

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOF)

IES EL PRAT

12005532



PRINCIPIS GENERALS

L'IES El Prat dins del marc dels principis constitucionals i de la normativa legal complementària vigent proposa un model educatiu caracteritzat pels fonaments següents:

- **DEMOCRÀTIC:** Propiciant l'existència de diàleg entre tots els membres de la Comunitat Educativa. Així mateix, acceptant l'opinió de les majories i respectant les minories.
- **PARTICIPATIU:** Fomentant la col·laboració i implicació dels col·lectius que componen aquesta comunitat en tots els àmbits de la vida del Centre.
- **PLURALISTA:** Potenciant actituds de respecte cap a l'entorn, cap a les persones i cap a un mateix. S'educarà en l'exercici de la no-violència, la tolerància, la solidaritat i els hàbits cívics. Així mateix, acollint en un pla d'igualtat, sense actituds discriminatòries, persones de distinta raça, religió, ideologia, condició física i socioeconòmica, sexe o opció sexual.
- **INTEGRAL:** Considerant l'alumnat en tots els aspectes de la seua persona i atenent tant el seu desenvolupament intel·lectual com el físic i de personalitat.

Aquest Reglament neix de la necessitat d'articular un model de convivència que garantisca els drets i recorde els deures dels membres que conformen aquesta Comunitat Educativa. Per tant, els principis generals que inspiren aquestes normes es basaran en garantir la participació activa dels alumnes i les seues famílies, el personal docent i no docent del centre i corporació municipal en el seu funcionament i respectar els principis democràtics de convivència i els drets i llibertats constitucionals.

D'altra banda i com a objectius globals del Centre s'hauran d'atendre aspectes instructius, educatius i formatius, es fomentarà la convivència afavorint la formació de ciutadans responsables i solidaris i es garantirà l'ambient de col·laboració tot exclouent el dogmatisme i l'autoritarisme en el marc del compliment de l'ordenació vigent.

CONSIDERACIONS GENERALS SOBRE L'ORGANITZACIÓ I EL FUNCIONAMENT EL CENTRE

a)REPARTIMENT DE RESPONSABILITATS

- **DEFINIDES EN EL DECRET 252/2019 DE 29 DE NOVEMBRE**

ÒRGANS DE GOVERN

Els Òrgans de Govern del centre són el següents:

- **Equip Directiu: Direcció, Caporalia d'Estudis i Secretaria.** (Les funcions de l'Equip Directiu i dels seus òrgans unipersonals estan indicades en els Articles 10, 17, 20 i 21 del DECRET 252/2019, de 29 de novembre)
- **Consell Escolar.** (Les seues competències i règim de funcionament estan indicades en els Articles 28 i 29 del DECRET 252/2019, de 29 de novembre). És l'òrgan de govern que garanteix la participació dels diferents sectors que constitueixen la comunitat educativa. Està compostat pels següents membres:
 - Presidència: la direcció del centre.
 - Secretari/a: El/la secretari/a del centre, amb veu però sense vot.
 - La Caporalia d'Estudis.
 - Una persona representant de l'Ajuntament.
 - 7 representants del professorat triats pel claustre.
 - 5 representants de les famílies dels quals 1 serà designat per l'AMPA.
 - 1 persona representant del personal d'administració i serveis.
 - 4 representants de l'alumnat.

A més a més, des del consell escolar hi ha creades una sèrie de comissions:

- Comissió de Gestió Econòmica.

- Comissió d'Inclisió, Igualtat i Convivència.
- Comissió Pedagògica, d'activitats Extraescolars i complementàries.

(Les seues competències estan indicades en l'Article 31 del DECRET 252/2019, de 29 de novembre).

- **Claustre de professorat.** (Les seues competències i règim de funcionament estan indicades en els Articles 33 i 34 del DECRET 252/2019, de 29 de novembre)

ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

Els òrgans de coordinació docent del centre són:

- **Comissió de coordinació pedagògica.** (Les seues competències i règim de funcionament estan indicades en l'Article 37 del DECRET 252/2019, de 29 de novembre)
- **Equips educatius.** (Les seues competències i règim de funcionament estan indicades en els Articles 39 i 40 del DECRET 252/2019, de 29 de novembre)
- **Departaments didàctics.** (Les seues competències i règim de funcionament estan indicades en els Articles 42 i 43 del DECRET 252/2019, de 29 de novembre)
- **Departament d'Orientació Acadèmica i Professional.** (Les seues competències i règim de funcionament estan indicades en els Articles 45 i 46 del DECRET 252/2019, de 29 de novembre)
- **Tutoria.** (Les seues competències i règim de funcionament estan indicades en l'Article 48 del DECRET 252/2019, de 29 de novembre)
- **Coordinació de l'ESO.** (Les seues competències i règim de funcionament estan indicades en l'Article 50 del DECRET 252/2019, de 29 de novembre)
- **Coordinació TIC.** (Les seues competències i règim de funcionament estan indicades en l'Article 51 del DECRET 252/2019, de 29 de novembre)

- **Coordinació de formació.** (Les seues competències i règim de funcionament estan indicades en l'Article 52 del DECRET 252/2019, de 29 de novembre)
 - **Coordinació d'igualtat i convivència.** (Les seues competències i règim de funcionament estan indicades en l'Article 53 del DECRET 252/2019, de 29 de novembre)
 - **Coordinació del programa de reutilització de llibres i materials curriculars.** (Les seues competències i règim de funcionament estan indicades en l'Article 54 del DECRET 252/2019, de 29 de novembre)
 - **Coordinació de cicles formatius.** (Les seues competències i règim de funcionament estan indicades en l'Article 55 del DECRET 252/2019, de 29 de novembre)
-
- **ALTRES ÒRGANS DE COORDINACIÓ NO INCLOSOS EN EL DECRET 252/2019, DE 29 DE NOVEMBRE**
 - **Coordinació Programes Erasmus+.**

Les seues competències i funcions pel que fa a la mobilitat de curta durada amb alumnat són:

 1. Elaboració i redacció del projecte.
 2. Emplenament de la documentació del projecte.
 3. Establir contacte amb potential partners (socis potencials, centres d'Educació Secundària d'altres països europeus)
 4. Anàlisi i elecció del potential partner més adequat atenent als horaris, dates, edat de l'alumnat, quantitat d'alumnat, modalitat educativa, proposta d'activitats i opcions de vols.
 5. Elecció del nostre alumnat atenent al barem prèviament publicat i lliurat durant el període de matrícula. Els criteris que conté el barem són: 25% nota d'anglès del curs anterior, 10% carta de motivació en valencià, 25% vídeo-presentació en anglès en el termini establert, 20% no haver participat abans en un intercanvi Erasmus+, 10% actitud positiva VS l'intercanvi, el coneixement de noves llengües i cultures i 10% participació activa a les

activitats del centre (concerts, decoració graduació, concursos, projectes de Tecnologia, Música, E. Plàstica, Hort...). A més a més, els requisits imprescindibles per a valorar les candidatures són: compromís signat per les famílies, autorització dels drets d'imatge, fotocòpies del DNI/NIE, passaport i Tarjeta Sanitària Europea i no haver tingut cap mesura d'abordatge educatiu ni cap conducta greument perjudicial per a la convivència del centre.

6. Organització del viatge.
7. Elaboració d'un learning program (programa d'aprenentatge requerit pel SEPIE)
8. Acompanyament i participació en les activitats proposades pel centre de rebuda.
9. Emplenament del beneficiary modul (mòdul del beneficiari)
10. Organització i preparació de la documentació física i digital per una possible auditoria del SEPIE.
11. Preparació de la rebuda de l'alumnat i professorat per a l'estada a Torreblanca (preparació i reserva de les activitats tant dins com fora del centre, preparació de la documentació pertinent, reserva d'allotjament, si escau, per al professorat i reunió amb les famílies).
12. Acompanyament i participació en les activitats proposades pel centre.
13. Elaboració de l'informe final al beneficiary modul.
14. Difusió en xarxes i en diaris digitals.

I, pel que fa a les competències i funcions per a coordinar els cursos de formació del professorat:

1. Elaboració i redacció del projecte.
2. Emplenament de la documentació del projecte.
3. Selecció del professorat atenent a barem i a les característiques del projecte.
4. Cerca i elecció del curs més adient.

5. Organització del viatge.
6. Gestió de la documentació oficial.
7. Emplenament del beneficiari modul (mòdul del beneficiari)
8. Organització i preparació de la documentació física i digital per una possible auditoria del SEPIE.
9. Elaboració de l'informe final al beneficiari modul.
10. Difusió en xarxes i en diaris digitals.

b) NORMES D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA

El DECRET 195/2022, d'11 de novembre, regula les normes d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià. És ací on venen regulats els drets i deures de l'alumnat (Articles 40 i 41), famílies (Articles 42 i 43), professorat (Articles 44 i 45) i personal d'administració i serveis (Articles 46 i 47).

També en el Capítol V del DECRET 195/2022, d'11 de novembre, ve regulada la gestió de conflictes que alteren la convivència al centre.

c) ORGANITZACIÓ D'ESP AIS

L'organització dels espais de participació ve regulada pel DECRET 195/2022, d'11 de novembre.

Al nostre centre, concretament, la distribució i aorganització d'espais és la següent:

- Hi ha instal·lades 6 aules prefabricades on impartim classe.
- La biblioteca no està en ús com a tal perquè és l'aula/tutoria de 1r de batxillerat (és per això, que en cas que únicament li podem donar ús com a biblioteca per fer préstec de llibres a les hores de l'esbarjo i sempre sota la supervisió de la professora encarregada de la biblioteca).
- L'aula d'usos múltiples tampoc està en ús com a tal perquè és l'aula/tutoria de 2n de batxillerat. En cas que el claustre de professorat o la Comissió de Coordinació Pedagògica haja de reunir-se, sempre ha de fer-ho en hora de l'esbarjo o de 14:10h a 15:05h.
- Hi ha habilitat un espai per a reunió del professorat amb les famílies a un despatx a l'entrada del centre (antiga consergeria on, a més a més, està el quadre elèctric i un carro d'ordinadors)

- La cafeteria és un servei que es presta a tot el personal del Centre durant la jornada escolar. L'horari d'obertura i tancament i el calendari de funcionament serà l'adequat per a prestar un servei de qualitat per a la comunitat escolar. L'alumnat no podrà romandre en la cafeteria durant l'horari lectiu ni podrà passar a qualsevol hora a encomanar l'esmorzar. La reserva d'entrepans es farà el dia anterior a l'hora de l'esbarjo o de 7:50 a 8:00 i no es farà mai entre classe i classe. Es respectaran les normes bàsiques d'igualtat i convivència.
- En les hores de classe no es podrà romandre o passejar per passadissos sota cap pretext. Durant els períodes de descans, els alumnes no romandran en les aules o passadissos, excepte que per circumstàncies meteorològiques ho justifiquen. Aquesta decisió la prendrà la Direcció del Centre.
- Els lavabos s'utilitzaran amb discreció, evitant que es convertisquen en lloc de reunió o joc. No es pot anar al lavabo entre classes. Per a poder anar-hi l'alumnat haurà de demanar sempre permís a un membre del professorat i, si li autoritza, li donarà una "targeta de permís". L'alumnat anirà amb aquesta targeta a secretaria per demanar les claus i per apuntar-se a la graella de control. Durant l'estona que vaja al lavabo, l'alumne/a serà responsable del que ocorrega en eixe espai, per tant, no haurà de deixar entrar a ningú amb ell/a i en cas que ocorrega qualsevol incidència, hauria de comunicar-ho immediatament a Secretaria.
No podrà anar al lavabo cap alumne/a no duga la "targeta de permís" d'un professor/a.
- Els alumnes s'abstindran d'entrar en la sala de professors. Si precisen d'un professor acudirán al personal de consergeria o al professorat de guàrdia.
- La col·locació dels alumnes en l'aula la decidirà el professor. Les aules conservaran sempre la disposició de pupitres marcada en la mateixa. Quan en una classe es precise alterar aquest ordre, es restablirà quan finalitze.



- Les portes de les aules es tancaran sempre amb clau al finalitzar la classe si després no n'hi ha i quan finalitze la classe abans dels períodes d'esbarjo.
- No està permès l'accés d'animals a les instal·lacions del centre, tant interiors com exteriors exceptuant els gossos-guia.
- Les pistes poliesportives són l'aula de la classe d'Educació Física, per tant, és preferent el seu ús per a impartir aquesta matèria, i no ha d'haver alumnes d'altres cursos sense control del professorat responsable. L'alumnat ha de respectar la neteja de les pistes i espais exteriors, i vetllar pel seu manteniment, com ocorre amb qualsevol altra aula de l'institut, ja que són considerats espai acadèmic. La falta de consideració i el mal ús de les instal·lacions serà considerat motiu de sanció.

d) VESTIMENTA I ALTRES ELEMENTS

- No està permès l'ús d'accessoris que cobrixquen el cap (barrets, gorres, passamuntanyes, caputxes, etc.) dins de les aules ni pels corredors, a no ser que el seu ús estiga indicat per qüestions de salut.
- Únicament està permès dur el cap cobert amb elements que corresponen a la indumentària de tipus cultural i sempre que no vagen en contra dels drets humans.
- No està permesa l'entrada al centre ni a les seues instal·lacions amb cap simbologia que atempte contra els drets de les persones i/o els animals.
- No està permesa l'entrada al centre ni a les seues instal·lacions amb banderes.

e) ACCÉS AL CENTRE

- Durant la jornada lectiva, l'alumnat no podrà abandonar el Centre, excepte si és major d'edat o siga alumnat de Formació Professional Bàsica que tinga mòduls aprovats de l'any anterior i, per tant, no ha d'assistir a determinades classes. Per a poder eixir del centre, és obligatori que vinga a recollir l'alumne/a un familiar responsable o persona autoritzada correctament per la família (s'ha d'emplenar el model d'autorització facilitat per la secretaria del centre).



- El protocol d'entrades i eixides és el següent:
 - A les 7:50h la conserge obrirà la porta de l'entrada i l'alumnat ja podrà accedir a la seua aula (sempre respectant les indicacions)
 - A les 8:00h sonarà la música i quan acabe es tancarà la porta de l'entrada. A partir d'aquest moment, qualsevol alumne que entre al centre ho farà amb una justificació per part de la família.
 - L'alumnat que entre amb retard no s'incorporarà a classe fins que no finalitze la que està començada i, davant la reiteració d'alumnat que arribe amb retard, serà el centre, fent ús de la seua autonomia, el que establirà el protocol d'accés a l'aula.
 - Pel que fa a l'eixida, els grups de 1r i 2n d'ESO i de 1r i 2n d'FPB eixiran tots els dies a les 14:10h. Els grups de 3r i 4t d'ESO i de Batxillerat eixiran dilluns, dimecres i divendres a les 14:10 i dimarts i dijous a les 15:05h.

f) FALTES D'ASSISTÈNCIA I L'AVALUACIÓ

Per a la Formació Professional Bàsica l'alumnat que tinga el 15% o més de faltes d'assistència en el trimestre, perdrà el dret a l'avaluació contínua.

I, per al Batxillerat, l'alumnat que tinga el 10% o més de faltes d'assistència en el trimestre, perdrà el dret a l'avaluació contínua.

L'examen de recuperació de cada avaluació per a l'alumnat que haja perdut el dret a l'avaluació contínua en cap cas serà el mateix, pel que fa a continguts i temps, que el proposat per a la resta de l'alumnat que haja obtingut la qualificació d'insuficient, ja que haurà d'examinar-se en una mateixa prova de tots els continguts impartits durant el trimestre anterior.

