



LLIBRET INFORMATIU ALUMNAT

CURS 2023-2024

IES MATILDE SALVADOR

CONTINGUTS

1-INFORMACIÓ GENERAL

2-INFORMACIÓ ACADÈMICA

2.1- HORARI LECTIU

2.2- CALENDARI ESCOLAR

3- OBJECTIUS GENERALS DEL CENTRE

4- DECÀLEG DE CONVIVÈNCIA

5- BANC DE LLIBRES DE TEXT

6- WEB FAMÍLIA

7- PROJECTES, PROGRAMES EDUCATIUS I DE CONVIVÈNCIA

8- TUTORIES

9- CAPS DE DEPARTAMENT

10- DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ

11- BIBLIOTECA

12- CONSELL ESCOLAR

13- CANTINA

14- PATI

15- PLÀNOLS DE L'INSTITUT

1.- INFORMACIÓ GENERAL

- L'**adreça** del nostre centre és:

Avda. Casalduch, 120 - 12005 CASTELLÓ

- Per a posar-vos en **contacte** amb nosaltres:

Telèfon: 964 73 89 90

Pàgina web: <http://portal.edu.gva.es/iesmatildesalvador>

Correu electrònic: 12005261@edu.gva.es

HORARI D'APERTURA DE LES PORTES DEL CENTRE			
AVINGUDA D'ALMASSORA		AVINGUDA DE CASALDUCH	
S'OBRI		S'OBRI	
AL MATÍ	A primera hora (7'45 a 8'15) De 13'50 a 16'00	AL MATÍ	A primera hora (de 07'45 a 9'15) A les 14:05 hores i a les 15'00
A LA VESPRADA	A l'hora del pati (17'50 a 18'10)	A LA VESPRADA	Sempre tancada

2.- INFORMACIÓ ACADÈMICA

2.1.- HORARI LECTIU

L'horari lectiu per al curs 2023-24 és el següent:

ESO : 16 GRUPS règim diürn horari de 08:00-15:00h. Primer Cicle: 08:00-13:55h.* Els grups de 2n ESO acaben 2 dies a les 15:00h. FPB: 4 GRUPS <i>Serveis Administratiu (matí)</i> <i>Informàtica d'Oficina (vesprada)</i>	BATXILLERAT: 5 GRUPS règim diürn horari de 08:00-15:00h.	FORMACIÓ PROFESSIONAL: 30 GRUPS règim diürn, vespertí i nocturn horari diürn de 08:00 – 15:00h. horari vespertí de 15:05 – 22:00h. horari nocturn de 18:10 – 22:00h.
--	---	---

- Si necessiteu qualsevol tipus de **documentació administrativa** (estudis, beques, certificats, ...) podeu adreçar-vos a la Secretaria del centre, us atendran Carmen Lacasa, Sari Porcar i Inés De Diego en horari d'atenció al públic:

MATINS	Tots els dies de 9 a 14:00 h.
VESPRADES	Dilluns, dimecres i dijous de 16:30 a 18:30 h.

- La **Consergeria** està oberta les mateixes hores que el centre i és atesa per: José Jurado, M^a Carmen Sánchez, Andrea Blasco-Ibáñez i Cristian Broch.
- La **Direcció** de l'Institut està constituïda per:

Directora: Raquel Morillo

Vicedirectora: Carme Carceller

Secretària: Maria Adela Ginabreda

Vicesecretari: Jorge Romero

Cap d'estudis ESO i batx: Natalia Escrig

Cap d'estudis ESO, FPB i CF Edificació: Ana Agustín

Cap d'estudis de CF Sanitària: Jorge Solaesa

(Cal cridar al centre per concertar cita prèvia)

2.2.- CALENDARI ESCOLAR

El període de classes durant el curs 2023-2024 està comprès des de l'11 de setembre de

2023 al 21 de juny de 2024.

