



DOSSIER
ALUMNAT
IES SORTS DE LA MAR
DÉNIA





AJUNTAMENT DE DÈNIA

EDUCACIÓ

CALENDARI ESCOLAR 2024/2025

INFANTIL I PRIMÀRIA

EDUCACIÓ SECUNDÀRIA OBLIGATÒRIA, BATXILLERAT I FORMACIÓ PROFESSIONAL

EDUCACIÓ • PL. ATENEU LARRES 1 • 03700 DÈNIA • TÈLF. 96 238 22 22 • @IESORTSDELA MAR

SETEMBRE	Dl	Dt	Dc	Dj	Dv	Ds	Dm
	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	Dt	Dc	Dj	Dv	Ds	Dm
			1	2	3	4	5
	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	Dt	Dc	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	Dt	Dc	Dj	Dv	Ds	Dm
	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	Dt	Dc	Dj	Dv	Ds	Dm
				1	2	3	4
	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	Dt	Dc	Dj	Dv	Ds	Dm
							1
	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28		

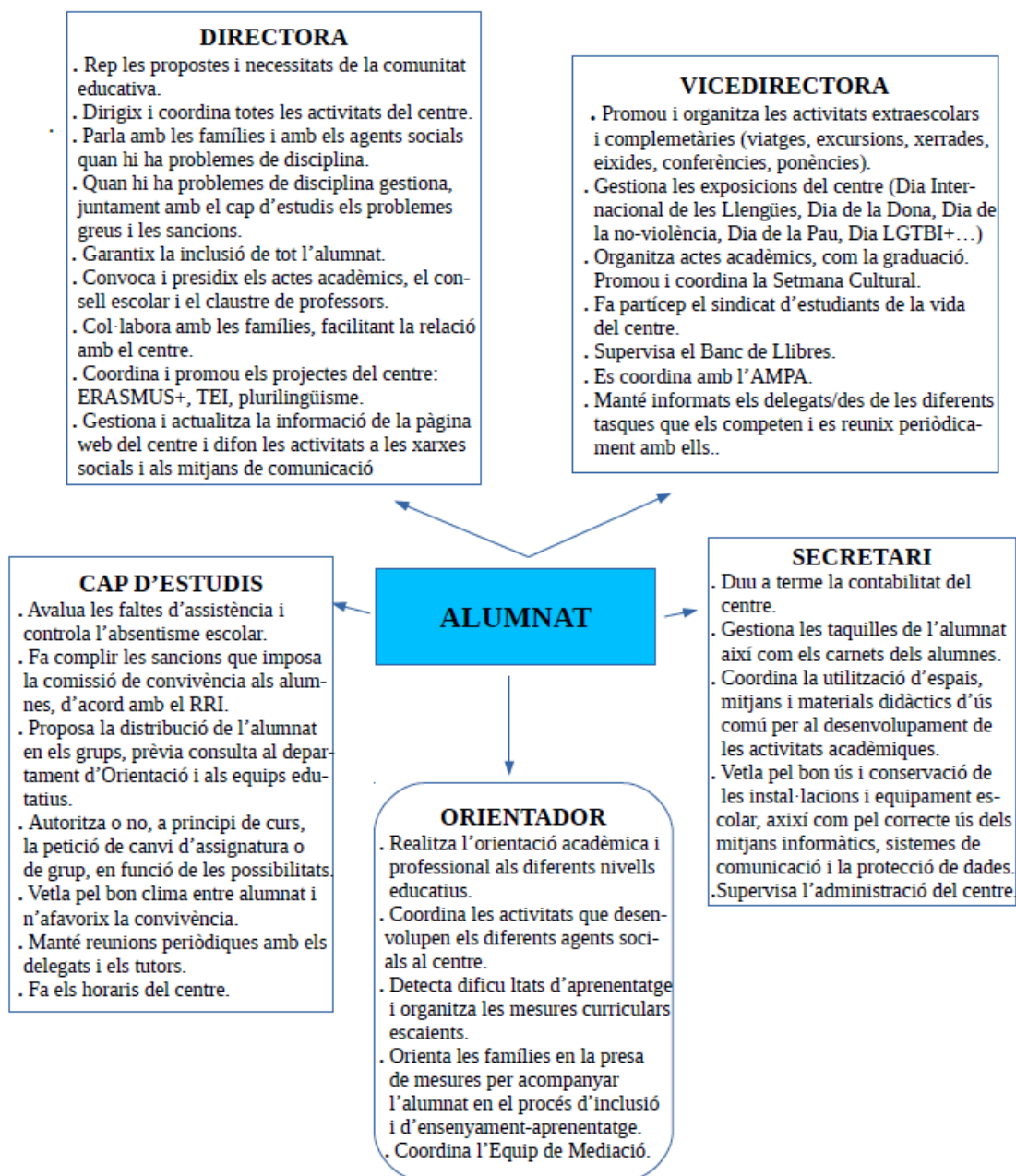
MARÇ	Dl	Dt	Dc	Dj	Dv	Ds	Dm
							1
	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	30
	31						

