

NORMES DE FUNCIONAMENT

IES FRANCESC TÀRREGA



CURS 2024-2025

Estimats companys i companyes,

Com els anys anteriors, en aquest opuscle hi trobareu un conjunt de disposicions legals que afecten la nostra feina i un seguit de propostes que presentem al claustre. Les primeres, ens hem de limitar a aplicar-les; les segones, es poden esmenar per escrit i el claustre decidirà sobiranament quina possibilitat prefereix. L'absència d'esmenes en un punt caldrà interpretar-la com una acceptació tàcita de la nostra proposta.

El calendari que hem establert és el següent:

- El professorat té fins el **dijous 5 de setembre a les 12h00** per estudiar-les i, si ho creu convenient, presentar esmenes escrites amb registre d'entrada a l'equip directiu.
- Posteriorment, l'equip directiu facilitarà al professorat, per correu electrònic, còpia de totes les esmenes presentades.
- Durant el primer claustre del nou curs, discutirem i votarem les esmenes i, en conclusió, aprovarem les normes de funcionament definitives.

Desitgem que el descans estiuenc siga profitós i que al setembre estigueu a punt per a la tasca docent.

Vila-real, 26 de juliol del 2024

1. Calendari escolar

Període de classes

- ESO, FP, FPB i Batxillerat: Comencen el dilluns 9 de setembre del 2024 i acaben el dimecres 18 de juny del 2025, ambdós inclosos. FPB de 2a oportunitat comença el 11 de setembre del 2024 i finalitza el 18 de juny del 2025

- **Festius del curs:**

- dimecres 9 d'octubre. Dia de la Comunitat Valenciana
- divendres 1 de novembre, Festa de Tots Sants
- divendres 6 de desembre, Dia de la Constitució
- dimecres 19 de març, dia de San Josep.
- dijous 1 de maig, Dia Internacional dels Treballadors

- **Vacances de Nadal:** del dissabte 21 de desembre del 2024 al dilluns 6 de gener del 2025, ambdós inclosos.

- **Vacances de Pasqua:** del dijous 17 d'abril al dilluns 28 d'abril del 2025, ambdós inclosos. Segurament el dilluns 28 d'abril del 2025 es permutarà per a poder gaudir completa la setmana de Festes locals.

- **Festes locals:** del dissabte 10 al diumenge 18 maig de 2025. Si es permuta el dilluns 28 d'abril del 2025.

Dates d'avaluacions

Avaluació	ESO	1r BATXILLERAT 2n BATXILLERAT FPB	1r CFGM 1r CFGS	2n CFGM 2n CFGS
0-inicial	14,15,16,17 d'octubre	14,15,16,17 d'octubre		
1a	25,26,27,28 de novembre	25,26,27,28 de novembre	25,26,27,28 de novembre	25,26,27,28 de novembre
2a	24,25,26,27 de febrer	24,25,26,27 de febrer	24,25,26,27 de febrer	24,25,26,27 de febrer (FINAL)
3a i Final	16,17,18,19 de juny (FINAL)	16,17,18,19 de juny 21 de maig* (2n Batxillerat) (FINAL)	16,17,18,19 de juny (FINAL)	16,17,18,19 de juny (EXTRAORDINÀRIA I FINAL FCT)
Extraordinària		Últims dies de juny Meitat de juny (2n Batxillerat)	Últims dies de juny	Últims dies de juny (EXTRAORDINÀRIA FCT)

*pendent del calendari de matrícula de les PAU

Les notes es publicaran a Web Família el dia següent a la darrera avaluació, a més a més, s'entregaran impreses a la avaluació final i extraordinària.

Avaluacions de pendents (assignatures d'ESO sense continuïtat i batxillerat)

Primera avaluació	Dijous 30 de gener del 2025 (Interna a cadascun dels departaments)
Final	ESO i batxillerat: dijous 21 de maig del 2025* (Caps de departament)

2. Horari del centre

- El centre estarà obert, durant el període lectiu i de dilluns a divendres, entre les 7h45 i les 22h45.
- L'horari del diürn serà intensiu, des de les 8h00 fins a les 15h05, amb dos esbarjos, un de 25 minuts després de la tercera sessió i un altre de 15 minuts després de la cinquena sessió.
- L'horari vespertí començarà a les 15h05 i acabarà a les 21h40.
- L'horari del nocturn serà de 18h00 a 22h45.

HORARI DEL CENTRE

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 – 20h30 <i>esbarjo</i>
12h05 – 13h00	18h55 – 19h50	20h30 – 21h15
13h00 – 13h55	19h50 – 20h45	21h15 – 22h00
13h55 – 14h10 <i>esbarjo</i>	20h45 – 21h40	22h00 – 22h45
14h10 – 15h05		

3. Avaluacions

1. Valoració del rendiment educatiu

La valoració del rendiment educatiu se sotmetrà al principi d'avaluació contínua.

2. Preparació de l'avaluació

1. És imprescindible que tot el professorat pose les notes en el termini fixat.
2. L'alumnat ha de rebre qualificació en totes les assignatures.
3. El/La tutor/a i l'alumnat elaboren un informe valoratiu de la marxa del curs i eleven propostes a la junta d'avaluació.
4. El/La tutor/a analitza els documents que se li han facilitat (dades estadístiques, gràfics, etc.) a fi de programar la sessió d'avaluació.
5. El professorat farà les observacions pertinents per a cada alumne en l'espai habilitat a ITACA

3. Sessió d'avaluació

1. El/La tutor/a valora els resultats obtinguts pel grup, comparant-los amb altres grups i amb les avaluacions precedents.
2. El/La tutor/a exposa les conclusions a què s'ha arribat en la reunió que prèviament ha mantingut amb l'alumnat.
3. La junta d'avaluació analitza els problemes generals del grup i els casos concrets que puguin presentar-se i proposa solucions, sempre fent-les constar en acta.
4. El/La delegat/da i el/la subdelegat/da del grup poden assistir a la primera part de la sessió d'avaluació, en què les referències són generals per a tot el grup. No podran estar-hi presents quan es personalitzi la situació de cada alumne/a.

4. Postavaluació

1. L'equip directiu fa arribar als/a les tutors/es els butlletins de notes.
2. Les tutores i els tutors comenten a l'alumnat els resultats del grup i els acords presos per la junta d'avaluació.
3. El/La tutor/a recordarà als alumnes que es podran consultar les notes a través de Web Família.

5. Observacions

1. No es pot fer cap esmena en els butlletins. En cas d'haver-hi detectat algun error, el/la tutor/a ho comunicarà a secretaria per escrit.
2. Tots/es els/les professors/es han d'estar en totes les avaluacions, amb l'excepció d'aquells casos motivats per criteris organitzatius.
3. Només es pot posar "*no presentat*" en l'avaluació extraordinària.
4. Les sessions d'avaluació de caràcter final (ordinària i extraordinària) s'acaben quan tot el professorat ha signat les actes.
5. Tots/es els/les professors/es han de romandre obligatòriament al centre durant les hores d'atenció a les famílies posteriors a les avaluacions.

Informació prèvia a la avaluació inicial

1. En la reunió de presentació del curs i en les primeres sessions de tutoria, el/la tutor/a donarà a l'alumnat diverses informacions: horaris i professorat del grup, horari de tutories, drets i deures de l'alumnat, procediment de reclamació de les qualificacions, sistema de control de faltes. Farà especial difusió i informarà a l'alumnat sobre els sistemes de comunicació telemàtics amb alumnes i famílies (correu electrònic, web Família, Aules, entorn MS 365, etc..)
2. El/La tutor/a ha d'assabentar el professorat de problemes específics, quan n'hi haja, d'alumnes del grup (acadèmics, disciplinaris, de deficiències físiques, etc.); així mateix els ha d'informar del rendiment que aquests/es alumnes han tingut en cursos anteriors, les assignatures pendents que arrossegueuen... L'equip docent, coordinat pel tutor/a, amb la col·laboració del personal especialitzat de suport i l'assessorament del servei especialitzat d'orientació, és el responsable de l'elaboració del Pla d'actuació personalitzat (PAP) dels/de les alumnes que ho requereixen.
3. A la secretaria hi ha una carpeta per a cada grup d'ESO on es guarda informació sobre l'alumnat del grup. Pot ser interessant consultar totes aquestes dades per contrastar-les amb els resultats de les proves inicials i amb el seu comportament actual.

