors de l'aula de convivència tindran un dossier amb el decret de drets i deures com a material de reforç. Aquest material es treballarà mitjançant copia o qualsevol altra tasca que pugja proposar el professor.
5. Cap professor enviarà l'alumne a l'aula de prevenció sol. Sempre anirà acompanyat del professor de guàrdia. En cas que el professor de guàrdia estiga prestant un altre servei, anirà amb un alumne de confiança de la classe.
6. El coordinador durà un control de visites a l'aula mitjançant un document habilitat per a tal efecte.
7. La comissió de convivència revisarà i analitzarà setmanalment el registre d'alumnat que hi ha estat presents a l'aula.

### c) GUÀRDIA DE BIBLIOTECA

#### BIBLIOTECA PATI

La biblioteca romandrà oberta per a tot l'alumnat en les hores del pati de 11:00 a 11:20 hores.

1. El professor de guàrdia de biblioteca s'encarregarà d'atendre el préstec de llibres.
2. Es registrarà en un *document de préstec de llibres* el nom dels alumnes que han entrat, especificant nom i cognoms i dia.
3. A la porta de la Biblioteca figuraran els dies que hi haurà servei de préstec a l'hora del pati.

#### BIBLIOTECA VESPERTINA

1. Romandrà oberta de dilluns a dijous de 16:00h a 17:00h
2. Els alumnes que facen ús de la biblioteca per la vesprada entraran i sortiran del centre acompanyats pel professor i no podran fer ús de cap altra dependència del centre en aquest període. En cas de necessitar anar al bany, els acompanyarà el conserge/professor de guàrdia de biblioteca.

### d) GUÀRDIA DE PATI

1. **Els professors** de guàrdia de pati controlaran que no hi hagen incidències: aldarulls, baralles, llançaments d'objectes als edificis veïns, visites de persones de fora del centre, salts de la tanca, etc.
2. El **professor de guàrdia de pati situat a la porta** només permetrà l'eixida als menors que siguin arreglats personalment pel pare/mare, tutor/ tutora , els quals hauran de signar a consergeria un document que registra aquestes eixides. Els majors d'edat sortiran per la porta marró xicoteta central
3. Els alumnes amb el **carnet blau** podran eixir al carrer després del timbre, per la porta principal. La entrada haurà de realitzar-se com a màxim en els 5 minuts d'antelació al timbre de finalització del pati.
4. Els alumnes de l'ESO que entren al centre a l' hora del pati, ho hauran de fer per la porta principal .
5. **El professor que obri o tanca la porta principal romandrà en ella** perquè ha de controlar aquesta zona d'entrada i eixida al centre.
6. **El coordinador** s'assegurarà que hi ha professorat en cada zona establerta i, segons necessitats del servei, prioritzarà la porta d'eixida a la que acudirà ell/a mateix si no ha vingut el company/a. A més s'assegurarà de que cap alumne romanga a la primera i segona planta de l'edifici principal. En cas d'absència ha de substituir el professor de la porta.
7. Es durà a terme el programa de patis inclusius, anomenat «PlayLlombai». Es distribuïran les següents zones:
  - ZONA 1: Aula lúdica. (1 professor)
  - ZONA 2: Jocs tradicionals i lectura (1 professors)

- ZONA 3: Pistes esportives (2 professors, un d'ells vigilarà també darrere del gimnàs)
- ZONA 4: Taules de ping-pong (1 professor)
- ZONA 5: Darrere tallers i zona exterior de lectura (1 professor)
- ZONA 6: Palmeres i BAR (1 professor)

Hi participaran en el control dels espais alumnat voluntari de batxillerat que forma part de l'equip de treball del Programa Play Llombai

**8. Tots els professors de guàrdia de pati es responsabilitzaran també del segon pati, de la mateixa manera. Exceptuant aquells/es que tenen alguna tasca en el programa de patis inclusius perquè aquestes tasques no s'activaran en el segon pati.**

#### e) GUÀRDIA DE PASSADÍS

- El professor coordinador comprovarà que la resta de companys de guàrdia estan a la zona indicada.
- El professor coordinador controlarà que no hi ha alumnat als passadissos i al pati en horari lectiu i assignarà el grup d'alumnes sense professor/a a l'equip de professors/es de la guàrdia en cas d'absència.
- En cas d'una absència el coordinador suplirà al professor/a de guàrdia absent.
- En cas d'haver un nombre elevat de cursos sense professor, (superior al nombre de professors de guàrdia) s'agruparan en un lloc gran.
- Els professors romandran a la taula de la zona assignada en cas de no haver d'entrar a cap aula per no haver-hi absències.
- En cas d'absència, esperarà al coordinador, qui gestionarà quin curs haurà de controlar.
- Una vegada dins l'aula, el professor de guàrdia passarà llista, anotarà les faltes de l'alumnat i controlarà que facen els deures.

