



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Aquestes NOF (abans reglament de règim interior) van ser elaborades per tota la comunitat educativa que forma l'IES Gabriel Ciscar, i posteriorment revisat i aprovat pel Claustre en sessió celebrada el 17 de febrer de 2010 i pel Consell Escolar en sessió celebrada el dia 30 de juny de 2010.

Modificat i adaptat a nova legislació, ha estat aprovat pel Consell Escolar amb data:

28.06.2012	24.07.2013	18.12.2013	12.03.2014	30.06.2014
14.07.2014	05.11.2014	10.03.2015	08.07.2015	05.11.2015
15.11.2016	15.11.2017	14.11.2018	27.11.2019	04.11.2020
10.11.2021	23.02.2022	09.11.2022	12.12.2022	

Índex

1. INTRODUCCIÓ: PRINCIPIS GENERALS	3
2. ELS ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE	4
2.1. Òrgans de govern unipersonals	4
2.1.1. El director.	
2.1.2. El vicedirector.	
2.1.3. El cap d'estudis.	
2.1.4. El secretari.	
2.1.5. El vicesecretari	
2.2. Òrgans de govern col·legiats	8
2.2.1. El consell escolar.	
2.2.1.1. Constitució, funcionament i competències.	
2.2.2. El claustre del professorat.	
2.2.3. L'AMPA.	
2.2.4. Les associacions d'alumnes.	
2.3. Òrgans de coordinació docent	15
2.3.1. El departament d'orientació.	
2.3.2. Els departaments didàctics.	
2.3.2.1. Les programacions didàctiques.	
2.3.3. La Comissió de Coordinació Pedagògica.	
2.3.4. L'equip docent de grup.	
2.3.5. El departament d'activitats extraescolars.	
2.3.5.1. Activitats complementàries i extraescolars.	
3. DRETS I DEURES DELS ALUMNES	28
3.1. Drets dels alumnes	28
3.1.1. Dret a l'objectivitat en l'avaluació.	
3.1.1.1. Procediment de reclamació de qualificacions.	
3.1.2. Dret a ser representat: delegats de grup i consell de delegats.	
3.2. Deures dels alumnes	32
3.3. Les normes de convivència i el seu incompliment	34
3.3.1. Principis rectors en l'aplicació de les mesures correctores i disciplinàries.	
3.3.2. Conductes contràries a les normes de convivència i mesures correctores.	
3.3.2.1. Tipificació de les conductes contràries a les normes de convivència.	
3.3.2.2. Mesures educatives correctores.	
3.3.2.3. Protocol de retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics i mesures correctores	
3.3.3. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.	
3.3.3.1. Tipificació conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.	
3.3.3.2. Mesures educatives disciplinàries.	
3.3.3.3. Procediment per a l'aplicació de les mesures educatives disciplinàries.	
4. DRETS I DEURES DELS PROFESSORS	43
4.1. Drets del professorat	43
4.2. Deures del professorat	43
4.2.1. La tutoria.	
4.2.2. Les guàrdies.	
4.2.2.1. Les guàrdies d'edificis i aules.	
4.2.2.2. Les guàrdies de pati.	
4.2.3. Actuació en cas d'accident o indisposició.	

5.	<u>DRETS I DEURES DELS PARES I MARES</u>	50
5.1.	<u>Drets dels pares i mares</u>	50
5.1.1.	Dret d'associació	
5.2.	<u>Deures dels pares i mares</u>	51
6.	<u>DRETS I DEURES DEL PERSONAL d'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS</u>	53
6.1.	<u>Drets del personal d'administració i serveis</u>	53
6.2.	<u>Deures del personal d'administració i serveis</u>	53
6.2.1.	Funcions específiques del personal d'administració i serveis.	
7.	<u>ALTRES ASPECTES DEL FUNCIONAMENT DEL CENTRE</u>	55
7.1.	<u>Instal·lacions, dotació, adaptabilitat</u>	55
7.2.	<u>Horari. Faltes d'assistència</u>	56
7.3.	<u>Regulació d'exàmens i treballs</u>	59
7.4.	<u>Circumstàncies específiques del centre en admissió d'alumnat</u>	61
7.4.1.	Punt addicional admissió general.	
7.5.	<u>Sobre les relaciones personals</u>	61
7.5.1.	Aspectes generals.	
7.5.2.	Programa TEI (Tutoria Entre Iguals).	
7.5.2.1.	Objectius	
7.5.2.2.	Implementació i desenvolupament del TEI	
7.6.	<u>Normes de funcionament als diferents espais</u>	65
7.6.1.	A les aules. Per al professorat.	
7.6.2.	A les aules. Per a l'alumnat.	
7.6.3.	Aula-grup.	
7.6.4.	Aules específiques.	
7.6.5.	Funcionament al pati i corredors.	
7.6.5.1.	Per al professorat.	
7.6.5.2.	Per a l'alumnat.	
7.6.5.3.	Canvis de classe.	
7.6.6.	Funcionament a l'aula d'informàtica.	
7.6.6.1.	Per al professorat.	
7.6.6.2.	Per a l'alumnat.	
7.6.6.3.	Normes d'ús d'equips informàtics a la resta del centre.	
7.6.7.	Ús de l'Aula de Convivència. Un espai per a la reflexió.	
7.6.7.1.	Durant les hores lectives.	
7.6.7.2.	Durant els patis.	
7.6.8.	Ús de la biblioteca.	
7.6.8.1.	Normes d'ús de la biblioteca.	
7.7.	<u>Programa de reutilització de llibres i materials curriculars</u>	68
7.8.	<u>Servei de cafeteria</u>	68
7.9.	<u>Servei de transport</u>	69
8.	<u>SEGUIMENT, AVALUACIÓ I MODIFICACIÓ DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT</u>	70