ABRIL	Dl	Dt	Dc	Dj	Dv	Ds	Dm
			1	2	3	4	5
	7	8	9	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30				

MAYO	Dl	Dt	Dc	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	

JUNIO	Dl	Dt	Dc	Dj	Dv	Ds	Dm
	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						

QUI FA QUÈ? A QUI M'HE D'ADREÇAR? QUI EM POT AJUDAR?



BANC DE LLIBRES

Compromisos signats a l'entrega que s'avaluaran:

- Tornar els llibres amb totes les tapes i tots els fulls.
- Tornar els llibres nets, sense taques d'oli, de menjar, etc.
- Tornar els llibres sense els exercicis resolts.
- Tornar els llibres sense estar subratllats, esborraré les anotacions.
- Folrar els llibres amb fundes no adhesives.
- Tornar el lot complet de llibres amb tots els exemplars.

L'incompliment dels compromisos signats a principi de curs comportarà les següents conseqüències:

- En cas de pèrdua o deteriorament suficient, l'alumnat haurà de fer el pagament corresponent pel valor del llibre.
- Si en l'arreglada de llibres l'alumnat no els ha portat amb fundes no adhesives, haurà de pagar a principi de curs una quantitat equivalent al valor de la funda.

NORMES QUE CAL COMPLIR AL DOSSIER D'ACTIVITATS (ESO)

1. El dossier d'activitats ha d'estar **net i ordenat**, per això quan t'equivoques **marca on està l'errada amb una ratlla per damunt**.
2. Cal respectar els **4 margens** del full (dalt, baix, dreta i esquerre).
3. **Cada dia** cal posar la **data** (dia de la setmana, dia del mes, mes i any) i ha d'estar separada dels escrits del dia anterior.
4. Has de posar el **número de l'exercici** o la **tasca** i la **pàgina** on es troba o marcar el **número d'ordre del projecte** que estàs treballant.
5. Els **enunciats** han d'estar escrits en un **color** i les **respostes** en un **altre**. El **bolígraf roig** únicament s'utilitza per a **corregir**. (**No pots escriure en llapis ni a la llibreta ni als exàmens**).
6. Si fas un exercici al **llibre de text** recorda que **únicament pots utilitzar el llapis**.
7. Si treballes en fulls solts, totes les **pàgines** han d'anar **numerades** a la part inferior i ordenades segons s'hagen anat fent a classe o a casa, **fins i tot les fotocòpies**.
8. **Si faltes** a classe alguna volta és **imprescindible que et poses al dia** només tornes a classe.
9. Les **faltes** ortogràfiques repercuteixen **negativament en la teua nota**. Les faltes has de **corregir-les** mitjançant l'ajuda del diccionari i escriure-les de nou dalt o davall de l'errada.
10. Tots els treballs s'han de **presentar el dia acordat** i si treballes en fulls solts, en una **funda de plàstic**. En la portada ha de figurar el nom de la tasca o tema, així com les teues dades personals: **NOM, COGNOMS, CURS I GRUP**. Si es presenten un **altre dia, sense justificació**, es puntuaran **més baix** o **no s'acceptaran**. Entregaràs el dossier d'activitats el dia de l'examen o quan el professor/a t'ho indique.