#### f) GUÀRDIA DE HALL

- El professor de guàrdia de Hall romandrà al espai habilitat en la zona del Hall del centre (al costat de la porta d'entrada).
- Procurarà que l'alumnat no accedisca a la zona entre les portes de vidre i porta marró d'accés al centre
- En cas que un alumne o grup d'alumnes intente eixir per la porta d'accés marró els comminarà a tornar a la seua aula.
- Si l'alumne/a arriba més de 15 minuts tard, haurà de romandre en la zona exterior de l'entrada (entre la porta marró i la de vidre) fins que toque el timbre a l'hora següent.

## 5. GESTIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

### 5.1. PROGRAMES PER A LA PREVENCIÓ DE CONDUCTES CONTRARIES A LA BONA CONVIVÈNCIA

Cal una implicació total de tot el professorat, les famílies i l'alumnat. Disposem en el Pla de Convivència del PLA D'AJUDA ENTRE IGUALS que implica directament a l'alumnat.

**Tant els tutors com els cap de departament i, en general, tots els membres de la Comunitat educativa donaran a conèixer i faran ús dels programes de prevenció i millora de la convivència per tal d'evitar l'expulsió dels alumnes i ajudar a la seua integració social.**

**Partim de la cooperació i participació dels alumnes** en la prevenció de problemes de relació social, abandonament del sistema educatiu i problemes derivats d'abandonament familiars.

#### PLA D'AJUDA ENTRE IGUALS

a) PROGRAMA DE MEDIACIÓ: amb alumnes mediadors

Alumnes del centre coordinats per un grup de professorat formaran part de l'equip de mediació del centre. El professor Joaquin Redón coordina aquest programa amb la col·laboració de Sergio Edo, Nuria Sánchez, Mireia Ten, Ernest Planelles i Rosario Bonifás.

Les seues funcions són:

1. Difusió en tutories de la cultura de mediació al centre
2. Recollida d'alumnat voluntari
3. Formació de l'alumnat voluntari
4. Establir, seguir i avaluar els protocols d'actuació
5. Gestionar i revisar les mediacions
6. Informar al claustre
7. Realitzar la memòria de les actuacions

Els alumnes ja formats de cursos anteriors intervindran a partir del mes d'octubre.

El protocol establert per tal d'iniciar el procés de mediació es el següent:

El professorat/alumnat informa al coordinador mitjançant la bústia o un document habilitat a la sala de professors de la necessitat d'una mediació. Posteriorment l'equip de mediació inicia el procés avisant els alumnes per a realitzar la mediació.

b) PROGRAMA TEIMPROS: amb alumnes tutors-mediadors

Alumnes mediadors que, a més de realitzar la tasca de mediar puntualment, també volen recolzar directament a altre alumne que està tenint problemes de relació social.

Les entrevistes de ambdós alumnes es realitzaran en hores de pati o en hores de tutoria, religió o valors ètics per tal de no descuidar la formació acadèmica.

Ernest Planelles és el coordinador que, juntament amb l'equip de professors encarregats de mediació, supervisa i realitza els emparellaments entre els alumnes tutors i alumnes amb problemes de convivència.

## 5.2. MESURES CORRECTORES

### a) FALTES LLEUS

Per a faltes lleus de convivència hi disposem dels següents recursos per al professorat que poden ser útils per prevenir possibles problemes greus de comportament:

1. L'alumne roman al centre a última hora, fora del seu horari lectiu fent deures o realitzant una tasca per al bé de la Comunitat educativa.
2. Durant l'hora de classe roman a l'Aula de Prevenció fent deures o tasques relacionades amb el decret de Drets i Deures dels alumnes

### b) RETARDS

Als tres retards en una mateixa assignatura, el professor/a de l'assignatura proposarà directament a l'alumne quedar-se a última hora sancionat, avisant els pares amb prèviament. A més ficarà en coneixement del tutor els fets ocorreguts.

### c) FALTES GREUS O MOLT GREUS

En cas que algun alumne cometa una falta greu o molt greu , d'acord amb el Decret de Drets i deures de l'alumnat i, sempre sota proposta del professor, l'alumne serà expulsat del centre. D'acord al protocol estipulat en el RRI del centre:

1. Hi haurà un model de notificació de conductes (anomenat PART) a la safata de la sala de professors. S'ha d'emplenar tots els camps del document, **sense oblidar les observacions del tutor i la proposta de sanció per part del professor i el tutor.**
2. Una còpia del document es lliurarà al tutor i al cap d'estudis.
3. El professor/a cridarà per telèfon als pares explicant els fets.
4. La directora/cap d'estudis, el professor/a implicat, l'instructor del cas i l'orientador s'entrevistaran en els pares per a analitzar els fets.
5. Tenint en compte els fets i les propostes del professor/tutor, la Comissió de Convivència i l'instructor del cas es reuniran per tal de revisar els cas i proposar la conveniència d'una mesura correctora/expulsió.
6. S'informarà a l'alumne i pares dita mesura. Si no es possible contactar telefònicament, s'enviarà el document dels fets per carta certificada.
7. Es seguiran el terminis estipulats en el Decret de drets i deures.

