

IES VILANOVA DEL VALLÈS

1.-PRESENTACIÓ

Principis educatius de l'IES Vilanova del Vallès

**APRENDRE A SER
APRENDRE A FER
APRENDRE A APRENDRE
APRENDRE A CONVIURE**

Aquesta AGENDA és una eina molt important per a la teva estada a l'Institut perquè l'hauràs de fer servir per organitzar-te, per això cal que tinguis molta cura d'ella i que l'utilitzis com el que és: un instrument de treball.

A continuació trobaràs un seguit d'informacions i orientacions molt útils sobre l'organització i funcionament del centre que podràs consultar en qualsevol moment. Aquestes informacions les podràs veure també a la pàgina web del centre: www.xtec.cat/iesvilanova

2.-HORARI MARC

Dilluns	dimarts	dimecres	dijous	divendres
8:00-13:30	8:00-13:30	8:00-12:30	8:00-13:30	8:00-13:30
15:00-17:00	15:00-17:00		15:00-17:00	

3.-MATERIAL

El Centre us facilitarà L'AGENDA i el MATERIAL SOCIALITZAT que necessitareu al llarg del curs. Aquest és un material específic de taller, laboratori, plàstica, informàtica,...



Cada alumne ha de portar el seu material individual:

- Llibreta quadriculada mida A4.
- Fulls blancs mida Din A4.
- Carpeta amb separadors.
- Pen drive.
- Estoig amb: bolígraf blau, negre i vermell, llapis, goma, maquineta, regle (aprox. 30 cm), subratllador.
- Calculadora científica.

En algunes assignatures, puntualment, haureu de portar d'altres materials personals (joc d'escaire i cartabó, compàs, transportador,...) previ avís del professorat.

4.-DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

Els drets i els deures estan regulats pel Decret 279/2006 de 4 de juliol. Aquest document el podeu trobar a la Secretaria del centre.

Si tens dubtes o problemes

Si el dubte o problema és d'una matèria en concret, hauràs de parlar amb el professor o professora d'aquella matèria; en canvi, si és qualsevol altre problema t'has de dirigir al teu tutor o tutora. I, si no t'ho ha pogut resoldre, hauràs de seguir el camí segons el següent esquema:

ALUMNE/A → TUTOR/A → CAP D'ESTUDIS → DIRECTOR

Mesures disciplinàries

- ***La convivència en el centre és un element fonamental per al bon funcionament col·lectiu i individual.*** A l'IES de Vilanova creiem que les relacions de convivència entre tots són un objectiu bàsic que ens ajudarà a créixer com a persones i a millorar el rendiment.

- Procura parlar amb el teu tutor o tutora sempre que ho consideris necessari, més quan sorgeixi algun problema, per tal d'aclarir i/o reconèixer els errors.

- El centre té un Reglament de Règim Intern que segueix les instruccions del Decret de Drets i Deures dels alumnes. En cas de conflicte o incidència, si el diàleg i les recomanacions no serveixen, s'aplicaran amb rigor les mesures disciplinàries previstes.

5.-ANEM DE SORTIDA

S'ha de considerar que durant una sortida proposada pel centre s'està sota les mateixes normes de convivència que quan s'està a l'Institut.

Quan es programa una sortida acadèmica s'han de tenir presents les següents qüestions:

1- El professor/a responsable informa i lliura un full d'autorització de sortida.



2- Aquest full s'ha de tornar signat pels pares/mares al dia següent.

3- El pagament es farà mitjançant ingrés bancari, portant el justificant de pagament en la data que indiqui el professor/a.

Les famílies que han domiciliat el pagament només han de portar l'autorització de sortida, ja que el pagament es carregarà directament al seu compte bancari.

6.-NORMES DE CONVIVÈNCIA

Entrades i sortides



- * Les entrades i sortides es faran per la porta del carrer del Terral.
- * Les portes s'obriran 5 minuts abans de l'horari marc establert al pla anual.
- * Si arribes tard hauràs de presentar la justificació per entrar (segons model específic) al personal de consergeria i després t'incorporaràs a classe.
- * Si has de sortir del centre en horari lectiu, primer hauràs de presentar al personal de consergeria la corresponent autorització signada pels pares/mares (segons model específic) i el full de sortida signat pel professor/a que tinguis en aquell moment.