1 INTRODUCCIÓ: PRINCIPIS GENERALS

Les Normes d'Organització i Funcionament (d'ara endavant, NOF) són una norma interna que inclou el conjunt d'objectius, principis, drets, responsabilitats i normes pels quals es regula la convivència de tots els membres de la comunitat educativa.

A més, pensem que aprendre a convida respectant els altres és un element fonamental de l'educació.

L'Institut d'Ensenyament Secundari Gabriel Ciscar, dins el marc legal específic vigent, estableix les normes de règim interior, detallades en aquest document, d'acord amb els principis generals del nostre Projecte Educatiu. Els seus grans trets definitoris són els següents:

1. Les NOF són un document que regula l'estructura i el funcionament del Centre, desenvolupant i establint una sèrie de regles i funcions, degudament ordenades i sistematitzades.
2. És un mitjà al servei de l'organització educativa, que ha d'estar directament relacionat amb els fins i objectius del Projecte Educatiu i del Projecte Curricular del Centre.
3. Defineix les funcions dels diferents òrgans unipersonals i col·legiats de l'Institut, així com els drets i deures dels diferents estaments de la comunitat educativa.
4. Concreta per al nostre centre el funcionament dels diferents òrgans de govern i pedagògics.
5. Contempla aquelles normes de convivència que és necessari observar per a poder aconseguir els fins del Centre dins d'un clima de respecte a les persones i als béns. De la mateixa manera s'enumeren les conseqüències que poden derivar-se d'una conducta inadequada, la qual cosa s'espera que aprofiti per a previndre més que per a castigar. No obstant això, és educatiu mostrar que educar en la responsabilitat també és fer-se responsable de les conseqüències dels nostres actes.
6. Les NOF tracten de facilitar a tots els membres de la comunitat educativa la participació en la vida del centre i la utilització dels serveis, material i instal·lacions, per mitjà del desenvolupament d'unes normes clares i senzilles de funcionament.
7. En l'elaboració de les NOF participen els diferents estaments, a través dels seus representants i per mitjà de l'aportació d'esmenes.

En aquells aspectes en què el caràcter propi del nostre institut no ha introduït modificacions específiques sobre la legislació vigent, remetem als documents legals en què es contenen.

2 ELS ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE

L'IES Gabriel Ciscar és un centre públic d'ensenyament secundari obligatori, batxillerat i formació professional.

Com tots els centres d'ensenyament, comptem amb una sèrie d'òrgans de govern que vetllaran perquè les seues activitats és desenrotllen d'acord amb els principis i valors de la Constitució, per l'efectiva realització de la finalitat de l'educació establerta en els lleis i disposicions vigents, i per la qualitat de l'ensenyament, i contribuiran al desenvolupament de l'escola valenciana, compromesa en la normalització lingüística i cultural pròpia de la Comunitat Valenciana.

A més, els òrgans de govern vetllaran per la protecció dels drets de l'alumnat i pel compliment dels seus deures i garantiran, en l'àmbit de la seua competència, l'exercici dels drets i deures del professorat, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis.

Així mateix, afavoriran la participació efectiva de tots els membres de la comunitat educativa de l'institut en la seua gestió i avaluació.

L'IES Gabriel Ciscar compta amb els següents òrgans de govern:

2.1. Òrgans de govern unipersonals

Els titulars dels òrgans unipersonals de govern constitueixen l'equip directiu de l'institut.

L'equip directiu assessora el director en les matèries de la seua competència, elabora el projecte educatiu, coordina l'elaboració de la programació general i de la memòria anual de l'institut. Així mateix, afavoreix la participació de la comunitat educativa i coordina, si escau, les actuacions dels òrgans de coordinació. Tot això sense perjudici de les competències reconegudes per la normativa vigent i [aquestes NOF](#) al Consell Escolar i al Claustre de Professors.

El mandat dels òrgans unipersonals serà de quatre anys comptats a partir del nomenament i la presa de possessió corresponent.

