

# **MANUAL DE BENVINGUDA**

**PERSONAL DOCENT**



**Curs 2024-25**

## BENVINGUDA I PRESENTACIÓ

Estimat/da company/a.

Et donem la nostra benvinguda com a docent a l'IES Francesc Tàrrrega de Vila-real.

En aquest document hem tractat de recollir una sèrie de qüestions que considerem fonamentals a l'hora de la teua arribada al nostre centre, amb l'objectiu que conegues la seva organització, els serveis que s'ofereixen i els procediments existents, perquè la teua estada al Tàrrrega siga fructífera per a tothom. Una informació més detallada dels processos del centre es recollirà al document "Normes de funcionament" que estarà disponible en versió definitiva després de la seua aprovació al primer claustre del curs 204/25.

I, per descomptat, des de l'equip directiu estem a la teua disposició per a qualsevol dubte o consulta que pugues tindre.

Benvingut/da !!

## Contingut

QÜESTIONS ADMINISTRATIVES.....	3
1. Lliurament del nomenament. Fitxa dades personals .....	3
2. Claus del centre.....	3
3. Carnet professorat. Usuari i contrasenya .....	3
4. Targeta permís bany.....	4
5. Correu electrònic. Entorn M365.....	4
QÜESTIONS ORGANITZATIVES.....	4
6. Oferta formativa .....	4
7. Horaris. Normes generals. Guàrdies .....	5
8. Aules i espais especials. Funcions .....	6
9. Aula-matèria. Mitjans audiovisuals .....	10
10. Control de les faltes d'assistència. Justificacions .....	10
11. Ús del telèfon mòbil .....	11
12. Informes de conducta inadequada. Sancions .....	11
13. Entorn digital.....	12
13.1 Centre Digital Col·laboratiu .....	12
13.2 Plataforma ITACA .....	12
13.3 Plataforma WebFamilia .....	12
13.4 Plataforma AULES .....	13
14. Comunicacions. Canals i normes .....	13

15. Servei d'informàtica. Incidències.....	13
16. Servei de reprografia .....	13
17. Servei de biblioteca .....	13
18. Erasmus. eTwinning .....	14
19. Full setmanal .....	14
ANNEXOS .....	15
DIRECTORI .....	16
MISSIÓ: raó de ser .....	19
VISIÓ: el que volem ser .....	20
VALORS: en què creiem? .....	21

## QÜESTIONS ADMINISTRATIVES

### 1. Lliurament del nomenament. Fitxa dades personals

Un cop lliurat el teu nomenament a secretaria i ompligues la fitxa amb les teves dades personals es realitzaran la resta de tasques administratives. Hauràs d'enviar una fotografia recent (tipus carnet) al correu [12002889@edu.qva.es](mailto:12002889@edu.qva.es) per al carnet de docent.

### 2. Claus del centre

Cada docent ha de tindre tres claus de l'institut. Demana i recull el teu joc de claus. Te'l donaran el secretari del centre (Pablo) o el cap d'estudis (Sergi). En el cas que necessites accedir a aules/tallers amb altres claus has de sol·licitar-la.

Clau 0	Aules, banys
Clau 1	Portes interseccions
Clau 000	Portes d'entrada. Aparcament. Tanques de separació jardí

### 3. Carnet professorat. Usuari i contrasenya

Amb les teves dades se sol·licitarà i tindràs un carnet de professorat. Heu d'enviar una fotografia tipus cartet al correu de l'institut. Amb ell pots fer servir directament les fotocopiadores del centre. Amb el teu usuari podràs utilitzar el sistema d'emmagatzematge i reproducció Orbys: <https://auth.orbys.eu/login>

#### 4. Targeta permís bany

Tindràs una targeta personalitzada per lliurar a l'estudiant a qui autoritzes durant les classes a anar al bany. Després l'estudiant t'ho ha de tornar.

#### 5. Correu electrònic. Entorn M365

S'utilitza el correu electrònic corporatiu per a:

- comunicacions oficials del centre
- utilitzar qualsevol eina que proporciona l'entorn digital Microsoft365
- accedir a tota la documentació de la nostra institució mitjançant *OneDrive*

### QÜESTIONS ORGANITZATIVES

#### 6. Oferta formativa

Al nostre centre s'imparteixen els següents ensenyaments:

<b>E.S.O.</b>	Diürn				
<b>BATXILLERAT</b>	Diürn			Nocturn	
	Ciències i Tecnologia General Humanitats i Ciències Socials			Ciències i Tecnologia Humanitats i Ciències Socials	
<b>FORMACIÓ PROFESSIONAL</b>	FPbàsica		CFM		CFS
	Matí	Vesp	Matí	Vesp	Vesp
	- Electricitat i electrònica - Perruqueria i estètica - Inclusiva	-Perruqueria i estètica	- Estètica i bellesa -Perruqueria	- Estètica i bellesa	- Assessoria d'imatge personal i corporativa - Caracterització i maquillatge professional - Estètica integral i benestar - Estilisme i direcció de perruqueria
<b>UECO</b> (Unitat específica en centre ordinari)	Diürn				