4. Assignatures pendents

Normes generals

1. Abans del divendres 27 de setembre, el/la cap de cadascun dels departaments lliurarà a la direcció del centre els continguts mínims exigibles a l'alumnat amb assignatures pendents.
2. Les classes de recuperació, en cas d'haver-ne, seran sempre entre les 15h55 i les 18h45. En aquesta franja horària, aquestes activitats són prioritàries.
3. Tots els exàmens de pendents comencen a les 17h00. Si un/a alumne/a ha de fer dos exàmens el mateix dia, en farà un a continuació de l'altre, dintre el temps determinat per cada departament, en l'ordre amb el qual estan escrites les assignatures en el full de convocatòria.
4. Els departaments faran dues proves parcials per als/a les alumnes pendents; la segona tindrà caràcter d'examen final i s'hi podran presentar tots els/les alumnes.
5. El/La cap de departament assistirà a l'avaluació final de pendents i firmarà l'acta oficial on figuren tots els/les alumnes.

Sistema de recuperació en ESO, Batxillerat i Cicles Formatius

En el cas particular de les assignatures amb continuïtat en ESO i FPB (mantenen la denominació el curs següent), el/la professor/a del curs és el/la responsable de la nota de l'alumnat amb pendents, ell/ella mateix/a els avaluarà. Durant la segona avaluació, farà constar quins/quines han superat la matèria pendent. Els/Les que no l'hagen superada tindran dret a una prova final a efectuar el mes de maig i una altra extraordinària (FPB), els últims dies de juny, totes dues organitzades pel departament didàctic.

Exàmens de pendants

Primera prova

Data	Hora: 17h	Departament
Dilluns 13 de gener		Dibuix, Educació Física
Dimarts 14 de gener		Filosofia, Música
Dimecres 15 de gener		Anglès, Francès
Dijous 16 de gener		Tecnologia, Física i Química
Divendres 17 de gener		Economia, Valencià
Dilluns 20 de gener		Biologia i Geologia, Llatí
Dimarts 21 de gener		Castellà, Grec
Dimecres 22 de gener		Matemàtiques, Informàtica
Dijous 23 de gener		Religió, Geografia i Història

Dijous 30 de gener:

Primera avaluació d'assignatures sense continuïtat i dels pendants de primer de batxillerat (**Interna a cadascun dels departaments**).

24,25,26,27 de febrer

Durant l'avaluació, el/la professor/a responsable de l'assignatura amb continuïtat comunica quins/quines alumnes han aprovat la pendent.

Segona prova

Data	Hora: 17h	Departament
Dilluns 28 d'abril		Dibuix, Educació Física
Dimarts 29 d'abril		Filosofia, Música
Dimecres 30 d'abril		Anglès, Francès
Divendres 2 de maig		Tecnologia, Física i Química
Dilluns 5 de maig		Economia, Valencià
Dimarts 6 de maig		Biologia i Geologia, Llatí
Dimecres 7 de maig		Castellà, Grec
Dijous 8 de maig		Matemàtiques, Informàtica
Divendres 9 de maig		Religió, Geografia i Història

Dimecres 21 maig:

Avaluació final de pendants d'ESO i de batxillerat.

- Quan un/una alumne/a tinga dos exàmens en la mateixa sessió, realitzarà un després de l'altre, en l'ordre amb el qual estan escrites les assignatures en el full de convocatòria.

5. Exàmens

Normativa legal

1. L'alumnat ha de ser informat dels criteris d'avaluació i les proves a què seran sotmesos/es, d'acord amb els objectius i els continguts de l'ensenyament en cada curs o període d'avaluació.
2. Els exàmens s'han d'adequar als objectius i als continguts de la matèria que s'avalua, i al nivell previst en la proposta didàctica i la programació d'aula realitzada pel departament; igualment, el professorat ha d'aplicar correctament els criteris d'avaluació establerts.
3. El centre facilitarà a l'alumnat la consulta de la proposta didàctica i la programació d'aula dels departaments, sense perjudici de la responsabilitat que té el professorat d'informar els seus alumnes sobre el contingut de la programació, els mínims exigibles i els criteris d'avaluació i de qualificació.
4. El professorat està obligat a conservar durant el primer trimestre del curs següent, com a mínim, o fins que s'haja produït la resolució ferma del procediment de qualsevol reclamació, tots els documents acadèmics que hagen servit per establir les qualificacions.
5. El professorat ensenyarà els exàmens corregits a l'alumnat; per la seua banda, l'alumne/a, o els/les seus/es representants legals, pot sol·licitar al professorat aclariments sobre les qualificacions rebudes. Si no hi ha acord en aquests aclariments, l'alumne/a pot reclamar per escrit davant del director quan la qualificació es faça pública de manera oficial.
6. Les famílies, pares/mares o tutors/es legals de l'alumnat, tenen dret a rebre una còpia d'un examen, la qual haurà de sol·licitar-se en la secretaria del centre.

Normes del centre

1. No es pot posar un examen del curs quan algun/a alumne/a tinga a la mateixa hora activitats de recuperació d'assignatures pendents.
2. No es poden fer exàmens a l'hora de l'esbarjo.
3. No es poden fer exàmens quan el centre programe un dia d'activitats.
4. No es pot fer un examen en l'hora d'una altra assignatura sense el permís explícit del/de la professor/a afectat/da.

6. Reclamació de qualificacions

Els/Les alumnes o els/les seus/es representants legals poden reclamar les qualificacions, tant les ordinàries com les finals, seguint l'ordre 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació.

Motius de la reclamació

1. Aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació establits en la programació didàctica o en la normativa.
2. Inadequació dels instruments d'avaluació als objectius i continguts establits en la programació didàctica, en el currículum o en la normativa.

Terminis

1. L'alumne/a o el/la seu/a representant legal té tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació, per a presentar la reclamació.
2. En el termini màxim de dos dies hàbils des de la recepció de la reclamació, el/la director/a constitueix l'òrgan instructor.
3. A partir del dia en què ha estat convocat, l'òrgan instructor té dos dies hàbils per a emetre un dictamen i comunicar-lo al/la director/a.
4. A partir del dia en què l'òrgan instructor emet l'informe, la direcció del centre té dos dies hàbils per a dictar una resolució i notificar-la a l'interessat/da. En el cas de segon de batxillerat, la resolució s'ha de comunicar a l'interessat/da almenys 48 hores abans que acabe el termini de preinscripció en les proves d'accés a la universitat.

Persistència en la reclamació

En cas de desacord amb la resolució, l'alumne/a té un mes per a presentar un recurs d'alçada davant la direcció territorial.

Qui forma l'òrgan instructor

- El/la cap d'estudis.
- El/la tutor/a del curs.
- El/la cap de departament de la matèria reclamada.
- Dos professors/es designats/des per la direcció del centre, preferentment amb atribució docent en la matèria objecte de la reclamació.

7. Professorat de guàrdia

La missió del professorat de guàrdia és evitar que es produïsqen alteracions d'ordre que puguin pertorbar 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, i un/a altre/a professor/a romandrà a l'aula de reflexió i convivència.**

Tot el professorat disposarà d'una targeta de permís per anar al bany. Durant les classes, l'alumnat no podrà anar al bany sense aquesta targeta de permís entregada pel professorat. L'alumne mostrarà aquest carnet al professorat de guàrdia per poder entrar al bany.

