



## ORGANITZACIÓ DEL CENTRE. CURS 2010-2011

El correcte funcionament del centre depèn en gran mesura, del coneixement i respecte de les normes de convivència per part de tots i totes les membres de la comunitat educativa. Per eixe motiu tots hem de conèixer el nostre Pla de Convivència i col·laborar en el compliment de les normes bàsiques de convivència.

### HORARI

Al centre desenvoluparem un horari intensiu de matins, de **8:00 a 15:00** per a l'ESO y BATXILLERAT, y de vesprada, de **15:30 a 21:30** per als CICLES FORMATIUS.

A les **7:50** s'obrin les portes de l' institut perquè els alumnes entren a les aules. A les 8:00 hem de començar les classes. A les **8:05** es tanca la porta d'entrada del centre, i per això, els alumnes que arriben a partir d'aquesta hora han d'esperar fora de les instal·lacions el començament de la segona hora de classe, Els alumnes que arriben després de les 8:05 deuran portar un JUSTIFICANT mostrant les causes de l'endarreriment, i no entraran fins la classe de l'hora següent i podran entrar a la biblioteca o al saló d'actes per a estudiar, atesos pel professor de guàrdia. En cas que el professor de guàrdia no puga atén-los es quedaran al vestíbul principal baix la vigilància dels conserges. L'alumnat que no porte JUSTIFICANT no entrarà al centre fins l'hora següent amb la fi de no interrompre el normal funcionament de les classes.

Igualment, a les **15:40** es tancaran les portes, per tant, els alumnes que arriben a partir d'eixa hora esperaran fora de les instal·lacions el començament de la segona hora. En el cas de que algun alumne, per motius laboral, haja d'incorporar-se després de les **15:30**, deurà justificar les faltes mitjançant certificat d'empresa, en el què indiquen l'horari de la seua jornada laboral.

De la mateixa manera les classes no poden donar-se per finalitzades, en cap cas, abans del timbre o música de sortida. El professorat no deixarà eixir de les aules a l'alumnat.

TOTS els alumnes deuran **eixir al pati a l'esplai** i no deuran tornar a entrar fins que sone el timbre o música del final de l'esplai. Els professors que tinguen classe just abans de l'esplai y els professors de guàrdia durant l'esplai deuen invitar en fermesa els alumnes a que isquen de les seues classe i baixen al pati, la cantina o la biblioteca.

Entre classe i classe no hi ha temps lliure fora de l'imprescindible perquè el professorat i l'alumnat que haja de fer-ho canvie d'aula, per tant, els alumnes hauran de permanèixer a la porta de les seues aules esperant el professor. Més enllà del temps raonable, el professor haurà de reflectir els endarreriments dels seus alumnes per què tinguen la sanció convenient (especialment si són més de 10 min.). En cap cas, pot quedar un alumne a soles, es a dir, sense el professor, en un aula.

Els professors de guàrdia han de comprovar l'assistència dels companys i reflectir en el part de guàrdies les absències i retards. **Si falta un professor, els alumnes romandran a l'aula i seran atesos per un professor de guàrdia.**

En cas d'absència d'un professor de **primer cicle d'ESO** no s'alterarà l'horari d'eixida avançant classes, perquè tenim responsabilitat civil sobre l'alumnat fins a l'hora habitual en la qual finalitzen les activitats de cada grup. L'alumnat del **segon cicle de l'ESO i el dels cicles formatius** menors d'edat que siga **autoritzat expressament** pels seus pares o tutors mitjançant imprès oficial de la Prefectura d'Estudis, podrà entrar més tard a primeres hores o **eixir més prompte** a últimes hores quan falte algun professor/a. En les mateixes circumstàncies també **podran eixir**, sense necessitat d'imprès, l'alumnat **de Batxillerat i el de Cicles Formatius**, en aquest últim cas els majors d'edat.



## AVALUACIONS

### Inicial. ESO

- Sessions avaluació, però no de qualificació: **18** (dilluns), **19** (dimarts) i **20** (dimecres) d'octubre.