## 7. Horaris. Normes generals. Guàrdies

Els horaris del nostre centre segons el torn són:

Matí (ESO, Batx, FP)	FP vesprada	Batxillerat nocturn
08h00 – 08h55	15h05 – 16h00	17h15 – 18h00
08h55 – 09h50	16h00 – 16h55	18h00 – 18h45
09h50 – 10h45	16h55 – 17h50	18h45 – 19h30
10h45 – 11h10 <i>esbarjo</i>	17h50 – 18h00 <i>esbarjo</i>	19h30 – 20h15
11h10 – 12h05	18h00 – 18h55	20h15 – 21h00
12h05 – 13h00	18h55 – 19h50	21h00 – 21h15 <i>esbarjo</i>
13h00 – 13h55	19h50 – 20h45	21h15 – 22h00
13h55 – 14h10 <i>esbarjo</i>	20h45 – 21h40	22h00 – 22h45
14h10 – 15h05		

\* Els **dimecres de 15h05 a 16h00** es reserven per a la realització de claustres i altres reunions dels equips educatius.

### Normes horàries generals

- Es procurarà ser puntual a l'inici i la finalització de les classes.
- El professorat no programarà activitats per al seu alumnat, ni individuals ni col·lectives, en horari en què tinguen classe amb altre professorat sense el vistiplau previ d'aquell afectat en les seues classes.
- El professorat que sàpiga amb antelació que tindrà una absència ho comunicarà per correu electrònic al cap d'estudis. En aquest cas també podeu deixar una nota a la sala de professors i tasca per als grups amb què tingueu docència.
- Si la falta o retard és sobrevinguda, s'avisarà per telèfon.

### Guàrdies del professorat

La missió del professorat de guàrdia és evitar que es produïsquen alteracions d'ordre que puguen destorbar l'activitat escolar. Per tant, hauran d'atendre qualsevol incidència o problema que es plantege en les instal·lacions i romandran a la sala del professorat del centre durant totes les hores que tinguen assignades a aquesta missió.

En cada sessió, hi haurà un/a professor/a de guàrdia en cada planta junt als banys, qui vetllarà pel compliment de les normes i l'accés als banys. Els i les estudiants, per fer ús del bany, han d'ensenyar la targeta de permís del professorat que els haja autoritzat.

L'especificació de les tasques del professorat de guàrdia en horari de classe i d'esbarjo pots trobar-la al document "NORMES DE FUNCIONAMENT. Curs 2024-25".

## 8. Aules i espais especials. Funcions

Les instal·lacions del nostre institut estan distribuïdes entre la planta baixa, primera i segona planta:

<b>PLANTA BAIXA</b>	<b>Consergeria</b>	A la recepció trobaràs el nostre personal de consergeria. Ana, Azucena, Belén o María Àngeles t'ajudaran a totes les funcions que els són pròpies
	<b>Secretaria</b>	Personal d'administració. Despatxos del vicedirector, secretari i caps destudi del diürn
	<b>Sala de fotocopiadores</b>	Pots realitzar, enviar, escanejar, amb el sistema Orbys, el teu material a qualsevol de les dues fotocopiadores existents. Heu d'utilitzar el carnet de professorat.
	<b>Despatxos equip directiu</b>	Despatxos independents de la directora i el cap d'estudis de nocturn.
	<b>Sala de professorat</b>	Tindràs un caseller nominal i una taquilla (si no n'hi ha disponibles aquí, se t'assignarà una a una altra dependència de la planta baixa). Als taulers d'anuncis s'informa de les qüestions organitzatives més rellevants i de les activitats imminents del centre
	<b>Sala d'ordinadors</b>	Tens diversos ordinadors per treballar i una impressora. S'utilitza per accedir al teu perfil com a usuari la primera part del correu electrònic corporatiu i la mateixa contrasenya
	<b>Departament d'orientació</b>	El personal docent d'orientació desenvolupa aquí les funcions pròpies cada matí i determinats dies per la vesprada
	<b>Sales de visites, tutories</b>	Hi ha habilitada una prestatgeria de tutors on es la documentació pertinent. Aquí pots rebre les famílies i fer trucades telefòniques
	<b>Aula de reflexió</b>	Ús excepcional *
	<b>Aula de d'acollida i incorporació progressiva</b>	S'utilitza per atendre a l'alumnat nouvingut que desconeix les llengües oficials.
<b>Taller FP inclusiva</b>	S'utilitza per a les activitats docents de FP inclusiva	