Assistència i puntualitat

- * La puntualitat és una actitud essencial per al bon funcionament del centre.
- * La falta d'assistència o retard de l'alumnat serà registrada pel professorat amb el document establert.
- * Cada dia, a primera hora del matí i la tarda, el personal de consergeria passarà classe per classe i prendrà nota de les faltes d'assistència dels alumnes. Acte seguit trucarà per telèfon a les respectives famílies, deixant constància escrita de la trucada feta o rebuda .
- * La justificació de les faltes es farà exclusivament mitjançant el document específic que es presentarà al tutor/a respectiu en els tres dies següents a la incorporació de l'alumne/a al centre.

A l'aula

**** L'aula és un lloc de treball i convivència. Per aconseguir el bon funcionament són indispensables el respecte i la col·laboració entre alumnat i professorat, el manteniment de l'ordre mitjançant uns hàbits correctes i una actitud participativa.***

* Diàriament es fa la neteja de totes les dependències del centre. Els i les alumnes heu de col·laborar perquè aquesta es mantingui al llarg de tota la jornada.

* Entre classe i classe, si no és que s'ha de fer un canvi d'aula, l'alumnat esperarà el professorat dins l'aula.



A l'exterior de les aules

* Si s'ha de fer un canvi d'aula o desplaçament en hores de classe, es farà amb discreció i sense molestar els altres grups que fan classe en aquell moment.



Pati

- * A l'hora de l'esbarjo és obligatori sortir de l'aula i romandre al pati. Les aules es tancaran.
- * Si plou, l'alumnat romandrà a cobert.
- * El professorat de guàrdia vetllarà perquè les activitats i jocs de l'alumnat no representin cap tipus de perill o risc.



Lavabos

- * En hores de classe, els i les alumnes que tinguin necessitat d'anar al lavabo ho faran demanant permís al/la professor/a que estigui en aquell moment a l'aula.
- * No es farà ús dels lavabos entre classe i classe.
- * Després d'utilitzar els lavabos, s'han de deixar en les millors condicions possibles.

Mòbils, aparells de música, jocs...

Aquests aparells no poden utilitzar-se ni estar a la vista. Si el professor/a detecta la utilització de qualsevol d'aquests aparells procedirà a la retirada temporal del mateix. La família haurà de posar-se en contacte amb la Direcció del centre per a la seva recuperació.



Es recomana no portar-ne per evitar la seva pèrdua o que siguin utilitzats com a element de distracció a l'aula

Normativa sobre els serveis complementaris

En qualsevol dels serveis que ofereix el centre (menjador i transport), s'han de considerar les mateixes normes de convivència que durant l'horari lectiu.

Sobre el transport



Per tal que el servei de transport funcioni de manera satisfactòria per a tot l'alumnat, és important respectar la normativa següent durant el recorregut:

- * Tots els i les alumnes han d'utilitzar l'itinerari i la parada que tenen assignada en el seu carnet de transport.
- * Els i les alumnes no podran canviar d'itinerari ni de parada si no és amb una autorització del Consell Comarcal.
- * Els i les alumnes han de dur el carnet de transport escolar corresponent (personal e intransferible).
- * Ser puntuals a la parada.
- * Pujar i baixar de forma ordenada, sense donar empentes ni cridar.
- * Durant el trajecte l'alumnat ha d'estar assegut correctament en el lloc assignat pel monitor/a.
- * Respectar el seient, les cortines, els vidres, els cendrers i tot el que hi ha a l'autocar.

* Els monitors/supervisors comunicaran per escrit qualsevol incidència que pugui haver-hi durant el trajecte, pel que fa al comportament dels alumnes, a la Direcció de l'escola, a les famílies i al Consell Comarcal. L'incompliment reiterat de les normes suposarà la retirada del carnet i la pèrdua del dret d'ús del servei.