LA PRESENTACIÓ DE TREBALLS ACADÈMICS

Les normes que s'exposen a continuació sobre la presentació de treballs acadèmics estan basades en el *Sistema Harvard*, utilitzat tant per la *MLA (Modern Language Association o Associació Americana de Llenguatge Modern)* com per l'*APA (American Psychological Association o Associació Americana de Psicologia)*:

Format:

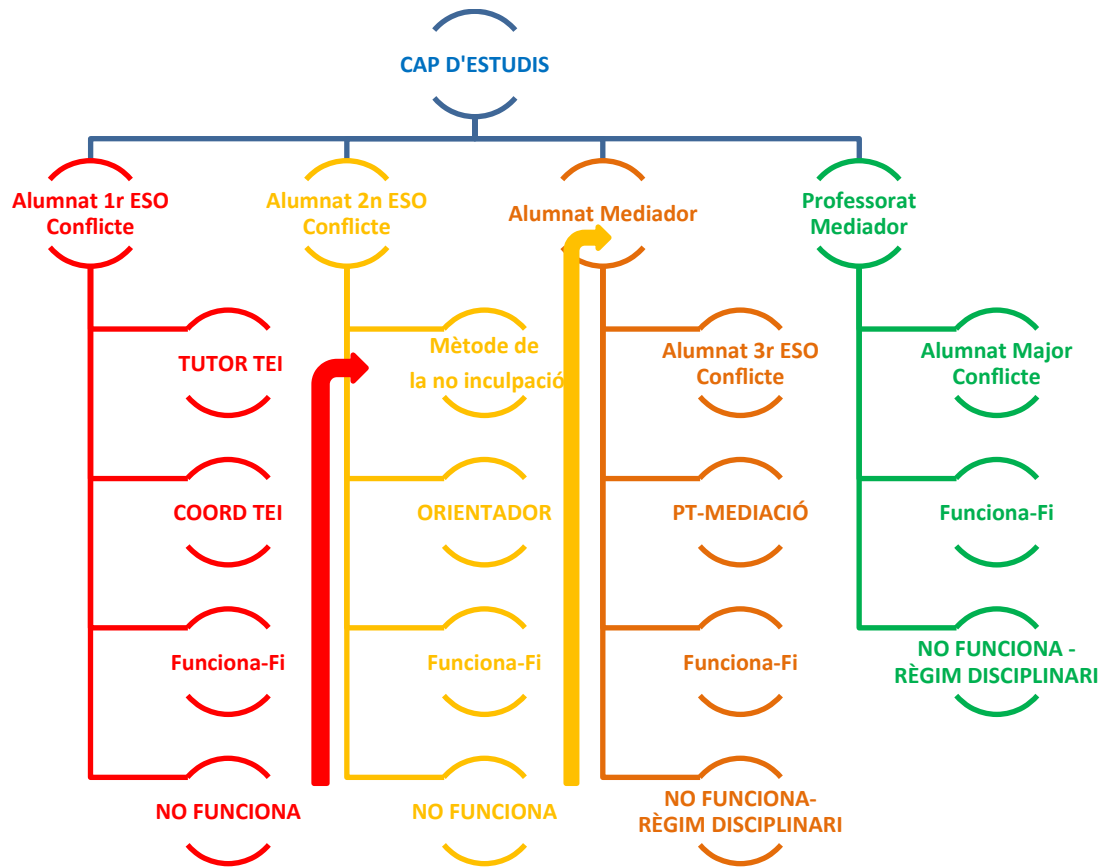
- Cada paràgraf ha de contenir un sagnat a la primera línia.
- Els quatre margens del full tindran una mida de 2,5 cm.
- L'interlineat serà d'1,5 cm.
- El text ha d'estar sempre justificat.
- S'utilitzarà només una font (o tipus) de lletra: o bé Arial o bé Times New Roman, però en cap cas es barrejaran.
- El cos (mida) de la font serà de 12. No obstant això, es poden utilitzar mides més grans per als títols del epígrafs (per exemple, 14). Quan en el treball es recullen cites textuais àmplies s'utilitzarà un cos d'11.
- S'utilitzarà la lletra cursiva en els següents casos:
 - els títols de llibres, de pel·lícules, revistes, periòdics.
 - les cites textuais.
 - les paraules la grafia de les quals no s'adapte a les normes de les nostres llengües: *boutique*, *delicatessen*, etc.