	<b>Sala d'actes</b>	En determinades hores es fa servir com a aula de la matèria Arts escèniques. Pot ser reservat amb antelació en una franja horària on estiga lliure. Aquí es desenvolupen els claustres. També és utilitzat per activitats puntuals externes al centre
	<b>Banys professorat</b>	Ús exclusiu del professorat. S'hi accedeix amb la clau 0
	<b>Biblioteca</b>	És oberta per a l'alumnat a l'hora del pati
	<b>Aula UECO</b>	Activitats pròpies. L'alumnat té doble matrícula: acudeixen amb el seu especialista a les classes amb el grup de referència
	<b>Gimnàs-pistes esportives</b>	Espais de classes del departament d'Educació Física
	<b>Cicles Formatius</b>	A tota aquesta àrea es troben les aules, tallers i la resta d'instal·lacions dels estudis de Formació Professional
<b>PRIMERA PLANTA</b>	<b>Àrea de Llengües</b>	Docència a les Aula-matèria
	<b>PDC4</b>	Aula específica per a aquest grup
	<b>Laboratori de Física</b>	Classes pràctiques de la matèria
	<b>Laboratori de Química</b>	Classes pràctiques de la matèria
	<b>Aula Clàssiques</b>	Aula-matèria
	<b>Tallers i departament Tecnologia</b>	Classes pràctiques de la matèria
	<b>Àrea Història</b>	Docència a les Aula-matèria
	<b>Àrea STEM</b>	Docència a les Aula-matèria
	<b>Desdoble3</b>	Espai per a la docència amb grups de desdoblament
	<b>Àrea Informàtica</b>	Docència a les Aula-matèria
	<b>PDC3</b>	Aula específica per a aquest grup

	<b>Religió</b>	Docència a les Aula-matèria
	<b>FPB electricitat</b>	Aula específica per a aquest grup
	<b>Àrea d'idiomes</b>	Docència a les Aula-matèria
	<b>WC estudiantat</b>	Ús exclusiu de l'estudiantat amb la targeta lliurada pel professorat
	<b>Carretó portàtils</b>	Amb ordinadors portàtils. Se'n pot fer ús respectant les normes de reserva i emmagatzemat
<b>SEGONA PLANTA</b>	<b>Àrea de Llengües</b>	Docència a les Aula-matèria
	<b>Idiomes</b>	Docència a les Aula-matèria
	<b>Humanitats i CCSS</b>	Docència a les Aula-matèria
	<b>Desdoblament1</b>	Espai per a la docència amb grups de desdoblament
	<b>Desdoblament2</b>	Espai per a la docència amb grups de desdoblament
	<b>Desdoblament Ciències</b>	Espai per a la docència amb grups de desdoblament
	<b>Aules Idiomes</b>	Docència a les Aula-matèria
	<b>Àrea Música</b>	Docència a les Aula-matèria
	<b>Àrea STEM</b>	Docència a les Aula-matèria
	<b>Àrea Història</b>	Docència a les Aula-matèria
	<b>Laboratori Ciències Naturals</b>	Classes pràctiques de la matèria
	<b>2FPB Electricitat</b>	Aula específica per a aquest grup
	<b>Àrea de Llengües</b>	Docència a les Aula-matèria
	<b>Espai d'Art</b>	Docència a les Aula-matèria
	<b>Carretó portàtils</b>	Amb ordinadors portàtils. Se'n pot fer ús



		respectant les normes de reserva i emmagatzemat.
	<b>WC estudiantat</b>	Ús exclusiu de l'estudiantat amb la targeta lliurada pel professorat.

- La ubicació concreta de cada espai a les nostres instal·lacions es pot consultar als plànols del centre. Estan en paper a recepció i a la sala del professorat.

### \* Aula de reflexió

L'aula de reflexió s'ha d'entendre com un espai d'ajuda, reflexió i reconducció de conductes disruptives a l'aula. En cap cas ha de convertir-se en una aula de càstig ni un lloc habitual per desfer-se de l'alumnat que molesta a classe. Un equip del professorat del centre estarà encarregat de treballar amb l'alumnat que presenta conductes disruptives, partint d'un model de resolució de conflictes basant-se en la mediació, reflexió, treball de les habilitats socials i reconducció de conductes.

La comissió de convivència del centre, amb coordinació amb els equips docents i tutories, decidiran l'alumnat que s'ha d'incorporar i l'horari en que serà atès.

### \*\* Aula de convivència

De manera paral·lela al treball de l'aula de reflexió, aquells casos excepcionals que, després dels avisos i recomanacions pertinents, persisteixen en una actitud negativa per a la resta del grup, el/la professor/a pot manar-li una tasca especial i enviar-lo a l'aula de convivència, on serà atès per un altre/a professor/a de guàrdia.