Sobre el menjador



Per tal que el servei de menjador funcioni de manera satisfactòria per a tots els i les alumnes, cal respectar les normes següents:

- * Ser puntuals al menjador.
- * Seure en el lloc assignat per les monitores de forma ordenada, sense donar empentes, ni cridar.
- * Respectar en tot moment als companys i les persones encarregades (monitors/es) seguint les seves indicacions.
- * Respectar el material de menjador.
- * Els monitors/supervisors comunicaran per escrit qualsevol incidència que pugui haver-hi durant el temps de menjador, pel que fa al comportament dels alumnes, a la Direcció de l'escola, a les famílies i al Consell Comarcal. L'incompliment reiterat d'alguna d'aquestes normes serà motiu de sanció i/o de la suspensió del dret d'ús del servei.
- * Els i les alumnes que es quedin esporàdicament al menjador han de comprar el tiquet a l'oficina de Caixa Sabadell de Vilanova del Vallès i deixar-lo a la bústia del Centre, habilitada a tal efecte, a les 8 h del matí
- * Els i les alumnes desplaçats de municipi tenen el menjador subvencionat pel Consell Comarcal. Si algun dia no es queden a dinar, per motius justificats, han d'avisar expressament quan passi el personal de consergeria per la classe a primera hora del matí. Això mateix hauran de fer els alumnes que facin ús habitual del menjador.



7.-NORMES DE PRESENTACIÓ DE TREBALLS

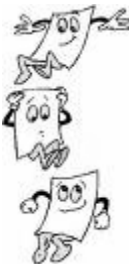


Anomenem *dossier* al treball que recull el conjunt de resums, esquemes, apunts de classe, activitats fetes i corregides en una assignatura al llarg d'un trimestre. Es tracta d'un treball individual i progressiu del qual n'és responsable l'alumne.

En tractar-se de la feina del dia a dia, aquest treball té un gran valor de cara a l'avaluació dels aprenentatges. Per elaborar-lo cal seguir les normes i instruccions que s'expliciten tot seguit.

Parts principals que ha de contenir un *dossier* (estructura):

1. Portada
En ella figuraran les següents dades: títol, nom i cognoms de l'autor/a, curs i grup, assignatura i data de lliurament. Es pot incloure una il·lustració relacionada amb el contingut.
2. Índex
Ha de ser el segon full del *dossier* i en ell ha de constar l'estructura del mateix. Es llistaran els continguts treballats, agrupats per unitats didàctiques i apartats de treball. Al costat de cada contingut s'indicarà el número de pàgina en el que es troben.
3. Cos del dossier
És el treball pròpiament dit.
4. Contraportada
La part exterior es deixarà en blanc, en la part interior cal que hi figuri la pauta de correcció establerta pel professor o professora.



Aspectes formals:



1. S'han de fer servir fulls iguals, del mateix mida i format (blancs, A4), excepte en els casos que el professor/a d'una determinada matèria digui el contrari.
2. Els fulls s'utilitzaran per ambdues cares i es numeraran totes les pàgines (és a dir, les dues cares d'un full aniran numerades).
3. Cal deixar marges superior, inferior, a dreta i esquerra. És important vetllar per tal que els marges siguin iguals a tots els fulls.
4. Cal que hi figurin les dates que indiquen en quin moment del trimestre s'han fet les diferents tasques que es presenten.
5. En escriure, cal fer servir tinta de colors diferents per distingir enunciats de respostes. No es pot lliurar cap feina a llapis.

Lliurament

1. El *dossier* s'haurà de presentar dintre del termini establert. En cas contrari es penalitzarà aquesta actitud.
2. El *dossier* s'ha de lliurar enquadernat o grapat pel costat esquerre. No s'acceptaran *dossiers* dins de portafolis tipus bossa.



8.- DADES DEL CENTRE

IES Vilanova del Vallès

c. Camí de Vilassar / c. El Terral
08410 Vilanova del Vallès

Tel. 93 693 48 40. **Fax:** 93 693 48 45

Adreça electrònica: iesvilanova@xtec.cat **Web:** www.xtec.cat/iesvilanova