Per una altra banda, l'alumnat ha de justificar sempre la seva absència i, especialment, **quan afecta a l'assistència a una prova d'avaluació**. Es podrà justificar aquesta falta amb l'entrega d'un document oficial. Els retards en l'entrada de les classes i en l'assistència a un examen (passats 5 minuts)



suposarà la no assistència a aquella classe. En aquest cas, l'alumne/a no podrà fer la prova eixe dia.

Si l'alumne/a no pot justificar la seua absència en una prova d'avaluació, s'examinarà d'aquells continguts de manera acumulativa en la prova següent que es realitze. Si és l'últim examen d'avaluació, l'alumne/a realitzarà la prova si queden dies d'avaluació. Altrament, s'haurà de presentar a recuperar l'avaluació.

En cap cas no són justificables acadèmicament faltes causades pel fet d'adormir-se o per fer un viatge familiar. Tampoc són justificables les absències repetides a les últimes hores lectives de dimarts i dijous o les hores abans d'algun examen d'una altra assignatura.

S'acceptaran justificants no oficials per qüestions de malaltia, quan l'alumnat falta a un examen de manera puntual.

g) ÚS DE NOVES TECNOLOGIES

En la RESOLUCIÓ de 17 d'abril de 2024, està regulat l'ús de dispositius mòbils en centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics del País Valencià. Per tant, aplicant el que s'indica en aquesta RESOLUCIÓ i fent ús de l'autonomia del centre, està prohibit l'ús de telèfons mòbils, i aparells multimèdia i/o tecnològics en general dins de les nostres instal·lacions. El fet d'incomplir aquesta norma, pot comportar l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu.

- **TELÈFONS MÒBILS**→ Si a un alumne li sona el mòbil o l'utilitza en el centre, el professor que ho veja li'l retirarà apagat i el deixarà en la secretaria de l'institut fins que els pares/tutors vinguen a recollir-lo. El professorat **NO HO COMUNICARÀ A CASA.**
- **XARXES SOCIALS**→ Es considera una falta molt greu penjar en qualsevol xarxa social, fotografies, vídeos i documents realitzats en el nostre centre. Una falta **MOLT GREU** suposa **l'inici d'un procediment ordinari** i com a conseqüència **la privació d'assistència al centre** entre 6 i 30 dies.



- **TAULETES I ORDINADORS**→ L'alumnat no pot vindre al centre amb la seua tauleta o ordinador particular. Únicament podran usar els que siguen propietat del centre en cas que ho requerisca el professorat. Està prohibit el seu ús, fins i tot, durant els 15 minuts de lectura inclosos en el Pla de Foment Lector.
- **eBOOK**→ Està permesa la introducció i l'ús d'eBooks al centre.

h) DRET DE REUNIÓ DE L'ALUMNAT (DIES DE VAGA)

El dret de reunió de l'alumnat està regulat en l'article 34 del decret 39/2008 sobre la convivència en els centres no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal de l'administració i serveis.

En la LLEI 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència diu:

Article 21. Dret de reunió

Es garanteix als centres docents de la Comunitat Valenciana el dret de reunió de les persones menors d'edat estudiants, de conformitat amb la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació. Les **normes d'organització i funcionament dels centres d'ensenyament han de regular** la forma en què l'alumnat pot exercir aquest dret, com també els casos en què serà preceptiva l'autorització dels seus representants legals, inclosa, si escau, la decisió de no assistir a classe, d'acord amb els termes previstos en la llei. Llevat que entre aquestes condicions legals es dispose una altra cosa, les normes d'organització i funcionament dels centres no han d'exigir l'autorització dels seus representants legals als qui hagen complit catorze anys.

La Inspecció Territorial d'Educació, en la CIRCULAR N° 1/2016-2017, ens va informar que la Sala del Contenciós-Administratiu del TSJ de València va anul·lar o va modificar els punts de l'article 34 que feien referència a les autoritzacions dels pares, mares, tutors o tutores.

Les decisions col·lectives dels alumnes o les alumnes d'exercir el seu dret de reunió, que impliquen la inassistència a classe hauran de ser comunicades a la direcció del centre amb una antelació mínima de cinc dies naturals.



Atenent a aquesta Llei, s'estableixen les següents normes pel que fa al dret de reunió:

- Si aplega al centre una carta o correu electrònic del Sindicat d'Estudiants, serà remesa als/a les representants de l'alumnat que formen part del Consell Escolar.
- Qualsevol alumne del centre que estiga matriculat en els cursos de 3r i 4t d'ESO, 1r i 2n de Batxillerat o 1r i 2n de Formació Professional Bàsica podrà posar en coneixement de la Direcció del centre que hi ha convocada una vaga i/o manifestació d'alumnat.
- Per acollir-se a la convocatòria és obligatori:
 - Que hi haja més de 20 alumnes en tot el centre que avalen la convocatòria.
 - Que es presente la comunicació de l'alumnat a la Direcció almenys en 5 dies d'antel·lació al dia de la vaga/manifestació.
 - Que, com a molt tard, es presenten a la Direcció els llistats d'alumnat que exercirà el dret de reunió i/o manifestació el dia anterior al dia de vaga.
- Solament s'acceptaran reunions i/o manifestacions convocades pels sindicats d'estudiants oficials i sempre que les protestes no vagen dirigides a vulnerar els drets humans i de convivència i respecte entre les persones i col·lectius.
- No es podrà exercir el dret a la reunió quan la informació siga considerada anticonstitucional.
- La Direcció del centre, en cas que l'alumnat haja comunicat dins el termini i en la forma escaient que va a exercir el dret de reunió i/o manifestació, comunicarà a les famílies (pares, mares, tutors o tutores) aquesta circumstància a través de Web-Família. (El centre no es responsabilitza de cap circumstància que pugui afectar algun alumne o alumna, durant aquestes jornades, si no assisteix al centre).
- En cas que es complisquen els requisits esmentats, la no assistència a classe serà considerada a tots els efectes una falta justificada i serà tractada pel professorat com a tal, i en cap cas serà objecte de sanció disciplinària.



- Els/les alumnes que no comuniquen la seua participació en el termini establert o estiguen matriculats/matriculades en primer o segon d'ESO tindran una falta d'assistència comuna sense justificar amb les conseqüències acadèmiques o disciplinàries que tal cosa puga implicar en el seu cas. El mateix passaria si no hi ha un mínim de 20 alumnes en tot el centre que avalen la convocatòria. Aleshores les persones tutores posaran a ITACA falta no justificada, que es podrà justificar posteriorment per part de pares, mares o tutors/es legals.
- El centre garanteix l'alumnat que no exerceix el seu dret d'associació, reunió i/o manifestació, el dret d'assistir a classe i de romandre degudament atesos.
- Els exàmens fixats o programats en la data en la que s'ha decidit exercir el dret d'associació i reunió degudament autoritzada, automàticament s'ajornaran per a la data immediatament posterior, si no hi ha acord previ amb el professorat per fer-lo en un dia diferent. No es poden programar exàmens els dies autoritzats a exercir aquest dret, sempre que estiga autoritzada, a excepció de 1r i 2n d'ESO.
- Cal considerar que la decisió d'exercir el dret d'associació i reunió és una decisió legítima, però personal i unilateral, raó per la qual el professorat no té obligació de modificar la seua programació d'aula per al dia. No obstant això, es donaran les mateixes garanties que davant qualsevol altra falta justificada com podria ser una malaltia, per exemple.

i) PROFESSORAT I PAS

La puntualitat dels alumnes en l'entrada i la sortida de les classes i el seu comportament correcte en els passadissos i dependències del Centre, en els moments previs a l'activitat acadèmica, s'aconseguirà, en bona mesura, amb el respecte als horaris i la puntualitat per part del professorat, amb una adequada actuació del professorat de guàrdia, així com un servei puntual dels ordenances per a disposar i facilitar els mitjans materials que són precisos per a les classes. En el cas que s'inicie el temps de classe i no haja arribat el professor/a, s'esperarà durant cinc minuts. Passats aquests, el Delegat del grup informará el Professor/a de Guàrdia i a Prefectura d'Estudis. Els alumnes seran atesos pel



professor/a de Guàrdia corresponent, qui els indicarà l'activitat que han de realitzar. A tal efecte, el professorat que falta té l'obligació de deixar feina per als grups que té eixe dia en horari, a fi que el professorat de guàrdia, puga treballar-les amb l'alumnat del professor/a absent. En cap cas els alumnes abandonaran l'aula pel seu compte.

El professorat avisarà amb suficient antelació (sempre que sigui possible) a la Direcció del Centre d'un retard o de la seva no assistència al Centre, perquè es puga organitzar la seva absència, distribuint activitats preparades al professor de guàrdia, a fi de normalitzar l'activitat acadèmica.

Segons la normativa vigent, és obligatori adjuntar un justificant a la sol·licitud d'absència (el model del Centre està en Secretaria) que es lliurarà al Cap d'Estudis a l'endemà. A partir del 3r dia d'absència haurà d'aportar la baixa per malaltia que serà presentada en la secretaria del Centre, o a l'endemà per a la seva tramitació, a més s'acompanyarà la sol·licitud de llicència per malaltia o accident degudament emplenada per la persona interessada segons el model que existeix en la Secretaria del Centre.

REALITZACIÓ DE GUÀRDIES

Una bona política preventiva (evitar les absències i augmentar la puntualitat) és la millor solució per a optimitzar el funcionament del Centre i facilitar la tasca del Professor de Guàrdia. Segons la legislació vigent, a principi de curs s'establirà un horari de professorat de guàrdia que abastarà tota la jornada lectiva que implique la presència d'alumnes en el Centre. Sent inevitables algunes absències, és convenient aclarir les competències del professorat de guàrdia. Per això assenyalarem alguns detalls importants.

FUNCIONS DEL PROFESSORAT DE GUÀRDIA:

- Atendre als grups d'alumnes que es troben sense professor/a per qualsevol circumstància, i orientar les seves activitats.
- Vetllar per l'ordre i bon funcionament del Centre en col·laboració amb el personal de consergeria.



- Anotar al Llibre de Guàrdia, en el full corresponent, les absències i retards del professorat, o qualsevol altra incidència que es produïsca durant la guàrdia.
- Atendre les possibles emergències mèdiques que puguen produir-se, posant-les en coneixement de l'Equip Directiu, i cridant les famílies i el personal sanitari si això fos necessari. Es comunicarà a Consergeria perquè avisen al Servei Mèdic i a Secretaria perquè prenguen les dades de l'alumne/a per facilitar-los al personal sanitari.
- Fer-se càrrec de l'alumnat que no participe en les activitats complementàries organitzades pel centre, juntament amb els professors que hagen quedat alliberats per estar els seus alumnes en l'activitat.
- Durant les guàrdies de pati es controlarà l'estada de l'alumnat en els corredors i la possible pertorbació de l'ordre en els patis, vetllant per l'ús adequat de les instal·lacions.

ORIENTACIONS QUE EL PROFESSORAT DE GUÀRDIA TINDRÀ EN COMPTE PER A COMPLIR LES SEVES FUNCIONS:

- El professor/a de guàrdia vetllarà perquè es puga realitzar l'activitat docent amb tota normalitat.
- La guàrdia s'iniciarà només sonar la música. El professor/a baixarà a la sala de professorat com més aviat millor per a cobrir les absències del professorat absent. A tal fi, el professorat que compartisca una hora de guàrdia es distribuirà les tasques.
- Al principi de cada guàrdia, un membre de l'equip directiu verificarà el llibre de guàrdia per a detectar les absències previstes, així com que, els professors de guàrdia, per ordre i seguint un torn acudisquen a atendre als grups corresponents.
- Els professors de guàrdia que no estiguen atenent a cap grup recorreran els passadissos per a detectar possibles absències no comunicades a la Direcció. Si detecten algun grup sense el seu professor/a, romandrà en aquesta aula i enviarà al delegat/a a informar de la situació a Prefectura d'Estudis, que decidirà les accions a emprendre.

- Vigilaran especialment que no haja alumnat injustificadament pels corredors, escales, pati o recinte de cafeteria durant el període de guàrdia.
- Quan calga substituir un professor/a en un aula, el professor/a de guàrdia passarà llista, a més controlarà la realització de les tasques o activitats previstes per a l'alumnat, mantenint l'ordre en la classe en tot moment.
- Si no hi ha incidències o hi ha professorat de guàrdia que no està realitzant substitucions, almenys un d'ells haurà de romandre en la Sala de Professorat, i els altres estar localitzables per a qualsevol contingència.
- Quan el nombre de professorat de guàrdia no siga suficient per a cobrir totes les absències del professorat en un determinat moment, se substituirà amb preferència al professorat dels grups de nivells inferiors, i els grups restants atendran les indicacions de Prefectura d'Estudis.
- Quan hi ha alumnat apartat de l'aula, vigilarà la seva estada en el lloc establert per a aquest finalitat.
- En els períodes de descans, el professorat que realitza la guàrdia de pati vigilarà que cap alumne/a, excepte causa justificada, romanga en els passadissos i escales. També es controlarà qualsevol incidència en els patis o en el recinte de cafeteria. Com a excepció, els dies de pluja o fred intens es permetrà als alumnes de romandre en els corredors però sempre controlats pel professorat que ha impartit classe en l'hora anterior.

j) REPARACIÓ DE DANYS

Aquest punt està regulat en l'apartat e) de l'Article 16 del Decret 195/2022, d'11 de novembre.

k) TAQUILLES

El centre posa a disposició de l'alumnat unes taquilles per tal de poder guardar-hi material: diccionaris, regles, carpetes, material esportiu... Per a responsabilitzar l'alumnat i recordar que es tracta de material escolar del centre, a l'inici del curs es demana als interessats un dipòsit de diners que es tornarà quan finalitze l'escolaritat dels alumnes i es torne la clau. AQUESTES TAQUILLES SÓN PROPIETAT DE L'IES, NO SÓN PROPIETAT PRIVADA DE L'ALUMNAT I PER AQUEST MOTIU, TENIM CLAU.

I) NETEJA I MANTENIMENT DEL CENTRE

- No s'han d'ingerir aliments, ni begudes, ni llepolies a les aules. Es dipositaran els papers i restes de menjar en les papereres instal·lades a aquest fi, especialment en les hores de descans.
- Professorat i conserge vigilaran perquè es porten a terme aquestes conductes bàsiques de convivència.
- L'alumnat és responsable del mobiliari, material i de la neteja de l'aula, taules i cadires. També han de preocupar-se de cuidar el mobiliari, tant de trencaments com de taques, romandre el menor temps possible en passadissos i lavabos, i cuidar la neteja dels llocs que usen, com aules, tallers, laboratoris, biblioteca, passadissos, lavabos i patis exteriors.
- Per a mantenir la neteja i l'ordre el professorat podrà ordenar al grup, quan siga oportú, que procedisca a la neteja del mobiliari.



GENERALITAT
VALENCIANA



Unió Europea
Fons Social Europeu
L'FSE inverteix en el teu futur

IES EL PRAT 12005532
Av. Gravador Fabregat, s/n
12596 TORREBLANCA
☎ 964 33 60 95
12005532@edu.gva.es



REGLAMENT D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES

IES EL PRAT

12005532



1. INTRODUCCIÓ

Les principals funcions del reglament d'activitats complementàries i extraescolars han de ser les d'ajudar a coordinar, gestionar i facilitar les iniciatives i desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars del Centre.