Tasques del professorat de guàrdia

1. Una vegada s'ha produït l'entrada a les aules, el professorat de guàrdia supervisarà les dependències (aules, laboratoris, gimnasos, tallers de tecnologia, mòduls professionals, patis...) i anotaran, en el comunicat de faltes d'assistència **tant del torn diürn com nocturn**, els retards i les faltes del professorat a les classes i a les tasques obligatòries, així com altres incidències relacionades amb l'activitat escolar.
2. Acompanyaran a classe l'alumnat que arribe tard al centre.
3. En cas d'absència del/de la professor/a a la darrera classe de la sessió, podran autoritzar a eixir del centre, amb ordre i en silenci, qualsevol grup d'alumnes excepte els de 1r i 2n d'ESO, que romandran al centre durant tot el seu horari. El/la professor/a de guàrdia acompanyarà als/les alumnes fins la porta d'eixida.
4. Atendran als/les alumnes que queden lliures per absència del/de la professor/a. Controlaran l'assistència i romandran amb ells, i controlaran que facen la tasca que el/la professor/a absent ha deixat preparada. En el cas que la sessió a substituir siga en un espai específic (tallers, laboratoris, patis, gimnàs, aules música i informàtica), el professorat de guàrdia portarà als/les alumnes a una aula ordinària disponible.
5. Una vegada tots els/les alumnes estiguen atesos, **dos professors/es de guàrdia controlaran les plantes i els banys, un/una altre/a professor/a romandrà a l'aula de reflexió i convivència quan no hi hagi professorat assignat a aquesta aula, la resta del professorat de guàrdia controlarà els patis i els porxos per vigilar si hi ha alumnat que no ha entrat a classe. En primer lloc es cobriran les guàrdies de 1r i 2n d'ESO. En cas de no haver suficient professorat de guàrdia, l'alumnat de batxillerat baixarà als porxos.**
6. Es preocuparan molt especialment de l'ordre al pati, de les entrades i eixides de classe i, en general, del comportament dels/de les alumnes fora de classe, sense que tot això supose la inhibició de la resta del professorat en aquesta tasca educativa.
7. En cas de produir-se esvalot en alguna de les dependències del centre, indagaran i tractaran de resoldre la qüestió.
8. Resoldran totes les incidències que es produïsqen entre els/les alumnes, i **sols es traslladarà la incidència a direcció en cas de gravetat.**
9. Quan un/a alumne/a s'accidente i calga portar-lo als serveis mèdics, el **professorat de guàrdia intentarà posar-se en contacte amb algun familiar que el duga al centre de salut; si no en troben cap, recollirà de secretaria un full amb les dades de l'alumne/a i l'hi acompanyarà ells/es mateixos/es.**

Tasques del professorat de guàrdia d'esbarjo

Durant les hores d'esbarjo, hi haurà professorat de guàrdia que mantindrà l'ordre en tot el recinte escolar. Es distribuirà la tasca de la manera següent:

Esbarjo de 10h45 a 11h10:

- Dos professors/es d'E.F. controlaran les activitats dels patis actius del programa PEA.F.
- Un/a professor/a d'E.F. controlarà la zona del gimnàs, reforçant les activitats dels patis actius del programa PEA.F.
- Un/a professor/a de l'aula UECO de guàrdia atindrà l'alumnat en el porxo del gimnàs.
- Un/a professor/a de guàrdia atindrà la biblioteca-aula de jocs.
- Un/a professor/a de guàrdia controlarà la zona del porxo de cicles, on romandrà el possible alumnat sancionat.
- Un/a professor/a de guàrdia controlarà la zona del porxo del bar.
- Un/a professor/a de guàrdia controlarà la zona de la tanca del carrer Joanot Martorell.

Esbarjo de 13h55 a 14h10:

- Els professor/es controlaran que no romanguen alumnes a la primera i segona planta, i després baixaran a controlar els patis i porxos.

Les funcions d'aquest professorat seran les següents:

1. De manera general, mantindran l'ordre i resoldran qualsevol incidència que es produïska en l'espai que tenen assignat i la faran constar al full d'incidències.
2. El professorat de guàrdia de convivència controlarà que hi siguin tots/totes els/les alumnes sancionats i vigilara que es comporten correctament.
3. El professorat de guàrdia de pati previndrà aldarulls, consum de substàncies prohibides i l'ús de telèfons mòbils i aparells electrònics no autoritzats (auriculars, tabletetes...).

Col·laboració del professorat amb els/les professors/es de guàrdia

A fi que el professorat de guàrdia exercisca la seua tasca més eficaçment, la resta del professorat seguirà aquestes normes:

1. Quan sàpiguen que han de faltar a alguna docència, ho anunciaran al cap d'estudis amb antelació a través dels canals oficials de comunicació (correu electrònic).
2. Prepararan fulls d'exercicis o activitats per a l'aula de convivència i les compartiran al grup de guàrdies de TEAMS.
3. Acudiran al lloc on, per falta del/de la professor/a, es produïska un esvalot, instant els/les alumnes a mantenir un ordre que permeti treballar i alertant, si cal, el professorat de guàrdia.
4. Mantindran amb els/les alumnes les conversacions necessàries per establir hàbits i normes d'aprofitament de la classe en cas d'absència d'un/a professor/a.

5. **S'esforçaran perquè l'interval entre classe i classe siga el més breu possible.** Per tant, el professorat serà puntual i insistirà perquè els/les alumnes facen els canvis de classe de manera ordenada i silenciosa. Al mateix temps, ajudaran el professorat de guàrdia a resoldre amb decisió i fermesa qualsevol irregularitat.
6. No permetran que els/les alumnes isquen de l'aula fins que no sone el timbre de final de classe, ja que en els minuts previs a l'acabament de cada classe sol augmentar el desordre als passadissos. Cal tindre en compte que la gran quantitat de grups i alumnes d'aquest centre fa que una causa aparentment petita es multiplique i ocasioni problemes greus de convivència. Per tant, aquesta norma es mantindrà igualment quan hi haja un examen.
7. El professorat ajustarà estrictament els exàmens a l'hora de classe. S'ha demostrat sobradament que, quan algun/a professor/a vol aprofitar l'esbarjo per fer un examen, els/les alumnes van pels corredors interferint la tasca del professorat de guàrdia.
8. **El/la professor/a serà l'últim de deixar l'aula, apagarà els llums i tancarà la porta amb clau.**
9. Tot el professorat s'ha de fer responsable de l'educació de l'alumnat fent-li complir les normes del centre.
10. **Quan un/a professor/a no té cap alumne/a a classe perquè el grup està realitzant una activitat complementària o extraescolar, reforçarà al professorat de guàrdia.**
11. **El professorat de 2n de Batxillerat, una volta l'alumnat ha acabat les classes, reforçarà al professorat de guàrdia.**

8. Normes d'entrada i eixida de l'alumnat

ENTRADES

1. L'alumnat podrà entrar al centre cinc minuts abans i després de l'hora d'inici de cada sessió. Aquests minuts de marge es conceben com una ajuda a l'alumnat que arriba amb el temps ajustat. Si s'observa que algú els aprofita per a allargar la permanència a l'exterior, se li impedirà l'entrada.
2. Fora d'aquestes hores, només podran entrar al centre si vénen acompanyats de les famílies. Es quedaran al despatx de reunions o al vestíbul fins que toque el timbre següent. Però, si tenen examen, el professorat de guàrdia els acompanyarà a l'aula perquè aquesta activitat és prioritària.

EIXIDES

1. L'alumnat de 1r i 2n d'ESO no pot eixir del centre més que acompanyats per les famílies, tutors/es o persones en qui delegen.
2. L'alumnat de 3r i 4t d'ESO, batxillerat i cicles podrà eixir quan, per absència d'una professor/a en la darrera hora de la sessió, el professorat de guàrdia els passe llista i els acompanye a la porta d'eixida.