### Primera avaluació. ESO, Batxillerat i Cicles Formatius

- Període que comprèn: des del **15** de setembre fins al **22** de desembre.
- Sessions d'avaluació i qualificació: **16** (dijous), **20** (dilluns) i **21** (dimarts) de desembre.
- Lliurament de butlletins de qualificacions als alumnes: **22** (dimecres) de desembre.

### Segona avaluació

#### ESO, 1r Batxillerat i 2n Administració i Finances

- Període que comprèn: des del **7** de gener fins al **31** de març
- Sessions d'avaluació i qualificació: **29** (dimarts), **30** (dimecres) i **31** (dijous) de març
- Lliurament de butlletins de qualificacions als alumnes: **31** (dijous) de març per a 2n d'Administració i Finances; **1** d'abril (divendres) ESO i 1r Batxillerat.

#### 2n Batxillerat, 1r Administració i Finances, 1r Gestió Administrativa

- Període que comprèn: des del **7** de gener fins al **11** de març
- Sessions d'avaluació: **10** (dijous) de març
- Lliurament de butlletins de qualificacions als alumnes: **11** (divendres) de març

### Avaluació final

#### ESO, 1r Batxillerat i Cicles Formatius

- Període que comprèn: des del **1** d'abril fins al **23** de juny
- **Setmana d'exàmens finals** 1r CGM, 1r. CGS., 4rt ESO i 1r BATX.: des del **13** fins al al **17** de juny
- Sessions d'avaluació i qualificació: **20** (dilluns), **21** (dimarts) i **22** (dimecres) de juny
- Lliurament de butlletins de qualificacions als alumnes: **23** (dijous) de juny

#### 2n Batxillerat

- Període que comprèn: des del **12** de març fins al **27** de maig
- **Setmana d'exàmens finals**: des del **18** al **25** de maig
- Sessions d'avaluació i qualificació: **26** (dijous) de maig
- Lliurament de butlletins de qualificacions als alumnes: **27** (divendres) de maig

### Procediment d'introducció de qualificacions:

Les qualificacions han d'introduir-se en el programa Gestió de Centres (als ordinadors dels despatxos de tutoria) amb la suficient antelació perquè els tutors puguem preparar adequadament les reunions:

**Reunió del professorat-tutor amb els pares:** **7** (dijous) d'octubre a les 7 de la vesprada.

**Comiat a l'alumnat de Batxillerat, Cicles i PQPI:** Finals de maig o principis de juny



## CONVIVÈNCIA I DISCIPLINA

És necessari mantenir al centre un clima d'assossec, diàleg i respecte mutu que permeta la convivència i l'activitat escolar.

Hem d'exigir a l'alumnat respecte a les altres persones, i sabent que un dels drets bàsics en un institut és el dret a educar-se, ha d'eliminar-se tot el que pertorbe el necessari assossec exigible en les aules: telèfons mòbils, jocs, i tot tipus d'artefactes. **El mal ús** d'aquests aparells **comportarà la retirada** dels mateixos i el lliurament a la direcció d'estudis que només retornarà els aparells als pares o tutors dels alumnes.

Així mateix hem d'exigir un respecte al mobiliari, entenent que tots els elements del centre són béns públics que podem usar, però que hem de conservar adequadament.

El professor, com a norma general, no ha de deixar entrar en classe als alumnes que arriben excessivament tard i els remetrà als professors de guàrdia.