Les propostes procediran, majoritàriament, dels distints estaments del centre, i molt especialment dels Departaments Didàctics, si bé s'acolliran igualment les provinents d'institucions externes. Es considera de vital importància una coordinació permanent amb la Direcció del Centre, Caporalia d'Estudis i Departaments didàctics, a fi que la realització de les activitats complementàries i extraescolars siga profitosa per a la formació dels alumnes, alhora que el seu desenvolupament no supose cap perjudici per al funcionament normal del Centre.

No es pot realitzar cap activitat sense que existisquen encarregats de dirigir i d'acompanyar l'alumnat.

Pel que fa a les activitats proposades pels diferents departaments del centre i donada la situació sanitària derivada per la COVID-19, per al present curs 2021 / 2022, l'Equip Directiu amb el vist-i-plau del Consell Escolar ha decidit que durant la primera avaluació únicament es duran a terme les proposades pel departament d'Educació Física perquè es realitzaran a l'aire lliure. Durant la segona avaluació, els departaments es coordinaran per proposar menys activitats complementàries i extraescolars que en anys anteriors a l'inici de la pandèmia.

2. OBJECTIUS

L'IES el Prat tracta d'organitzar i articular les seues activitats extraescolars i complementàries, atenent els acords que s'integren al Projecte Curricular de Centre, al voltant d'estos objectius:

- Aconseguir una educació integral per a tot l'alumnat i millorar les seues capacitats cognitives, motrius, d'equilibri personal i relació social, així com d'utilització sana del temps lliure.

- Oferir a l'alumnat, professorat i a tota la comunitat educativa activitats complementàries a la seva tasca i extraescolars de temps lliure, creatives i formatives.
- Facilitar les relacions entre tots els membres de la comunitat educativa en un ambient més relaxat que en els períodes lectius.
- Utilitzar al màxim les instal·lacions i dotacions del centre, potenciant-ne el seu ús.
- Fomentar la participació en el centre dels tres sectors principals de la comunitat educativa: alumnat, pares/mares i professorat.
- Crear i millorar actituds de solidaritat, respecte i valors positius, no sols evitant discriminacions i intransigències, sinó potenciant tots els valors que ens fan més humans.

3. DEFINICIÓ D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

Es consideren **activitats complementàries** les organitzades durant l'horari escolar pels centres, d'acord amb el seu projecte curricular i que tenen un caràcter diferenciat de les pròpiament lectives, per l'espai o recursos que utilitzen.

Es consideren **activitats extraescolars** les encaminades a potenciar l'obertura del centre al seu entorn i a procurar la formació integral de l'alumnat en aspectes referits a l'ampliació del seu horitzó cultural, la preparació per a la seua inserció en la societat o l'ús del temps lliure.

Per aclarir conceptes parlarem de:

GRUP 1: ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS (EN HORARI LECTIU I GRATUÏTES). L'activitat podrà ser **avaluable**

INCLOU:

- **ACTIVITATS DINS EL CENTRE.** (Per exemple una conferència al saló d'actes, tallers...). Comptabilitzarem també ací les activitats que es realitzen al poble i que utilitzen només una o dues hores de classe.
- **ACTIVITATS FORA DEL CENTRE.** (Per exemple anar al Prat amb bicicleta, exposicions...)



GRUP 2: **ACTIVITATS EXTRAESCOLARS (AMB NECESSITAT DE PAGAMENT)**. La participació per l'alumnat hi serà **voluntària**. No seran **avaluables** acadèmicament.

INCLOU:

ACTIVITATS EN HORARI LECTIU I NO LECTIU (dins o fora del centre). (per exemple una obra de teatre a la nit, una excursió un dissabte...)

SORTIDES ESCOLARS/VIATGES DE DURADA SUPERIOR A UN DIA. (per exemple viatge d'estudis...).

4. PROGRAMACIÓ I APROVACIÓ DE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

Tots els caps de departament lliuraran les propostes al Cap d'Estudis abans de l'1 d'octubre.

4.1. Programació anual de les activitats complementàries i extraescolars

El Cap d'Estudis confeccionarà la seua programació anual, on s'inclouran les activitats dels Departaments Didàctics.

Esta programació s'inclourà dins la programació general anual (PGA). Posteriorment serà presentada al Consell Escolar per a la seua aprovació.

Les activitats no incloses a la programació a començament de curs, hauran de ser comunicades al Cap d'Estudis amb suficient antelació pel que fa a la data de realització per poder incloure-les a l'ordre del dia d'una convocatòria del Consell Escolar i obtindre'n aprovació.

5. CRITERIS GENERALS DE COORDINACIÓ I ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS

Per aconseguir un bon funcionament de les activitats complementàries i extraescolars és necessari que ens guiem per uns criteris comuns que optimitzen els recursos i permeten tindre certa homogeneïtat en les actuacions.



No obstant això, l'elaboració dels criteris d'organització de les Activitats Complementàries i Extraescolars es contempla com un procés obert i flexible i per tant estarà sotmés a les variacions i noves propostes que aniran adaptant-se a les noves necessitats del Centre.

5.1. PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT UNA ACTIVITAT COMPLEMENTÀRIA I EXTRAESCOLAR

Després d'haver sigut aprovades les activitats pel Consell Escolar, es procedirà de la següent manera:

a) COMUNICACIÓ A LA CAPORALIA D'ESTUDIS DE LA REALITZACIÓ D'UNA ACTIVITAT

- El professorat responsable ha de comunicar al Cap d'Estudis amb un mínim de 15 dies d'antelació a la realització de la mateixa.
- Una vegada proposada i amb el vist i plau de l'Equip Directiu del centre, el Cap de Departament contactarà amb la corresponent empresa de transport o agència per a calcular el preu de l'activitat i per tal d'organitzar-la.

b) LLIURAMENT DEL FULL D'AUTORITZACIÓ D'ACTIVITATS

- El professorat organitzador lliurarà l'autorització a tots els alumnes.
- S'establirà un termini aproximat d'una setmana per poder realitzar el pagament i retornar les autoritzacions signades per les famílies al professorat organitzador. (Cap alumne/a podrà participar en l'activitat sense aquest document signat pels pares/mares, tutors/tutores i sense el rebut bancari (si escau) on conste el pagament de l'activitat).
- Si hi ha places sobrants a l'hora de contractar els serveis de transport, es podrà oferir la possibilitat de completar-les amb l'alumnat que haja presentat l'autorització i el pagament fora del termini establert. Es tindrà com a únic criteri per ocupar eixes places, la data i hora de pagament.

c) ANUNCI DE L'ACTIVITAT AL TAULÓ D'ACTIVITATS

El/la Cap de departament s'encarregarà d'anunciar l'activitat, segons el **document oficial del centre**, a la sala de professors amb una setmana



d'antelació. També proporcionarà una còpia del document a l'administrativa del centre per tal que la Directora la segelle i la signe.

d) ANUNCI DELS ALUMNES QUE NO PARTICIPEN DE L'ACTIVITAT AL TAULÓ D'ACTIVITATS

Dos dies abans de la realització de l'activitat el professor responsable també penjarà a la sala de professors el llistat d'alumnes que no participen en l'activitat i la relació de professors acompanyants. També proporcionarà una còpia del document al Cap d'Estudis.

5.2. PAUTES A SEGUIR EN EL MOMENT DE REALITZAR L'ACTIVITAT

1. El mateix dia de la sortida, abans d'abandonar el centre, el professorat participant passarà llista i comunicarà a l'Equip Directiu si falta algun alumne que participava en l'activitat.
2. El/la professor/a s'emportarà el mòbil per estar localitzable o poder informar de qualsevol incidència.
3. Tot l'alumnat i professorat haurà de tornar a l'IES una vegada finalitzada l'activitat. S'informarà de l'arribada a l'Equip Directiu.
4. No està permès utilitzar vehicles particulars per a qualsevol activitat organitzada pel centre; en tot cas, Direcció haurà d'autoritzar expressament qualsevol excepció.

5.3. AVALUACIÓ DE L'ACTIVITAT

En acabar l'activitat el Professor organitzador entregarà al Cap d'Estudis el **document de memòria de l'activitat extraescolar**.

5.4. ALTRES ASPECTES ORGANITZATIUS

- Per a poder realitzar una activitat extraescolar, haurà d'anar com a mínim un 60% del total de la classe, nivell o centre, amb excepció del viatge de final de curs i de la neu, dels quals es parlarà més endavant, i d'algunes activitats proposades pel departament d'Educació Física que es desenvolupen en la natura (senderisme, barranquisme, etc.) i requereixen una ràtio més baixa d'alumnat perquè comporten risc.

- Per tal d'afavorir l'estudi, s'evitarà programar activitats durant l'últim trimestre del curs. En cas que hi haja alguna excepció, el professorat informarà a l'Equip Directiu, qui li confirmarà si es pot fer, o no, l'activitat.
- El grup de 2n de Batxillerat no participarà en cap activitat durant l'últim trimestre del curs.
- En el cas d'eixides de dos o tres hores cal tenir en compte que si hi ha classe abans o després de l'activitat, l'alumnat haurà de dur el material corresponent per a impartir les seues classes.
- El departament que comuniqui la data de l'activitat amb anterioritat tindrà preferència a l'hora de realitzar-la en cas de solapament.
- Tota activitat comença i acaba a l'Institut. Qualsevol variació d'aquest criteri ha de comptar amb l'autorització signada del pare/mare/tutor de l'alumne.
- Els alumnes sí podran desplaçar-se utilitzant el vehicle particular d'un professor sempre i quan hi haja una autorització signada pels pares on diga clarament que autoritzen el professor a transportar els seus fills. A l'autorització constarà el nom del professor.
- No podrà participar en cap activitat extraescolar ni complementària cap alumne/a amb NEE si no va acompanyat/ada per un/a professor/a que es faça càrrec exclusivament d'eixe/a alumne/a.
- Per a les activitats complementàries de programes externs d'educació sexual i afectiva, educació en valors, xarrades d'orientació acadèmica i professional, etc., es procurarà utilitzar l'hora de tutoria lectiva i en cas que no hi fóra possible tindran preferència a la impartició de classe, prèvia consulta al professorat afectat. Per tant, les conferències, debats i col·loquis podran celebrar-se en l'horari lectiu corresponent.

5.5. PROFESSORAT

- Cal que el professorat responsable tinga completament organitzada l'activitat (l'listat de l'alumnat que hi participa, conformitat de l'autobús, professorat acompanyant, permisos, diners, etc.) amb les corresponents **AUTORITZACIONS** (de l'activitat i dels pares i mares) 15 dies abans de la realització de l'activitat.



- El professor/a ha d'assegurar-se abans de l'activitat, de les possibilitats de poder comunicar-se amb el centre i amb l'empresa de transport en cas de necessitat. S'ha d'agafar en la secretaria del centre el mòbil de l'IES per tal d'estar localitzable en tot moment.
- Sempre que els alumnes isquen del centre per realitzar una activitat, els professors responsables passaran llista per a deixar constància de l'assistència dels alumnes que participen i deixaran una còpia d'aquesta llista a secretaria.
- S'informarà de l'arribada al centre a qualsevol càrrec directiu.
- Qualsevol accident serà comunicat telefònicament a un càrrec directiu immediatament.
- El nombre de professorat acompanyant serà el següent: un professor/a per cada 15 alumnes. En qualsevol cas sempre serà aconsellable anar un mínim de dos professors/es si l'activitat es realitza fora del poble.
- Per al viatge de final de curs de 4t d'ESO o qualsevol altre viatge que requereisca pernocta, hi haurà un mínim de 2 professors acompanyants (independentment del nombre d'alumnes que participen en el viatge). A més a més, per cada fracció de 12 alumnes, haurà d'anar almenys un professor acompanyant.
- El responsable de l'activitat procurarà trobar el professorat acompanyant d'entre aquells que imparteixen classe a eixos grups i que menys afecten als horaris, a fi de no pertorbar la resta de classes i la marxa regular de l'Institut.
- Els professors que queden alliberats de classes per la realització d'una activitat quedaran a disposició del centre complint el seu horari habitual. Si és necessari ajudaran els companys de guàrdia, suplint el professorat que falta per estar participant a una activitat.
- El control de l'alumnat que no assisteix a una activitat serà responsabilitat del professorat que corresponga segons el seu horari.
- En relació amb l'alumnat que presenta NEE de caràcter permanent relacionades amb problemes de mobilitat, sordesa, ceguesa o greus trastorns en el seu desenvolupament personal, cal adoptar una solució comuna entre el centre educatiu i la família. En funció de la naturalesa de

l'activitat, caldrà l'assistència d'una persona que acompanye a aquest alumne/a.

- Les activitats han de ser impartides pel professorat del centre. No obstant, quan l'activitat que s'ha de desenvolupar ho requerisca, els centres podran sol·licitar personal qualificat que puga participar-hi.

5.6. DESPESES

- Les despeses dels professors durant l'activitat correran a càrrec de l'alumnat que participe en l'activitat.
- S'autoritza a augmentar un 10% del total del cost de la activitat repartit entre els alumnes participants, (justificat per possibles absències de l'alumnat) i a arrodonir la quantitat resultant segons criteri del professorat organitzador.
- Els alumnes que hagen pagat l'activitat i el dia de la sortida no assistisquen per causes verdaderament justificades e imprevisibles, tindran dret a recuperar la quantitat satisfeta.
- No es tornarà l'import de les quantitats entregades a compte als alumnes que anul·len la seua inscripció en una activitat extraescolar (viatge fi d'estudis).
- Els alumnes podran desenvolupar activitats per a sufragar totalment o parcialment el cost de les activitats extraescolars. Comptaran per a això amb la col·laboració i la supervisió dels responsables dels viatges i de l'Equip Directiu. En cap cas s'autoritzaran accions o activitats no supervisades pels responsables del viatge, per l'equip directiu i pels pares dels alumnes.

5.7. ALUMNES: PARTICIPACIÓ I CONVIVÈNCIA

- Per a la programació i posterior aprovació de les activitats haurà de comptar-se amb la majoria d'alumnes participants. L'excursió és realitzarà si assisteixen almenys el 60% dels alumnes del grup. La resta dels alumnes tindrà classe i se li posarà falta en cas de no assistir.

- Si un alumne no assiteix a una activitat i s'ha de quedar al centre, tindrà sempre una tasca acadèmica per realitzar i estarà sempre atés pel professorat.
- Les activitats que no tinguen un cost econòmic seran d'assistència obligatòria per a tot l'alumnat.
- L'alumnat que no assistisca aquest dia a classe haurà de justificar la falta i haurà de realitzar, si escau, el treball sobre l'activitat a casa. Les faltes no justificades a les activitats complementàries se sancionaran d'acord al reglament de règim interior. El tutor/la tutora, en el llistat d'incidències quinzenal farà constar explícitament les faltes a l'activitat.
- Les activitats que tinguen un índex de participació inferior al 60% d'alumnat a qui va dirigida, seran suprimides. No obstant, si el departament o professor organitzador veu interessant que es realitze l'activitat, informará d'aquest fet a la Direcció del centre perquè done l'autorització expressa per a fer-la.
- L'alumnat de 1r i 2n d'FPB quedaran integrats, sempre que es considere oportú, en les activitats dissenyades pels departaments relacionats amb els àmbits i per les tutories de nivell de 3r i 4t d'ESO respectivament.
- L'alumne/a que participe a qualsevol activitat o eixida no es podrà separar del grup que li corresponga sense el permís del professorat, i tan sols en circumstàncies extraordinàries.
- L'alumne/a que participe a una activitat o eixida comunicarà immediatament al professorat acompanyant qualsevol accident i/o imprevist patit.
- El professorat acompanyant comunicarà a l'equip directiu qualsevol accident i/o imprevist patit.
- El professorat no es responsabilitzarà de custodiar, sota cap concepte, les pertinences de cap alumne. En tot cas, és responsabilitat de l'alumne i dels seus pares o tutors legals.
- En cas que l'alumne tinga alguna malaltia i haja de prendre medicació, la família ha de lliurar al professorat un informe mèdic que ho especifique per tal d'actuar conseqüentment en cas d'urgència. El professorat

acompanyant, no es farà responsable de donar a l'alumnat cap tipus de medicació.