CASOS ESPECIALS

Si algun/a alumne/a té alguna circumstància especial que li impedisca seguir aquestes normes, ha de passar per la direcció a explicar-la perquè hom prenga les mesures oportunes.

9. Aula de reflexió i convivència

Com a norma general cap alumne/a serà enviat/da a l'aula de reflexió i convivència.

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.

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 reflexió i 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 complert aquesta tasca, la qual ha d'ajustar-se al temps disponible.

El/la professor/a de reflexió-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/es en l'aula. Els principis d'ajuda, reflexió i reconducció es tindran presents en tot moment.

10. Propostes didàctiques i programacions d'aula.

Cada departament, coordinat i dirigit pel cap de departament, ha d'elaborar la proposta pedagògica de departament, i ha de reflexionar de manera compartida sobre el sentit de les seues actuacions, la coherència de les propostes que ofereixen a l'alumnat i l'adequació de l'organització i selecció dels materials.

La proposta pedagògica per a cada departament ha de concretar els elements del currículum necessaris per a planificar l'acció educativa, així com els instruments de recollida i registre d'informació, i la resposta educativa per a la inclusió.

La proposta inclourà, almenys, els següents elements:

- la concreció de les competències específiques en el cicle o curs en qüestió.
- la selecció dels sabers bàsics necessaris per a adquirir i desenvolupar les competències específiques.
- la concreció dels criteris d'avaluació de les competències específiques.

Aquests acords han de formar part de la proposta pedagògica corresponent, que s'ha de recollir en la concreció curricular del centre.

La concreció curricular, a més de la proposta pedagògica prevista, ha d'incloure:

- Els models d'informes d'avaluació.
- Els instruments de recollida i de registre de la informació.

Programacions d'aula

Les programacions d'aula, fruit de la reflexió pedagògica, s'han de considerar un instrument flexible i obert, en construcció, revisió i millora constants i s'elaboraran per a cada curs escolar, per part del professorat, sota la coordinació de la COCOPE a partir de la concreció curricular de centre i les propostes pedagògiques de departament.

Les programacions d'aula han de projectar les intencions educatives del professorat en l'organització de les situacions d'aprenentatge i desenvolupament que s'oferiran al grup classe en el context educatiu, d'acord amb les característiques, els interessos i necessitats col·lectives i individuals de l'alumnat.

Les propostes didàctiques i programacions d'aula han de ser lliurades als caps d'estudis abans del divendres 27 de setembre, però tenint clar que les programacions d'aula poden ser modificades al llarg del curs 2024-25.

La programació d'aula partirà de la proposta pedagògica de departament i haurà d'incloure per a cada matèria o àmbit, almenys, els següents elements:

- a) Les situacions d'aprenentatge adaptades a les característiques del grup.
- b) Els criteris d'avaluació associats a les situacions d'aprenentatge plantejades.
- c) L'organització dels espais d'aprenentatge.
- d) La distribució del temps.
- e) La selecció i organització dels recursos i materials.
- f) Les mesures d'atenció per a la resposta educativa per a la inclusió.
- g) Els instruments d'avaluació.

Les programacions d'aula hauran de ser elaborades per a la seua aplicació durant el curs 2024-2025:

1. La direcció del centre comprovarà que l'elaboració de les propostes didàctiques i programacions d'aula dels departaments s'ajusta formalment al que estableixen les normes; en cas contrari, el departament l'haurà de reelaborar.
2. Els departaments faran referència a la llengua vehicular de cada matèria establida en el PEPLI i les adaptaran a la llengua, normativa i metodologies corresponents.
3. Durant el curs 2024-25 caldrà definir el Programa Lingüístic de Centre.

11. Tutories

A més de les hores lectives amb els/les alumnes, les tutores i tutors tenen dins l'horari una hora setmanal de tutoria amb els/les caps d'estudis. Aquesta hora l'aprofitaran per comentar les incidències que es puguin haver produït i coordinar les tasques pròpies del seu càrrec. A més, els/les caps d'estudis, el departament d'orientació i les tutores i tutors mantindran les reunions periòdiques que siguin necessàries. Les funcions del/la tutor/a seran:

1. Acompanyar l'alumnat durant la seua etapa al centre, recolzar-lo emocionalment i ajudar a garantir el seu benestar a l'institut i les bones relacions amb la resta de la comunitat educativa.
2. Realitzar activitats que ajuden els/les alumnes a adquirir tècniques de treball intel·lectual, que afavorisquen la seua participació en la direcció dels seus estudis i en l'organització dels grups de treball en l'aula i en la revisió de la seua composició.
3. Informar els/les alumnes de totes les normes reguladores del procés educatiu que els afecten i ajudar-los/es a determinar i resoldre els dubtes que puguin sorgir-los/es.
4. Informar a l'alumnat sobre el funcionament del pla d'absentisme i assabentar-lo de cadascun dels passos a mesura que s'apliquen. Les tutores i tutors han d'estar implicats íntimament en el pla d'absentisme i han de ser els/les més interessats/des a col·laborar amb la direcció perquè aquest funcione adequadament. De fet, és el/la tutor/a el/la responsable directe/a de detectar precoçment els casos d'absentisme i, dins les possibilitats reals d'un centre educatiu, esmenar-los.
5. Informar els/les alumnes sobre les normes de convivència i aplicar-les adequadament.
6. Les tutores i tutors dialogaran amb els/les alumnes sobre l'ús de mòbils, tabletetes, ordinadors... de manera que tothom faça un ús responsable d'aquests aparells.
7. Conscienciar a l'alumnat participant del banc de llibres del centre (Xarxa llibres), per el bon ús i conservació dels materials prestats.
8. Participar en projectes d'educació transversals, igualtat de gènere, prevenció de violència masclista, educació vial, educació sexual i prevenció d'ETS, prevenció del consum d'alcohol i drogues, programa d'alumne/a referent, inclusió, educació mediambiental...
9. Realitzar les activitats establides en el Pla d'Acció Tutorial (PAT), definit per a cada nivell pel Departament d'Orientació.
10. Formalitzar la documentació administrativa i pedagògica de l'alumnat.
11. Col·laborar amb els/les caps d'estudis en tot allò que puga afectar els/les seus/es alumnes. Per aclarir tots els dubtes que es puguin presentar, les tutores i tutors es reuniran amb els/les caps d'estudis durant tot el curs en l'horari programat a l'efecte.
12. Col·laborar amb la direcció en l'aplicació del pla de prevenció d'absentisme, i comunicar les incidències a les famílies, indicant-los l'abast de les possibles faltes d'assistència, segons la normativa establerta.
13. Col·laborar i informar a les famílies sobre l'ús inadequat dels dispositius mòbils i els hàbits d'ús saludable de les seues aplicacions, tant en contingut com en horaris d'utilització.
14. Informar a les famílies sobre la importància del control d'assistència. A aquest efecte, en la reunió de presentació de principi de curs, el tutor/a passarà llista de les famílies assistents i els explicarà detalladament com funciona el control d'assistència i el pla d'absentisme. Pel que fa a l'alumnat d'ESO, durant el curs, cada quinzena la direcció lliurarà als tutors una relació de les faltes d'assistència dels seus/es tutelats/des. A la vista d'aquesta relació, les tutores i tutors informaran telefònicament les famílies de les faltes dels fills i filles.

15. Col·laborar amb els/les organitzadors/es d'activitats extraescolars per fer complir el pla de prevenció d'infraaccions. A tal efecte, comprovaran que l'alumnat que vol participar en una activitat no està sotmès a cap sanció.
1. Estar en contacte amb la capolaria d'estudis i actuar en els conflictes d'ordre acadèmic o disciplinari que afecten a l'alumnat del seu grup.
2. Col·laborar amb el departament d'Orientació del centre.
3. Convocar, segons el calendari exposat a continuació, les famílies del grup d'alumnes per informar-les de l'evolució de l'alumnat i el funcionament del grup.