## 6. PROGRAMES D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Els documents del PAM on consten tots els programes pedagògics del centre , estan recollits en un document únic que figura en secretaria per a consulta de tota la Comunitat educativa del centre

### 6.1. PROGRAMA PER A L'ATENCIÓ A ALUMNAT NOUINGUT:

#### PROTOCOL

#### 1. ENTREVISTA AMB LA FAMÍLIA PER PART DE L'EQUIP D'ACOLLIDA (Directora- Caps Estudis- Orientadora- Tutor/a). Registre amb Annex III.

- Informació sobre el PEC del centre
- Informació sobre la gestió i organització
- Visita al centre

#### 2. ENTREVISTA AMB EL/L' ALUMNE/A PER PART DE L'EQUIP D'ACOLLIDA

- Informació sobre el centre, curs, horari, extraescolars
- Recollida d'informació sobre estat d'ànim de l'alumne/a,, pors, motivació, dubtes, interessos, necessitats...

#### 3. ENTREVISTA ALUMNES-TUTORS

- Coneixença del centre
- Activitats característiques del centre i el seu entorn extern
- Presentació a altres alumnes

#### 4. TUTORIA (protocol inclòs al PAT)

- Activitats de grup per a facilitar la inclusió
- Presentació a la resta de companys del seu curs.
- Descobriments dels seus interessos, intel·ligències ...

#### 5. EQUIP DOCENT, ORIENTADOR I TUTOR/A (s'emplena Annex III)

- Registre d'incidències i observacions
- Informe sobre competències clau i lingüístiques
- Determinació de necessitats educatives (Mesures ordinàries i/o extraordinàries d'atenció a la diversitat)
- Planificació del recolzament lingüístic
- Seguiment d'incorporació

### 6.2. PLA D'IGUALTAT

Aquest programa preveu qualsevol conducta discriminatòria per raó de sexe, procedència o situació econòmica.

La coordinadora del programa és Nadia Vilar amb l'ajuda de Nacho García i l'orientadora Miriam Chiva.

Es basa fonamental en activitats, tallers i xerrades formatives realitzades per entitats de l'entorn del centre o internes:

- Pla d'Acció Tutorial: activitats de conscienciació i prevenció
- Programa de Transició de Primària a secundària: Activitats i projectes conjunts
- Tallers desenvolupats per la Creu Roja
- Xerrades formatives
- Participació en activitats organitzades per l'ajuntament de Borriana.

En cas de detecció de qualsevol cas de violència del alumne com a agressor o víctima s'estableix el següent protocol:

1. Anàlisi del cas
2. Recerca de proves/testimonis
3. Avís a la família/Serveis socials
4. Informe inspector de zona
5. Registre al PREVI
6. Mesures de prevenció i modificació de conducta.

**Aquest any, donades les circumstàncies i els fets que ocorren degut al mal ús de les xarxes, s'insistirà en l'educació en la xarxa i se informarà als joves de les mesures de prevenció a tindre en compte per a fer un bon ús dels aparells de comunicació (mòbils, televisió, Internet) i evitar qualsevol tipus d'actitud discriminatòria o malintencionada que pugui afectar la seua estabilitat personal.**



## 7. PLA D'ACCIÓ TUTORIAL EN ESO

El treball tutorial d'aquest curs escolar se centra en fomentar el **RESPECTE** en els moments d'esbarjo al centre, amb el lema: «**PLAY LLOMBAI**» És per això que en tots els espais del centre s'afavoriran aquelles activitats relacionades amb la promoció d'una cultura de pau, d'ajuda i de respecte amb les persones i amb l'entorn, sense discriminació de sexe. L'objectiu final és millorar tant la convivència com el rendiment acadèmic.

També es realitzaran activitats formatives encaminades a fomentar “**L'EDUCACIÓ EN LES XARXES**” formant l'alumnat per a que facen un bon ús de les xarxes i, així, evitar qualsevol problema individual o col·lectiu

Des del departament d'orientació s'elaborarà el calendari de treball de les tutories i es facilitarà trimestralment el material per a desenvolupar-les.

## 8. PLA LECTOR

Aprenentatge mitjançant la lectura. Atesa una enquesta realitzada entre tots els alumnes del centre fa uns anys, al voltant del 94% declara llegir poc o res, tan sols un 1% dels enquestats afirma llegir de manera habitual. Davant d'aquesta realitat, es fa urgent una intervenció immediata per potenciar l'hàbit lector entre els nostres alumnes. Les actuacions de foment de la lectura i l'escriptura dutes a terme en el nostre centre són, entre altres, les següents:

a) Activitats inserides dins del currículum ordinari de l'alumnat i de l'aula.

b) S'inicià el curs 2016-17 en 1r. d'ESO el programa “El plaer de llegir” on l'alumnat gaudeix de triar la lectura d'un llibre que pot llegir durant una hora lectiva cada setmana a classe. Actualment, aquesta pràctica s'ha estés ja a tota l'ESO.