- En cas d'urgència mèdica i/o hospitalització, el professorat prendrà les decisions necessàries sempre sota la supervisió i autorització oral dels pares.
- L'assistència de l'alumnat a qualsevol d'aquestes activitats o sortides s'ha de subjectar a les mateixes normes de convivència que regeixen en el centre, fins i tot amb un seguiment més escrupolós, ja que un comportament fora de les elementals pautes de conducta, a més del perill que pot implicar, repercuteix en la imatge de la totalitat del centre.
- **CASOS ESPECIALS DE PARTICIPACIÓ:**
 - Alumnat amb protocol de suïcidi vigent: no podrà participar en cap viatge amb pernocta. En la resta d'activitats es valorarà la participació atenent cada cas de manera particular. Es tindrà en compte l'estabilitat emocional de cada alumne/a i el tipus d'activitat que es durà a terme.
 - Alumnat amb protocol d'autolesions vigent: es valorarà la participació en cada activitat (amb pernocta o sense pernocta) atenent cada cas de manera particular. Es tindrà en compte l'estabilitat emocional de cada alumne/a, el temps que fa des que s'ha produït el cas concret i el tipus d'activitat que es durà a terme.

5.8. ALTRES ASPECTES

- El centre disposarà d'un telèfon mòbil per a les necessitats que es puguin presentar durant les activitats.
- Cap activitat serà discriminatòria per raons econòmiques ni per qualsevol circumstància personal o social.
- S'ha de guardar tota la documentació generada per una activitat: llistes d'alumnes, fulls de sol·licitud, professors acompanyants... per si de cas hi haguera que consultar-la amb posterioritat.



Actuació en cas d'incidents o accidents

- En el cas que algun alumne/a no es persone en el lloc indicat a la hora de la tornada, se l'intentarà localitzar mitjançant telèfon mòbil i se l'esperarà durant 10 minuts.
- Si l'alumne no apareix en este temps, el professor ho comunicarà a Direcció.
- Tot accident o incident important (retards en l'hora d'arribada, canvi d'itinerari,...) serà comunicat telefònicament a Direcció.
- En cas d'accident que plantege dubtes sobre la necessitat Assistència mèdica immediata, es cridarà al 112.
- En cas de problemes de retard del transport es cridarà a la Empresa o al Centre.

6. VIATGES O ACTIVITATS AMB PERNOCTA

Únicament es permet un viatge amb pernocta per nivell i curs.

6.1. VIATGE FI DE CURS

El viatge fi de curs no deixa de ser una activitat més dins del conjunt d'activitats extraescolars i complementàries del centre i com a tal ha de considerar-se. Donat el caràcter formatiu que per definició té este viatge, el Consell Escolar vetlarà perquè el projecte de realització reunisca les necessàries característiques culturals i de formació, sense les quals deixaria de tindre sentit.

6.1.1. OBJECTIUS

El viatge fi de curs persegueix tres objectius fonamentals:

- El primer objectiu és un objectiu **pedagògic**, que consistix a complementar la seua formació escolar coneixent altres llocs i Cultures, és a dir, amb el viatge es pretén que l'alumnat, a través del mateix, interaccione, conega i valore altres llocs i cultures diferents dels del seu domicili habitual.

- El segon objectiu és el **lúdic**. És igual d'important que el primer ja que el viatge fi de curs suposa per als alumnes uns dies inoblidables per a compartir amb els companys.
- El tercer objectiu que es pretén és intentar que l'alumnat siga capaç de **treballar en comú**. Es persegueix amb açò que siga una activitat constructiva amb la qual els jòvens aprenguen a finançar-se, assumir certes responsabilitats i treballar

6.1.2. ORGANITZACIÓ I FINANÇAMENT DEL VIATGE

L'aprovació d'este viatge requerirà la participació mínima del 30% dels alumnes i alumnes dels nivells referits.

El destí i la data del viatge es consensuarà amb l'alumnat i l'equip directiu del Centre.

Es durà a terme el viatge sempre que hi haja, com a mínim, dos membres del professorat que acompanyen l'alumnat. I la ràtio serà d'un/a professor/a per cada 12 alumnes.

El pagament del viatge es realitzarà a través de:

- **Ingrés directe de diners** tant al principi com al final del procés.
- Beneficis per **venda de productes** en què cada alumne/a obtindrà més o menys beneficis depenent del volum de venda.
- Beneficis per **venda de paperetes** de distints sortejos.
- És important que quede clar que encara que el benefici de cada alumne és individual, la gestió la durà a terme el professorat. En este sentit, **els únics beneficis reemborsables en el cas que un alumne/a decidisca no anar al viatge són els ingressos directes de diners, si escau i no es tracta d'un pagament no reemborsable. Els guanys generats per la venda de productes o paperetes queden per a repartir-se entre els alumnes que seguisquen en el viatge.**

6.1.3. PROCEDIMENT



- L'Equip Directiu proposarà i decidirà el professorat que acompanyarà l'alumnat al viatge de final de curs.
- El professorat acompanyant començarà a organitzar el viatge (data, destinació, preu, etc.) i convocarà les reunions amb famílies i alumnat necessaris.
- La data obligatòria per a realitzar el viatge serà o la setmana abans o la posterior a les vacances de Pasqua.
- L'alumnat i les famílies hauran de signar uns compromisos abans de realitzar l'activitat

7. VIATGES ORGANITZATS PELS DEPARTAMENTS

Estos viatges tenen la finalitat de permetre realitzar eixides de més d'un dia relacionades amb cada assignatura. Es tracta d'activitats dirigides a un grup específic d'alumnes destacats o molt interessats en la matèria corresponent als quals el centre els ofereix una proposta educativa i econòmica que difícilment podrien aconseguir pel seu compte.

Per a realitzar estes activitats caldrà un mínim de 15 alumnes participants i que aquests no tinguen cap falta o sanció disciplinària. El funcionament de les classes no es veurà ralentitzat per l'absència d'estos estudiants. Els departaments interessats a organitzar un viatge d'estes característiques ho proposaran en la Programació Anual d'Activitats.

7.1. VIATGE A LA NEU

L'objectiu d'este viatge és constituir un grup d'alumnes interessats en l'escalada i l'esquí.

Este viatge es realitza durant una setmana del mes de gener o febrer i s'ofereix per als alumnes de 1r, 2n i 3r d'ESO.

7.2. ERASMUS +

Els objectius d'aquest viatge són:

- Millorar la percepció i l'aprenentatge de les llengües estrangeres.
- Promocionar els valors d'inclusió, diversitat, tolerància, participació democràtica i coneixement sobre el patrimoni cultural europeu comú.



- Evitar la discriminació econòmica de l'alumnat.
- Millorar l'ús de ferramentes digitals en el procés educatiu dels estudiants.
- Estabilització de la plantilla docent.

PLANIFICACIÓ DE LES ACTIVITATS COL·LECTIVES DEL CENTRE

El Centre estableix com a activitats col·lectives a desenvolupar durant cada curs escolar les següents:

- 23 d'abril: dia del llibre.
- Finals de trimestres.

En funció del nombre d'activitats que es programen, les classes podran ser suspeses totalment o parcialment. Així mateix, l'horari de la jornada podrà ser modificat.

Durant les activitats, tot el professorat col·laborarà en l'organització, el control i desenvolupament de les activitats previstes.

Hi haurà un torn especial de guàrdies per al professorat per al dia en què es faça l'activitat.

En tot cas les activitats col·lectives arreplegues en este apartat es realitzaran sempre que existisca demanda per part de l'alumnat i/o el Professorat en cada curs escolar.

8. CERTIFICACIONS

Quan finalitze l'activitat, el/la professor/a que haja organitzat l'activitat omplirà el document de memòria per a emetre la corresponent certificació a tot el professorat participant, segons l'**ORDRE de 10 de juny de 1994; DOGV 17.08.1994 CERTIFICACIÓ D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS (ORDRE de 10 de juny de 1994; DOGV 17.08.1994)**



GENERALITAT
VALENCIANA



Unió Europea

Fons Social Europeu

L'FSE inverteix en el teu futur

IES EL PRAT 12005532
Av. Gravador Fabregat, s/n
12596 TORREBLANCA



964 33 60 95
12005532@edu.gva.es



9. ANNEXOS

9.1. MODEL PLANIFICACIÓ ACTIVITAT COMPLEMENTÀRIA O EXTRAESCOLAR



GENERALITAT
VALENCIANA



Unió Europea
Fons Social Europeu
L'FSE inverteix en el teu futur

IES EL PRAT 12005532
Av. Gravador Fabregat, s/n
12596 TORREBLANCA
964 33 60 95
12005532@edu.gva.es

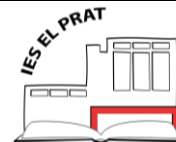


GENERALITAT
VALENCIANA



Unió Europea
Fons Social Europeu
L'FSE inverteix en el teu futur

IES EL PRAT 12005532
Av. Gravador Fabregat, s/n
12596 TORREBLANCA
964 33 60 95
12005532@edu.gva.es



PLANIFICACIÓ D'ACTIVITAT COMPLEMENTÀRIA O EXTRAESCOLAR

Nom de l'activitat

Data inici: _____ Hora des de: _____

Data final: _____ Hora fins a: _____

Ubicació

☐	Propi centre
☐	Exterior amb mitjà de transport
☐	Exterior sense mitjà de transport

Coordinador de l'activitat: _____

Justificació:

Objectius:

Observacions:

Professorat responsable:

En/Na	En/Na
En/Na	En/Na

Participants: _____

9.2. MODEL OFICIAL D'AUTORITZACIÓ



GENERALITAT
VALENCIANA



Unió Europea
Fons Social Europeu
L'FSE inverteix en el teu futur

IES EL PRAT 12005532
Av. Gravador Fabregat, s/n
12596 TORREBLANCA
☎ 964 33 60 95
12005532@edu.gva.es



GENERALITAT
VALENCIANA



Unió Europea
Fons Social Europeu
L'FSE inverteix en el teu futur

IES EL PRAT 12005532
Av. Gravador Fabregat, s/n
12596 TORREBLANCA
☎ 964 33 60 95
12005532@edu.gva.es



AUTORITZACIÓ ACTIVITAT EXTRAESCOLAR

Dades personals del pare/mare o Tutor/a legal que autoritza l'activitat:

Nom	Cognoms	DNI

Dades personals de l'alumne:

Nom	Cognoms	Curs/nivell	Grup

Descripció de l'activitat:

--

Objectius educatius de l'activitat:

--

Lloc de l'activitat:

--

Data de l'activitat: _____

Hora de començament: _____

Hora de finalització aproximada: _____

Professorat responsable:

En/Na	En/Na
En/Na	En/Na

PREU DE L'ACTIVITAT: _____ €

Observacions del pare/mare o tutor/a legal:

--

Autoritze el meu/la meua fill/a:

Signat

--

Pare/Mare o Tutor/a legal

NORMES DE COMPORTAMENT DELS ALUMNES

1. LES ACTIVITATS GRATUÏTES SÓN D'ASSISTÈNCIA OBLIGADA

- Alumnat que participa en l' activitat:
 - Els pares o mares han de signar expressament un full d'autorització per escrit.
 - **L'alumnat que no tinga el full d'autorització no podrà participar en l'activitat i es quedarà en el Centre.**
- Alumnat que no participa en l'activitat perquè no l'autoritzen els seus pares o perquè s'ha oblidat aquesta autorització:
 - Assistirà a les seues respectives classes. Sempre hi ha un professor que els atén, segurament el seu professor habitual.
 - **És un dia normal de classe, tenen les seues classes normals, estan atesos per un professor/a i treballen l'assignatura**
 - És una responsabilitat dels pares que l'alumnat que no participa en l'activitat es quede en casa i **una falta de disciplina la no assistència a l'institut sense cap justificació.**

2. ACTIVITATS EN QUÈ ELS PARES DE L'ALUMNAT HAN DE PAGAR:

- Alumnat que participa en l'activitat:
 - L' alumnat ha de presentar el rebut bancari del pagament
 - També ha d'estar signada i presentada l'autorització dels pares
 - **Si no es compleixen aquestes dues condicions no podrà participar en l'activitat.**
- Alumnat que no participa en l'activitat:
 - **Té l'obligació de vindre al Centre.**
 - És responsabilitat dels pares que així siga i una **falta de disciplina la no assistència a classe sense motius justificats.**
 - **Les classes seguiran la normalitat de cada dia: està el professor/a de quasi totes les assignatures o el professorat que ha faltat ha deixat treball o feina per a fer i estarà controlada per un altre professor.**
 - El treball i/o explicacions fetes durant les classes d'aquest dia pot ser matèria d'examen.



GENERALITAT
VALENCIANA



Unió Europea
Fons Social Europeu
L'FSE inverteix en el teu futur

IES EL PRAT 12005532
Av. Gravador Fabregat, s/n
12596 TORREBLANCA
☎ 964 33 60 95
12005532@edu.gva.es



9.3. MODEL OFICIAL D'INFORMACIÓ A LA DIRECCIÓ DEL CENTRE



GENERALITAT
VALENCIANA



Unió Europea
Fons Social Europeu
L'FSE inverteix en el teu futur

IES EL PRAT 12005532
Av. Gravador Fabregat, s/n
12596 TORREBLANCA
☎ 964 33 60 95
12005532@edu.gva.es



ACTIVITAT EXTRAESCOLAR

Itinerari:

•

Horari d'eixida:

Dia de de, h.

Horari estimat d'arribada:

Dia de de, h.

Professors acompanyants:

COGNOMS I NOM	DNI

Nombre d'alumnes:

Relació d'alumnes: Relació en full adjunt.