Els òrgans de govern unipersonals són els següents:

2.1.1. El director

El director del centre serà elegit segons normativa de la convocatòria de concurs de mèrits per a la selecció i nomenament de directors de centres docents públics de la Generalitat.

Els requisits per poder presentar candidatura al càrrec de director, la documentació a lliurar i la durada del mandat vindran determinats per dita convocatòria.

Són competències del director:

- ✓ Dirigir i coordinar totes les activitats de l'institut cap a la consecució del seu projecte educatiu, d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar de l'institut i al claustre.
- ✓ Exercir la representació del centre i representar l'administració educativa a l'institut, sense perjudici de les atribucions de les altres autoritats educatives.
- ✓ Complir i fer complir les lleis i restants disposicions vigents.
- ✓ Col·laborar amb la Conselleria d'Educació en tot allò relatiu a la consecució dels objectius educatius de l'institut.
- ✓ Proposar el cap d'estudis, el secretari i qualsevol altre òrgan unipersonal de govern que puga formar part de l'equip directiu llevat de l'administrador, proposar-ne els nomenaments i cessaments a l'administració educativa, així com designar i separar els caps de departament i els tutors, d'acord amb el procediment establert.

- ✓ Exercir la direcció de tot el personal adscrit a l'institut, així com dirigir la gestió dels mitjans materials d'aquest.
- ✓ Afavorir la convivència al centre i imposar les correccions que corresponguen, d'acord amb el que establisca la Conselleria d'Educació i en compliment dels criteris fixats pel consell escolar de l'institut.
- ✓ Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats de govern de l'institut i executar els acords adoptats en l'àmbit de la seua competència.
- ✓ Autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost de l'institut, ordenar els pagaments i visar els certificats i documents oficials de l'institut.
- ✓ Realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministraments d'acord amb la legislació.
- ✓ Coordinar i fomentar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar i procurar els mitjans necessaris per a l'execució més eficaç de les seues atribucions.
- ✓ Elaborar amb l'equip directiu el projecte educatiu i la programació general anual de l'institut, d'acord amb les directrius i els criteris establerts pel consell escolar i amb les propostes formulades pel claustre, l'associació de pares i mares d'alumnes i el consell de delegats.
- ✓ Promoure les relacions amb els centres de treball per a la formació de l'alumnat i la seua inserció professional.
- ✓ Promoure les relacions amb les empreses de l'entorn per a facilitar la creació de places formatives en la modalitat d'FP Dual en els centres de treball.
- ✓ Assumir la responsabilitat de l'execució dels convenis d'FP Dual i la custòdia d'aquests.
- ✓ Autoritzar el programa de seguiment i visites del professorat, així, com dels tutors i tutores que participen en el seguiment de l'alumnat en Formació Professional Dual.
- ✓ Promoure l'ús vehicular i social del valencià en les activitats de l'institut, d'acord amb la Llei d'Ús i Ensenyament del Valencià i la normativa de desenvolupament.
- ✓ Impulsar i promoure les relacions de l'institut amb les institucions del l'entorn.
- ✓ Presentar la memòria anual d'activitats i de la situació general de l'institut al Director Territorial d'Educació.
- ✓ Garantir i facilitar la informació sobre la vida de l'institut als diferents sectors de la comunitat escolar i a les seues organitzacions representatives, amb el lliurament de còpia dels documents que li siguen requerits en els termes que estableix la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.
- ✓ Garantir i facilitar el dret de reunió del professorat, alumnat, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis, d'acord amb la Llei Orgànica Reguladora del Dret a l'Educació i la legislació vigent que regule els òrgans de representació i la negociació col·lectiva dels empleats públics.
- ✓ Facilitar l'adequada coordinació amb altres serveis educatius de la seua demarcació.
- ✓ Subministrar la informació que li siga requerida per les autoritats educatives competents.
- ✓ Proposar actuacions anuals al consell escolar i al claustre de professors que desenvolupen les línies bàsiques del programa presentat per a la seua elecció, i presentar una informe al final del curs sobre la seua realització.
- ✓ El director i l'equip directiu realitzaran informes trimestrals de les activitats i de la situació general de l'institut adreçats al claustre de professors i al consell escolar.
- ✓ Qualsevol altra que legalment o reglamentàriament li siga atribuïda.

El director de l'institut cessarà en les seues funcions per:

- ✓ acabament del seu mandat;
- ✓ renúncia motivada acceptada pel Director o Directora territorial d'Educació, escoltat el consell escolar de l'institut;

- ✓ destitució o revocació acordada pel Director Territorial d'Educació;
- ✓ trasllat voluntari o forçós;
- ✓ pas a la situació de serveis especials;
- ✓ excedència voluntària o forçosa i suspensió de funcions;
- ✓ qualsevol altra circumstància per la qual deixi de prestar serveis a l'institut.

En cas d'absència o malaltia del director, es farà càrrec provisionalment de les seues funcions el vicedirector, i caldrà donar-ne compte al consell escolar i al claustre, quan es preveja una absència o malaltia d'una durada superior a quinze dies.