D'acord amb l'ordre de calendari escolar de la Conselleria d'Educació, els dies festius i períodes vacacionals del present curs seran:

DIES FESTIUS	9 i 12 d'octubre, 1 de novembre, 6 i 8 de desembre, 19 de març i 1 de maig
VACANCES DE NADAL	Del 22 de desembre al 7 de gener
SETMANA DE MAGDALENA	Del 2 al 10 de març
VACANCES DE PASQUA	Del 28 al 7 d'abril

3.- OBJECTIUS GENERALS DEL CENTRE

Al Projecte educatiu del nostre centre apareixen com a principals objectius:

- Respectar els drets, llibertats i valors democràtics dels membres de la comunitat escolar.
- Respectar la personalitat, capacitats i característiques socioculturals de tots els individus.
- Respectar la pluralitat de creences.
- Afavorir l'ús normalitzat de les dues llengües oficials.
- Tractar els dos sexes de forma igualitària en totes les accions.
- Prendre decisions seguint un model dialogant i de consens.
- Desenvolupar una metodologia activa i participativa que respecte els diferents nivells d'aprenentatge.
- Afavorir i fomentar actituds positives de respecte al medi ambient.

4.- DECÀLEG DE CONVIVÈNCIA.

A començament de curs tot l'alumnat haurà de lliurar el document "Decàleg de Convivència" signat per ell/ella i, en cas de ser menor d'edat, pel seu pare/mare/tutor legal i lliurat al tutor/a. En aquest document apareixen algunes de les normes de convivència més importants per al bon funcionament del centre. Les normes que apareixen són les que a continuació us detallem:

1. L'alumnat respectarà el torn d'eixida i entrada al centre. Durant el torn de matí, l'alumnat de cicles i batxillerat entrarà per Av.Casalduch i pujarà directament a les seues aules. L'alumnat d'ESO i FPB entrarà per Av. Almassora i formarà files en la part del pati que tinguen adjudicada. En acabar els patis, l'alumnat d'ESO i FP procedirà de la mateixa manera per a accedir a les seues aules. A l'hora del pati, els alumnes majors d'edat podran eixir presentant la documentació acreditativa. Durant el torn de vesprada, l'alumnat entrarà i eixirà del centre per l'Av. Almassora. Per qüestions de seguretat la porta d'accès de l'Av. Casalduch romandrà tancada.
2. L'alumnat d'ESO, FP i Batxillerat que arribe tard a primera hora serà derivat pel professorat de guàrdia a la biblioteca on romandrà fins la següent classe. Se sancionarà la reincidència d'impuntualitat de la següent manera: tres estades a la biblioteca per arribar tard suposarà una amonestació a l'aula de convivència fora del seu horari escolar.
3. L'alumnat de l'IES Matilde Salvador **no pot utilitzar el telèfon mòbil** o qualsevol altre dispositiu anàleg en els llocs comuns del centre (vestíbul, corredors, perímetre exterior).Dins de les aules, i amb una intenció pedagògica, el professor/a utilitzarà i autoritzarà el seu ús. Si l'alumne /a incorre en aquesta falta lleu (ús inadequat del mòbil) se li explicarà que en fer-ho per tercera vegada, s'obrirà una expedient disciplinari, tot considerant aquesta falta com a greu. Si l'alumne és menor de 18 anys, se li confiscarà l'aparell i se li tornarà al pare, mare o tutor legal a partir de les 20:00 o de les 14:00h de la vesprada, en funció del torn de l'alumne. El Centre no es fa responsable de la seua substracció.
4. No es pot beure ni menjar dins l'aula ni en els llocs comuns, tret d'una obligació mèdica o sota el consentiment del professorat. A més a més, està prohibit fumar i ingerir altres substàncies nocives en tot el recinte i se sancionarà amb expedient disciplinari.
5. L'alumnat ha de romandre sempre dintre de la seua aula i només podrà eixir amb el permís del professorat. Se sancionarà a l'alumnat que isca als passadissos entre classe i classe.
6. Els banys estaran tancats entre classe i classe per tal d'evitar conflictes. L'alumnat podrà fer ús dels banys durant les classes demanant permís al professorat.
7. S'informarà al tutor/a de la falta d'assistència de l'alumnat a través de la Web Família i, posteriorment s'haurà d'adjuntar la documentació oficial junt al model de justificació del centre on ho acredite en un període màxim de tres dies. No obstant això, cal que els alumnes mostren aquest justificant als professors quan han faltat a la seua classe.
8. Si l'alumnat no pot acudir a fer un examen, només se li repetirà en cas de justificar degudament la seua falta d'assistència. De la mateixa manera, si l'alumnat no acudeix al centre durant les hores anteriors a un examen serà sancionat en cas de no poder justificar-ho adequadament.