### Mesures de prevenció i correcció

- És fonamental que cada alumne de l'Institut reflexione sobre els seus propis actes i corregisca les actituds inconvenients i insolidàries. Per a això és necessari i molt útil mantenir un contacte freqüent amb els pares. En la major part dels casos **l'entrevista amb els pares** sol resoldre en gran manera els problemes.
- **Amonestació privada** del professor o tutor.
- Faltes lleus: **amonestació escrita** del director o cap d'estudis. Per a això s'han de comunicar els fets al cap d'estudis mitjançant un comunicat d'incidències. Si s'envia directament a l'alumne a direcció d'estudis hem de comprovar que efectivament s'ha presentat i donar-li alguna tasca.
- Al final de **cada mes** s'envia per correu postal o electrònic als pares una carta amb un **resum dels incidents** dels seus fills.
- Faltes greus o acumulació de, almenys, tres faltes lleus: **sanció** i possibilitat de prohibir la participació en activitats extraescolars que impliquen el pernoctar fora del domicili, si es preveu la possibilitat que determinats alumnes pogueren ocasionar problemes.

## L'ASSISTÈNCIA

En el desenvolupament de la nostra tasca educativa es necessari assistir puntualment a les nostres classes i en el seu cas comptar amb un procediment operatiu per substituir la falta de professorat.

### A) Faltes d'assistència a classe de l'alumnat

La prevenció de l'absentisme escolar és una tasca que ha d'implicar a tota la societat; el professorat té una funció important que complir per a evitar les faltes d'assistència a classe.

### Mesures per a evitar l'absentisme

- Cada professor passa **llista diàriament** i anota la falta corresponent a l'SGD.
- Els alumnes que hagen faltat a classe han de portar al tutor del grup un **justificant** signat pels pares el primer dia posterior a la seua incorporació a classe, o com a màxim al llarg de la setmana, ensenyant amb antelació als professors de les assignatures que no hagen assistit. Els pares i alumnes tenen disponibles en consergeria i a la web d l'Insitut models de justificants de faltes.
- A principis de cada mes s'envia als pares una **comunicació** amb les faltes del mes anterior o poden veure-les a la pàgina web del centre. Com a novetat cal destacar que s'intentarà enviar el mínim nombre de cartes possible, fomentant la pàgina web i l'ús del correu electrònic
- En el cas de 20 faltes d'assistència injustificades l'alumne és **amonestat** per escrit.
- Cada mes s'envia a la Regidoria d'Educació un **informe** sobre els casos d'absentisme més importants a fi que prenguen les mesures que procedisquen en cada cas.
- En els Cicles és necessari un mínim d'assistència del 85%, per sota d'aqueix percentatge es perdrà el dret a les avaluacions parcials, mantenint-se només l'avaluació final.



## B) Comunicació de les faltes d'assistència del professorat.

Per l'organització del centre és indispensable la comunicació de la falta del professorat en quant es tinga coneixement d'ella:

1.- Si **es coneix previament**:

1.1.- Ajustada a dret. Resposta immediata

Complimentar la **sol·licitud de permís** en la direcció d'estudis amb el fi d'organitzar les substitucions amb el professorat de guàrdia.

1.2.- Necessitat subjecta a permís de Direcció

Presentar en direcció la sol·licitud amb un mínim de **48** hores d'antelació.

2.- Si la causa és **imprevisible**

És comunica **telefònicament** a la direcció d'Estudis

En tots els casos:

- Deixar, si es possible, en la sala de guàrdies els **materials** i instruccions per a realitzar la classe durant la absència.
- Quant el professorat s'incorpore al centre, aquests treballs els arregarà i **avaluarà**
- Justificació** de la falta amb la **documentació pertinent**

## C) Justificació de faltes d'assistència del professorat

Durant els **tres dies** següents a l'incorporació al centre el professorat ha de justificar les seues faltes mitjançant l'imprès oficial que s'arregarà en la direcció d'Estudis, a la web o a la sala de professors i amb un **justificant** adjunt.

Transcorreguts els tres dies, si no s'ha justificat la falta s'enviarà una notificació de record amb **48 hores** de termini per a procedir a la justificació. Conclòs aquest temps la falta es considerarà **no justificada**.

Els partets de **baixa mèdica** hi ha que presentar-los al centre com a màxim el segon dia de la malaltia. Al incorporar-se al centre es deurà lliurar **l'alta mèdica** en l'oficina.