Estructura del treball:

Serà com a norma general el següent, encara que s'adaptarà a les necessitats del treball i de l'assignatura:

- Portada
- Índex
- Introducció
- Desenvolupament
- Conclusions
- Bibliografia utilitzada
- Annexos (fotografies, gràfics...)

RESOLUCIÓ DE CONFLICTES



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT BÀSIQUES

Tots els alumnes del Centre han de conèixer i complir els seus *drets i deures* per a afavorir que la convivència siga agradable. L'incompliment de les normes bàsiques pot provocar l'aplicació de sancions reflectides en el Reglament de Règim Intern.

LA TARGETA ESCOLAR

- Es donarà durant els primers dies de classe.
- Cal portar-la sempre al centre. Et servirà per a identificar-te, fer préstecs a la biblioteca, fer fotocòpies i usar material esportiu als esplais.

ENTRADES I EIXIDES

- L'horari d'entrada al centre és a les 8:00, la porta es tancarà a les 8:10.
- S'ha de complir l'horari establert (ESO-BATXILLERAT - FPB)
- Quan un alumne necessite eixir del centre per algun motiu (visita mèdica, deure inexcusable, etc) caldrà que vinga el seu responsable legal (mare/pare/tutor) a arrebregar-lo, caldrà que entre personalment al centre i signe al registre de consergeria.
- Les autoritzacions dels representants legals caldrà que estiguen signades segons el model oficial de justificant de faltes de l'alumnat, el poden descarregar de la pàgina web a l'apartat de secretaria o demanar còpies a consergeria de l'institut.
- Els alumnes majors d'edat podran eixir del centre quan ho sol·liciten però ja no podran tornar a entrar a no ser que aporten justificant que l'eixida ha sigut per un motiu justificat (visita mèdica, deure inexcusable, etc).

TELÈFON D'EMERGÈNCIES

- Cal donar un telèfon on **SEMPRE** es puga localitzar algú de la teua família per evitar problemes en cas d'emergència (accident, malaltia, etc.)
- Les dades familiars han d'estar actualitzades a secretaria.
- TELÈFON del CENTRE: 96 642 8235

MATERIAL PERSONAL

- Al centre no cal portar més que llibres i material escolar.
- El centre no es fa responsable de jocs, mòbils, dispositius electrònics... els quals, a més a més, estan prohibits a l'institut.

ESMORZAR

- No es permet menjar més que a la cantina i al pati.
- En acabar d'esmorzar caldrà tenir cura de la neteja.
- Menjar pels corredors, aules i altres àrees del centre està prohibit i serà motiu d'amonestació

FUMAR

- Fumar està prohibit per llei en tot el centre. És una falta molt greu que comporta sanció amb expulsió.

PUNTUALITAT

- La puntualitat és un requisit indispensable per al bon funcionament del Centre.
- En cas de retard, l'alumne entrarà en la classe que li corresponga. El professor farà constar el retard i si està justificat.
- L'acumulació de faltes de puntualitat es considerarà com a falta lleu.
- Els alumnes han d'estar atents al timbre per a estar puntuals en l'aula. En el cas d'arribar tard serà comptabilitzat retard sense justificació.