9. Si qualsevol material o instal·lació de les aules es deteriora per mal ús o de forma intencionada, s'abonarà pel responsable, a banda de les sancions disciplinàries que li pertoquen. A banda, el centre no es farà responsable de la pèrdua o robatori de cap objecte de l'alumnat, és per això que es recomana que no es porte res de valor a l'IES.
10. El respecte per a qualsevol membre de la comunitat educativa és la norma general. Les actituds irrespectuoses contra qualsevol membre d'aquesta poden ocasionar l'apertura d'un expedient disciplinari.

5.- BANC DE LLIBRES DE TEXT

Per a qualsevol incidència relacionada amb els llibres de text cal consultar amb la coordinadora del Banc de llibres, la vicedirectora Carme Carceller.

A continuació teniu les normes bàsiques del programa de reutilització:

Tot l'alumnat que participe en el programa de reutilització de llibres tenen el dret de rebre un lot de llibres en bon estat. És deure de tot l'alumnat tindre cura i conservar els llibres en bones condicions, ja que, els llibres de text es reutilitzen per a altres companys i companyes, almenys durant 6 anys.

Per a garantir un òptim procés de préstec de llibres, la comissió de llibres exposa les següents normes d'actuació i ús dels llibres de text que són d'obligat compliment per tots els qui participen al programa de reutilització:

1. El primer dia de classe, l'alumnat rebrà un lot amb els llibres corresponents al seu nivell.

- 2.- Una vegada rebut el llibre, ha de revisar que tot estiga correcte i si hi ha alguna observació, la família ha d'anotar-la al full de compromís de bon ús que s'ha d'entregar al tutor/a.

- 3.- És obligatori folrar amb fundes de plàstic els llibres durant la primera setmana del curs per ajudar a la seua bona conservació, si no vol ser sancionat. El nom de l'alumne s'ha d'anotar en una etiqueta damunt de la funda de plàstic.

- 4.- Devolució dels llibres: En finalitzar les classes, l'alumnat haurà de retornar els llibres que ha utilitzat durant el curs. També té obligació de retornar els llibres aquell/a alumne que abandone els estudis a l'institut abans de finalitzar el curs. Els llibres retornats hauran d'estar en condicions aprofitables perquè altres alumnes els puguin utilitzar.

- 5.- El professorat de les diferents assignatures valorarà l'estat dels llibres un per un

(aprofitables o inservibles)

6.- Quan un alumne o alumna lliura un llibre no aprofitable (perquè ha fet un mal ús), no està folrat o no torna el llibre, haurà d'abonar el preu a la comissió si no vol perdre el dret a continuar dins del programa de reutilització al proper curs.

7- Els llibres de l'alumnat de batxiller, d'optatives i de 2a llengua estrangera seran lliurats pel professor/a de cada assignatura qui portarà el control del bon ús del llibre i qui, en finalitzar el curs, marcarà el vist-i-plau de la seua recollida.

6.- WEB FAMÍLIA.

El sistema de comunicació entre el centre i les famílies és el web família, on es pot trobar tota la informació sobre qualificacions, assignatures, horaris de classe i d'atenció del professorat, activitats extraescolars, faltes d'assistència i de comportament així com comunicacions amb el professorat.