Cada alumne realitzarà una hora setmanal de lectura a l'aula. Triarà el llibre que més li agrada. L'alumne enregistrarà les lectures realitzades en el seu diari de lector i podrà penjar els seus comentaris sobre el llibre en la web del centre. Aquell amb més lectures rep un premi a fi de curs per tal d'obtenir incentius als avanços aconseguits.

El professor també donarà exemple llegint juntament amb els alumnes. El cap d'estudis realitzarà un planning on s'informarà quin dia i en quina assignatura es durà a terme aquesta activitat.

Les aules disposaran d'un lot de llibres per a deixar a aquells alumnes que puguem oblidar dur el seu llibre/revista de casa.

c) Altres activitats d'animació lectora com ara conferències amb escriptors, jornades de poesia.

d) Celebració de dates significatives (Sant Jordi, Fira del llibre...)

e) L'alumnat pot participar en l'activitat de la *Biblioteca Vespertina*. Obrim un espai fora de l'horari lectiu als alumnes per a l'estudi i a l'accés a internet sota l'acompanyament de les professores Paqui Melià i Sonia Arenós.

f) Projectes interdepartamentals i transversals relacionats amb el llibre i la lectura: de cicle, de centre, de localitat, etc

## 9. NORMES D'ÚS DE LES INSTAL·LACIONS I DEPENDÈNCIES

En general, tindrem com a objectiu prioritari la neteja i el bon ús de les instal·lacions. No es pot fumar a cap lloc del centre. Queda prohibit, segons la legislació vigent, fumar al voltant del centre

### 9.1. NETEJA I RECICLATGE

Les zones exteriors i interiors es mantindran sense papers ni fem. Els alumnes dipositaran les bosses o papers en les papereres. Tirar papers a terra es motiu de sanció.

Com es va acordar en claustre, en cas de no respectar la neteja de les instal·lacions i detectar hàbits no saludables, es durà a terme accions de conscienciació. Entre elles EL PROGRAMA DE NETEJA I RECICLATGE consistent en:

1. Conscienciació i formació en tutories sobre hàbits saludables, neteja i reciclatge en pro d'una millor salut i cura del medi ambient.
2. S'establirà un calendari de recollida d'aquells objectes que mostren que s'ha fet un mal ús de les instal·lacions del centre i que indiquen que no es té en compte el reciclatge de productes.

### 9.2. ÚS DE LES INSTAL·LACIONS

A més, a l'inici de curs el tutor i els alumnes revisaran les Normes del Centre. Seran normes clares i consensuades per tal d'assegurar el seu compliment. Si algun alumne produeix un defecte haurà de reparar-lo o, si és el cas, es responsabilitzarà civilment d'allò succeït el pare, mare o tutor legal.

#### a) L'AULA

A l'aula (passadissos o pati) no es poden manipular misteres o altres objectes perillosos. El professor els retirarà si observa la seua manipulació. Els alumnes no podran fer servir dispositius electrònics al centre (telèfons mòbils, MP3, PSP, etc). Si el professor veu que l'alumne utilitza el mòbil, el retirarà i el lliurarà al cap d'estudis. Se li retornarà dos dies després de l'incident. Els alumnes majors d'edat podran recollir-lo en acabar el dia lectiu. En cas d'urgència o necessitat, els alumnes podran utilitzar el telèfon de Secretaria.

**En eixir, el professorat de les aules de la planta baixa es responsabilitzarà del tancament de finestres i persianes. En l'última hora d'ús de cada aula del centre es tancaran finestres, persianes i aparells informàtics i es cominàrà a que els alumnes pugen les cadires damunt la taula per tal de facilitar la neteja.**

e millora

#### b) CORREDORS

Als corredors no es pot prendre cap tipus d'aliments. L'entrepà s'obrirà una vegada al pati. S'evitarà obrir-lo als passadissos.

Tot el personal docent i no docent, en qualsevol lloc del centre i en qualsevol moment de l'horari lectiu, independentment de la funció que desenvolupe, cridarà l'atenció a qualsevol alumne que estiga pertorbant l'ordre, informant

després del fet i la reacció de l'alumne al seu tutor o imposant la corresponent sanció.

#### c) BANYS

És educatiu que aprenguen a controlar i regularitzar les seues necessitats corporals. S'utilitzaran només en cas de veritable necessitat, d'acord al criteri del professor que dona permís. En tot cas, mai aniran dues persones juntes. Per a evitar que l'alumnat es perda pels passadissos, l'alumnat que necessita sortir al bany haurà de mostrar un document de permís que signarà el professor/a d'aula.