PATI

- Durant l'esplai cap alumne podrà romandre dins de les aules i corredors, si no és amb un professor/a

FALTES D'ASSISTÈNCIA

- Hauran de ser justificades a la immediata incorporació de l'alumne per mitjà de webfamília o document oficial
- L'acumulació de faltes d'assistència injustificades pot convertir-se en una falta molt greu de la que es notificarà als Serveis Socials.

INSTAL·LACIONS I MATERIAL:

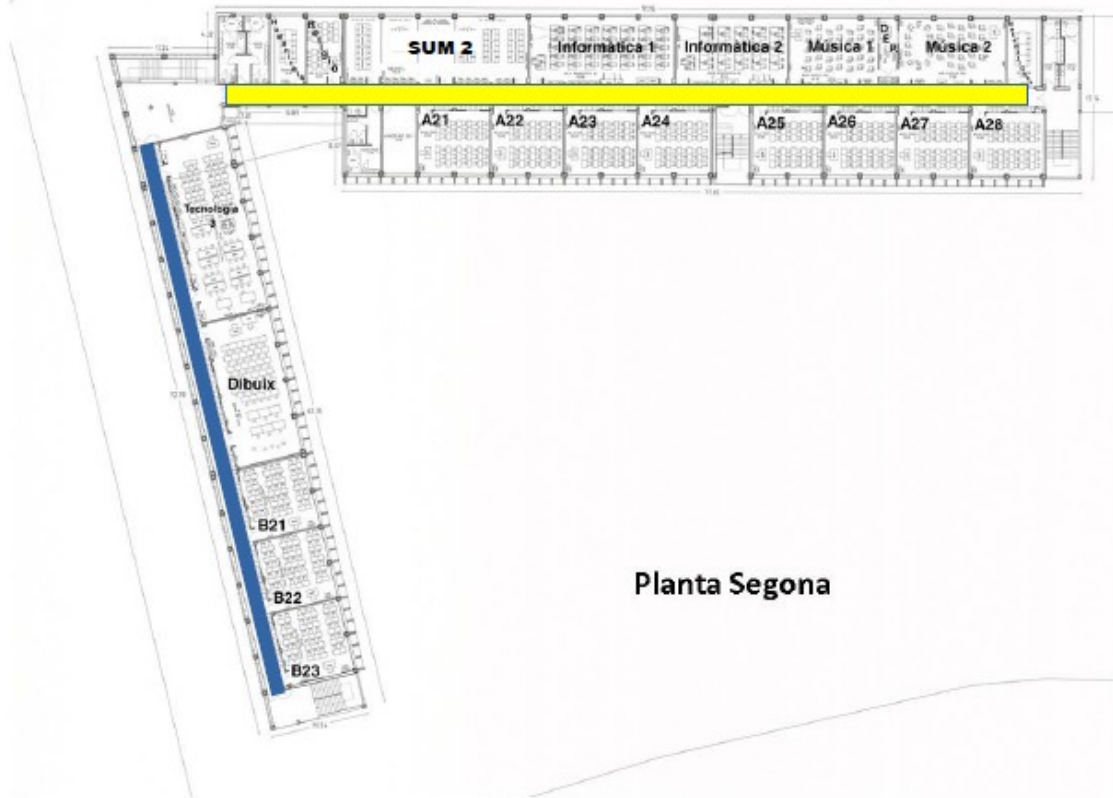
- Les instal·lacions i mobiliari es mantindran en perfecte estat. Si s'observa algun desperfecte se li comunicarà al tutor.
- El responsable de desperfectes ocasionats pel mal ús del material o de les instal·lacions de forma intencionada o per negligència es farà càrrec de les oportunes reparacions i de la sanció corresponent.
- Cal tenir cura de la neteja del centre: les deixalles s'han de tirar a les papereres i no s'han de ratllar taules ni parets. Conductes incivilitzades seran objecte d'amonestació