Per a això cal donar-se d'alta en aquest servei mitjançant uns senzills passos si no es va fer al lliurar el sobre de matrícula:

1. Omplir la sol·licitud per a l'accés web. Si es vol un accés per al pare i un altre per a la mare cal omplir dues instàncies (es pot fotocopiar o descarregar de la web del centre). És molt important que estiga signada i amb el correu electrònic en majúscules.
2. Lliurar la instància en la SECRETARIA del centre presentant el DNI o document acreditatiu. També poden fer-ho els alumnes, però si són menors d'edat, hauran de presentar fotocòpia del document acreditatiu de la persona per a la qual se sol·licita l'accés.
3. Rebran un correu electrònic amb les claus d'accés.
4. A partir d'aquest moment podran accedir per l'adreça:

<https://familia2.edu.gva.es>

5. També podran accedir des de l'accés directe habilitat a la web de l'institut:
<https://portal.edu.gva.es/iesmatildesalvador> en la secció **Alumnes > Web família > Accés Web família**. És convenient canviar la contrasenya en accedir per primera vegada.
6. No cal renovar la sol·licitud cada any. Sols una vegada en tot el període escolar o si es matricula algun germà.

Per rebre **avisos** de la web família cal activar-se. S'ha d'entrar i clicar en la part superior dreta, allí apareix el correu de les famílies i baix hi ha la possibilitat de rebre directament la informació de comunicacions, assistència i qualificacions. Cal acceptar rebre aquestes informacions.

Quan el professorat posa falta d'assistència o incidència, aquesta arriba immediatament a la família. Les notes estaran disponibles després de cada avaluació.

7.- PROJECTES, PROGRAMES EDUCATIUS I DE CONVIVÈNCIA

El nostre centre realitza i participa en diversos projectes educatius. A continuació apareix una breu explicació de tots ells.

Projectes per a tot el Centre:

- **Projecte Esportiu de Centre:** pretén promoure l'activitat física i l'esport com a estils de vida i hàbits saludables i l'educació en valors. Amb diverses activitats adreçades a l'alumnat, i altres, com senderisme, també a les famílies.
- **Projecte de Centre sostenible** amb diverses actuacions adreçades al treball i reflexió sobre el medi ambient: conscienciació de la reducció de residus, reciclatge, construcció aula a l'aire lliure, etc
- **Projecte d'Hort escolar "Hortilde"** amb actuacions de diferents departaments que usen l'hort com una aula a l'aire lliure on s'aprèn d'una altra manera.
- **Preparació proves certificats lingüístics A2, B1, B2 i C1**

Projectes destinats a alumnat d'ESO i FPB

- **Tutoria entre iguals.** Destinat a l'alumnat de 1r i 3r ESO.
- **Programa de mediació.** Resolució de conflictes entre l'alumnat.
- **Patis cooperatius.** Per a fomentar les relacions entre l'alumnat amb jocs cooperatius dirigits per monitors d'esplai, orientadores i alumnat voluntari.
- **Etwinnig.** Iniciativa de la comissió europea encaminada a establir agermanaments escolars entre centres de països europeus diferents.
- **Treball per àmbits:** En 3r PDC, 4t PDC i FPB, s'agrupen en àmbit sociolingüístic i

científicotècnic.

- **PAE** : Programes d'acompanyament i reforç educatiu que s'imparteixen per les vesprades. Reforç lingüístic i matemàtic.

