

## **INFORMACIÓ , COMUNICACIÓ i HORARI DEL CENTRE**

Correspon a la Direcció del Centre garantir la informació sobre la vida del Centre als diferents sectors de la comunitat escolar i a les seues organitzacions més representatives.

### **INFORMACIÓ INTERNA**

---

Es considera com a tal aquella que afecta directament l'organització, planificació i gestió de l'activitat docent en el Centre. La informació de caràcter general és subministrada pels diferents Òrgans de Govern Unipersonals i Col·legiats. La informació de caràcter més específica és subministrada pels responsables directes de l'estament o òrgan que la genera: tutors, caps de departament, coordinadors, etc.

Són fonts d'informació interna, entre altres:

- El Projecte Educatiu del Centre (PEC)
- La Programació General Anual (PGA)
- Les Normes d'Organització i Funcionament (NOIF)
- Les disposicions legals i administratives de caràcter docent (Lleis, Decrets, Ordes, Resolucions, Comunicacions ...)
- Les actes de reunions dels diferents òrgans de gestió i coordinació del centre:
  - Actes del Consell Escolar
  - Actes de les sessions del Claustre de Professorat
  - Actes de les reunions dels departaments didàctics
  - Actes de la COCOPE
  - Actes de les sessions d'avaluació
  - La informació tutorial
  - La pàgina web i correus electrònics corporatius
  - Relació de llibres de text i materials curriculars
  - Plataforma informàtica de la Conselleria d'Educació: TEAMS

### **INFORMACIÓ EXTERNA**

---

És aquella que no afecta directament l'organització, planificació o gestió del Centre. Són fonts d'informació externa, entre altres:

- Informació sindical
- Informació procedent d'òrgans i institucions no educatives de caràcter local, provincial o estatal: Ajuntament, organitzacions culturals, organitzacions esportives, empreses
- Informació procedent d'altres centres educatius: Col·legis, Instituts, Universitats
- Informacions de premsa
- Informació bibliogràfica i editorial

## **CANALS I MITJANS DE COMUNICACIÓ**

---

Resulta impossible sistematitzar tots els canals i mitjans d'informació i/o comunicació a utilitzar, perquè dependrà de la seua tipologia, de la urgència exigida, dels seus destinataris, etc. No obstant això, és necessari establir els canals del centre i algunes indicacions

### **CAP AL PROFESSORAT**

- Correu electrònic corporatiu
- AULES
- Aplicacions Office (sharepoint, teams, Office 365, etc.)
- Tauler d'anuncis de la sala de professorat
- Lliurament directe de comunicacions
- Claustre de Professorat
- Consell Escolar
- Comissió de Coordinació Pedagògica
- Equips docents

### **CAP A L'ALUMNAT**

- Tauler d'anuncis de l'alumnat
- Taulers de les aules
- Correu corporatiu de l'alumne
- L'aula virtual AULES/TEAMS
- A través del delegat/subselegat de classe
- Consell de delegats
- Consell Escolar
- Personalment a l'aula

### **CAP AL PAS**

- Lliurament directe
- Consell Escolar

### **CAP A LES FAMÍLIES**

- Tauler d'anuncis de les famílies
- Telèfon del centre: 961719110
- Correu electrònic corporatiu
- Correu del centre: [46021617@edu.gva.es](mailto:46021617@edu.gva.es)
- Correu de secretaria del centre: [4602161.secretaria@edu.gva.es](mailto:4602161.secretaria@edu.gva.es)
- Web del centre :<https://portal.edu.gva.es/joanfuster/>
- Telegram del centre [t.me/IESJOANFUSTER](https://t.me/IESJOANFUSTER)
- Circulars informatives de l'adreça del centre
- Consell Escolar
- Reunions de caràcter grupal
- Tutories
- ITACA i el seu mòdul de Webfamília constitueixen el sistema establert per a les comunicacions de notes, informes, faltes d'assistència i retards i amonestacions/incidències entre les famílies i professorat. Si les famílies desitgen rebre del centre les comunicacions de notes, informes, faltes d'assistència i retards i amonestacions/incidències per escrit, ho sol·licitaran amb registre d'entrada a la secretaria del centre o als caps d'estudis
- L'agenda és un sistema que s'utilitzarà per comunicar fets puntuals. L'alumnat sempre ha de tornar amb la signatura manuscrita del pare, mare o tutor legal.

- Les famílies podran contactar amb el professorat per telèfon a la seua hora d'atenció a famílies.
- Entrevista personal. Les famílies poden concertar una entrevista amb el professorat en la seua hora d'atenció a famílies o en altra hora si s'acorda amb el docent.

#### CAP A LA SOCIETAT

- Web del centre: <https://portal.edu.gva.es/joanfuster/>
- Circulars informatives
- Consell Escolar

#### INFORMACIÓ FAMÍLIES

En el centre es realitza una reunió de famílies en el canvi d'etapa educativa per explicar els aspectes de la nova etapa i conèixer el centre en el cas de nova incorporació al centre.

En el mes d'octubre es realitza en tots els grups i per part dels tutors una reunió grupal informant del funcionament del curs.