No obstant això, el/la professor/a que l'envia ha d'assegurar-se, consultant el full de control, que l'alumne/a ha acudit. En cas de no acudir-hi, el/la professor/a traslladarà aquesta incidència a la direcció del centre. Els/les alumnes només podran anar a aquesta aula si duen tasca assignada. Posteriorment, el/la professor/a que ha enviat l'alumne/a haurà de comprovar que ha complit aquesta tasca, la qual ha d'ajustar-se al temps disponible.

El/la professor/a de convivència o de guàrdia encarregat, que romandrà a l'aula, controlarà l'assistència i el comportament d'aquests/es alumnes en un full de control; per tant, mai poden estar els/les alumnes sols en l'aula.

## 9. Aula-matèria. Mitjans audiovisuals

Al nostre centre la docència es porta a terme a l'Aula-matèria. A l'horari personal de cada professor/a apareix l'aula assignada per a cadascuna de les classes a impartir. Totes les aules tenen un ordinador i un projector. Per accedir i fer ús d'aquestes eines multimèdia cal utilitzar:

- usuari: correu corporatiu fins @
- contrasenya: la mateixa que per al correu corporatiu

A més, tenim disponible un carro amb ordinadors portàtils per cada planta, un a la primera i un altre a la segona. El seu ús requereix reserva i el respecte de les normes d'utilització!

## 10. Control de les faltes d'assistència. Justificacions

Els passos que seguim per evitar l'absentisme escolar:

1. El professorat controla les faltes d'assistència i els retards a cada hora de classe i els fa constar en el mòdul docent d'ITACA. És important remarcar que *tot* el professorat ha de controlar l'assistència dels/de les alumnes en *totes* les hores de classe. Aquest control d'assistència és obligatori des del primer dia de classe fins a l'últim.
2. Pel que fa a l'alumnat d'ESO, cada quinze dies la direcció del centre fa arribar al tutor corresponent totes les faltes i els retards dels/de les alumnes que tutela.
3. Els pares poden consultar diàriament les faltes d'assistència del fill o filla a través de webFamília. A la vista d'aquesta informació, els pares decideixen si s'han de posar en contacte amb el centre per rebre una informació detallada de les faltes: dies, hores, assignatures...
4. Paral·lelament, el tutor, amb el reforç del departament d'Orientació, intenta posar-se en contacte amb els/les alumnes més problemàtics i amb les seues famílies. Si, malgrat tot, el resultat no és positiu i els/les alumnes continuen faltant molt a classe, la direcció del centre envia una amonestació escrita a aquestes famílies explicant la situació del fill, recordant l'obligació d'assistir a classe i anunciant la presa de mesures legals en cas que l'alumne/a no esmene la seua conducta.
5. Finalment, sempre seguint el Pla d'Absentisme Municipal, la direcció del centre fa una relació d'alumnes absentistes i la trameta, juntament amb els respectius expedients d'absentisme, als Serveis Socials de l'Ajuntament perquè prenguen les mesures que preveu la llei.

El professorat d'FP ha de marcar a cada sessió el quadre de "classe impartida" pel professor/a titular establert pel Fons Social europeu.

## Justificacions de les faltes

Les famílies o representants legals poden justificar les faltes per Itaca. També, si la justificació és en paper (en consergeria es pot recollir l'imprès de justificació) el/la tutor/a pot justificar-les a la mateixa web Itaca.

\***Important:** a un/a l'alumne/a que estiga complint alguna sanció que implique la seva expulsió temporal no se li ha de posar falta d'assistència.

## 11. Ús del telèfon mòbil

L'ús del telèfon mòbil al nostre centre es regeix per la *RESOLUCIÓ de 17 d'abril de 2024*. (Dogv Num. 9841 / 03.05.2024).

Només estarà permès en els centres educatius de la Comunitat Valenciana dins de les excepcionalitats:

“1. En el cas d'activitats que requerisquen l'ús didàctic de dispositius mòbils, hauran de preveure's en el projecte educatiu de centre i en la programació d'aula corresponent, amb la supervisió del personal docent. Per a això, seran considerades les característiques psicoevolutives i socials de l'alumnat, sense que la situació socioeconòmica o l'accés a la tecnologia siguen motiu de discriminació. Una vegada finalitzada l'activitat, el personal docent haurà d'assegurar-se de l'apagament dels dispositius mòbils.

2. La direcció del centre podrà autoritzar l'ús del dispositiu mòbil per raons individuals específiques de salut o altres degudament justificades”.

El procediment de retirada, custòdia temporal i devolució dels dispositius i les possibles sancions està pendent d'aprovar. Se n'informarà el claustre.

Abans de la retirada, el personal docent ha d'assegurar-se que l'alumne els apague com a garantia de confidencialitat. Mantindre operatius estos dispositius s'entendrà com a ús.