Projectes destinats a alumnat d'FP

- **Erasmus Plus:** per a la formació professional comptem amb les següents intervencions: projecte KA102 per a alumnes de cicles mitjans que vulguen treballar en empreses europees; participació en el projecte del consorci amb el STEPV a nivell de Comunitat Valenciana de formació professional de cicles mitjans KA102 en empreses europees i, projecte d'educació superior en cicles KA103 en el qual el professorat realitza estades jobshadowing de formació en empreses europees o centres homòlegs.
- **FCT Europa:** Projecte d'inserció laboral de cicles formatius.
- **FP Dual:** Per primer any hi ha la figura de la coordinació de Dual; la principal necessitat que s'ha vist és la manca d'organització tant de la burocràcia, com de la docència. Ja fa quatre anys que es va començar amb aquesta modalitat i ara trobem la necessitat d'organitzar i millorar la gestió d'aquest projecte. Gràcies al treball d'aquesta coordinació, s'han detectat les següents necessitats: en el cicle d'emergències, l'avaluació objectiva; en el cicle de farmàcia, la reorganització del projecte, l'organització de les empreses i l'avaluació; en el cicle d'anatomia patològica que s'obté per mitjà de la beca Bankia, l'avaluació. Per tal de millorar aquestes debilitats, aquest any es crearà el seminari "la millora en l'avaluació FP Dual".
- **FP Empresa:** Els últims anys, es va veure la necessitat de valorar els cicles que tenim i conèixer la inserció laboral dels nostres alumnes i els perfils de professional que es necessiten. Per això, una necessitat és la de publicitar el portal web "Emplea FP" per tal de ficar en contacte empreses i titulats i difondre enquestes als nostres alumnes que es troben en el món laboral per tal de treure informació i estudiar els seus resultats.

- **Projecte d'inserció laboral de cicles formatius:** aquesta és una proposta de projecte per al professorat de cicles. L'objectiu seria conèixer quin és el percentatge d'inserció laboral dels nostres alumnes en funció del cicle que han estudiat. L'obtenció de dades es faria mitjançant enquestes realitzades per la direcció del centre i dirigides a l'alumnat ja titulat.

Altres projectes: Cada any hi ha departaments que inclouen dins la programació d'activitats extraescolars, programes transversals i/o d'intercanvi com ara: Olimpíades matemàtiques, d'història i patrimoni, de publicitat, humanístiques etc; també participació en diversos certàmens literaris, artístics, jornades de teatre; etc.

8.- TUTORIES.

Cada grup-classe té assignat un professor/a tutor/a que es troba en relació permanent amb l'alumnat. Els tutors/es assignats a cada grup tenen una hora setmanal d'atenció a pares/mares.

Els tutors/es es reuniran amb tots els pares/mares dels alumnes del seu grup almenys una vegada a començament de curs (*octubre*). A més, es reuniran tantes vegades com ho consideren oportú els pares o els tutors per a tractar assumptes relacionats amb la situació acadèmica i personal dels alumnes.

Tots els **assumptes de tipus acadèmic i de comportament** es tractaran primer amb el professorat implicat. En segon terme, es dirigiran al tutor/a.

És molt important que quan les famílies observen **amonestacions** i/o incidències, contacten amb el professor/a implicat o amb el tutor/a, ja que una acumulació d'amonestacions pot derivar en faltes lleus, greus o molt greus (susceptibles de sanció segons el Decret 246/1991, de 23 de desembre, sobre drets i deures de l'alumnat).

9. – CAPS DE DEPARTAMENT

Anglès	Victoria Garrido	Geografia i història	Xelo Albella
Biologia	Javier Arrue	Grec	Francisco Domínguez
Castellà	Cesar Cubillas	Informàtica	
Dibuix	M.Dolores Vicent	Llatí	Alexandra Puchol

Economia	Carlos Calduch	Matemàtiques	Rosa Romero
F.O.L	Míriam Juan	Música	Vicent J. Navarro
Educació Física	Fran Rochera	Religió	Carmen Aguilar
Filosofia	Ana B. Martínez	Tecnologia	Susana Gil
Física i química	Tula Albalat	Valencià	Adela Avinent
Francés	Ifigenia Alonso		
Edific. i obra civil	Pedro Guerrero	Sanitat	Charo Santatecla

10. – DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ

El departament d'orientació està constituït per:

- Servei psicopedagògic: Noelia Bermúdez, Beatriz Álvarez, Elena Cervera
- Pedagogia terapèutica: Isabel Arbeloa
- Audició i Llenguatge: Judit Celades

Funcions que desenvolupa:

- 1- Assessorament al centre en matèria psicopedagògica. Elabora propostes per al desenvolupament de l'acció tutorial i es coordina amb l'equip directiu.
- 2- Prevenció i detecció de les necessitats educatives especials. Realitza l'avaluació sociopsicopedagògica i coordina el funcionament de l'aula de Pedagogia terapèutica.
- 3- Atenció a casos individuals a iniciativa del professorat/tutoria/alumnat/família.
- 4- Orientació personal, escolar, vocacional i/o professional de l'alumnat per afavorir la presa de decisions davant les diferents opcions educatives i professionals.
- 5- Orientació a famílies sobre aspectes bàsics que afavorisquen el procés educatiu.

11- BIBLIOTECA

La biblioteca és un espai de respecte situat a la primera planta on tota la comunitat educativa és responsable del fons bibliogràfic i del seu correcte funcionament.

● SERVEIS

1. Consulta de fons de lectura
2. Préstec de llibres
3. Sala de lectura i treball
4. Servei d'Internet: ordinadors per a cercar informació i per a realitzar treballs.

5. Activitats d'animació lectora al llarg del curs
6. Exposicions de llibres i novetats al llarg del curs.
7. Blog *Bibliosfera del Matilde* amb recomanacions, novetats, ressenyes de llibres i altres informacions d'interés (es pot consultar en la web del centre)

● **NORMES DE PRÉSTEC I DEVOLUCIÓ PRÉSTEC**

1. Per a realitzar el préstec és imprescindible la presentació del carnet del centre.
2. La durada del préstec és de 15 dies naturals .
3. No es podrà traure més de dos lectures obligatòries al mateix temps.
4. Tots els documents, llibres o revistes poden consultar-se lliurement i, si no són d'ús restringit (enciclopèdies, diccionaris...), poden ser agafats en préstec

● **RENOVACIÓ DEL PRÉSTEC**

1. El préstec de les lectures obligatòries NO es pot renovar si el llibre ha estat reservat per un altre usuari.
2. Els llibres que no són lectures obligatòries es poden renovar per 15 dies més.

● **RESERVA DE LLIBRES**

Per reservar un llibre s'ha d'omplir una fitxa amb les dades de l'usuari.

- **PENALITZACIÓ PER RETARD DE LA DEVOLUCIÓ** El retard en la devolució dels llibres perjudica a la resta d'usuaris, pel que suposarà una sanció d'un dia (per cada dia de retard) i durant aquest període no es podrà gaudir de cap préstec.

● **PÈRDUA, DETERIORAMENT...**

1. En cas de robatori, pèrdua o deteriorament del llibre prestat haurà de substituir-lo per un altre idèntic o abonar el seu import.
2. La no devolució dels llibres prestats o la negativa a la reposició dels materials perduts o deteriorats donarà lloc a la suspensió temporal del dret d'usuari a l'ús de la Biblioteca.

12.- CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar és l'òrgan de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa. La composició actual és la següent:

President	Raquel Morillo Ortiz	President/a AMPA	Juan García Abad
Cap d'Estudis	Jorge Solaesa Gallego	Sector	Marta Barberà

	Ana Agustín Natalia Escrig Tena	Professorat	Macu Marzal Mónica Gozalbo Cristina Bors Juan Carlos Vaño
Secretària	Adela Ginabreda		
Representant PAS	Sari Porcar		
Representant Ajuntament	Silvia Peris		
Sector Famílies	Raquel Vela Romero Raquel Castillo Solsona Eva Maria Barberá Zafra M.Carmen Blanco Gómez	Sector Alumnat	Mireia Belinchón Angela Coto

13.-CANTINA

Situada a la planta baixa. L'alumnat que vulga encarregar entrepans, ho ha de fer el dia anterior i així el servei és més ràpid.

14.-PATI

En cas de pluja, l'alumnat haurà de romandre en classe i el professor es quedarà a l'aula fins que arribe el professorat de guàrdia de pati.