Torreblanca, de de

La Directora

Segell

Signat: Marta Fabregat i Garcia

..... ESO/Batxillerat/FPB

NOM I COGNOMS	EDAT	NOM I COGNOMS	EDAT

9.4. DOCUMENT DE MEMÒRIA D'ACTIVITAT COMPLEMENTÀRIA O EXTRAESCOLAR

FULL D'ACTIVITAT COMPLEMENTÀRIA O EXTRAESCOLAR

Nom de l'activitat

Tipus d'activitat

☐	Complementària	☐	Extraescolar
--------------------------	----------------	--------------------------	--------------

Objectius

Descripció de les activitats que s'han dut a terme

Dates de realització: Data d'inici ____/____/____ Data d'acabament ____/____/____

Professorat acompanyant:

En/Na	En/Na
En/Na	En/Na

Avaluació de l'activitat:

Propostes de millora per al proper curs:

Torreblanca, ____ de/d' ____ de 20 ____

Professor/a responsable

Signat: _____



GENERALITAT
VALENCIANA



Unió Europea

Fons Social Europeu

L'FSE inverteix en el teu futur

IES EL PRAT 12005532
Av. Gravador Fabregat, s/n
12596 TORREBLANCA



964 33 60 95
12005532@edu.gva.es



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)

IES EL PRAT

12005532



PRINCIPIOS GENERALES

El IES El Prat dentro del marco de los principios constitucionales y de la normativa legal complementaria vigente propone un modelo educativo caracterizado por los siguientes fundamentos:

- **DEMOCRÁTICO:** Propiciando la existencia de diálogo entre todos los miembros de la comunidad educativa. Asimismo, aceptando la opinión de las mayorías y respetando a las minorías.
- **PARTICIPATIVO:** Fomentando la colaboración e implicación de los colectivos que componen esta comunidad en todos los ámbitos de la vida del Centro.
- **PLURALISTA:** Potenciando actitudes de respeto hacia el entorno, hacia las personas y hacia uno mismo. Se educará en el ejercicio de la no violencia, la tolerancia, la solidaridad y los hábitos cívicos. Asimismo, acogiendo en un plan de igualdad, sin actitudes discriminatorias, a personas de distinta raza, religión, ideología, condición física y socioeconómica, sexo u opción sexual.
- **INTEGRAL:** Considerando al alumnado en todos los aspectos de su persona y atendiendo tanto a su desarrollo intelectual como al físico y de personalidad. Este Reglamento nace de la necesidad de articular un modelo de convivencia que garantice los derechos y recuerde los deberes de los miembros que conforman esta Comunidad Educativa. Por tanto, los principios generales que inspiran estas normas se basarán en garantizar la participación activa de los alumnos y sus familias, el personal docente y no docente del centro y corporación municipal en su funcionamiento y respetar los principios democráticos de convivencia y los derechos y libertades constitucionales.

Por otro lado y como objetivos globales del Centro se tendrán que atender aspectos instructivos, educativos y formativos, se fomentará la convivencia favoreciendo la formación de ciudadanos responsables y solidarios y se garantizará el ambiente de colaboración excluyendo el dogmatismo y el autoritarismo en el marco del cumplimiento de la ordenación vigente.

PRINCIPIIS GENERALS

L'IES El Prat dins del marc dels principis constitucionals i de la normativa legal complementària vigent proposa un model educatiu caracteritzat pels fonaments següents:

- **DEMOCRÀTIC:** Propiciant l'existència de diàleg entre tots els membres de la Comunitat Educativa. Així mateix, acceptant l'opinió de les majories i respectant les minories.



- **PARTICIPATIU:** Fomentant la col·laboració i implicació dels col·lectius que componen aquesta comunitat en tots els àmbits de la vida del Centre.
- **PLURALISTA:** Potenciant actituds de respecte cap a l'entorn, cap a les persones i cap a un mateix. S'educarà en l'exercici de la no-violència, la tolerància, la solidaritat i els hàbits cívics. Així mateix, acollint en un pla d'igualtat, sense actituds discriminatòries, persones de distinta raça, religió, ideologia, condició física i socioeconòmica, sexe o opció sexual.
- **INTEGRAL:** Considerant l'alumnat en tots els aspectes de la seua persona i atenent tant el seu desenvolupament intel·lectual com el físic i de personalitat.

Aquest Reglament neix de la necessitat d'articular un model de convivència que garantisca els drets i recorde els deures dels membres que conformen aquesta Comunitat Educativa. Per tant, els principis generals que inspiren aquestes normes es basaran en garantir la participació activa dels alumnes i les seues famílies, el personal docent i no docent del centre i corporació municipal en el seu funcionament i respectar els principis democràtics de convivència i els drets i llibertats constitucionals.

D'altra banda i com a objectius globals del Centre s'hauran d'atendre aspectes instructius, educatius i formatius, es fomentarà la convivència afavorint la formació de ciutadans responsables i solidaris i es garantirà l'ambient de col·laboració tot exclouent el dogmatisme i l'autoritarisme en el marc del compliment de l'ordenació vigent.

CONSIDERACIONS GENERALS SOBRE L'ORGANITZACIÓ I EL FUNCIONAMENT EL CENTRE

m) REPARTIMENT DE RESPONSABILITATS

- **DEFINIDES EN EL DECRET 252/2019 DE 29 DE NOVEMBRE**

ÒRGANS DE GOVERN

Els Òrgans de Govern del centre són el següents:

- **Equip Directiu: Direcció, Caporalia d'Estudis i Secretaria.** (Les funcions de l'Equip Directiu i dels seus òrgans unipersonals estan indicades en els Articles 10, 17, 20 i 21 del DECRET 252/2019, de 29 de novembre)
- **Consell Escolar.** (Les seues competències i règim de funcionament estan indicades en els Articles 28 i 29 del DECRET 252/2019, de 29 de novembre). És l'òrgan de govern que garanteix la participació dels diferents sectors que constitueixen la comunitat educativa. Està compostat pels següents membres:
 - Presidència: la direcció del centre.
 - Secretari/a: El/la secretari/a del centre, amb veu però sense vot.
 - La Caporalia d'Estudis.
 - Una persona representant de l'Ajuntament.
 - 7 representants del professorat triats pel claustre.
 - 5 representants de les famílies dels quals 1 serà designat per l'AMPA.
 - 1 persona representant del personal d'administració i serveis.
 - 4 representants de l'alumnat.

A més a més, des del consell escolar hi ha creades una sèrie de comissions:

- Comissió de Gestió Econòmica.
- Comissió d'Inclusió, Igualtat i Convivència.
- Comissió Pedagògica, d'activitats Extraescolars i complementàries.

(Les seues competències estan indicades en l'Article 31 del DECRET 252/2019, de 29 de novembre).

- **Claustre de professorat.** (Les seues competències i règim de funcionament estan indicades en els Articles 33 i 34 del DECRET 252/2019, de 29 de novembre)

ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

Els òrgans de coordinació docent del centre són:

- **Comissió de coordinació pedagògica.** (Les seues competències i règim de funcionament estan indicades en l'Article 37 del DECRET 252/2019, de 29 de novembre)
- **Equips educatius.** (Les seues competències i règim de funcionament estan indicades en els Articles 39 i 40 del DECRET 252/2019, de 29 de novembre)
- **Departaments didàctics.** (Les seues competències i règim de funcionament estan indicades en els Articles 42 i 43 del DECRET 252/2019, de 29 de novembre)
- **Departament d'Orientació Acadèmica i Professional.** (Les seues competències i règim de funcionament estan indicades en els Articles 45 i 46 del DECRET 252/2019, de 29 de novembre)
- **Tutoria.** (Les seues competències i règim de funcionament estan indicades en l'Article 48 del DECRET 252/2019, de 29 de novembre)
- **Coordinació de l'ESO.** (Les seues competències i règim de funcionament estan indicades en l'Article 50 del DECRET 252/2019, de 29 de novembre)
- **Coordinació TIC.** (Les seues competències i règim de funcionament estan indicades en l'Article 51 del DECRET 252/2019, de 29 de novembre)
- **Coordinació de formació.** (Les seues competències i règim de funcionament estan indicades en l'Article 52 del DECRET 252/2019, de 29 de novembre)
- **Coordinació d'igualtat i convivència.** (Les seues competències i règim de funcionament estan indicades en l'Article 53 del DECRET 252/2019, de 29 de novembre)
- **Coordinació del programa de reutilització de llibres i materials curriculars.** (Les seues competències i règim de funcionament

estan indicades en l'Article 54 del DECRET 252/2019, de 29 de novembre)

- **Coordinació de cicles formatius.** (Les seues competències i règim de funcionament estan indicades en l'Article 55 del DECRET 252/2019, de 29 de novembre)

- **ALTRES ÒRGANS DE COORDINACIÓ NO INCLOSOS EN EL DECRET 252/2019, DE 29 DE NOVEMBRE**

- **Coordinació Programes Erasmus+.**

Les seues competències i funcions pel que fa a la mobilitat de curta durada amb alumnat són:

15. Elaboració i redacció del projecte.
16. Emplenament de la documentació del projecte.
17. Establir contacte amb potential partners (socis potencials, centres d'Educació Secundària d'altres països europeus)
18. Anàlisi i elecció del potential partner més adequat atenent als horaris, dates, edat de l'alumnat, quantitat d'alumnat, modalitat educativa, proposta d'activitats i opcions de vols.
19. Elecció del nostre alumnat atenent al barem prèviament publicat i lliurat durant el període de matrícula. Els criteris que conté el barem són: 25% nota d'anglès del curs anterior, 10% carta de motivació en valencià, 25% vídeo-presentació en anglès en el termini establert, 20% no haver participat abans en un intercanvi Erasmus+, 10% actitud positiva VS l'intercanvi, el coneixement de noves llengües i cultures i 10% participació activa a les activitats del centre (concerts, decoració graduació, concursos, projectes de Tecnologia, Música, E. Plàstica, Hort...). A més a més, els requisits imprescindibles per a valorar les candidatures són: compromís signat per les famílies, autorització dels drets d'imatge, fotocòpies del DNI/NIE, passaport i Tarjeta Sanitària Europea i no haver tingut cap mesura d'abordatge educatiu ni cap conducta greument perjudicial per a la convivència del centre.

20. Organització del viatge.
21. Elaboració d'un learning program (programa d'aprenentatge requerit pel SEPIE)
22. Acompanyament i participació en les activitats proposades pel centre de rebuda.
23. Emplenament del beneficiary modul (mòdul del beneficiari)
24. Organització i preparació de la documentació física i digital per una possible auditoria del SEPIE.
25. Preparació de la rebuda de l'alumnat i professorat per a l'estada a Torreblanca (preparació i reserva de les activitats tant dins com fora del centre, preparació de la documentació pertinent, reserva d'allotjament, si escau, per al professorat i reunió amb les famílies).
26. Acompanyament i participació en les activitats proposades pel centre.
27. Elaboració de l'informe final al beneficiary modul.
28. Difusió en xarxes i en diaris digitals.

I, pel que fa a les competències i funcions per a coordinar els cursos de formació del professorat:

11. Elaboració i redacció del projecte.
12. Emplenament de la documentació del projecte.
13. Selecció del professorat atenent a barem i a les característiques del projecte.
14. Cerca i elecció del curs més adient.
15. Organització del viatge.
16. Gestió de la documentació oficial.
17. Emplenament del beneficiary modul (mòdul del beneficiari)
18. Organització i preparació de la documentació física i digital per una possible auditoria del SEPIE.
19. Elaboració de l'informe final al beneficiary modul.
20. Difusió en xarxes i en diaris digitals.

n) NORMES D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA

El DECRET 195/2022, d'11 de novembre, regula les normes d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià. És ací on venen regulats els drets i deures de l'alumnat (Articles 40 i 41), famílies (Articles 42 i 43), professorat (Articles 44 i 45) i personal d'administració i serveis (Articles 46 i 47).

També en el Capítol V del DECRET 195/2022, d'11 de novembre, ve regulada la gestió de conflictes que alteren la convivència al centre.

o) ORGANITZACIÓ D'ESPAIS

L'organització dels espais de participació ve regulada pel DECRET 195/2022, d'11 de novembre.

Al nostre centre, concretament, la distribució i aorganització d'espais és la següent:

- Hi ha instal·lades 6 aules prefabricades on impartim classe.
- La biblioteca no està en ús com a tal perquè és l'aula/tutoria de 1r de batxillerat (és per això, que en cas que únicament li podem donar ús com a biblioteca per fer préstec de llibres a les hores de l'esbarjo i sempre sota la supervisió de la professora encarregada de la biblioteca).
- L'aula d'usos múltiples tampoc està en ús com a tal perquè és l'aula/tutoria de 2n de batxillerat. En cas que el claustre de professorat o la Comissió de Coordinació Pedagògica haja de reunir-se, sempre ha de fer-ho en hora de l'esbarjo o de 14:10h a 15:05h.
- Hi ha habilitat un espai per a reunió del professorat amb les famílies a un despatx a l'entrada del centre (antiga consergeria on, a més a més, està el quadre elèctric i un carro d'ordinadors)
- La cafeteria és un servei que es presta a tot el personal del Centre durant la jornada escolar. L'horari d'obertura i tancament i el calendari de funcionament serà l'adequat per a prestar un servei de qualitat per a la comunitat escolar. L'alumnat no podrà romandre en la cafeteria durant l'horari lectiu ni podrà passar a qualsevol hora a encomanar l'esmorzar. La reserva d'entrepans es farà el dia anterior a l'hora de l'esbarjo o de 7:50 a 8:00 i no es farà mai entre classe i classe. Es respectaran les normes bàsiques d'igualtat i convivència.

- En les hores de classe no es podrà romandre o passejar per passadissos sota cap pretext. Durant els períodes de descans, els alumnes no romandran en les aules o passadissos, excepte que per circumstàncies meteorològiques ho justifiquen. Aquesta decisió la prendrà la Direcció del Centre.
- Els lavabos s'utilitzaran amb discreció, evitant que es convertisquen en lloc de reunió o joc. No es pot anar al lavabo entre classes. Per a poder anar-hi l'alumnat haurà de demanar sempre permís a un membre del professorat i, si li autoritza, li donarà una "targeta de permís". L'alumnat anirà amb aquesta targeta a secretaria per demanar les claus i per apuntar-se a la graella de control. Durant l'estona que vaja al lavabo, l'alumne/a serà responsable del que ocorrega en eixe espai, per tant, no haurà de deixar entrar a ningú amb ell/a i en cas que ocorrega qualsevol incidència, hauria de comunicar-ho immediatament a Secretaria.
No podrà anar al lavabo cap alumne/a no duga la "targeta de permís" d'un professor/a.
- Els alumnes s'abstindran d'entrar en la sala de professors. Si precisen d'un professor acudirán al personal de consergeria o al professorat de guàrdia.
- La col·locació dels alumnes en l'aula la decidirà el professor. Les aules conservaran sempre la disposició de pupitres marcada en la mateixa. Quan en una classe es precise alterar aquest ordre, es restablirà quan finalitze.
- Les portes de les aules es tancaran sempre amb clau al finalitzar la classe si després no n'hi ha i quan finalitze la classe abans dels períodes d'esbarjo.
- No està permès l'accés d'animals a les instal·lacions del centre, tant interiors com exteriors exceptuant els gossos-guia.
- Les pistes poliesportives són l'aula de la classe d'Educació Física, per tant, és preferent el seu ús per a impartir aquesta matèria, i no ha d'haver alumnes d'altres cursos sense control del professorat responsable. L'alumnat ha de respectar la neteja de les pistes i espais exteriors, i vetllar pel seu manteniment, com ocorre amb qualsevol altra aula de l'institut, ja



que són considerats espai acadèmic. La falta de consideració i el mal ús de les instal·lacions serà considerat motiu de sanció.

p) VESTIMENTA I ALTRES ELEMENTS

- No està permés l'ús d'accessoris que cobrixquen el cap (barrets, gorres, passamuntanyes, caputxes, etc.) dins de les aules ni pels corredors, a no ser que el seu ús estiga indicat per qüestions de salut.
- Únicament està permés dur el cap cobert amb elements que corresponen a la indumentària de tipus cultural i sempre que no vagen en contra dels drets humans.
- No està permesa l'entrada al centre ni a les seues instal·lacions amb cap simbologia que atempte contra els drets de les persones i/o els animals.
- No està permesa l'entrada al centre ni a les seues instal·lacions amb banderes.

q) ACCÉS AL CENTRE

- Durant la jornada lectiva, l'alumnat no podrà abandonar el Centre, excepte si és major d'edat o siga alumnat de Formació Professional Bàsica que tinga mòduls aprovats de l'any anterior i, per tant, no ha d'assistir a determinades classes. Per a poder eixir del centre, és obligatori que vinga a recollir l'alumne/a un familiar responsable o persona autoritzada correctament per la família (s'ha d'emplenar el model d'autorització facilitat per la secretaria del centre).
- El protocol d'entrades i eixides és el següent:
 - A les 7:50h la conserge obrirà la porta de l'entrada i l'alumnat ja podrà accedir a la seua aula (sempre respectant les indicacions)
 - A les 8:00h sonarà la música i quan acabe es tancarà la porta de l'entrada. A partir d'aquest moment, qualsevol alumne que entre al centre ho farà amb una justificació per part de la família.
 - L'alumnat que entre amb retard no s'incorporarà a classe fins que no finalitze la que està començada i, davant la reiteració d'alumnat que arribe amb retard, serà el centre, fent ús de la seua autonomia, el que establirà el protocol d'accés a l'aula.