Els banys de la planta baixa situats prop de l'aula lúdica estaran sempre oberts per a evitar que l'alumnat utilitze els del gimnàs. El professorat de guàrdia de planta baixa vigilarà l'entrada i sortida de l'alumnat dins del bany en hores de classe. Acudirà a la guàrdia puntualment i, si es possible no abandonarà el seu lloc fins no ser substituït pel company/a.

En cas de necessitat imperiosa, el professor de guàrdia podrà obrir qualsevol bany a l'alumne.

#### d) AULA INFORMÀTICA

Els equips informàtics es posaran en funcionament i es tancaran quan així ho indique el professor. En cap moment de la classe es podran canviar, modificar ni col·locar cap tipus de programa, ni instal·lar o desinstal·lar teclats, ratolins o qualsevol altre dispositiu sense el consentiment del professor. Els alumnes hauran d'informar de forma immediata al professor de l'aula de qualsevol desperfecte o problema que sorgisca en el seu ordinador.

**En cas de desperfecte, el professorat omplirà el document que es troba a l'aula d'informàtica corresponent.**

S'atendrà al document generat pel departament d'Informàtica: «Funcionamiento Informático IES Llombai», que figura annex a la guia.

#### e) TALLERS

- L'alumne serà responsable del material i ferramentes rebudes a principi de l'exercici, el qual tornarà a la fi del curs.
- El deteriorament de l'equip assignat serà reparat per l'alumne responsable.
- Els alumnes no podran utilitzar el material, ferramentes i màquines que li hagen sigut assignades sense l'autorització i presència del professor.
- Les classes de pràctiques s'impartiran sense interrupcions. Està prohibit per als alumnes, eixir al pati o hall dels tallers durant les hores de classe.
- L'ordre i la neteja dels tallers correspon al grup que els ha utilitzat. La neteja es farà al finalitzar les classes del grup corresponent. Aquesta neteja en casos normals la realitzaran els membres del grup assignat per ordre de llista.

- Tots els alumnes comprovaran a la fi de cada classe les seues ferramentes i material, notificant al professor immediatament qualsevol anomalia observada.
- En cas de desaparició de materials i/o ferramentes:
  - Serà responsable el propi alumne en cas de no haver complit el que estableix l'apartat anterior.
  - Serà responsable el grup si el fet denunciat es produeix durant les classes corresponents.
  - Seran responsables els grups que hagen treballat amb anterioritat si el fet es denuncia a l'inici de la classe.

**Els alumnes hauran de complir totes les mesures de seguretat i salut laboral previstes legalment. El professorat informarà l'equip directiu de qualsevol desperfecte o mancança en els aparells o ferramentes relatives al pla de prevenció de riscos laborals establert.**

#### f) TAQUILLES

Cada un dels alumnes tindrà la possibilitat d'utilitzar una de les taquilles disponibles al centre. A principi de curs, els alumnes sol·liciten una taquilla en consergeria. Voluntàriament els alumnes podran fer ús d'elles. L'alumne posarà un cadenat. A partir d'aquest moment, l'alumne es farà responsable de la taquilla assignada.

Només podrà fer ús de la seua taquilla a les 8:15 hores, a l'hora del pati i a la fi de l'horari lectiu.

**En hores d'Educació Física, l'alumne dipositarà totes les seues pertinences a la taquilla, per tal d'evitar robatoris o pèrdues de material. Els tutors han de propiciar l'ús de les taquilles per part de l'alumnat.**

#### g) PATIS

En hores lectives els patis fan la funció d'aula d'Educació Física, per tant no es pot fer ús d'aquest espai ni permetre l'estada d'alumnes aliens a les classes d'Educació Física. El professor de guàrdia controlarà que es duguen a terme aquestes condicions.

També s'evitarà que alumnes passegen pel porxe de davant les aules en hores de classe.