## SECRETARIA I GESTIÓ ECONÒMICA

- La Comissió Econòmica del Consell Escolar dissenyarà un **Pla de Reducció de Despeses** (PRD).
- És necessari conscienciar-se de la necessitat de reduir la despesa en paper, no solament per a benefici de les arques del centre, també per a contribuir a la cura mediambiental. Progressivament s'intentarà promoure **l'ús de documents digitals** en lloc d'impresos en paper.
- Qualsevol tipus de compra o servei que supose un desembors econòmic per al Centre haurà de tenir **l'autorització expressa** del secretari.
- Tots els impresos oficials de l'institut estaran disponibles en **l'Oficina Virtual** de la pàgina web.
- En la web estaran disponibles les **Normes de convivència amb el PAS**. Especialment cal tenir en compte que l'Oficina i la Conserjeria són **llocs de treball** i no han de ser utilitzats per a l'esplai.
- En Conserjeria es troba disponible un **Registre de Desperfectes** en el qual s'han d'anotar totes les incidències que requerisquen manteniment o reparació.



## ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

- En la [web](#) de l'Institut està disponible la [regulació del les activitats](#) culturals, esportives o recreatives en l'IES LLOIXA i els impresos necessaris per a la seua sol·licitud i acreditació.
- La [Vicedirectora](#) coordinarà i autoritzarà totes les activitats, que han de ser [autofinançades](#).
- Seguint el costum establert en l'Institut de fixar un [lema cultural per al curs](#), el del 2010-2011 serà: **SOSTENIBILITAT**, que pot ser utilitzat quan es desitge com eix vertebrador de les activitats.

## COORDINADORS D'ETAPA

**Batxillerat:** Concha Cela. **ESO:** Jaime Villalonga. **FCT:** Venancio Moya

## TICS

- [Responsable](#) de les TICS: Juanjo Guarinos.
- En la [web](#) de l'Institut està disponible un [manual d'ús de les aules d'informàtica](#).
- També en la [web](#) es pot consultar el procediment per a [comunicar incidències informàtiques](#).
- Per a penjar [materials digitals](#) en la [web](#) oficial de l'Institut existeixen 3 procediments:
  - a) Crear i gestionar autònomament un [blog](#) o una [web](#) personal que, si es desitja, seran enllaçats a la [pàgina](#) oficial de l'Institut (el recomanable).
  - b) Utilitzar la plataforma [Moodle](#) de l'Institut (requereix certs coneixements tècnics).
  - c) Enviar a direcció el material a publicar (el més lent)

## PROJECTES OFICIALS DEL CENTRE

El Centre desenvolupa oficialment els següents projectes als quals poden incorporar tots els professors que ho desitgen:

- a) Projecte ARCE d'Animació de [Biblioteques Escolars](#).
- b) Projecte [ALCOA d'Hort Escolar](#)
- c) Associació [COMENIUS](#): "*Let us play our European role*". Sostenibilitat.
- d) Projecte d'[ORIENTACIÓ](#) per a 4rt d'ESO i PQPI.
- i) Projecte [TIMBRES MUSICALS](#)
- f) Programa [Plurilingüe](#) de disseny propi.
- g) Projecte de [formació en centres](#): *Resolució de conflictes*.

## BIBLIOTECA

- Està oberta en la mesura del possible tota el matí amb un/a professor/a de guàrdia.
- En les [hores de pati](#) estarà oberta en tot moment.
- L'horari d'obertura a la tarda serà de **17 a 19 h**.

## COMUNICACIONS OFICIALS

- Totes les comunicacions i convocatòries oficials es realitzaran exclusivament per [correu electrònic](#).
- La [pàgina web](#) de l'Institut serà el tauler d'anuncis oficial.

## REUNIONS

- Els Claustres i altres reunions seran, prèvia convocatòria, en **dimecres** de **16 a 17:30**

## RESERVA D'AULES D'USOS MÚLTIPLES

En la Sala de Professors està instal·lada una senzilla [aplicació informàtica](#) per a efectuar les reserves.