2.1.2. El vicedirector

Són competències del vicedirector:

- ✓ Substituir el director en cas d'absència o malaltia.
- ✓ Organitzar els actes acadèmics conjuntament amb el director i amb el cap d'estudis.
- ✓ Vetlar, junt amb el cap d'estudis, pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística pel que fa a l'ús acadèmic i social del valencià.
- ✓ Coordinar la realització de les activitats complementàries extraescolars, segons les directrius aprovades pel consell escolar de l'institut.
- ✓ Qualsevol altra funció que li siga encomanada pel director, dins el seu àmbit de competències.

2.1.3. El cap d'estudis

Són competències del cap d'estudis:

- ✓ Substituir el director en cas d'absència o malaltia.
- ✓ Coordinar i vetlar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementàries del professorat, i de l'alumnat en relació amb el projecte educatiu de l'institut, els projectes curriculars i la programació general anual.
- ✓ Confeccionar els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, d'acord amb els criteris establerts pel claustre de professors i aprovats pel consell escolar i amb l'horari general inclòs en la programació general anual, així com vetlar pel seu estricte compliment.
- ✓ Coordinar les activitats pedagògiques dels caps de departament.
- ✓ Coordinar l'acció dels tutors, amb la col·laboració, si escau, del departament d'orientació i de la comissió de tutories i orientació del consell escolar de l'institut, i d'acord amb el pla d'orientació i d'acció tutorial inclòs en els projectes curriculars.
- ✓ Organitzar els actes acadèmics.
- ✓ Buscar l'aprofitament òptim de tots els recursos didàctics i dels espais existents a l'institut.
- ✓ Fomentar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar, especialment pel que fa a l'alumnat, facilitant i orientant la seua organització i donant suport al treball de la junta de delegats.
- ✓ Vetlar, juntament amb el vicedirector, pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística pel que fa a l'ús acadèmic i social del valencià.
- ✓ Coordinar les activitats de perfeccionament del professorat, així com planificar i organitzar les activitats de formació de professors realitzades per l'institut, tenint en compte les propostes i directrius elaborades pel claustre i les propostes realitzades pels departaments didàctics.
- ✓ Qualsevol altra funció que li siga encomanada pel director, dins el seu àmbit de competències.

El cap d'estudis de Formació Professional tindrà, entre altres, les següents competències específiques:

- ✓ Establir contactes amb els centres de treball de l'entorn relacionats amb els ensenyaments que s'imparteixen a l'institut, a fi de promoure les relacions que afecten la formació pràctica de l'alumnat i la seua inserció professional i preparar, sota l'autoritat del director, els convenis de col·laboració.
- ✓ Coordinar l'actuació dels tutors dels grups de formació professional respecte als mòduls de formació en centres de treball, a aquest efecte disposarà dels recursos necessaris per a fer-ne el seguiment efectiu i la posterior avaluació.
- ✓ Coordinar les activitats pedagògiques dels caps de família professional i de pràctiques formatives.
- ✓ Organitzar la utilització i el funcionament dels tallers i laboratoris d'ús comú als diferents cicles formatius.
- ✓ Elaborar i coordinar, amb els caps de departament de família professional, les propostes de necessitats de material per a l'elaboració del projecte de pressupost, que comunicarà al secretari o a l'administrador.
- ✓ Coordinar els professors tutors dels diferents grups de cadascun dels cicles formatius, pel que fa a la realització de la formació en centres de treball.
- ✓ Vetlar perquè en la programació general anual es reflectisquen els aspectes de la programació de la Formació Professional Dual.
- ✓ Vetlar perquè els tutors i tutores compten amb els recursos tecnològics suficients per a un efectiu seguiment de les activitats formatives i la seua posterior avaluació.
- ✓ Mantindre relacions fluides amb la xarxa d'empreses col·laboradores en la realització del mòdul professional de Formació en Centres de Treball per a facilitar la seua participació en la Formació Professional Dual.

En cas d'absència o malaltia del cap d'estudis, es farà càrrec provisionalment de les seues funcions el cap d'estudis de l'altre torn.

2.1.4. El secretari

Són competències del secretari:

- ✓ Ordenar el règim administratiu de l'institut, de conformitat amb les directrius del director.
- ✓ Actuar com a secretari dels òrgans de govern col·legiats de l'institut, amb veu però sense vot, estendre les actes de les sessions i donar fe dels acords amb el vistiplau del director.
- ✓ Custodiar els llibres i arxius oficials de l'institut.
- ✓ Expedir els certificats que requerisquen les autoritats i els interessats o els seus representants legals en la llengua oficial que els sol·liciten.
- ✓ Realitzar l'inventari de l'institut i mantenir-lo actualitzat, amb la col·laboració dels caps de departament.
- ✓ Custodiar i organitzar la utilització de la biblioteca, mitjans audiovisuals, material didàctic i qualsevol altre material inventariable.
- ✓ Exercir, sota l'autoritat del director, la direcció del personal d'administració i serveis adscrit a l'institut.
- ✓ Elaborar el projecte de pressupost de l'institut.
- ✓ Ordenar el règim econòmic de l'institut, de conformitat amb les directrius del director, segons el pressupost aprovat pel consell escolar. Realitzar-ne la comptabilitat i retre'n comptes davant el consell escolar i les autoritats corresponents.
- ✓ Vetlar pel manteniment material de l'institut en tots els aspectes.
- ✓ Vetlar pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística pel que fa a l'ús administratiu del valencià.
- ✓ Participar en l'elaboració de la proposta de programació general anual, junt amb la resta de l'equip directiu.

- ✓ Donar a conèixer i difondre de forma pública i suficient a tota la comunitat educativa, la informació sobre normativa, disposicions legals i assumptes d'interès general o professional que arribe al centre.
- ✓ Diligenciar, ordenar el procés d'arxivament i custodiar els expedients acadèmics, els llibres d'escolaritat i tots els documents oficials que siguin generats a l'institut.
- ✓ Qualsevol altra funció que li encomane el director, dins el seu àmbit de competència.

En cas d'absència o malaltia del secretari, es farà càrrec de les seues funcions [el vicesecretari](#). La composició i hores de visita dels membres de l'equip directiu es faran públics al començament de cada curs, i quedaran en el tauler d'anuncis durant el curs per a coneixement de tota la comunitat educativa.

2.1.5. El vicesecretari

Són competències del vicesecretari:

- ✓ Col·laborar amb la secretària o secretari i exercirà les seues funcions en cas d'absència, malaltia o suspensió.

2.2. Òrgans de govern col·legiats

2.2.1. El Consell Escolar

El consell escolar de l'institut és l'òrgan de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa en el govern dels centres.

El règim jurídic dels consells escolars serà l'establert en DECRET 252/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i Formació Professional *(a l'actualització feta i aprovada d'aquestes NOF en el consell escolar 12/12/2022 faltará encara revisar aspectes del ROF i del nou decret d'inclusió i convivència publicat en novembre del 2022)*.

L'IES Gabriel Ciscar, al tindre més de dotze unitats, presenta la composició següent:

- ✓ El director de l'institut, que en serà el president.
- ✓ El cap d'estudis del torn d'alumnes més nombrós.
- ✓ Un regidor o representant de l'ajuntament en el terme municipal del qual es trobe radicat el centre.
- ✓ Huit representants del professorat elegits pel claustre.
- ✓ Sis representants dels pares i mares d'alumnes, un dels quals serà designat per l'associació de pares i mares d'alumnes més representativa del centre.
- ✓ Cinc representants d'alumnes.
- ✓ Un representant del personal d'administració i serveis.
- ✓ El secretari de l'institut, que hi farà de secretari, amb veu però sense vot.

Per ser un institut que impartim almenys dues famílies professionals o en què almenys un 25% de l'alumnat estiga cursant ensenyaments de Formació Professional específica, un representant proposat per les organitzacions empresarials o entitats de caràcter laboral presents en l'àmbit d'acció de l'institut, amb veu però sense vot.

El procediment d'elecció dels membres del consell escolar que no formen part de l'equip directiu de l'institut es realitzarà durant el primer trimestre del curs acadèmic. La Conselleria d'Educació fixarà la data de celebració de les eleccions amb un mes d'antelació, com a mínim.

El consell escolar es renovarà per meitats cada dos anys de forma alternativa.

Els representants del professorat en el consell escolar seran elegits pel claustre i en el si d'aquest. El vot serà directe, secret i no delegable.

Serán electors i elegibles tots els membres del claustre. Podrán ser elegits els professors amb destinació al centre que s'hi hagen presentat com a candidats.

L'exercici d'un càrrec directiu al centre és incompatible amb la condició de representant electe de qualsevol sector del consell escolar. En cas de concurrència de dues designacions, el professor haurà d'optar per l'exercici d'un dels llocs.

El director convocarà un claustre, de caràcter extraordinari, en què com a únic punt de l'ordre del dia figurarà l'acte d'elecció i de proclamació dels professors electes.

La representació dels pares i mares en el consell escolar de l'institut correspondrà a aquests o als tutors legals d'alumnes, siga quin siga el nombre de fills escolaritzats a l'institut. El dret a elegir i ser elegit correspon al pare i a la mare o, si és el cas, als tutors legals.

Per a l'elecció dels representants dels pares i mares, serán electors i elegibles tots els pares, mares o tutors legals d'alumnes que estiguen matriculats a l'institut i que figuren en el cens. L'elecció es produirà entre els candidats admesos per la junta electoral. Les associacions de pares i mares d'alumnes, legalment constituïdes, podrán presentar candidatures diferenciades.