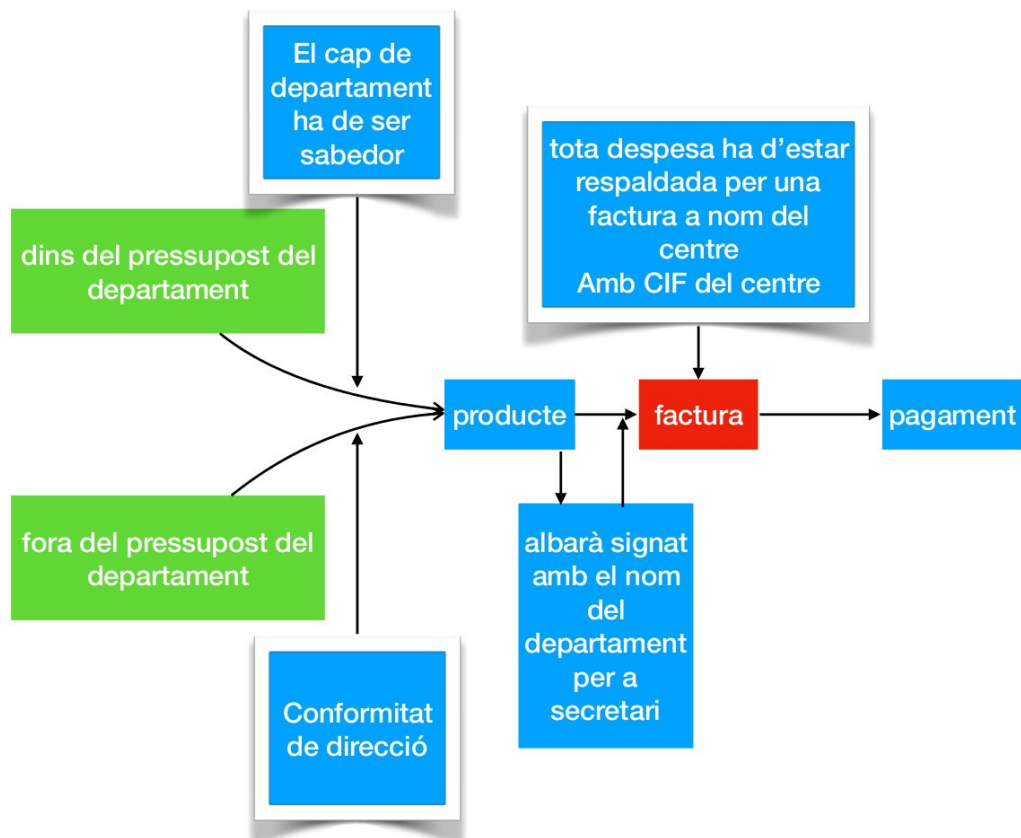
#### i) SECRETARIA

No es pot extraure ni manipular documentació de secretaria sense el permís del secretari i/o de les administratives.

Davant qualsevol desperfecte que hi trobeu a les aules o zones comunes **s'haurà d'informar emplenant el document que hi ha a consergeria.** Si voleu fer cap aclariment al respecte podeu parlar amb el secretari del centre.

## 10. COMPRA DE MATERIAL

Seguirem el protocol que ja es va explicar en altre claustrès, i que es regeix per aquest organigrama:



En qualsevol dels casos, les compres realitzades es faran constar en les actes dels departaments.

## 11. AVALUACIÓ

Els alumnes tindran dret a ser informats, a l'inici de cada curs, dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves a les que seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyança en cada curs o període d'avaluació. Els alumnes podran sol·licitar revisions respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació tant parcials com finals de cada curs. Podran reclamar contra les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o obtenció del títol acadèmic que corresponga. Aquests drets podran ser exercits, en el cas d'alumnat menor d'edat, pels seus pares, mares, tutors o tutores.

Respecte a les reunions d'avaluació del professorat, es tindrà en compte acudir 15 minuts abans del calendari establert per tat de flexibilitzar les reunions.

Caldrà respectar els terminis per introduir les notes en ITACA, per poder agilitzar el treball administratiu i el funcionament de les avaluacions.

Els criteris de promoció i titulació podeu trobar-los a les instruccions d'inici de curs que us enllacem:

[Instruccions inici de curs](#)

S'especificaran amb claredat en les programacions didàctiques els criteris d'avaluació i l'adquisició de competències bàsiques. A més de les mesures de tractament a la diversitat i els procediments per a dur-les a terme a l'aula.

Us enllacem també la [lleï d'inclusió](#)

## 12. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES.

Són part de la programació anual de començament de curs i són objecte d'aprovació en la PGA, per tant, en general, no es podran realitzar activitats extraescolars no contemplades en la PGA. S'han d'incloure en les programacions didàctiques.