Calendari de reunions de les tutores i tutors amb les famílies

Dates trimestrals	18h30	19h00	19h30	20h00
DI 30-set-2024, 13-gen-2025, 10-mar-2025	1EsoA 1EsoB 1EsoC	1EsoD 1EsoE 1EsoF	1EsoG 1EsoH 1EsoI	1FPB perr 1FPB elec
Dt 1-oct-2024, 14-gen-2025, 11-mar-2025	2EsoA 2EsoB 2EsoC	2EsoD 2EsoE 2EsoF 2EsoG	2EsoH 2EsoI 2EsoJ 2EsoK	2FPB perr 2FPB elec
Dc 2-oct-2024, 15-gen-2025, 12-mar-2025	3EsoA 3EsoB	3EsoC 3EsoD 3EsoE	3EsoF 3EsoG 3EsoH	1Est. i Bel. 2Est. i Bel.
Dj 3-oct-2024, 16-gen-2025, 13-mar-2025	4EsoA 4EsoB	4EsoC 4EsoD	4EsoE 4EsoF 4EsoG	1Perr i C.C. 2Perr i C.C.
DI 7-oct-2024, 20-gen-2025, 17-mar-2025	1BatA 1BatB	1BatC 1BatD	2BatA 2BatB	2BatC 2BatD
Setm 30-09 / 04-10, setm 13-01 / 17-01, setm 10-03 / 14-03	Les tutores i tutors dels cicles vespertins i els del batxillerat nocturn faran la reunió en aquesta setmana.			

Uns dies abans de la reunió, el/la cap d'estudis lliurarà a les tutores i tutors un full de convocatòria, que els/les alumnes retornaran signat per les famílies. En la reunió, a més de les qüestions específiques del grup, el tutor o tutora donarà a les famílies informacions de caràcter general i relatives al funcionament del centre que el/la cap d'estudis li haurà fet arribar prèviament.

9. Atendre a les famílies o les tutores i tutors legals durant la resta del curs, per tal d'informar-los de la marxa acadèmica, el rendiment i les dificultats dels seus fills i filles, i de suggerir-los mètodes de col·laboració en l'educació d'aquests/es, com també recollir la informació que les famílies o les tutores i tutors legals aporten per tal d'aconseguir un millor coneixement dels/de les alumnes.
10. Orientar i assessorar els/les alumnes i els/les pares/mares sobre l'evolució escolar, les possibilitats educatives i professionals posteriors, dotant-los d'elements no discriminatoris per a la presa de decisions sobre l'orientació, tendents a corregir les desigualtats socials com són, entre d'altres, les existents per raó del sexe.
11. Realitzar l'elecció de delegat/da de curs dins la segona quinzena de setembre.
12. Promoure entre l'alumnat l'ús responsable del material comú com els llibres de text del Banc de llibres.

12. Convivència

La convivència dins el centre ve regulada pel pla de convivència, que s'emmarca dins el Reglament de Règim Intern i el decret de Drets i Deures de l'alumnat. El professorat, com a educadors/es, són els/les encarregats/des de vetllar perquè els/les alumnes respecten les normes i, en cas d'incompliment, han de comunicar-ho a l'òrgan competent perquè aplique les sancions que corresponguen.

Les relacions entre els membres de la comunitat educativa han de ser presidides per la cortesia, la discreció i el respecte, signes fonamentals d'educació i de maduresa. És imprescindible la no discriminació per raó de sexe i el respecte a la llibertat de consciència i les conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques.

Drets de l'alumnat

1. Els/les alumnes tenen dret a una formació que els ajude a desenvolupar plenament la seua personalitat.
2. L'avaluació del rendiment escolar de l'alumnat ha de ser objectiva, tenint en compte els objectius educatius i els criteris d'avaluació establerts en el currículum.
3. Els/les alumnes tenen dret a veure corregits els treballs, els exàmens i altres elements que hagen servit per a la seua qualificació i poden sol·licitar aclariments al professorat en relació a les qualificacions obtingudes.
4. Els/les alumnes tenen dret a reclamar contra les qualificacions en els termes que preveu la legislació vigent. Les famílies podran sol·licitar, amb registre d'entrada, còpia dels exàmens.
5. Els/les alumnes tenen dret al respecte de la seua integritat física i moral i de la seua dignitat personal.
6. Els/les alumnes tenen dret a desenvolupar l'activitat acadèmica en les adequades condicions de seguretat i higiene.
7. Els/les alumnes tenen dret a participar en la vida i en el funcionament del centre, a ser informats pels membres del consell de delegats, a associar-se i a reunir-se en el centre.
8. Els/les alumnes han de ser orientats acadèmica i professionalment, se'ls ha d'informar sobre el món del treball i se'ls ha de preparar perquè s'hi inserisquen.

Normes de convivència

1. Els/les alumnes tenen l'obligació d'assistir a classe, respectant els horaris i les normes establertes pel centre.
2. Els/les alumnes han d'ensenyar a les famílies qualsevol document que els lliure el centre i, quan s'indique, l'han de retornar signat dins el termini indicat.
3. Quan un/a alumne/a d'ESO haja d'eixir del centre en horari escolar, caldrà que les famílies signen una autorització. Si l'alumne/a és de primer o segon, les famílies hauran de recollir-lo personalment.
4. Els espais esportius oberts són aules lectives; per tant, mentre un grup hi faça Educació Física, no hi podrà estar ningú que no tinga una autorització expressa. No es pot demanar material als membres del departament d'Educació Física en el cas que les instal·lacions estiguen lliures, el material hauran d'aportar-lo els alumnes. El professorat que isca fora amb els alumnes ha de romandre allí amb ells, no en la sala de professorat, amb tot el grup controlat i fer-se càrrec de possibles incidències i lesions.

5. **Hi haurà un primer timbre que indique la finalització de la classe i un segon timbre que indique el començament de la següent sessió. L'alumnat haurà de canviar d'aula en eixe interval de temps.**
6. **El professorat que té classe abans de l'esbarjo ha de tancar l'aula i acompanyar a l'alumnat al pati per evitar que es queden pels passadissos.**
7. Els/les alumnes esperaran el/la professor/a dins de l'aula. Si un/a professor/a es retarda, el professorat de guàrdia decidirà què cal fer. En cas de retard prolongat i d'incompareixença del/de la professor/a de guàrdia, el delegat del curs consultarà la direcció del centre.
8. Els/les alumnes no podran entrar a la sala del professorat sense autorització expressa.
9. Els/les alumnes de cada grup són responsables solidaris del mobiliari i el material de l'aula; en cas d'accions incíviques (com brutícia, destrosses, desaparicions, etc.), respondran col·lectivament si no es manifesten els responsables individuals.
10. **Com a norma general no està permès l'ús de telèfons mòbils al centre ni dispositius electrònics (auriculars, tabletas, consoles de videojocs...)**

En hores de classe, els/les alumnes sols podran manipular telèfons mòbils i/o altres aparells electrònics quan s'utilitzen com a eina de treball autoritzada pel professorat, excepte l'alumnat de 1r i 2n d'ESO, que no ho faran en cap cas.

En cas d'incompliment, l'alumnat serà sancionat i el telèfon mòbil retirat temporalment.

El professorat del centre és responsable de fer complir la norma i ser exemplar, dins la seua funció educadora, en l'ús i el foment de les bones pràctiques d'aquests aparells.