L'elecció dels representants dels pares i mares es realitzarà en horari compatible amb la jornada laboral ordinària.

En l'elecció dels representants dels pares i mares, el vot serà directe, secret i no delegable. Cada elector podrà fer constar en la papereta un màxim de dos terços del nombre de representants d'aquest sector en el consell escolar de l'institut. Si el nombre resultant és decimal, es prendrà el següent nombre enter.

Els electors hauran d'acreditar la seua personalitat mitjançant la presentació del DNI, passaport o permís de conducció.

Els representants de l'alumnat en el consell escolar serán elegits pels alumnes matriculats a l'institut. En l'elecció dels representants de l'alumnat, serán electors i elegibles tots els alumnes que estiguen matriculats a l'institut i que figuren en el cens. L'elecció es produirà entre els candidats admesos per la junta electoral.

Les associacions d'alumnes, les federacions i les confederacions d'associacions d'alumnes legalment constituïdes podrán presentar candidatures diferenciades.

En l'elecció dels representants dels alumnes, el vot serà directe, secret i no delegable. Cada elector podrà fer constar en la papereta un màxim de dos terços del nombre de representants d'aquest sector en el consell escolar de l'institut. Si el nombre resultant és decimal, es prendrà el següent nombre enter. La votació es farà d'acord amb les instruccions que dicte la junta electoral.

El representant del personal d'administració i serveis serà elegit pel personal i entre el personal que realitza aquestes funcions a l'institut, sempre que hi estiga vinculat per una relació jurídica administrativa o laboral. Tot el personal d'administració i serveis del centre que complisca els requisits indicats té la condició d'elector i elegible.

En l'elecció dels representants del personal d'administració i serveis el vot serà directe, secret i no delegable. Cada elector dipositarà en la mesa electoral una papereta on farà constar el nom i cognoms de la persona a qui atorgue la seua representació.

També es podrà exercir el vot per correu d'acord amb la legislació electoral vigent.

2.2.1.1. Constitució, funcionament i competències del Consell Escolar

El director convocarà els diferents membres del consell escolar per a la sessió de constitució d'aquest, que se celebrarà en el termini de quinze dies a comptar des de la data de proclamació dels candidats electes per la junta electoral.

El consell escolar es constituirà encara que algun dels sectors de la comunitat escolar de l'institut no haja elegit tots o part dels seus representants per causes imputables a aquests sectors.

Les reunions del consell escolar se celebraran en dia hàbil per a les activitats docents, una vegada finalitzada la jornada escolar i que permeta l'assistència de tots els seus membres. Per a la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, caldrà la presència del president i del secretari o dels qui els substituïsquen, i de la meitat, almenys, dels membres amb dret a vot.

El consell escolar es reunirà com a mínim una vegada al trimestre i sempre que el convoque el director o directora o ho sol·liciten almenys un terç dels membres, cas en què el consell se celebrarà en el termini màxim de 10 dies. En tot cas, serà perceptiva una reunió al començament de curs i una altra al final.

En les reunions de cada trimestre s'avaluarà el grau de compliment de la programació general anual i dels acords del consell escolar.

En la primera sessió del curs s'establirà el calendari de les reunions de caràcter ordinari, incloses les que s'establisquen en el pla de treball del mateix consell escolar.

El consell escolar adoptarà els acords per majoria simple, llevat dels casos següents:

- ✓ Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats i participar en la selecció del director del centre, en els termes que la LOMQE estableix.
- ✓ Aprovació del pressupost i de la seua execució, que es realitzaran per majoria absoluta.
- ✓ Aprovació del Projecte Educatiu, de les NOF i de la Programació General Anual, així com de les seues revisions, que es realitzaran per majoria de dos terços.
- ✓ Acord de revocació del nomenament del director, que es realitzarà per majoria de dos terços.

Els qui acrediten la titularitat d'un interès legítim podran adreçar-se al secretari del consell escolar perquè els siga expedit un certificat dels seus acords.

No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figure inclòs en l'ordre del dia, llevat que siguen presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declare la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la majoria absoluta.

En les reunions ordinàries, el director enviarà als membres del consell escolar la convocatòria que contindrà l'ordre del dia de la reunió i la documentació que haja de ser objecte de debat i, si escau, aprovació, de manera que aquests puguin rebre-la amb una antelació mínima d'una setmana. A més, es podran realitzar convocatòries extraordinàries, amb una antelació mínima de quaranta-huit hores, quan la naturalesa dels assumptes que calga tractar ho aconselle.

En el si del consell escolar de l'institut es constituïran, com a mínim, les comissions següents:

- ✓ de convivència,
- ✓ de tutoria i orientació,
- ✓ econòmica,
- ✓ permanent i de coordinació pedagògica,
- ✓ de menjador i bar.

El consell escolar podrà constituir altres comissions per a assumptes específics, i respectarà la composició general de les comissions. Les comissions informaran el consell escolar de l'institut trimestralment dels assumptes de la seua competència, i les seues reunions se celebraran en un horari que possibilita l'assistència de tots els membres.