- Pel que fa a l'eixida, els grups de 1r i 2n d'ESO i de 1r i 2n d'FPB eixiran tots els dies a les 14:10h. Els grups de 3r i 4t d'ESO i de Batxillerat eixiran dilluns, dimecres i divendres a les 14:10 i dimarts i dijous a les 15:05h.

r) FALTES D'ASSISTÈNCIA I L'AVALUACIÓ

Per a la Formació Professional Bàsica l'alumnat que tinga el 15% o més de faltes d'assistència en el trimestre, perdrà el dret a l'avaluació contínua.

I, per al Batxillerat, l'alumnat que tinga el 10% o més de faltes d'assistència en el trimestre, perdrà el dret a l'avaluació contínua.

L'examen de recuperació de cada avaluació per a l'alumnat que haja perdut el dret a l'avaluació contínua en cap cas serà el mateix, pel que fa a continguts i temps, que el proposat per a la resta de l'alumnat que haja obtingut la qualificació d'insuficient, ja que haurà d'examinar-se en una mateixa prova de tots els continguts impartits durant el trimestre anterior.

Per una altra banda, l'alumnat ha de justificar sempre la seva absència i, especialment, **quan afecta a l'assistència a una prova d'avaluació**. Es podrà justificar aquesta falta amb l'entrega d'un document oficial. Els retards en l'entrada de les classes i en l'assistència a un examen (passats 5 minuts) suposarà la no assistència a aquella classe. En aquest cas, l'alumne/a no podrà fer la prova eixe dia.

Si l'alumne/a no pot justificar la seua absència en una prova d'avaluació, s'examinarà d'aquells continguts de manera acumulativa en la prova següent que es realitze. Si és l'últim examen d'avaluació, l'alumne/a realitzarà la prova si queden dies d'avaluació. Altrament, s'haurà de presentar a recuperar l'avaluació.

En cap cas no són justificables acadèmicament faltes causades pel fet d'adormir-se o per fer un viatge familiar. Tampoc són justificables les absències repetides



a les últimes hores lectives de dimarts i dijous o les hores abans d'algun examen d'una altra assignatura.

S'acceptaran justificants no oficials per qüestions de malaltia, quan l'alumnat falta a un examen de manera puntual.

s) ÚS DE NOVES TECNOLOGIES

En la RESOLUCIÓ de 17 d'abril de 2024, està regulat l'ús de dispositius mòbils en centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics del País Valencià. Per tant, aplicant el que s'indica en aquesta RESOLUCIÓ i fent ús de l'autonomia del centre, està prohibit l'ús de telèfons mòbils, i aparells multimèdia i/o tecnològics en general dins de les nostres instal·lacions. El fet d'incomplir aquesta norma, pot comportar l'aplicació de mesures d'abordatge educatiu.

- **TELÈFONS MÒBILS**→ Si a un alumne li sona el mòbil o l'utilitza en el centre, el professor que ho veja li'l retirarà apagat i el deixarà en la secretaria de l'institut fins que els pares/tutors vinguen a recollir-lo. El professorat **NO HO COMUNICARÀ A CASA**.
- **XARXES SOCIALS**→ Es considera una falta molt greu penjar en qualsevol xarxa social, fotografies, vídeos i documents realitzats en el nostre centre. Una falta **MOLT GREU** suposa **l'inici d'un procediment ordinari** i com a conseqüència **la privació d'assistència al centre** entre 6 i 30 dies.
- **TAULETES I ORDINADORS**→ L'alumnat no pot vindre al centre amb la seua tauleta o ordinador particular. Únicament podran usar els que siguen propietat del centre en cas que ho requerisca el professorat. Està prohibit el seu ús, fins i tot, durant els 15 minuts de lectura inclosos en el Pla de Foment Lector.
- **eBOOK**→ Està permesa la introducció i l'ús d'eBooks al centre.

t) DRET DE REUNIÓ DE L'ALUMNAT (DIES DE VAGA)

El dret de reunió de l'alumnat està regulat en l'article 34 del decret 39/2008 sobre la convivència en els centres no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre



els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal de l'administració i serveis.

En la LLEI 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència diu:

Article 21. Dret de reunió

Es garanteix als centres docents de la Comunitat Valenciana el dret de reunió de les persones menors d'edat estudiants, de conformitat amb la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació. Les **normes d'organització i funcionament dels centres d'ensenyament han de regular** la forma en què l'alumnat pot exercir aquest dret, com també els casos en què serà preceptiva l'autorització dels seus representants legals, inclosa, si escau, la decisió de no assistir a classe, d'acord amb els termes previstos en la llei. Llevat que entre aquestes condicions legals es dispose una altra cosa, les normes d'organització i funcionament dels centres no han d'exigir l'autorització dels seus representants legals als qui hagen complit catorze anys.

La Inspecció Territorial d'Educació, en la CIRCULAR N° 1/2016-2017, ens va informar que la Sala del Contenciós-Administratiu del TSJ de València va anul·lar o va modificar els punts de l'article 34 que feien referència a les autoritzacions dels pares, mares, tutors o tutores.

Les decisions col·lectives dels alumnes o les alumnes d'exercir el seu dret de reunió, que impliquen la inassistència a classe hauran de ser comunicades a la direcció del centre amb una antelació mínima de cinc dies naturals.

Atenent a aquesta Llei, s'estableixen les següents normes pel que fa al dret de reunió:

- Si aplega al centre una carta o correu electrònic del Sindicat d'Estudiants, serà remesa als/a les representants de l'alumnat que formen part del Consell Escolar.
- Qualsevol alumne del centre que estiga matriculat en els cursos de 3r i 4t d'ESO, 1r i 2n de Batxillerat o 1r i 2n de Formació Professional Bàsica podrà posar en coneixement de la Direcció del centre que hi ha convocada una vaga i/o manifestació d'alumnat.
- Per acollir-se a la convocatòria és obligatori:

- Que hi haja més de 20 alumnes en tot el centre que avalen la convocatòria.
- Que es presente la comunicació de l'alumnat a la Direcció almenys en 5 dies d'antel·lació al dia de la vaga/manifestació.
- Que, com a molt tard, es presenten a la Direcció els llistats d'alumnat que exercirà el dret de reunió i/o manifestació el dia anterior al dia de vaga.
- Solament s'acceptaran reunions i/o manifestacions convocades pels sindicats d'estudiants oficials i sempre que les protestes no vagen dirigides a vulnerar els drets humans i de convivència i respecte entre les persones i col·lectius.
- No es podrà exercir el dret a la reunió quan la informació siga considerada anticonstitucional.
- La Direcció del centre, en cas que l'alumnat haja comunicat dins el termini i en la forma escaient que va a exercir el dret de reunió i/o manifestació, comunicarà a les famílies (pares, mares, tutors o tutores) aquesta circumstància a través de Web-Família. (El centre no es responsabilitza de cap circumstància que pugua afectar algun alumne o alumna, durant aquestes jornades, si no assisteix al centre).
- En cas que es complisquen els requisits esmentats, la no assistència a classe serà considerada a tots els efectes una falta justificada i serà tractada pel professorat com a tal, i en cap cas serà objecte de sanció disciplinària.
- Els/les alumnes que no comuniquen la seua participació en el termini establert o estiguen matriculats/matriculades en primer o segon d'ESO tindran una falta d'assistència comuna sense justificar amb les conseqüències acadèmiques o disciplinàries que tal cosa pugua implicar en el seu cas. El mateix passaria si no hi ha un mínim de 20 alumnes en tot el centre que avalen la convocatòria. Aleshores les persones tutores posaran a ITACA falta no justificada, que es podrà justificar posteriorment per part de pares, mares o tutors/es legals.



- El centre garanteix l'alumnat que no exerceix el seu dret d'associació, reunió i/o manifestació, el dret d'assistir a classe i de romandre degudament atesos.
- Els exàmens fixats o programats en la data en la que s'ha decidit exercir el dret d'associació i reunió degudament autoritzada, automàticament s'ajornaran per a la data immediatament posterior, si no hi ha acord previ amb el professorat per fer-lo en un dia diferent. No es poden programar exàmens els dies autoritzats a exercir aquest dret, sempre que estiga autoritzada, a excepció de 1r i 2n d'ESO.
- Cal considerar que la decisió d'exercir el dret d'associació i reunió és una decisió legítima, però personal i unilateral, raó per la qual el professorat no té obligació de modificar la seua programació d'aula per al dia. No obstant això, es donaran les mateixes garanties que davant qualsevol altra falta justificada com podria ser una malaltia, per exemple.

u) PROFESSORAT I PAS

La puntualitat dels alumnes en l'entrada i la sortida de les classes i el seu comportament correcte en els passadissos i dependències del Centre, en els moments previs a l'activitat acadèmica, s'aconseguirà, en bona mesura, amb el respecte als horaris i la puntualitat per part del professorat, amb una adequada actuació del professorat de guàrdia, així com un servei puntual dels ordenances per a disposar i facilitar els mitjans materials que són precisos per a les classes. En el cas que s'inicie el temps de classe i no haja arribat el professor/a, s'esperarà durant cinc minuts. Passats aquests, el Delegat del grup informarà el Professor/a de Guàrdia i a Prefectura d'Estudis. Els alumnes seran atesos pel professor/a de Guàrdia corresponent, qui els indicarà l'activitat que han de realitzar. A tal efecte, el professorat que falta té l'obligació de deixar feina per als grups que té eixe dia en horari, a fi que el professorat de guàrdia, puga treballar-les amb l'alumnat del professor/a absent. En cap cas els alumnes abandonaran l'aula pel seu compte.

El professorat avisarà amb suficient antelació (sempre que sigui possible) a la Direcció del Centre d'un retard o de la seva no assistència al Centre, perquè es



puga organitzar la seva absència, distribuint activitats preparades al professor de guàrdia, a fi de normalitzar l'activitat acadèmica.

Segons la normativa vigent, és obligatori adjuntar un justificant a la sol·licitud d'absència (el model del Centre està en Secretaria) que es lliurarà al Cap d'Estudis a l'endemà. A partir del 3r dia d'absència haurà d'aportar la baixa per malaltia que serà presentada en la secretaria del Centre, o a l'endemà per a la seva tramitació, a més s'acompanyarà la sol·licitud de llicència per malaltia o accident degudament emplenada per la persona interessada segons el model que existeix en la Secretaria del Centre.

REALITZACIÓ DE GUÀRDIES

Una bona política preventiva (evitar les absències i augmentar la puntualitat) és la millor solució per a optimitzar el funcionament del Centre i facilitar la tasca del Professor de Guàrdia. Segons la legislació vigent, a principi de curs s'establirà un horari de professorat de guàrdia que abastarà tota la jornada lectiva que implique la presència d'alumnes en el Centre. Sent inevitables algunes absències, és convenient aclarir les competències del professorat de guàrdia. Per això assenyalarem alguns detalls importants.

FUNCIONS DEL PROFESSORAT DE GUÀRDIA:

- Atendre als grups d'alumnes que es troben sense professor/a per qualsevol circumstància, i orientar les seves activitats.
- Vetllar per l'ordre i bon funcionament del Centre en col·laboració amb el personal de consergeria.
- Anotar al Llibre de Guàrdia, en el full corresponent, les absències i retards del professorat, o qualsevol altra incidència que es produïsca durant la guàrdia.
- Atendre les possibles emergències mèdiques que puguin produir-se, posant-les en coneixement de l'Equip Directiu, i cridant les famílies i el personal sanitari si això fos necessari. Es comunicarà a Consergeria perquè avisen al Servei Mèdic i a Secretaria perquè prenguen les dades de l'alumne/a per facilitar-los al personal sanitari.



- Fer-se càrrec de l'alumnat que no participe en les activitats complementàries organitzades pel centre, juntament amb els professors que hagen quedat alliberats per estar els seus alumnes en l'activitat.
- Durant les guàrdies de pati es controlarà l'estada de l'alumnat en els corredors i la possible pertorbació de l'ordre en els patis, vetllant per l'ús adequat de les instal·lacions.

ORIENTACIONS QUE EL PROFESSORAT DE GUÀRDIA TINDRÀ EN COMPTE PER A COMPLIR LES SEVES FUNCIONS:

- El professor/a de guàrdia vetllarà perquè es puga realitzar l'activitat docent amb tota normalitat.
- La guàrdia s'iniciarà només sonar la música. El professor/a baixarà a la sala de professorat com més aviat millor per a cobrir les absències del professorat absent. A tal fi, el professorat que compartisca una hora de guàrdia es distribuirà les tasques.
- Al principi de cada guàrdia, un membre de l'equip directiu verificarà el llibre de guàrdia per a detectar les absències previstes, així com que, els professors de guàrdia, per ordre i seguint un torn acudisquen a atendre als grups corresponents.
- Els professors de guàrdia que no estiguen atenent a cap grup recorreran els passadissos per a detectar possibles absències no comunicades a la Direcció. Si detecten algun grup sense el seu professor/a, romandrà en aquesta aula i enviarà al delegat/a a informar de la situació a Prefectura d'Estudis, que decidirà les accions a emprendre.
- Vigilaran especialment que no haja alumnat injustificadament pels corredors, escales, pati o recinte de cafeteria durant el període de guàrdia.
- Quan calga substituir un professor/a en un aula, el professor/a de guàrdia passarà llista, a més controlarà la realització de les tasques o activitats previstes per a l'alumnat, mantenint l'ordre en la classe en tot moment.
- Si no hi ha incidències o hi ha professorat de guàrdia que no està realitzant substitucions, almenys un d'ells haurà de romandre en la Sala de Professorat, i els altres estar localitzables per a qualsevol contingència.

- Quan el nombre de professorat de guàrdia no siga suficient per a cobrir totes les absències del professorat en un determinat moment, se substituirà amb preferència al professorat dels grups de nivells inferiors, i els grups restants atendran les indicacions de Prefectura d'Estudis.
- Quan hi ha alumnat apartat de l'aula, vigilarà la seva estada en el lloc establert per a aquest finalitat.
- En els períodes de descans, el professorat que realitza la guàrdia de pati vigilarà que cap alumne/a, excepte causa justificada, romanga en els passadissos i escales. També es controlarà qualsevol incidència en els patis o en el recinte de cafeteria. Com a excepció, els dies de pluja o fred intens es permetrà als alumnes de romandre en els corredors però sempre controlats pel professorat que ha impartit classe en l'hora anterior.

v) REPARACIÓ DE DANYS

Aquest punt està regulat en l'apartat e) de l'Article 16 del Decret 195/2022, d'11 de novembre.

w) TAQUILLES

El centre posa a disposició de l'alumnat unes taquilles per tal de poder guardar-hi material: diccionaris, regles, carpetes, material esportiu... Per a responsabilitzar l'alumnat i recordar que es tracta de material escolar del centre, a l'inici del curs es demana als interessats un dipòsit de diners que es tornarà quan finalitze l'escolaritat dels alumnes i es torne la clau. AQUESTES TAQUILLES SÓN PROPIETAT DE L'IES, NO SÓN PROPIETAT PRIVADA DE L'ALUMNAT I PER AQUEST MOTIU, TENIM CLAU.

x) NETEJA I MANTENIMENT DEL CENTRE

- No s'han d'ingerir aliments, ni begudes, ni llepolies a les aules. Es dipositaran els papers i restes de menjar en les papereres instal·lades a aquest fi, especialment en les hores de descans.
- Professorat i conserge vigilaran perquè es porten a terme aquestes conductes bàsiques de convivència.