11. En cas de sostracció o deteriorament d'aparells el centre no emprendre cap acció indagatòria.
12. Dins de classe, no es pot menjar ni consumir xiclets, caramels, etc.
13. Els/les alumnes respectaran el medi, emprant els recipients idonis per a les deixalles. Es fomentarà la recollida selectiva de residus fent ús dels contenidors de colors situats pel centre.
14. Es prohibeix introduir i consumir substàncies nocives, com alcohol, tabac o qualsevol altre tipus de droga en tot el recinte escolar.
15. A les hores d'esbarjo, no hi pot haver cap alumne/a a les aules ni als corredors.
16. Durant les hores d'esbarjo, les portes exteriors del centre estaran tancades i els menors d'edat no hi podran entrar ni eixir. **Tot l'alumnat de cicles formatius podrà eixir per la porta exterior de cicles, el professorat de l'hora anterior a l'esbarjo els obrirà la porta exterior. Una volta l'alumne/a ha eixit, no podrà tornar a accedir al centre fins que finalitze l'esbarjo.**
17. Com a norma general, un/a alumne/a no pot entrar a l'aula d'un altre grup. Aquest fet pot incórrer en una falta greu.
18. Els desplaçaments pels corredors es faran ordenadament, de manera esglaonada i sense esvalots.
19. Estan fora de lloc els crits, les corregudes pels passadissos, el llançament d'objectes i residus, les accions violentes o les actituds negligents i antihigièniques com seure o gitar-se en terra pels corredors, etc.

Infraccions

Considerem infracció qualsevol tipus de conducta que pertorbe l'activitat docent i el clima de treball i estudi, o que atempte contra la integritat de les persones, les instal·lacions o les propietats d'altre. En distingim dos tipus:

1. **Conducta passiva**, quan l'alumne/a no treballa a casa o, a classe, no hi porta el material o es nega a fer el que mana el/la professor/a.
2. **Conducta inadequada**, que comprèn un ventall ampli de conductes anòmales. A tall d'exemple, en detallem algunes:
 - Els actes d'indisciplina, injúria i ofensa contra els membres de la comunitat escolar.
 - No complir les normes de seguretat i higiene.
 - Les agressions físiques contra els membres de la comunitat escolar.
 - Els danys causats intencionadament o per ús indegut en els locals, els materials i els documents del centre, o en els objectes que pertanyen als membres de la comunitat escolar.
 - La introducció i el consum en el centre de substàncies nocives.
 - Els actes que pertorben la vida acadèmica, com ara, la interrupció sistemàtica de la classe.
 - La sostracció de béns i objectes.
 - La suplantació de la personalitat i la sostracció, ocultació o falsificació de documents acadèmics.
 - L'acumulació injustificada de faltes d'assistència o de retards a les classes.

Sancions

Les sancions per accions que alteren la convivència són diverses: amonestació verbal o escrita, separació temporal del grup, realització de tasques en horari no lectiu i expulsió del centre per un temps limitat o, en casos excepcionals, definitiva.

Cal tindre en compte aquestes instruccions:

1. Les alteracions de la convivència, perquè siguin sancionades, hauran de constar als fulls d'amonestacions preparats expressament. **Les amonestacions s'hauran de comunicar a les famílies o tutors legals telefònicament el mateix dia de la infracció, independentment de la comunicació per escrit.**
2. En aquests fulls, les infraccions vénen agrupades en nivells d'importància creixent: conducta contràries i conductes greument perjudicials a la convivència.
3. La catalogació d'una conducta dins un d'aquests grups correspon al/la professor/a que fa l'informe, però no té efectivitat plena fins que és ratificada posteriorment per la direcció del centre, la qual té la potestat, un cop fetes les investigacions pertinents, de modificar aquesta catalogació.
4. Es considera que tres infraccions d'un nivell equivalen a una infracció del nivell superior.
5. La direcció del centre podrà, consultant, si convé, el tutor i el departament d'Orientació, aplicar altres sancions que no comporten obertura d'expedient: quedar-se sense esbarjo, romandre al centre fora de les hores lectives, privar l'alumne/a d'assistir a determinades classes, etc.

6. L'obertura d'expedient i la privació del dret d'assistència a classe l'ha de decidir la comissió de convivència i no és automàtica, ja que la consulta al tutor o al departament d'Orientació poden recomanar altres actuacions.

13. Pla de prevenció de l'absentisme escolar

El centre es preocuparà perquè les famílies coneguen aquest pla, mitjançant les reunions amb les tutores i tutors de principi de curs o, per a les famílies que no hi siguin, a través de comunicació escrita, però les famílies tenen la responsabilitat, com a part més interessada, de col·laborar perquè la informació els arribi adequadament.

Control de les faltes d'assistència

A continuació detallem tots els passos que seguim per evitar l'absentisme escolar.

7. Com mana la llei, 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.
8. 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.
9. Les famílies poden consultar diàriament les faltes d'assistència del fill a través de Web Família. A la vista d'aquesta informació, les famílies decideixen si s'han de posar en contacte amb el centre per rebre una informació detallada de les faltes: dies, hores, assignatures...
10. Les famílies han de justificar les faltes en un termini de 15 dies des de l'absència. Qualsevol justificació posterior no serà considerada.
11. 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 esmeni la seua conducta.
12. 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.

Recepció dels butlletins de notes

Les notes es publicaran a Web Família el dia següent a la darrera sessió d'avaluació. Es lliuraran butlletins de notes impresos en paper a l'avaluació final i extraordinària.14. Material i dependències

Professorat

1. Cal que el professorat reserve prèviament el material que necessite. Caldrà reservar-lo amb antelació suficient a l'aplicació informàtica corresponent.
2. El material mòbil haurà de ser traslladat pel/per la mateix/a professor/a a l'aula i retornat al magatzem en acabar la classe.
3. No s'ha de deixar cap màquina en una aula sense control del professorat.
4. Les dependències de secretaria i direcció, i els aparells que contenen, estan destinats a la gestió del centre.
5. Amb les màquines de reprografia de què disposem, el/la mateix/a professor/a es pot fer les còpies. Si el/la professor/a vol que siga el/la conserge qui les faça, caldrà que, amb 12 hores d'antelació, li done l'original personalment, o que el deixe a la safata destinada a tal fi a la sala de reprografia.
6. Sempre que siga possible, cal fer les còpies a dues cares.
7. Quan es vulguen usar les dependències del centre per motius no lectius i fora de les hores de classe, caldrà fer-ho saber a la direcció i emplenar el model de sol·licitud.

Alumnes

8. Els/les alumnes no podran mai, sota cap pretext, entrar a la sala de reprografia.
9. Per usar les instal·lacions, els/les alumnes hauran de complimentar necessàriament una sol·licitud que hi ha a l'efecte. Quan es tracte d'espais interiors (gimnàs, sala d'actes, aules, etc.), caldrà que un/una professor/a avale la petició i se'n faça responsable. Aquesta utilització no podrà tindre mai una finalitat lucrativa.

Ús dels armariets d'alumnes:

10. Els/Les alumnes tenen a la seua disposició els armariets dels passadissos per deixar llibres i no carregar tot el dia amb el pes de la motxilla. Aquells/es alumnes que utilitzen els armariets han de fer l'ús següent:
 - 8h00: agafar els materials de les tres sessions abans de l'esbarjo i deixar a l'armariet el material restant.
 - 11h10: deixar el material de les tres primeres sessions i recollir el de les sessions de la resta del matí.
 - 14h10 o 15h05: recollir tot el material per a tornar a casa.
 - En cap cas, poden anar a l'armariet durant els canvis de classe.

Xarxa Llibres

1. Els departaments repartiran els llibres a l'alumnat del banc de llibres a l'inici de curs, assegurant-se que cadascun posa el nom en l'espai reservat, així com que cada alumne/a folra el llibre entregat.
2. Trimestralment el professorat comprovarà l'estat dels llibres del seu alumnat i passarà l'informe al/a la cap de departament o a l'aplicatiu facilitat. Aquest, una volta recollida tota la informació la trametrà a la direcció del centre.
3. En finalitzar el curs el professorat recollirà els llibres comprovant el seu estat. El professorat o els/les caps de departament, en el seu defecte, passaran la informació a direcció en relació a l'estat dels llibres, la relació d'alumnes que han entregat els llibres correctament, han entregat els llibres amb deficiències i/o no han entregat els llibres. A més indicaran la quantitat de llibres que s'han de reposar i els/les alumnes responsables.
4. Els llibres són material inventariat de cada departament, per la qual cosa, els departaments són responsables del seu control amb la col·laboració de la coordinació de xarxa llibres i l'equip directiu.