## 12. Informes de conducta inadequada. Sancions

El professorat té a la seua disposició parts de conducta inadequada a la sala de professorat. En ells es realitza l'informe del comportament de l'alumnat quan siga el cas. Una còpia se li lliura a l'estudiant, una altra al tutor/a i una altra es deixa a l'arxivador, a la carpeta del grup corresponent, que hi ha a la sala de tutories.

El professor que posa una part de conducta inadequada ha de telefonar a les famílies per comunicar-ho. Si no hi ha resposta s'avisarà per web família.

L'administració de les conductes inadequades és funció de la comissió de convivència. Ella obre expedient quan siga pertinent i estableix les sancions d'acord amb el Reglament de règim intern.

A la sala de professors es pot trobar el llistat d'estudiants sancionat a cada moment.

## 13. Entorn digital

### 13.1 Centre Digital Col·laboratiu

L'IES Francesc Tàrrrega pertany a la xarxa CDC per la qual utilitzem les següents eines per a la gestió i la comunicació en el centre:

**Outlook:** La comunicació per correu electrònic es porta a terme mitjançant Outlook. Totes les comunicacions es vehiculen a través del grup de correu CLAUSTRE. Així mateix utilitzem el **calendari** del grup **CLAUSTRE** on es publiquen les activitats extraescolars, les reunions, claustres, sessions d'avaluació, etc.

**TEAMS:** Aglutina diverses eines de comunicació i treball en equip o col·laboració. És a dir, ofereix un xat multifunció en el qual podem combinar amb trucades, transferència d'arxius i altres funcions addicionals. En el nostre centre té la següent estructura:

- **Equips de gestió.** Canals privats en TEAMS per la comunicació i gestió de cada departament didàctic, la CCP i la Coordinació TIC. Es poden crear fins a 30 canals privats si es considera necessari.
- **Equip DOCUMENTAR.** Per a compartir documents amb persones de fora de l'organització.
- **Equips docents.** Creació d'equips en TEAMS amb els grups d'alumnat a partir d'ITACA.

Paquet **Office 365** : Outlook, Word, Excel, OneDrive, SharePoint, Teams, Sway, Forms, PowerPoint, OneNote, etc amb llicència d'escriptori.

**Portal.edu** (<https://portal.edu.gva.es/iesfrancesctarrega/>) per a allotjar l'espai web del centre.

### 13.2 Plataforma ITACA

Per a gestionar part de la nostra tasca docent, existeix Itaca, que és un sistema d'informació general, on els docents accedeixen amb un usuari i una contrasenya. En aquesta web s'han de marcar les faltes d'assistència de l'alumnat, també s'introdueixen les notes de les avaluacions, es poden treure llistats de l'alumnat, etc.

Des del mòbil es pot accedir amb molta rapidesa a la web d'Itaca (Itaca docent), la qual cosa facilita la tasca d'accés al professorat.

És aquesta la manera de comunicar-nos amb l'alumnat, juntament amb Aules, i no es podrà tenir grups de **WhatsApp i altres xarxes amb l'alumnat**, per protecció de dades. .

### 13.3 Plataforma WebFamília

És la via de comunicació amb les famílies: comunicacions, agenda i resultats de l'avaluació. L'adreça d'accés a la Web Família és <https://familia2.edu.gva.es>.

### 13.4 Plataforma AULES

Disposen d'una plataforma Moodle gestionada per a penjar els continguts educatius de qualsevol nivell anomenada Aules: [https:// portal.edu.gva.es/aules/](https://portal.edu.gva.es/aules/).

Per al **personal docent**, l'accés es realitza mitjançant el mateix usuari i contrasenya que s'utilitza a Ítaca, i no és possible canviar la contrasenya a través d'aquesta plataforma.

Per a l'**alumnat**, el nom d'usuari coincideix amb el NIA i la contrasenya són les tres primeres lletres del cognom en minúscula seguides de la data de naixement, en format DDMMAA.

### 14. Comunicacions. Canals i normes

Les comunicacions laborals amb l'alumnat, entre els membres del claustre, departaments i amb la direcció del centre es realitzaran mitjançant les eines informàtiques que proporciona la Conselleria d'Educació: TEAMS, correu electrònic i Aules. Aplicacions com Whatsapp no respecten la privacitat dels interlocutors i dels missatges, per la qual cosa s'han d'evitar.

Les comunicacions amb les famílies es realitzaran a través de WebFamília.

Dret a la desconexió digital: es recomana enviar correus o comunicacions de dilluns a divendres entre les 9 a les 14 hores i entre les 16 i les 18.30 hores. Fora d'aquest horari s'han d'evitar les comunicacions per garantir el dret a la desconexió digital.