### Organització de les activitats extraescolars i complementàries

- 1.- Els caps de departament hauran d'utilitzar el **model A1** per a lliurar abans del 30 de setembre al vicedirector les propostes d'activitats del seu departament, amb les quals es farà la Graella de les activitats per trimestres i nivells
- 2.- Dita graella serà analitzada per la CCP i pels equips docents dels grups
- 3.- Amb una antelació mínima de 15 dies a la data de l'activitat , el professor emplenarà el **model A2** i el lliurarà a Vicedirecció.
- 4.- Des de Vicedirecció es demanarà el pressupost del bus, el qual se li dirà al professor organitzador. Després aquest li comunicarà el pressupost total de l'activitat i el pagament per alumne i des de Vicedirecció se li donarà el vist i plau. Si el nombre real d'alumnes és menor que l' estimat el professor organitzador haurà d'augmentar la quantitat per alumne.
- 5.- El professor organitzador lliurarà les autoritzacions als alumnes i les arregarà una vegada signades pel pare i la mare junt amb els diners dels alumnes, com a màxim **2 dies abans** de l'activitat
- 6.- A més, comunicarà a Vicedirecció la confirmació o no de l'activitat i els possibles canvis en quant al nombre o tipus de bus.
- 7.- **2 dies abans** de l'activitat, el professor organitzador lliurarà a Vicedirecció un llistat amb tots els alumnes assistents així com el total en €. (Tot el professorat que arregleu diners, li'ls donarà al organitzador)
- 8.- Aquest llistat servirà per a penjar-lo al tauler d'extraescolars de la sala de professors, amb la informació completa per als professors del grup.
- 9.- Serà el professor **organitzador** qui lliure TOTS els diners a Vicedirecció
- 10.- Si és amb bus, el nombre mínim d'alumnes serà 20.
- 11.- És obligatori lliurar l'autorització signada pel **pare** i la **mare** perquè l'alumne/a pugui participar en una activitat.
- 12.- Nombre de professors acompanyants: un cada 15 alumnes, amb un mínim de 2. En algun cas especial, prèvia sol·licitud a la Direcció, podrà variar aquest nombre.
- 13.- El professor organitzador elegirà els professors acompanyants.
- 14.- Les eixides s'han de fer amb grups **sencers**, per tant quan el nombre d'alumnes apuntats en un grup siga baix, aquest grup **no** podrà assistir a l'activitat
- 15.- L'alumnat que no assisteix a l'activitat programada està obligat a assistir a classe.
- 16.- Les eixides que es facen amb un mateix grup, han de ser en dies diferents de la setmana.
- 17.- A 2 setmanes de les avaluacions, no es pot fer cap activitat.
- 18.- Com a decisió de la CCP gener de 2018: Màxim 4 eixides / grup i trimestre i 2 eixides / grup i departament.
- 19.- En general, a l'últim trimestre es reduirà al màxim el nombre d'activitats, i al mes de Juny no es realitzarà cap activitat fins que no finalitzi l'avaluació final.
- 20.- L'alumnat participant està obligat a assistir a tots els actes programats.
- 21.- Dels danys causats a persones o bens, seran responsables els alumnes causants. De no identificar-los, la responsabilitat recaurà en el grup d'alumnes directament implicats, o en la totalitat del grup. En cas de minoria d'edat, seran els pares dels alumnes els obligats a reparar els danys causats.
- 22.- No podran participar en una activitat aquells alumnes que tinguen conductes inadequades o negatives durant els quinze dies següents a la imposició de mesures disciplinàries. Se comunicarà tal decisió als pares
- 23.- En cas d'organització d'una eixida de llarga durada cal comunicar-lo abans a Vicedirecció per tal d'organitzar els pagaments.

### **13. INSTRUCCIONS PER AL PLA D'EVACUACIÓ I PREVENCIÓ**

Al llarg del trimestre es realitzarà un simulacre per tal de valorar l'eficàcia del Pla i afegir propostes de millora. S'adjunta el pla d'evacuació del passat curs escolar. Si s'escau, es farà arribar una versió actualitzada preparada pel coordinador.