15. Activitats Complementàries

En les activitats complementàries i extraescolars s'haurà de tindre en compte que siguin accessibles per a tot l'alumnat, que no discriminen cap membre de la comunitat educativa i que no tinguin ànim de lucre.

Quan les activitats complementàries i extraescolars incloses en la programació general anual impliquen un desplaçament de personal docent i no docent fora del centre, o s'allarguen més enllà de la finalització de la jornada escolar, correspon a la direcció del centre l'autorització de la comissió de serveis en aquells supòsits en què aquesta done lloc a indemnització per raó del servei.

Classificació

- a) *Activitats sessió* són les que es fan durant l'hora de classe i no suposen l'entrada de professorat de guàrdia, com ara xerrades, visites a llocs propers, demostracions, contacontes, visites de persones il·lustres, etc. D'aquestes, els departaments podran planificar totes les que estimen oportunes i garantir que tot l'alumnat pugui participar-hi.
- b) *Activitats curtes* són les d'un dia, o mig matí. Els/les alumnes no assisteixen a altres classes i cal substituir el professorat participant en l'activitat.
- c) *Activitats llargues* són aquelles en les que s'ha de fer nit. Els departaments n'ofertaran les que consideren oportunes.

Normes generals

1. Quan un grup fa una activitat extraescolar, els/les alumnes que no hi participen compliran l'horari escolar.
2. El professorat que tinga classe amb aquell grup complirà l'horari i atendrà els/les alumnes que no hagen participat en l'activitat. Quan tots els/les alumnes participen en la extraescolar o el/la professor/a no té cap alumne/a a classe, **aquest/a professor/a reforçarà el professorat de guàrdia**.
3. Quan el 30% o més d'alumnes d'un grup estiga de viatge, la seua classe no podrà fer examen.
4. Els mesos de maig i juny no són hàbils per fer viatges, excepció feta dels/de les alumnes que no siguen de 2n de Batxillerat, que podran fer-ne fins a la setmana de Sant Pasqual, i es podran fer activitats extraescolars els darrers dies lectius de juny, ja que son dies d'avaluacions.
5. En totes les eixides hi haurà un/a professor/a per cada 20 alumnes o fracció; en tot cas, sempre hi haurà almenys 2 professors/es.
6. En cada eixida hi haurà, almenys, un/a professor/a del departament organitzador.
7. En les eixides on participen alumnes NESE i de l'aula UECO, un/a dels/de les professors/es acompanyants serà del departament d'Orientació. El professorat encarregat d'organitzar l'activitat informarà a l'alumnat de l'aula UECO i als seus responsables.
8. Totes les despeses aniran a càrrec de l'alumnat excepte les dietes del professorat. Per al càlcul de les dietes, hom considerarà:

- Altres despeses:	8,33 € per professor/a i dia.
- Restauració:	37,4 € per professor/a i dia.
- Hostatge:	65,97 € per professor/a i dia.

- Quan l'eixida és anterior a les 15h30 i la tornada posterior a les 22h00 correspon el 100% de dietes per restauració.

- Quan l'eixida és posterior a les 15h30 i la tornada posterior a les 22h00 correspon el 50% de dietes per restauració.

- Quan l'eixida és anterior a les 15h30 i la tornada anterior a les 22h00 correspon el 50% de dietes per restauració.

10. Al final de l'activitat el/la professor/a entregará al vicedirector un informe econòmic i descriptiu de l'activitat per tal de poder-la justificar i posteriorment certificar.
11. En les activitats en les quals l'alumnat haja d'aportar una quantitat econòmica, aquesta es realitzarà a través de les agències o empreses corresponents. S'evitarà, en tot cas, recollir diners en efectiu en aquelles activitats que s'hagen de pagar a través de transferència bancària.
12. El professorat que organitze activitats haurà d'entregar al secretari del centre totes les factures de les despeses de l'activitat, excloent les dietes que els corresponga.
13. Serà indispensable l'autorització del pare, la mare o el tutor de l'alumne/a per poder participar-hi. El vicedirector en facilitarà el model al/a la professor/a responsable de l'activitat.
14. En tots els viatges els/les alumnes hauran de portar el seu document d'assistència sanitària.
15. La direcció ha de tindre un informe detallat del viatge, en el qual constarà: relació d'alumnes que hi participen, relació de professors/es, itineraris, horaris, telèfons... Els departaments organitzadors faran constar tota aquesta informació al full que facilitarà la directiva abans de l'activitat.

16. A fi d'evitar problemes d'organització, s'establirà un primer termini perquè els/les alumnes entreguen als organitzadors els permisos firmats per les famílies; com que aquests/es alumnes ja han contret un compromís ferm, hom podrà decidir quins grups compleixen les condicions exigibles per realitzar l'activitat; aleshores es fixarà un segon termini perquè aquells/es alumnes abonin els diners acordats. Aquest segon termini vencerà, com a màxim, 5 dies lectius abans del viatge.
17. L'equip directiu podrà autoritzar excepcionalment activitats o viatges d'un dia (teatre, exposicions...) sense que passen pel Consell Escolar. Però, naturalment, en donarà les explicacions pertinents en la reunió següent d'aquest òrgan de govern.
18. Els/les alumnes que havent pagat una activitat no la realitzen, qualsevol que siga el motiu, només podran recuperar l'import de les despeses que no suposen un increment en el preu per a la resta de participants.

Viatges d'un dia lectiu

1. Els/les alumnes s'han de concentrar per grups.
2. Com a mínim, hi han de participar el 60% dels/de les alumnes de l'assignatura en el grup. Per calcular aquest percentatge no es tindran en compte els/les alumnes sancionats ni els absentistes.

Viatges de més d'un dia

1. Per tal d'entrebanca al mínim les classes, seria bo de concentrar els viatges de més d'un dia en els períodes on l'atzar del calendari faça coincidir més festes. Tot i que la setmana de Sant Pasqual no és lectiva, també es pot utilitzar per a la realització de viatges de més d'un dia.
2. En aquests viatges, la prohibició de fer exàmens es farà extensiva a l'endemà de la tornada.
3. Quan el nombre d'alumnes siga superior a 20, els organitzadors tindran dret a un/a professor/a de reforç, ateses les característiques del viatge. Seran els mateixos organitzadors els qui decidiran en primera instància, i en cada cas concret, si cal fer ús d'aquest dret o si és més convenient renunciar-hi, aquesta decisió serà ratificada per l'equip directiu.
4. Els departaments, faran arribar a la vicedirecció del centre la proposta d'activitats de més d'un dia abans del 20 de setembre, de manera que l'alumnat pugui conèixer tota l'oferta a l'inici de curs.
5. Sempre que siga possible s'ha d'intentar unificar viatges que compartisquen el mateix destí, de manera coordinada entre els departaments organitzadors.
6. Cal que els viatges de més d'un dia siguin tramitats per agències de viatges i els/les alumnes els paguen directament a elles, evitant que el centre faça aquesta tasca de intermediació i transacció econòmica.

16. Pla Digital de Centre

1. 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.**
2. Les comunicacions amb les famílies es realitzaran a través de Web Família.
3. **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.