### 15. Servei d'informàtica. Incidències

Qualsevol incidència que es produeixi a nivell informàtic ha de ser comunitat a través del formulari habilitat a aquest efecte. S'hi accedeix escanejant el codi QR que està al tauler de la sala de professorat.

### 16. Servei de reprografia

Fem servir Orbys. Amb aquest sistema pots emmagatzemar, escanejar, imprimir,... qualsevol document des de qualsevol dispositiu. Podeu trobar un vídeo explicatiu del seu funcionament al Teams del centre

### 17. Servei de biblioteca

La biblioteca és oberta per a l'alumnat a l'hora del pati.

## 18. Erasmus. eTwinning

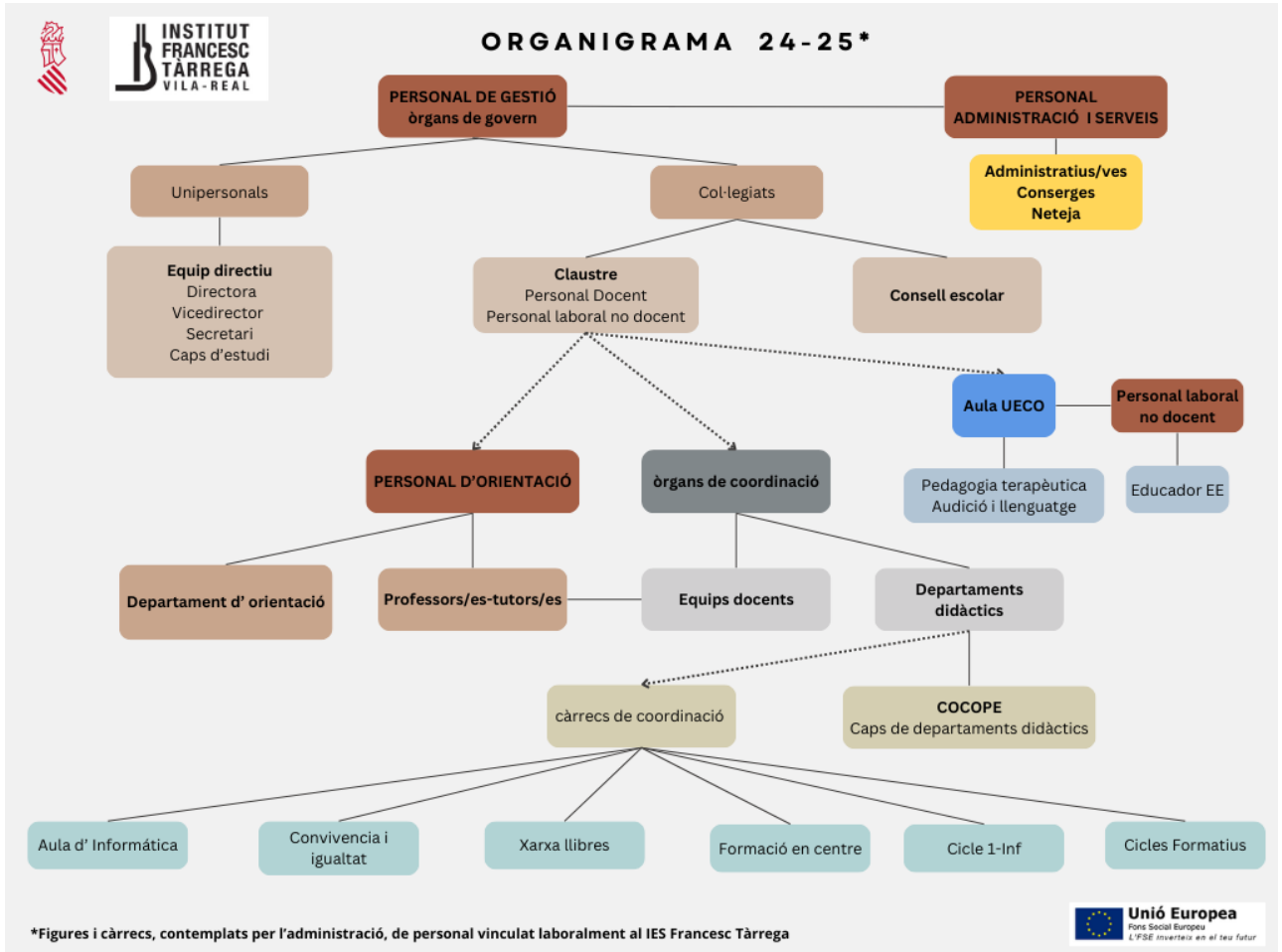
El nostre centre té l'acreditació Erasmus per al sector d'Educació Escolar per al període plurianual 2022-2027. És per això que durant el curs es fan visites d'aprenentatge de curta durada dels nostres estudiants a altres centres europeus. També rebem estudiants i professorat d'escoles europees sòcies.