Direcció d'estudis i/o orientació realitzen una entrevista en la família d'aquells alumnes d'incorporació tardana al centre.

Al llarg del curs, i coincidint amb les avaluacions, els tutors es comuniquen amb les famílies per informar dels aspectes acadèmics dels fills/es.

No s'entreguen butlletins amb les notes de forma trimestral, sinó que estes queden publicades en la plataforma web família per poder ser consultades.

Les famílies poden sol·licitar entrevistes amb el tutor o professorat del fill/a utilitzant el canal de web família.

Les informacions del centre es duen a terme per web família o repartides en paper al propi alumnat o indicades en la web del centre.

#### HORARI GENERAL I ACTIVITATS LECTIVES

L'horari de secretaria del centre és de dilluns a divendres de 9:00 a 13:30 i per la vesprada dimarts i dijous de 16:30 a 19:00

L'horari del centre per a 1r i 2n d'ESO és intensiu pel matí de 8:00 a 13:55 h; per a 3r, 4t d'ESO i BATXILLERAT, intensiu pel matí de 8:00 a 13:55 h dilluns, dimecres i divendres i de 8:00 a 15:00 h en dimarts i dijous.

L' FP Bàsica i Cicles Formatius cursen horari de matí de 8:00 a 13:55 h o de vesprada de 15:00 a 20:50 h.

**Fins el curs 23-24 hem tingut un horari especial en setembre i juny** per motiu de les altes temperatures; es redueix una hora l'horari lectiu. Les sessions són de 45 minuts. Este horari està pendent de ser aprovat de nou per Conselleria d'Educació.

La distribució de l'horari queda de la següent manera:

#### MATÍ OCTUBRE-MAIG

1a	08:00-08:55
----	-------------

2a	08:55-09:50
3a	09:50-10:45
4a ESPLAI	10:45-11:10
5a	11:10-12:05
6a	12:05-13:00
7a	13:00-13:55
8a ESPLAI	13:55-14:05
9a	14:05-15:00

VESPRADA OCTUBRE-MAIG

10a	15:00-15:55
11a	15:55-16:50
12a	16:50-17:45
13a ESPLAI	17:45-18:05
14a	18:05-19:00
15a	19:00-19:55
16a	19:55-20:50

MATÍ SETEMBRE/JUNY

1a	08:00-08:45
2a	08:45-09:30
3a	09:30-10:15
4a ESPLAI	10:15-10:45
5a	10:45-11:30
6a	11:30-12:15
7a	12:15-13:00
8a ESPLAI	13:00-13:10
9a	13:10-13:55

## VESPRADA SETEMBRE/JUNY

10a	16:00-16:45
11a	16:45-17:30
12a	17:30-18:15
13a ESPLAI	18:15-18:35
14a	18:35-19:20
15a	19:20-20:05
16a	20:05-20:50

- Sempre que siga possible, hi haurà un membre de l'Equip Directiu o representant del mateix (professor/a de guàrdia) durant el desenvolupament de l'horari lectiu del centre, conforme a la normativa vigent, que atindrà les possibles casuístiques que es produïsquen.
- L'horari és d'obligat compliment per a tota la Comunitat Educativa, i donat que la puntualitat és la base d'una bona convivència, s'ha de guardar la màxima puntualitat en les entrades i eixides de classe, així com en qualsevol activitat pedagògica que es realitze.
- El professorat serà puntual en tots els actes del centre, per respecte a l'alumnat i la resta de companys del centre.
- S'ha d'intentar, en la mesura que siga possible, que el començament i l'acabament de les classes coincidisquen amb els tocs de música i timbre. Quan sona la música, és per eixir de classe i després de 5 minuts de música, sona un timbre per avisar que tot l'alumnat i professorat ha d'estar dins de classe. El professorat no podrà deixar eixir l'alumnat abans d'hora per tal de respectar els companys i les companyes que estan en altres aules.
- En el cas excepcional de necessitar part del temps destinat a altra matèria, es demanarà consentiment al docent afectat i es tindrà en compte que cap classe quede desatesa.
- Els canvis d'aula per diferents motius han de ser comunicats a prefectura d'estudis i al full de guàrdia, així com indicar-los en la porta de l'aula inicial per evitar confusions entre l'alumnat.

## **ASSOCIACIÓ DE MARES I PARES**

L'AMPA participa de moltes maneres en el funcionament de l'escola. Canalitza les iniciatives i suggeriments dels pares i les mares d'alumnes, complementa la tasca pedagògica del centre amb tallers, xarrades, ...

També col·labora econòmicament amb el centre en la millora dels seus recursos. L'AMPA també assisteix a les famílies en tot el que puguen necessitar relacionat amb l'escolarització dels seus fills.

L'AMPA utilitza un espai del centre per les seues activitats i reunions.

L'AMPA pot utilitzar les cartelleres del centre per a la difusió de la informació pròpia.

L'AMPA tindrà contactes periòdics amb l'Equip Directiu del centre normalment coincidint amb les reunions mensuals.

El correu de contacte de l'AMPA és [ampaies.sueca@gmail.com](mailto:ampaies.sueca@gmail.com)