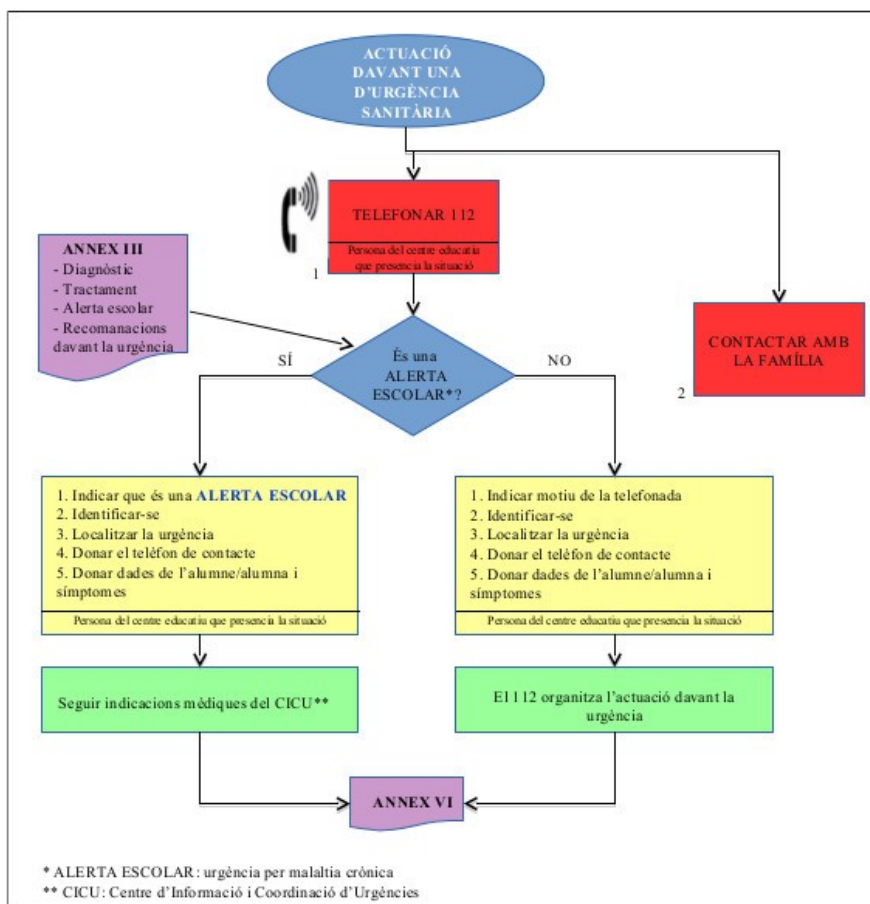
## 14. ATENCIÓ SANITÀRIA A L'ALUMNAT AMB PROBLEMES DE SALUT

El protocol a seguir en cas d'una urgència sanitària és l'establert a la [Resolució del 13 de juny de 2018](#).

Les actuacions es poden resumir en aquests dos organigrames de processos.

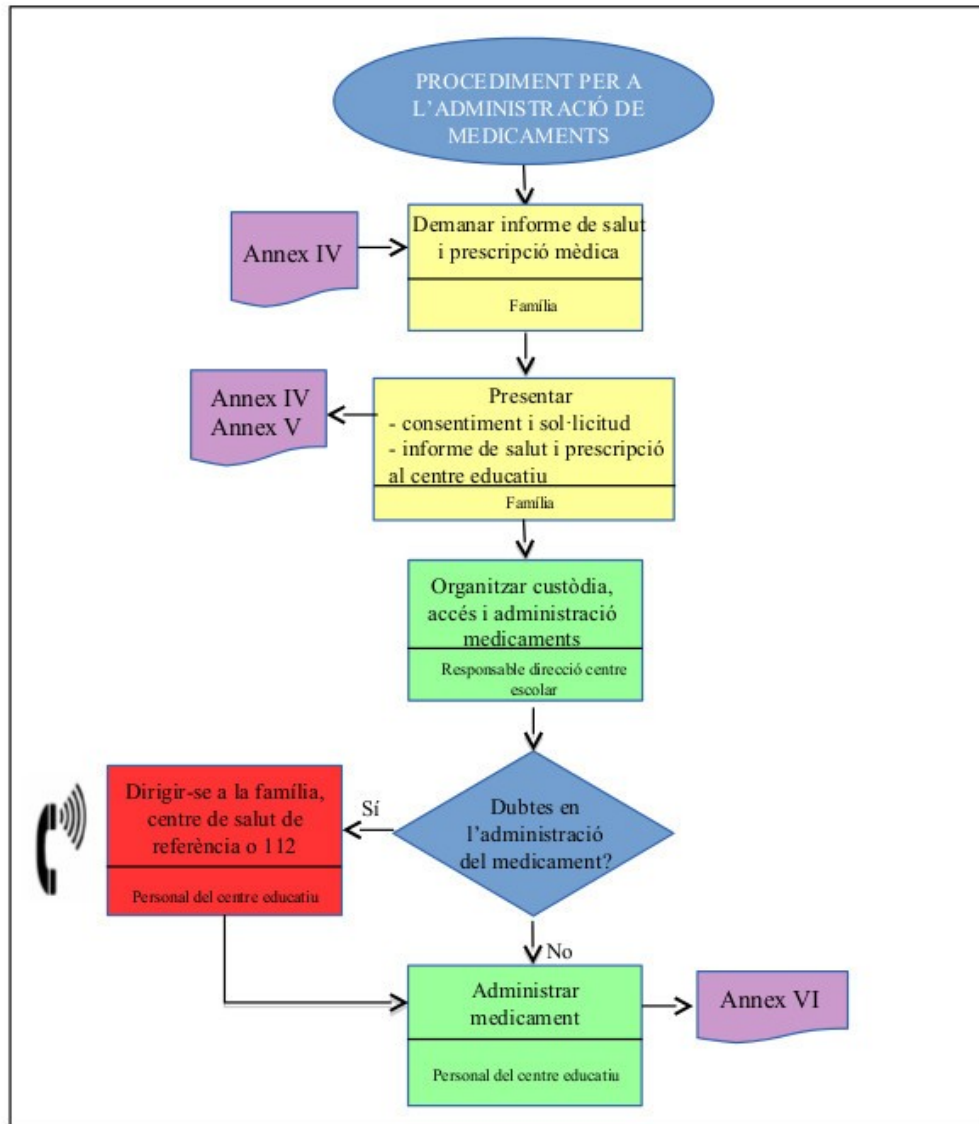


### 8.2 Procediment d'actuació davant una situació d'urgència sanitària



e millora

### 8.3 Procediment per a l'administració de medicaments



En secretaria trobareu, en cas necessari, el llistat amb els alumnes que presenten alerta sanitària escolar.

Pel que fa referència a la farmaciola del centre, està ubicada a consergeria. Recordeu que és necessari el permís familiar o una certificació mèdica per a subministrar qualsevol tipus de medicació a un menor.