A més, tenim el segell eTwinning. Tots els cursos es desenvolupen diferents projectes internacionals mitjançant aquesta plataforma europea de col·laboració per a l'aprenentatge. Qualsevol professor/a interessat/da en aquests projectes pot demanar informació a les coordinacions dels programes europeus.

## 19. Full setmanal

Cada setmana, amb antelació, el cap d'estudis envia, a través del correu corporatiu, un document on es recullen totes les activitats, el llistat d'estudiants sancionats i informació rellevant per a aquesta setmana.

**ANNEXOS**



**IES FRANCESC TÀRREGA**  
C/Ausiàs March 13  
Vila-real (Castelló)  
CP:12540  
Tel. 964 738980

**DIRECTORI**

<b>Centre</b>		
correu general		12002889@edu.gva.es
administració		12002889.secretaria@edu.gva.es

<b>Equip directiu</b>		
<b>Directora</b>	Enri García Miranda	e.garciamiranda@edu.gva.es
<b>Vicedirector</b>	Juanjo José Tomás Fortanet	jtomasfortanet@edu.gva.es
<b>Secretari</b>	Pablo Rochera Pérez	p.rocheraperez@edu.gva.es
<b>Vicesecretaria</b>	Eva Trilles Vicente	e.trillesvicente@edu.gva.es
<b>Cap d'estudis (diürn)</b>	Gemma Capilla Dies	gg.capilladies@edu.gva.es
<b>Cap d'estudis (diürn)</b>	Sergi Piquer García	s.piquergarcia@edu.gva.es
<b>Cap d'estudis (nocturn)</b>	Álex Zarco Rodas	fa.zarcorodas@edu.gva.es

<b>Càrrecs de coordinació contemplats per l'administració</b>		
<b>Aula d'informàtica</b>	David Palmer Company	d.palmercompany@edu.gva.es
<b>Convivència i igualtat</b>	Ana Villanueva Chiva	a.villanuevachiva@edu.gva.es
<b>Xarxa llibres</b>	Esther Pérez Roig	me.perezroig@edu.gva.es
<b>Formació en centre</b>	Álex Zarco Rodas	fa.zarcorodas@edu.gva.es
<b>Ciclo ESO</b>	Sarai Toledano Blázquez	s.toledanoblazquez@edu.gva.es
<b>Cicles Formatius</b>	Amparo Badía Vila	ma.badiavila@edu.gva.es



**Altres coordinacions**

<b>Biblioteca</b>	Ana Ribes Asensio	a.ribesasensio@edu.gva.es
<b>Igualtat</b>	Xelo Palau Mariner	mc.palaumariner@edu.gva.es
<b>Convivència</b>	Reyes Aymerich Herrero	r.aymerichherrero@edu.gva.es
<b>Erasmus</b>	Anna Sanz Taus Javier Aznar Gracia	a.sanztaus@edu.gva.es j.aznargracia@edu.gva.es
<b>eTwinning</b>		
<b>Xarxes socials</b>	Irene Sanchis Camprecios Esther Pérez Roig	i.sanchiscamrecio@edu.gva.es me.perezroig@edu.gva.es
<b>Web</b>	David Palmer Company	12002889.ctic@edu.gva.es

**Caps de departament**

Anglès	<b>Dobón Díaz, Núria</b>	n.dobondiaz@edu.gva.es
Castellà	<b>Martínez Hernández, Juan Carlos</b>	jc.martinezhernand@edu.gva.es
Biologia i Geologia	<b>Ros Vinuesa, José</b>	j.rosvinuesa@edu.gva.es
Clàssiques	<b>Bernat Campos, M. José</b>	mj.bernatcampos@edu.gva.es
Economia	<b>Balaguer Ferrer, Clàudia</b>	c.balaguerferrer@edu.gva.es
Educació Física	<b>Montins Marco, Samuel</b>	s.montinsmarco2@edu.gva.es
Ed. Plàstica i Visual	<b>Palau Mariner, Xelo</b>	mc.palaumariner@edu.gva.es
Filosofia	<b>Julve Fernandez, Fran</b>	fj.julvefernandez@edu.gva.es
Física i Química	<b>Marí Mezquita, Pilar</b>	p.marimezquita@edu.gva.es
Francès	<b>Remolar Detoef, Kati</b>	kc.remolardetoef@edu.gva.es
Geografia i Història	<b>Mesado Gimeno, Xavier</b>	x.mesadogimeno@edu.gva.es
Informàtica	<b>Cubedo Bort, Albano</b>	a.cubedobort@edu.gva.es