Des del projecte esportiu de centre s'està promocionant els patis coeducatius amb diverses activitats com campionats d'escacs, ping-pong, de pales, colpbol, bàsquet i volei.

Per mantindre net l'espai comú, cal usar les papereres i a més, hi haurà una brigada de neteja coordinada per l'alumnat que vetlarà pel bon estat de l'espai comú.

En acabar el pati es tornarà a formar files i esperar al professorat per pujar a les aules, excepte l'alumnat de batxillerat i cicles que accedirà directament per l'escala principal.

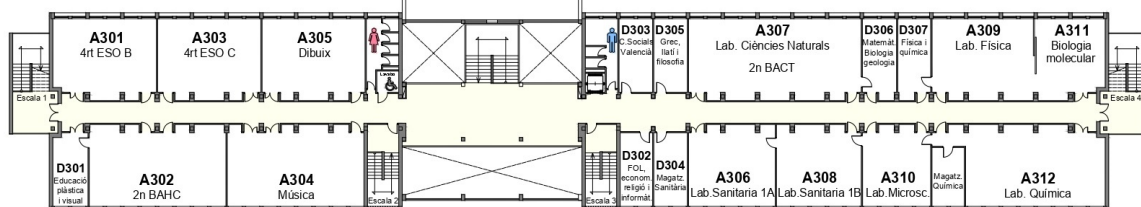
15- PLÀNOLS DE L'INSTITUT



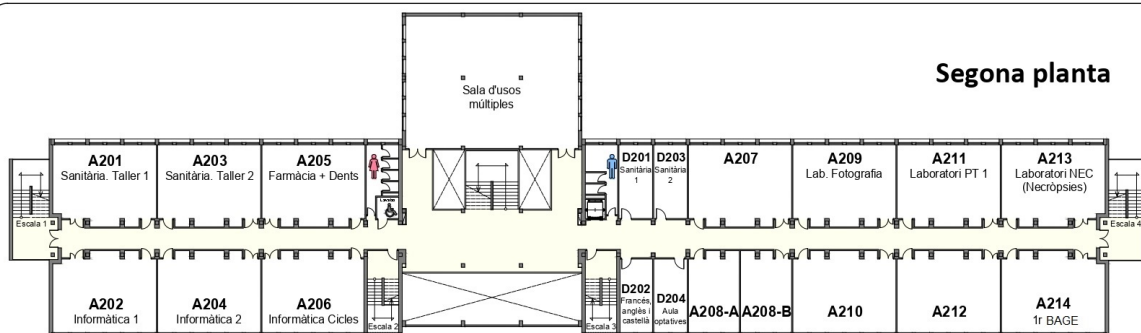
Assignació grup-aula. Curs 2023-2024



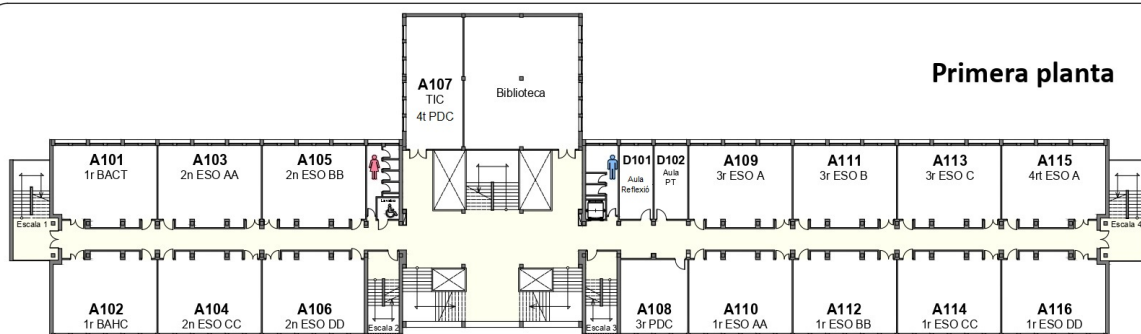
Tercera planta



Segona planta



Primera planta



Planta Baixa