ACORDS I NORMES DE TREBALL AMB L'ALUMNAT

ANNEX I: EXPRESSIÓ ESCRITA

<p>1. NORMES BÀSIQUES INICIALS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Una llibreta per assignatura o carpesà degudament ordenat- Llibreta perfectament identificable (Nom, cognoms, curs, nom de l'assignatura, nom del professor/a).- Paper quadriculat.- Els exàmens en llapis o bolígraf esborrable no seran vàlids.
<p>1. MÀRGENS: Cal deixar 2 cm a l'esquerra (o respectar el marge existent) així com a la part dreta, superior i inferior.</p>
<p>2. DATA: Cal posar la data a la part dreta de la llibreta. De manera optativa es podrà posar la data llarga (amb lletra) o la data curta (amb números)</p>
<p>3. TÍTOLS: Sempre hauran de ser en bolígraf i en majúscula, de manera opcional podran ser amb colors.</p>
<p>4. TAULES: Les taules s'haurien de fer preferentment amb el regle.</p>
<p>5. LLETRA: La lletra haurà de ser llegible i la presentació neta. Sempre dins de la línia i recta. No tenen cabuda tatxons, fulls esgarrats o dibuixos que no siguin pertinents a la matèria.</p>
<p>6. INTERLINEAT: Cal deixar una línia buida entre cada rengló escrit i tres línies d'espai entre cada exercici.</p>
<p>7. RECTIFICACIONS: Les equivocacions es rectificaran amb una ratlla al través i un parèntesi. Cal utilitzar el mínim possible el líquid corrector o la resta de mecanismes per a tal ús.</p>
<p>8. SEPARACIÓ DE TEMES: En començar un tema nou, caldrà passar la pàgina i continuar en una de nova.</p>
<p>9. ABREVIATURES: No serà vàlida cap abreviatura no acceptada per la normativa de cada llengua, com ara "pq" per a referir-se a "perquè o porque". A més a més cal insistir en la correcta utilització de les normes d'abreviació de cada llengua (1ª 1a...)</p>
<p>10. TIPUS DE BOLÍGRAFS: Cal escriure sempre amb bolígraf excepte els resultats de les operacions matemàtiques i algunes qüestions pràctiques d'algunes matèries que es podran fer amb llapis. S'aconsella utilitzar el bolígraf negre per a escriure la data, els enunciats de les activitats i tot allò copiat de la pissarra i el bolígraf blau per a les contestacions de creació personal. Amb bolígraf roig només s'hauran de fer les autocorreccions i les correccions del professor/a.</p>

11. NORMES ORTOGRÀFIQUES BÀSIQUES: Caldrà seguir les normes ortogràfiques bàsiques com ara començar a escriure en majúscula i després de cada punt, i evitar les faltes d'ortografia.
12. DEFINICIONS: En les definicions caldrà evitar començaments del tot incorrectes com ara: “ És quan..., Que...”
13. IDENTIFICACIÓ ACTIVITATS: Cal identificar clarament el nombre, l'apartat i la pàgina de cada activitat del llibre de text feta a la llibreta o en un full a part.
14. AVALUACIÓ LLIBRETA: Cal recordar que la llibreta és un procediment susceptible de ser avaluat en qualsevol moment del curs, amb avís previ o sense ell.

ANNEX II: ITINERARI TIC DE L'ALUMNAT

Curs\Habilitats	1ESO	2ESO	3ESO	4ESO	1BATX	2BATX	1CFGM	2CFGM	1CFGS	2CFGS	1FPB	2
Entrar al mail corporatiu	X										X	X
Enviar mail (emprant)												
Subject	X										X	
Destinatari	X										X	
CC	X										X	
CCO	X										X	
Adjuntar Imatges des del pc	X										X	
Adjuntar Imatges des del OneDrive	X										X	
Inserir links	X										X	
Formatar el cos del mail	X										X	
Posar signatura al mail	X										X	
Enviar el mail de forma posposada	X										X	
Esborrany (què són)	X										X	

Destacar mails	X										X	
Carpetes i Regles			X									
Etiquetes			X									
Respostes automàtiques			X									
Configuracions avançades				X					X			
Calendari												
Veure calendari	X										X	
One Drive												
Conèixer l'estructura	X										X	
Modificar l'estructura (gestió carpetes)	X										X	
Pujar fitxers	X										X	
Crear Fitxers	X										X	
Compartir carpetes	X										X	
Permisos de les carpetes		X										X
Power Point												
Crear Presentacions		X									X	
Inserir i editar text		X									X	
Inserir Imatges		X									X	

Inserir links		X									X	
Incrustar vídeos		X									X	
Compartir presentacions			X									X
Teams												
Enviar / rebre missatges				X								X
Veure fitxers				X								X
Calendaris Adjunts al grups				X								X
Word												
Crear fitxers de text	X										X	
Formatar text	X										X	
Inserir Imatges	X										X	
Excel												
Crear fulls de càlculs			X									X
Llistes			X									X
Funcions			X									X
Gràfiques			X									X
Edició d'imatges (GIMP)												

Ús de ferramentes de selecció i de transformació.	X												
Ferramentes de dibuix, de clonat i de manipulació de textos.		X											
Treball amb capes.		X											
Aplicació de filtres i efectes.		X											
Tractament del color.		X											
Generació d'imatges animades.			X										
Exportació a diferents formats.	X												
Edició d'audio (Audacity)													
Gravar pistes		X											
Retallar pistes		X											
Generar pistes		X											
Importar audio		X											
Aplicar efectes			X										
Exportació a diferents formats.		X											
Edició de vídeo (Kdenlive)													
Crear Projecte			X										

Importar vídeo, audio i imatges			X									
Inserir i retallar vídeo i audio			X									
Separar pistes d'audio i vídeo			X									
Crear Títols			X									
Generar transicions			X									
Exportar projectes			X									
Aules												
Accedir a Aules	X										X	
Automatricular-se	X										X	
Obrir i enviar tasques	X										X	
Veure llibre qualificacions	X										X	
Participar fòrums		X										X
Canva												
Crear mapes conceptuals							X					
Grups de treball							X					
Presentacions							X					
Cartells							X					
Flyers							X					

Editar vídeo													
Alfabetització digital													
Sap que els continguts, els béns i els serveis digitals podrien estar protegits per drets d'autor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Podeu avaluar críticament la credibilitat i fiabilitat de la font d'informació i els continguts digitals	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Podeu avaluar, amb orientacions, diferents tipus de continguts mediàtics com a fonts d'informació i reflexionar sobre la seva utilitat i fiabilitat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Comprèn la naturalesa de les xarxes socials com a font d'informació i la importància de ser crític amb la informació difosa a canals socials	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Sap que els motors de cerca, les xarxes socials i les plataformes de continguts utilitzen sovint algorismes d'IA, per generar respostes i mostrar continguts adaptats o definits en funció de les preferències individuals de l'usuari	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Podeu analitzar els seus propis patrons de consum de mitjans socials i de comunicació	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Podeu obtenir, processar i presentar informació basada en la investigació utilitzant els mètodes i eines adequats.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Sap que moltes aplicacions d'internet i telèfons mòbils recullen i tracten dades (és a dir, dades personals, de comportament i contextuals) a què l'usuari accedeix o que extreu, per exemple, per supervisar les activitats de la gent a internet (p. ex., clics a xarxes socials i cerques a Google) i a la vida real (p. ex., passos diaris i autobusos presos, transport públic..)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Sap com interactuar respectuosament en línia i accedir a informació rigorosa	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

ÍNDEX

1. Calendari escolar	3
2. Horari del centre.....	4
3. Avaluacions	5
4. Assignatures pendents	6
5. Exàmens	8
6. Reclamació de qualificacions	9
7. Professorat de guàrdia	10
8. Normes d'entrada i eixida de l'alumnat.....	12
9. Aula de reflexió i convivència.....	13
10. Propostes didàctiques i programacions d'aula.....	13
11. Tutories	15
12. Convivència	17
13. Pla de prevenció de l'absentisme escolar	20
15. Activitats Complementàries.....	22
16. Pla Digital de Centre.....	25