EIXIDES DURANT LES CLASSES

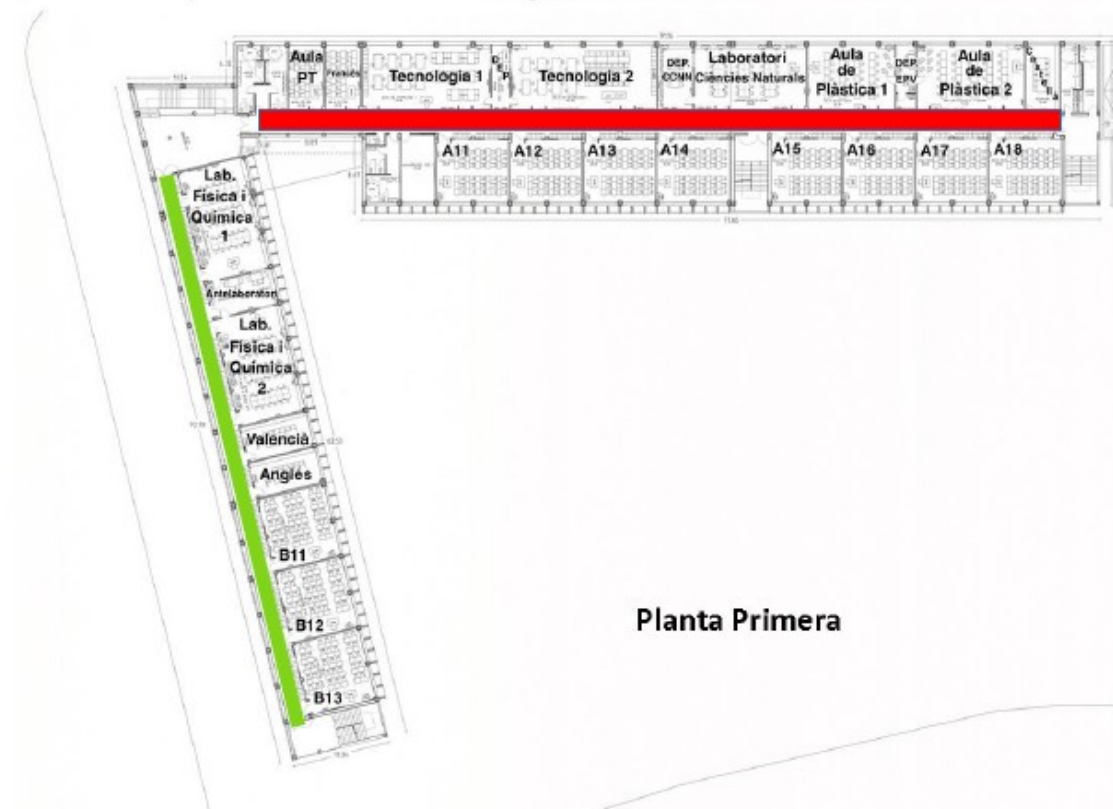
- Només es podrà eixir de classe en cas de veritable necessitat

TELÈFONS MÒBILS

- L'ús del telèfon mòbil a l'institut està prohibit. Sols està autoritzat per a usos didàctics sota petició del professorat.
- **Si es detecta l'ús indegut de telèfons mòbils, l'aparell serà retirat i restarà a direcció d'estudis fins que el pare/la mare/tutor/a legal de l'alumne vinga a efectuar la retirada, en cap cas s'entregarà a l'alumne i si s'escau l'alumne serà amonestat.**
- Si es detecta que l'ús del mòbil ha sigut per prendre fotografies o vídeos dels membres de la comunitat educativa i vulnera la llei de protecció de dades o ha tingut qualsevol ús delictiu, s'incoarà expedient disciplinari i es presentarà denúncia davant el Ministeri Fiscal, jutjat de guàrdia o qualsevol de les dependències del Cossos i Forces de Seguretat de l'Estat.



Planta Segona



Planta Primera