Les comissions del consell escolar de l'institut estaran compostes almenys pel director, dos professors, dos pares o mares d'alumnes, i dos alumnes elegits pel sector corresponent, i les seues competències s'especificaran en les NOF. En tot cas, la comissió permanent i de coordinació pedagògica coordinarà les altres comissions i vetlarà per la coherència entre el projecte educatiu, el projecte curricular i la programació general anual del centre.

Constituint el consell escolar de l'institut, els diferents sectors d'aquest elegiran entre els seus membres els qui han de formar part de les comissions damunt esmentades.

El consell escolar de l'institut tindrà les atribucions que legalment li corresponguen i, específicament, les següents:

- ✓ Establir les directrius per a l'elaboració del projecte educatiu de l'institut, aprovar-lo una vegada elaborat i avaluar-lo, sense perjudici de les competències que el claustre de professors té atribuïdes en relació amb la planificació i l'organització docent. Així mateix, establir els procediments per a la seua revisió quan l'avaluació interna ho aconselle.
- ✓ Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats i participar en la selecció del director del centre, en els termes que la LOMQE estableix.
- ✓ Proposar la revocació del nomenament del director, després de l'acord dels membres adoptat per majoria de dos terços.
- ✓ Decidir sobre l'admissió de l'alumnat, amb subjecció estricta al que estableix la Llei Orgànica 9/1995, de 20 de novembre i les disposicions que la desenvolupen.
- ✓ Resoldre els conflictes i imposar les correccions amb finalitat pedagògica que corresponguen a les conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència al centre, d'acord amb les normes que regulen els drets i deures d'aquest.
- ✓ Aprovar el projecte de pressupost de l'institut i la seua execució.
- ✓ Adoptar criteris per a l'elaboració de la programació general anual de l'institut, aprovar-la i avaluar-la, respectant en tot cas els aspectes docents que competeixen al claustre de professors.
- ✓ Elaborar les directrius per a la programació i la realització de les activitats escolars complementàries, així mateix aprovar aquestes activitats en el pla general anual i avaluar-les en la memòria anual.
- ✓ Establir relacions de col·laboració, amb fins culturals i educatius, amb altres centres, entitats i organismes.
- ✓ Promoure la renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar, així com vigilar-ne la conservació.
- ✓ Supervisar, analitzar i valorar l'activitat general de l'institut en els aspectes administratius i docents.
- ✓ Emetre informe sobre la memòria de les activitats i la situació general de l'institut que amb caràcter anual presente l'equip directiu.
- ✓ Analitzar i avaluar l'evolució del procés d'ensenyament i aprenentatge al centre, a través dels resultats de les avaluacions i de l'anàlisi que en aquest sentit realitze el claustre de professors.
- ✓ Analitzar i avaluar qualsevol informe i els resultats de les avaluacions que sobre el centre realitze l'administració educativa.
- ✓ Conèixer i emetre informe sobre els projectes de convenis de col·laboració entre l'institut i els centres de treball en relació amb la formació de l'alumnat i la seua inserció professional.
- ✓ Aprovar el pla de normalització lingüística del centre i, si escau, el disseny particular del programa d'educació bilingüe que tinga autoritzat el centre.

- ✓ Establir els criteris sobre la participació en activitats culturals, esportives i recreatives, i també les accions assistencials en què el centre puga prestar la seua col·laboració.
- ✓ Aprovar les propostes de modificació i millora de les NOF perquè el director les prenga en consideració per a la seua aprovació definitiva.

De totes les decisions que es prenguen en el consell escolar, caldrà informar-ne els diferents sectors representats i s'exposarà al tauler d'anuncis un extracte dels acords adoptats. A més, en la primera reunió que es realitze al començament del curs, el consell escolar decidirà el procediment més adequat per a garantir la màxima difusió dels acords presos. En tot cas, caldrà informar el claustre de professors, les associacions de pares i mares d'alumnes i les associacions d'alumnes.

2.2.2. El claustre de professors

El claustre de professors és l'òrgan propi de participació d'aquests en el govern de l'institut i té la responsabilitat de planificar, coordinar, decidir i, si escau, informar de tots els aspectes docents del centre.

El claustre serà presidit pel director i estarà integrat per la totalitat dels professors que hi presten serveis.