- L'alumnat és responsable del mobiliari, material i de la neteja de l'aula, taules i cadires. També han de preocupar-se de cuidar el mobiliari, tant de trencaments com de taques, romandre el menor temps possible en passadissos i lavabos, i cuidar la neteja dels llocs que usen, com aules, tallers, laboratoris, biblioteca, passadissos, lavabos i patis exteriors.
- Per a mantenir la neteja i l'ordre el professorat podrà ordenar al grup, quan siga oportú, que procedisca a la neteja del mobiliari.

REGLAMENT D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES

IES EL PRAT

12005532



10. INTRODUCCIÓ

Les principals funcions del reglament d'activitats complementàries i extraescolars han de ser les d'ajudar a coordinar, gestionar i facilitar les iniciatives i desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars del Centre.

Les propostes procediran, majoritàriament, dels distints estaments del centre, i molt especialment dels Departaments Didàctics, si bé s'acolliran igualment les provinents d'institucions externes. Es considera de vital importància una coordinació permanent amb la Direcció del Centre, Caporalia d'Estudis i Departaments didàctics, a fi que la realització de les activitats complementàries i extraescolars siga profitosa per a la formació dels alumnes, alhora que el seu desenvolupament no supose cap perjudici per al funcionament normal del Centre.

No es pot realitzar cap activitat sense que existisquen encarregats de dirigir i d'acompanyar l'alumnat.

Pel que fa a les activitats proposades pels diferents departaments del centre i donada la situació sanitària derivada per la COVID-19, per al present curs 2021 / 2022, l'Equip Directiu amb el vist-i-plau del Consell Escolar ha decidit que durant la primera avaluació únicament es duran a terme les proposades pel departament d'Educació Física perquè es realitzaran a l'aire lliure. Durant la segona avaluació, els departaments es coordinaran per proposar menys activitats complementàries i extraescolars que en anys anteriors a l'inici de la pandèmia.

11. OBJECTIUS

L'IES el Prat tracta d'organitzar i articular les seues activitats extraescolars i complementàries, atenent els acords que s'integren al Projecte Curricular de Centre, al voltant d'estos objectius:

- Aconseguir una educació integral per a tot l'alumnat i millorar les seues capacitats cognitives, motrius, d'equilibri personal i relació social, així com d'utilització sana del temps lliure.

- Oferir a l'alumnat, professorat i a tota la comunitat educativa activitats complementàries a la seva tasca i extraescolars de temps lliure, creatives i formatives.
- Facilitar les relacions entre tots els membres de la comunitat educativa en un ambient més relaxat que en els períodes lectius.
- Utilitzar al màxim les instal·lacions i dotacions del centre, potenciant-ne el seu ús.
- Fomentar la participació en el centre dels tres sectors principals de la comunitat educativa: alumnat, pares/mares i professorat.
- Crear i millorar actituds de solidaritat, respecte i valors positius, no sols evitant discriminacions i intransigències, sinó potenciant tots els valors que ens fan més humans.

12. DEFINICIÓ D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

Es consideren **activitats complementàries** les organitzades durant l'horari escolar pels centres, d'acord amb el seu projecte curricular i que tenen un caràcter diferenciat de les pròpiament lectives, per l'espai o recursos que utilitzen.

Es consideren **activitats extraescolars** les encaminades a potenciar l'obertura del centre al seu entorn i a procurar la formació integral de l'alumnat en aspectes referits a l'ampliació del seu horitzó cultural, la preparació per a la seua inserció en la societat o l'ús del temps lliure.

Per aclarir conceptes parlarem de:

GRUP 1: ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS (EN HORARI LECTIU I GRATUÏTES). L'activitat podrà ser **avaluable**

INCLOU:

- **ACTIVITATS DINS EL CENTRE.** (Per exemple una conferència al saló d'actes, tallers...). Comptabilitzarem també ací les activitats que es realitzen al poble i que utilitzen només una o dues hores de classe.
- **ACTIVITATS FORA DEL CENTRE.** (Per exemple anar al Prat amb bicicleta, exposicions...)



GRUP 2: ACTIVITATS EXTRAESCOLARS (AMB NECESSITAT DE PAGAMENT). La participació per l'alumnat hi serà **voluntària**. No seran **avaluables** acadèmicament.

INCLOU:

ACTIVITATS EN HORARI LECTIU I NO LECTIU (dins o fora del centre). (per exemple una obra de teatre a la nit, una excursió un dissabte...)

SORTIDES ESCOLARS/VIATGES DE DURADA SUPERIOR A UN DIA. (per exemple viatge d'estudis...).

13.PROGRAMACIÓ I APROVACIÓ DE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

Tots els caps de departament lliuraran les propostes al Cap d'Estudis abans de l'**1 d'octubre**.

13.1. Programació anual de les activitats complementàries i extraescolars

El Cap d'Estudis confeccionarà la seua programació anual, on s'inclouran les activitats dels Departaments Didàctics.

Esta programació s'inclourà dins la programació general anual (PGA). Posteriorment serà presentada al Consell Escolar per a la seua aprovació.

Les activitats no incloses a la programació a començament de curs, hauran de ser comunicades al Cap d'Estudis amb suficient antelació pel que fa a la data de realització per poder incloure-les a l'ordre del dia d'una convocatòria del Consell Escolar i obtindre'n aprovació.

14.CRITERIS GENERALS DE COORDINACIÓ I ORGANITZACIÓ DE LES ACTIVITATS

Per aconseguir un bon funcionament de les activitats complementàries i extraescolars és necessari que ens guiem per uns criteris comuns que optimitzen els recursos i permeten tindre certa homogeneïtat en les actuacions.



No obstant això, l'elaboració dels criteris d'organització de les Activitats Complementàries i Extraescolars es contempla com un procés obert i flexible i per tant estarà sotmés a les variacions i noves propostes que aniran adaptant-se a les noves necessitats del Centre.

14.1. PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT UNA ACTIVITAT COMPLEMENTÀRIA I EXTRAESCOLAR

Després d'haver sigut aprovades les activitats pel Consell Escolar, es procedirà de la següent manera:

e) **COMUNICACIÓ A LA CAPORALIA D'ESTUDIS DE LA REALITZACIÓ D'UNA ACTIVITAT**

- El professorat responsable ha de comunicar al Cap d'Estudis amb un mínim de 15 dies d'antelació a la realització de la mateixa.
- Una vegada proposada i amb el vist i plau de l'Equip Directiu del centre, el Cap de Departament contactarà amb la corresponent empresa de transport o agència per a calcular el preu de l'activitat i per tal d'organitzar-la.

f) **LLIURAMENT DEL FULL D'AUTORITZACIÓ D'ACTIVITATS**

- El professorat organitzador lliurarà l'autorització a tots els alumnes.
- S'establirà un termini aproximat d'una setmana per poder realitzar el pagament i retornar les autoritzacions signades per les famílies al professorat organitzador. (Cap alumne/a podrà participar en l'activitat sense aquest document signat pels pares/mares, tutors/tutores i sense el rebut bancari (si escau) on conste el pagament de l'activitat).
- Si hi ha places sobrants a l'hora de contractar els serveis de transport, es podrà oferir la possibilitat de completar-les amb l'alumnat que haja presentat l'autorització i el pagament fora del termini establert. Es tindrà com a únic criteri per ocupar eixes places, la data i hora de pagament.

g) **ANUNCI DE L'ACTIVITAT AL TAULÓ D'ACTIVITATS**

El/la Cap de departament s'encarregarà d'anunciar l'activitat, segons el **document oficial del centre**, a la sala de professors amb una setmana

d'antelació. També proporcionarà una còpia del document a l'administrativa del centre per tal que la Directora la segelle i la signe.

h) **ANUNCI DELS ALUMNES QUE NO PARTICIPEN DE L'ACTIVITAT AL
TAULÓ D'ACTIVITATS**

Dos dies abans de la realització de l'activitat el professor responsable també penjarà a la sala de professors el llistat d'alumnes que no participen en l'activitat i la relació de professors acompanyants. També proporcionarà una còpia del document al Cap d'Estudis.

14.2. PAUTES A SEGUIR EN EL MOMENT DE REALITZAR L'ACTIVITAT

5. El mateix dia de la sortida, abans d'abandonar el centre, el professorat participant passarà llista i comunicarà a l'Equip Directiu si falta algun alumne que participava en l'activitat.
6. El/la professor/a s'emportarà el mòbil per estar localitzable o poder informar de qualsevol incidència.
7. Tot l'alumnat i professorat haurà de tornar a l'IES una vegada finalitzada l'activitat. S'informarà de l'arribada a l'Equip Directiu.
8. No està permès utilitzar vehicles particulars per a qualsevol activitat organitzada pel centre; en tot cas, Direcció haurà d'autoritzar expressament qualsevol excepció.

14.3. AVALUACIÓ DE L'ACTIVITAT

En acabar l'activitat el Professor organitzador entregarà al Cap d'Estudis el **document de memòria de l'activitat extraescolar**.

14.4. ALTRES ASPECTES ORGANITZATIUS

- Per a poder realitzar una activitat extraescolar, haurà d'anar com a mínim un 60% del total de la classe, nivell o centre, amb excepció del viatge de final de curs i de la neu, dels quals es parlarà més endavant, i d'algunes activitats proposades pel departament d'Educació Física que es desenvolupen en la natura (senderisme, barranquisme, etc.) i requereixen una ràtio més baixa d'alumnat perquè comporten risc.

- Per tal d'afavorir l'estudi, s'evitarà programar activitats durant l'últim trimestre del curs. En cas que hi haja alguna excepció, el professorat informarà a l'Equip Directiu, qui li confirmarà si es pot fer, o no, l'activitat.
- El grup de 2n de Batxillerat no participarà en cap activitat durant l'últim trimestre del curs.
- En el cas d'eixides de dos o tres hores cal tenir en compte que si hi ha classe abans o després de l'activitat, l'alumnat haurà de dur el material corresponent per a impartir les seues classes.
- El departament que comuniqui la data de l'activitat amb anterioritat tindrà preferència a l'hora de realitzar-la en cas de solapament.
- Tota activitat comença i acaba a l'Institut. Qualsevol variació d'aquest criteri ha de comptar amb l'autorització signada del pare/mare/tutor de l'alumne.
- Els alumnes sí podran desplaçar-se utilitzant el vehicle particular d'un professor sempre i quan hi haja una autorització signada pels pares on diga clarament que autoritzen el professor a transportar els seus fills. A l'autorització constarà el nom del professor.
- No podrà participar en cap activitat extraescolar ni complementària cap alumne/a amb NEE si no va acompanyat/ada per un/a professor/a que es faça càrrec exclusivament d'eixe/a alumne/a.
- Per a les activitats complementàries de programes externs d'educació sexual i afectiva, educació en valors, xarrades d'orientació acadèmica i professional, etc., es procurarà utilitzar l'hora de tutoria lectiva i en cas que no hi fóra possible tindran preferència a la impartició de classe, prèvia consulta al professorat afectat. Per tant, les conferències, debats i col·loquis podran celebrar-se en l'horari lectiu corresponent.

14.5. PROFESSORAT

- Cal que el professorat responsable tinga completament organitzada l'activitat (llistat de l'alumnat que hi participa, conformitat de l'autobús, professorat acompanyant, permisos, diners, etc.) amb les corresponents **AUTORITZACIONS** (de l'activitat i dels pares i mares) 15 dies abans de la realització de l'activitat.



- El professor/a ha d'assegurar-se abans de l'activitat, de les possibilitats de poder comunicar-se amb el centre i amb l'empresa de transport en cas de necessitat. S'ha d'agafar en la secretaria del centre el mòbil de l'IES per tal d'estar localitzable en tot moment.
- Sempre que els alumnes isquen del centre per realitzar una activitat, els professors responsables passaran llista per a deixar constància de l'assistència dels alumnes que participen i deixaran una còpia d'aquesta llista a secretaria.
- S'informarà de l'arribada al centre a qualsevol càrrec directiu.
- Qualsevol accident serà comunicat telefònicament a un càrrec directiu immediatament.
- El nombre de professorat acompanyant serà el següent: un professor/a per cada 15 alumnes. En qualsevol cas sempre serà aconsellable anar un mínim de dos professors/es si l'activitat es realitza fora del poble.
- Per al viatge de final de curs de 4t d'ESO o qualsevol altre viatge que requereixca pernocta, hi haurà un mínim de 2 professors acompanyants (independentment del nombre d'alumnes que participen en el viatge). A més a més, per cada fracció de 12 alumnes, haurà d'anar almenys un professor acompanyant.
- El responsable de l'activitat procurarà trobar el professorat acompanyant d'entre aquells que imparteixen classe a eixos grups i que menys afecten als horaris, a fi de no pertorbar la resta de classes i la marxa regular de l'Institut.
- Els professors que queden alliberats de classes per la realització d'una activitat quedaran a disposició del centre complint el seu horari habitual. Si és necessari ajudaran els companys de guàrdia, suplint el professorat que falta per estar participant a una activitat.
- El control de l'alumnat que no assisteix a una activitat serà responsabilitat del professorat que corresponga segons el seu horari.
- En relació amb l'alumnat que presenta NEE de caràcter permanent relacionades amb problemes de mobilitat, sordesa, ceguesa o greus trastorns en el seu desenvolupament personal, cal adoptar una solució comuna entre el centre educatiu i la família. En funció de la naturalesa de

l'activitat, caldrà l'assistència d'una persona que acompanye a aquest alumne/a.

- Les activitats han de ser impartides pel professorat del centre. No obstant, quan l'activitat que s'ha de desenvolupar ho requerisca, els centres podran sol·licitar personal qualificat que puga participar-hi.

14.6. DESPESES

- Les despeses dels professors durant l'activitat correran a càrrec de l'alumnat que participe en l'activitat.
- S'autoritza a augmentar un 10% del total del cost de la activitat repartit entre els alumnes participants, (justificat per possibles absències de l'alumnat) i a arrodonir la quantitat resultant segons criteri del professorat organitzador.
- Els alumnes que hagen pagat l'activitat i el dia de la sortida no assistisquen per causes verdaderament justificades e imprevisibles, tindran dret a recuperar la quantitat satisfeta.
- No es tornarà l'import de les quantitats entregades a compte als alumnes que anul·len la seua inscripció en una activitat extraescolar (viatge fi d'estudis).
- Els alumnes podran desenvolupar activitats per a sufragar totalment o parcialment el cost de les activitats extraescolars. Comptaran per a això amb la col·laboració i la supervisió dels responsables dels viatges i de l'Equip Directiu. En cap cas s'autoritzaran accions o activitats no supervisades pels responsables del viatge, per l'equip directiu i pels pares dels alumnes.