Matemàtiques	<b>Matínez Molina, Margarita</b>	m.martinezmolina@edu.gva.es
Música	<b>Goterris Carratalá, José</b>	j.goterriscarratal@edu.gva.es
Religió	<b>Ripollés Hernando, Pilar</b>	p.ripolleshernando@edu.gva.es
Tecnologia	<b>Sebastià Llorens, Pascual</b>	p.sebastiallorens@edu.gva.es
Valencià	<b>Barreda Miravet, Encarna</b>	e.barredamiravet@edu.gva.es
FOL	<b>Sorribes Vicent, Vicenta</b>	v.sorribesvicent@edu.gva.es
(Imatge Personal	<b>Maribel Lara Cremades</b>	mi.laracremades@edu.gva.es
Orientació Educativa	<b>Sos García, Natàlia</b>	fn.sosgarcia@edu.gva.es

**MISSIÓ: raó de ser****FORMAR PERSONES AMB CRITERI I INTEGRADES EN LA SOCIETAT****→ EN RELACIÓ AMB L'ALUMNAT**

Formar, orientar i acreditar als nostres alumnes d'acord amb els objectius i les finalitats desplegats a lleis educatives i la identitat pròpia de l'Institut, per tal que assolisquen els coneixements, les habilitats, les actituds, els valors i les capacitats que facilitaran el seu desenvolupament integral com a individus a la societat.

**→ EN RELACIÓ AMB LA FAMÍLIA**

Contribuir a la formació del seu fill o de la seva filla, orientar i assessorar sobre l'educació que està rebent i aconseguir la seva participació i col·laboració en el procés educatiu, tot i creant un clima de confiança mutu.

**→ EN RELACIÓ AMB LA SOCIETAT**

Formar persones responsables, amb afany de superació, capacitat d'adaptació i esperit crític que contribuïsqen al progrés i desenvolupament de la nostra societat, dins d'uns valors de llibertat, tolerància, solidaritat i respecte al medi ambient

Formar persones perquè puguen sentir-se realitzades independentment de quina siga la seva situació social, cultural o laboral.

**→ EN RELACIÓ AMB EL PROFESSORAT**

Crear un entorn de treball participatiu i motivador que facilite la seva implicació en totes les activitats del centre.

Ser capaços de mostrar als alumnes la importància de l'esforç per aconseguir un lloc en la societat.

**→ EN RELACIÓ AMB LA CONSELLERIA D'EDUCACIÓ**

Completar, aplicar i desenvolupar el disseny curricular establert per les autoritats educatives. Informar i transmetre les necessitats dels diferents grups d'interès detectades.

**VISIÓ: el que volem ser**

- Un centre on els alumnes puguen obtenir la millor preparació per al seu futur.
- Un centre actual, renovat, ben dotat amb recursos i les últimes tecnologies. Un centre on es treballa en equip.
- Un centre on l'excel·lència de la gestió siga una senya d'identitat.
- Un centre on pares i mares tinguen la confiança i garantia de la qualitat del servei educatiu sempre en procés de millora contínua.
- Un centre on el procés d'ensenyament-aprenentatge estiga ajustat a les necessitats de la societat, capaç d'atendre la gran diversitat d'alumnat.
- Un centre on coopere tota la comunitat educativa i hi haja un magnífic ambient de treball. Un centre obert a les activitats culturals de la localitat.
- Un centre de referència dins la comunitat educativa.

**VALORS: en què creiem?**

<b>Nostres valors</b>	<b>Definició</b>	<b>Els seus comportaments</b>
Respecte	Sentiment de consideració envers algú o alguna cosa i tracte que manifesta el dit sentiment.	Tractar els altres com esperem que ens tracten. Cuidar el centre. Reconèixer els drets i la dignitat de tots.
Convivència	Compartir un lloc i un temps de manera agradable i productiva	Saber posar-te en el lloc de l'altre. Pensar en el bé col·lectiu abans que en el bé individual. Fomentar l'ordre i la disciplina com a elements indispensables de la convivència.
Motivació	Predisposició positiva per aconseguir un objectiu, aconseguint l'impuls necessari.	Situar en el futur un objectiu establert i fer els esforços necessari per avançar cap a l'objectiu. Pensar les accions cap a l'objectiu.
Col·laboració	Suma d'esforços d'un grup per assolir una meta comuna	Treballar en equip. Escoltar els altres. Compartir els coneixements propis amb el grup. Pensar en el bé col·lectiu abans que en el bé individual.
Comunicació	Capacitat d'intercanviar opinions i coneixements.	Crear un clima propici a l'entesa. Fer que els altres participen d'allò que saps. Ser capaç de transmetre la pròpia opinió i escoltar l'opinió dels altres.
Honradesa	Actuar amb justícia	Comportar-se com a persones justes i íntegres. Respectar les normes consensuades. Ser sempre sincers amb nosaltres mateixos i amb els altres.