14.7. ALUMNES: PARTICIPACIÓ I CONVIVÈNCIA

- Per a la programació i posterior aprovació de les activitats haurà de comptar-se amb la majoria d'alumnes participants. L'excursió es realitzarà si assisteixen almenys el 60% dels alumnes del grup. La resta dels alumnes tindrà classe i se li posarà falta en cas de no assistir.



- Si un alumne no assiteix a una activitat i s'ha de quedar al centre, tindrà sempre una tasca acadèmica per realitzar i estarà sempre atés pel professorat.
- Les activitats que no tinguen un cost econòmic seran d'assistència obligatòria per a tot l'alumnat.
- L'alumnat que no assistisca aquest dia a classe haurà de justificar la falta i haurà de realitzar, si escau, el treball sobre l'activitat a casa. Les faltes no justificades a les activitats complementàries se sancionaran d'acord al reglament de règim interior. El tutor/la tutora, en el llistat d'incidències quinzenal farà constar explícitament les faltes a l'activitat.
- Les activitats que tinguen un índex de participació inferior al 60% d'alumnat a qui va dirigida, seran suprimides. No obstant, si el departament o professor organitzador veu interessant que es realitze l'activitat, informará d'aquest fet a la Direcció del centre perquè done l'autorització expressa per a fer-la.
- L'alumnat de 1r i 2n d'FPB quedaran integrats, sempre que es considere oportú, en les activitats dissenyades pels departaments relacionats amb els àmbits i per les tutories de nivell de 3r i 4t d'ESO respectivament.
- L'alumne/a que participe a qualsevol activitat o eixida no es podrà separar del grup que li corresponga sense el permís del professorat, i tan sols en circumstàncies extraordinàries.
- L'alumne/a que participe a una activitat o eixida comunicarà immediatament al professorat acompanyant qualsevol accident i/o imprevist patit.
- El professorat acompanyant comunicarà a l'equip directiu qualsevol accident i/o imprevist patit.
- El professorat no es responsabilitzarà de custodiar, sota cap concepte, les pertinences de cap alumne. En tot cas, és responsabilitat de l'alumne i dels seus pares o tutors legals.
- En cas que l'alumne tinga alguna malaltia i haja de prendre medicació, la família ha de lliurar al professorat un informe mèdic que ho especifique per tal d'actuar conseqüentment en cas d'urgència. El professorat



acompanyant, no es farà responsable de donar a l'alumnat cap tipus de medicació.

- En cas d'urgència mèdica i/o hospitalització, el professorat prendrà les decisions necessàries sempre sota la supervisió i autorització oral dels pares.
- L'assistència de l'alumnat a qualsevol d'aquestes activitats o sortides s'ha de subjectar a les mateixes normes de convivència que regeixen en el centre, fins i tot amb un seguiment més escrupolós, ja que un comportament fora de les elementals pautes de conducta, a més del perill que pot implicar, repercuteix en la imatge de la totalitat del centre.

14.8. ALTRES ASPECTES

- El centre disposarà d'un telèfon mòbil per a les necessitats que es puguin presentar durant les activitats.
- Cap activitat serà discriminatòria per raons econòmiques ni per qualsevol circumstància personal o social.
- S'ha de guardar tota la documentació generada per una activitat: llistes d'alumnes, fulls de sol·licitud, professors acompanyants... per si de cas hi haguera que consultar-la amb posterioritat.

Actuació en cas d'incidents o accidents

- En el cas que algun alumne/a no es persone en el lloc indicat a la hora de la tornada, se l'intentarà localitzar mitjançant telèfon mòbil i se l'esperarà durant 10 minuts.
- Si l'alumne no apareix en este temps, el professor ho comunicarà a Direcció.
- Tot accident o incident important (retards en l'hora d'arribada, canvi d'itinerari,...) serà comunicat telefònicament a Direcció.
- En cas d'accident que plantege dubtes sobre la necessitat Assistència mèdica immediata, es cridarà al 112.
- En cas de problemes de retard del transport es cridarà a la Empresa o al Centre.



15. VIATGES O ACTIVITATS AMB PERNOCTA

Únicament es permet un viatge amb pernocta per nivell i curs.

15.1. VIATGE FI DE CURS

El viatge fi de curs no deixa de ser una activitat més dins del conjunt d'activitats extraescolars i complementàries del centre i com a tal ha de considerar-se. Donat el caràcter formatiu que per definició té este viatge, el Consell Escolar vetlarà perquè el projecte de realització reunisca les necessàries característiques culturals i de formació, sense les quals deixaria de tindre sentit.

15.1.1. OBJECTIUS

El viatge fi de curs persegueix tres objectius fonamentals:

- El primer objectiu és un objectiu **pedagògic**, que consistix a complementar la seua formació escolar coneixent altres llocs i Cultures, és a dir, amb el viatge es pretén que l'alumnat, a través del mateix, interaccione, conega i valore altres llocs i cultures diferents dels del seu domicili habitual.
- El segon objectiu és el **lúdic**. És igual d'important que el primer ja que el viatge fi de curs suposa per als alumnes uns dies inoblidables per a compartir amb els companys.
- El tercer objectiu que es pretén és intentar que l'alumnat siga capaç de **treballar en comú**. Es persegueix amb açò que siga una activitat constructiva amb la qual els jóvens aprenguen a finançar-se, assumir certes responsabilitats i treballar

15.1.2. ORGANITZACIÓ I FINANÇAMENT DEL VIATGE

L'aprovació d'este viatge requerirà la participació mínima del 30% dels alumnes i alumnes dels nivells referits.



El destí i la data del viatge es consensuarà amb l'alumnat i l'equip directiu del Centre.

Es durà a terme el viatge sempre que hi haja, com a mínim, dos membres del professorat que acompanyen l'alumnat. I la ràtio serà d'un/a professor/a per cada 12 alumnes.

El pagament del viatge es realitzarà a través de:

- **Ingrés directe de diners** tant al principi com al final del procés.
- Beneficis per **venda de productes** en què cada alumne/a obtindrà més o menys beneficis depenent del volum de venda.
- Beneficis per **venda de paperetes** de distints sortejos.
- És important que quede clar que encara que el benefici de cada alumne és individual, la gestió la durà a terme el professorat. En este sentit, **els únics beneficis reemborsables en el cas que un alumne/a decidisca no anar al viatge són els ingressos directes de diners, si escau i no es tracta d'un pagament no reemborsable. Els guanys generats per la venda de productes o paperetes queden per a repartir-se entre els alumnes que seguisquen en el viatge.**

15.1.3. PROCEDIMENT

- L'Equip Directiu proposarà i decidirà el professorat que acompanyarà l'alumnat al viatge de final de curs.
- El professorat acompanyant començarà a organitzar el viatge (data, destinació, preu, etc.) i convocarà les reunions amb famílies i alumnat necessaris.
- La data obligatòria per a realitzar el viatge serà o la setmana abans o la posterior a les vacances de Pasqua.
- L'alumnat i les famílies hauran de signar uns compromisos abans de realitzar l'activitat

16. VIATGES ORGANITZATS PELS DEPARTAMENTS

Estos viatges tenen la finalitat de permetre realitzar eixides de més d'un dia relacionades amb cada assignatura. Es tracta d'activitats dirigides a un grup



específic d'alumnes destacats o molt interessats en la matèria corresponent als quals el centre els ofereix una proposta educativa i econòmica que difícilment podrien aconseguir pel seu compte.

Per a realitzar estes activitats caldrà un mínim de 15 alumnes participants i que aquests no tinguen cap falta o sanció disciplinària. El funcionament de les classes no es veurà ralentitzat per l'absència d'estos estudiants. Els departaments interessats a organitzar un viatge d'estes característiques ho proposaran en la Programació Anual d'Activitats.

16.1. VIATGE A LA NEU

L'objectiu d'este viatge és constituir un grup d'alumnes interessats en l'escalada i l'esquí.

Este viatge es realitza durant una setmana del mes de gener o febrer i s'ofereix per als alumnes de 1r, 2n i 3r d'ESO.

16.2. ERASMUS +

Els objectius d'aquest viatge són:

- Millorar la percepció i l'aprenentatge de les llengües estrangeres.
- Promocionar els valors d'inclusió, diversitat, tolerància, participació democràtica i coneixement sobre el patrimoni cultural europeu comú.
- Evitar la discriminació econòmica de l'alumnat.
- Millorar l'ús de ferramentes digitals en el procés educatiu dels estudiants.
- Estabilització de la plantilla docent.

PLANIFICACIÓ DE LES ACTIVITATS COL·LECTIVES DEL CENTRE

El Centre estableix com a activitats col·lectives a desenvolupar durant cada curs escolar les següents:

- 23 d'abril: dia del llibre.
- Finals de trimestres.

En funció del nombre d'activitats que es programen, les classes podran ser suspeses totalment o parcialment. Així mateix, l'horari de la jornada podrà ser modificat.

Durant les activitats, tot el professorat col·laborarà en l'organització, el control i desenvolupament de les activitats previstes.

Hi haurà un torn especial de guàrdies per al professorat per al dia en què es faça l'activitat.

En tot cas les activitats col·lectives arreplegues en este apartat es realitzaran sempre que existisca demanda per part de l'alumnat i/o el Professorat en cada curs escolar.

17.CERTIFICACIONS

Quan finalitze l'activitat, el/la professor/a que haja organitzat l'activitat omplirà el document de memòria per a emetre la corresponent certificació a tot el professorat participant, segons l'**ORDRE de 10 de juny de 1994; DOGV 17.08.1994 CERTIFICACIÓ D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS (ORDRE de 10 de juny de 1994; DOGV 17.08.1994)**

18. ANNEXOS

18.1. MODEL PLANIFICACIÓ ACTIVITAT COMPLEMENTÀRIA O EXTRAESCOLAR

PLANIFICACIÓ D'ACTIVITAT COMPLEMENTÀRIA O EXTRAESCOLAR

Nom de l'activitat

Data inici: _____ Hora des de: _____

Data final: _____ Hora fins a: _____

Ubicació

☐	Propi centre
☐	Exterior amb mitjà de transport
☐	Exterior sense mitjà de transport

Coordinador de l'activitat: _____

Justificació:

Objectius:

Observacions:

Professorat responsable:

En/Na	En/Na
En/Na	En/Na



GENERALITAT
VALENCIANA



Unió Europea
Fons Social Europeu
L'FSE inverteix en el teu futur

IES EL PRAT 12005532
Av. Gravador Fabregat, s/n
12596 TORREBLANCA
☎ 964 33 60 95
12005532@edu.gva.es



Participants: _____

18.2. MODEL OFICIAL D'AUTORITZACIÓ



GENERALITAT
VALENCIANA



Unió Europea
Fons Social Europeu
L'FSE inverteix en el teu futur

IES EL PRAT 12005532
Av. Gravador Fabregat, s/n
12596 TORREBLANCA
☎ 964 33 60 95
12005532@edu.gva.es



AUTORITZACIÓ ACTIVITAT EXTRAESCOLAR

Dades personals del pare/mare o Tutor/a legal que autoritza l'activitat:

Nom	Cognoms	DNI

Dades personals de l'alumne:

Nom	Cognoms	Curs/nivell	Grup

Descripció de l'activitat:**Objectius educatius de l'activitat:****Lloc de l'activitat:****Data de l'activitat:** _____**Hora de començament:** _____**Hora de finalització aproximada:** _____**Professorat responsable:**

En/Na	En/Na
En/Na	En/Na

PREU DE L'ACTIVITAT: _____ €**Observacions del pare/mare o tutor/a legal:**

Autoritze el meu/la meua fill/a:

Signat

Pare/Mare o Tutor/a legal

NORMES DE COMPORTAMENT DELS ALUMNES**3. LES ACTIVITATS GRATUÏTES SÓN D'ASSISTÈNCIA OBLIGADA**

- Alumnat que participa en l' activitat:
 - Els pares o mares han de signar expressament un full d'autorització per escrit.
 - **L'alumnat que no tinga el full d'autorització no podrà participar en l'activitat i es quedarà en el Centre.**

- Alumnat que no participa en l'activitat perquè no l'autoritzen els seus pares o perquè s'ha oblidat aquesta autorització:
 - Assistirà a les seues respectives classes. Sempre hi ha un professor que els atén, segurament el seu professor habitual.
 - **És un dia normal de classe, tenen les seues classes normals, estan atesos per un professor/a i treballen l'assignatura**
 - És una responsabilitat dels pares que l'alumnat que no participa en l'activitat es quede en casa i **una falta de disciplina la no assistència a l'institut sense cap justificació.**

4. ACTIVITATS EN QUÈ ELS PARES DE L'ALUMNAT HAN DE PAGAR:

- Alumnat que participa en l'activitat:
 - L' alumnat ha de presentar el rebut bancari del pagament
 - També ha d'estar signada i presentada l'autorització dels pares
 - **Si no es compleixen aquestes dues condicions no podrà participar en l'activitat.**
- Alumnat que no participa en l'activitat:
 - **Té l'obligació de vindre al Centre.**
 - És responsabilitat dels pares que així siga i una **falta de disciplina la no assistència a classe sense motius justificats.**
 - **Les classes seguiran la normalitat de cada dia: està el professor/a de quasi totes les assignatures o el professorat que ha faltat ha deixat treball o feina per a fer i estarà controlada per un altre professor.**
 - El treball i/o explicacions fetes durant les classes d'aquest dia pot ser matèria d'examen.



**GENERALITAT
VALENCIANA**



Unió Europea
Fons Social Europeu
L'FSE inverteix en el teu futur

IES EL PRAT 12005532
Av. Gravador Fabregat, s/n
12596 TORREBLANCA
☎ 964 33 60 95
12005532@edu.gva.es



18.3. MODEL OFICIAL D'INFORMACIÓ A LA DIRECCIÓ DEL CENTRE



**GENERALITAT
VALENCIANA**



Unió Europea
Fons Social Europeu
L'FSE inverteix en el teu futur

IES EL PRAT 12005532
Av. Gravador Fabregat, s/n
12596 TORREBLANCA
☎ 964 33 60 95
12005532@edu.gva.es



ACTIVITAT EXTRAESCOLAR

Itinerari:

•

Horari d'eixida:

Dia de de, h.

Horari estimat d'arribada:

Dia de de, h.

Professors acompanyants:

COGNOMS I NOM	DNI

Nombre d'alumnes:

Relació d'alumnes: Relació en full adjunt.

Torreblanca, de de

La Directora

Segell

Signat: Marta Fabregat i Garcia

..... ESO/Batxillerat/FPB

NOM I COGNOMS	EDAT	NOM I COGNOMS	EDAT

18.4. DOCUMENT DE MEMÒRIA D'ACTIVITAT COMPLEMENTÀRIA O EXTRAESCOLAR

FULL D'ACTIVITAT COMPLEMENTÀRIA O EXTRAESCOLAR

Nom de l'activitat

Tipus d'activitat

☐	Complementària	☐	Extraescolar
--------------------------	----------------	--------------------------	--------------

Objectius

Descripció de les activitats que s'han dut a terme

Dates de realització: Data d'inici ____/____/____ Data d'acabament ____/____/____

Professorat acompanyant:

En/Na	En/Na
En/Na	En/Na

Avaluació de l'activitat:

Propostes de millora per al proper curs:

Torreblanca, ____ de/d' ____ de 20 ____

Professor/a responsable

Signat: _____



GENERALITAT
VALENCIANA



Unió Europea

Fons Social Europeu

L'FSE inverteix en el teu futur

IES EL PRAT 12005532
Av. Gravador Fabregat, s/n
12596 TORREBLANCA



964 33 60 95
12005532@edu.gva.es