Són competències del claustre de professors:

- ✓ Realitzar propostes per a l'elaboració i modificació del projecte educatiu de l'institut, de la programació general anual, del pla de normalització lingüística i de les activitats complementàries i extraescolars.
- ✓ Aprovar i avaluar els projectes curriculars d'etapa segons el projecte educatiu del centre i decidir les modificacions posteriors.
- ✓ Aprovar i avaluar els aspectes docents segons el projecte educatiu del centre de la programació general anual de l'institut i fer un informe sobre aquesta abans de la presentació al consell escolar.
- ✓ Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació, la investigació i la innovació pedagògica i de la formació del professorat de l'institut.
- ✓ Elegir els seus representants en el consell escolar del centre.
- ✓ Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- ✓ Establir els criteris per a l'assignació i la coordinació de tutories i de les activitats d'orientació de l'alumnat.
- ✓ Establir els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat.
- ✓ Aportar a l'equip directiu criteris pedagògics sobre distribució horària del professorat i alumnat en general, i utilització racional dels espais comuns i de l'equip didàctic en general.
- ✓ Analitzar i avaluar l'evolució del procés d'ensenyament i aprenentatge a l'institut a través dels resultats de les avaluacions i elevar-ne l'anàlisi al consell escolar, sense perjudici de les competències atribuïdes a aquest òrgan.
- ✓ Analitzar i avaluar els resultats de les avaluacions que realitze l'administració educativa, sense perjudici de les competències atribuïdes al Consell Escolar.
- ✓ Informar sobre les relacions de l'institut amb les institucions de l'entorn i amb els centres de treball.
- ✓ Aportar al consell escolar de l'institut criteris i propostes per a l'elaboració de les NOF-

El claustre es reunirà, com a mínim, una vegada cada dos mesos i sempre que el convoque el director o ho sol·liciten, almenys, un terç dels membres. Serà preceptiva una sessió de claustre al començament del curs i una altra al final.

L'assistència a les sessions del claustre serà obligatòria per a tots els seus membres.

2.2.3. L'AMPA

Les juntes directives de les associacions de pares i mares d'alumnes, com a òrgans de l'entitat per a la participació i col·laboració en el funcionament del centre, es regiran en el funcionament intern, elecció i durada del mandat pel que establisquen els seus estatuts i les disposicions legals vigents.

Els seu president treballarà, participarà i col·laborarà de forma coordinada amb l'equip directiu en el funcionament del centre. Així, podrà:

- ✓ Col·laborar amb l'equip directiu per al bon funcionament del centre.
- ✓ Presentar al consell escolar propostes per a facilitar i fomentar la participació coordinada de tota l'activitat educativa en la vida del centre.
- ✓ Participar, segons es determine, en els procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
- ✓ Proposar a la comunitat escolar actuacions que afavorisquen les relacions entre els diferents col·lectius que la integren i milloren la convivència al centre.
- ✓ Facilitar l'execució coordinada de les decisions del consell escolar en l'àmbit de la seua responsabilitat.
- ✓ Proposar criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost.
- ✓ Elaborar propostes per al projecte educatiu del centre, la programació general anual i la memòria de fi de curs.
- ✓ Elevar al consell escolar la proposta per a l'elaboració del projecte educatiu i de la programació general anual.
- ✓ Informar el consell escolar dels aspectes del funcionament del centre que considere oportuns.
- ✓ Informar els pares i mares de l'alumnat de les activitats que estiga realitzant.
- ✓ Rebre informació del consell escolar dels temes de què ha tractat, així com rebre l'ordre del dia de les convocatòries de les seues reunions per a l'elaboració, si fa al cas, de propostes.
- ✓ Elaborar informes per al consell escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
- ✓ Elaborar propostes de modificació de les NOF.
- ✓ Rebre un exemplar del projecte educatiu, del projecte curricular d'etapa i, si s'escau, de les seues modificacions, així com un exemplar de la programació general anual.
- ✓ Fomentar la col·laboració entre els pares i mares, alumnes i mestres del centre per al bon funcionament d'aquest.
- ✓ Participar, segons es determine, en els procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
- ✓ Conèixer els resultats acadèmics i la valoració que en fa el consell escolar.
- ✓ Rebre informació sobre els llibres de text i materials didàctics adoptats pel centre.
- ✓ Utilitzar les instal·lacions del centre en els termes que s'establisca.
- ✓ Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries que, en cas que siguin acceptades, hauran de figurar en la programació general anual.
- ✓ Altres funcions que s'establisquen reglamentàriament.

2.2.4. Associacions d'Alumnes

A l'institut Gabriel Ciscar podrà haver-hi associacions d'alumnes. Aquestes són entitats per a la participació i col·laboració en el funcionament dels centres educatius. La Conselleria d'Educació certificarà, si escau, que els seus estatuts compleixen els requisits legalment establerts.

Les associacions d'alumnes de l'institut, per a la participació i col·laboració en el funcionament del centre, podrà:

- ✓ Col·laborar en les activitats educatives de l'institut.
- ✓ Elevar al consell escolar propostes per a l'elaboració del projecte educatiu, de la programació general anual i del pressupost del centre.
- ✓ Informar el consell escolar i l'equip directiu dels aspectes del funcionament de l'institut que considere oportuns.
- ✓ Informar tots els membres de la comunitat educativa de les activitats que estiguen realitzant.
- ✓ Rebre informació del consell escolar sobre els temes de què ha tractat, així com rebre l'ordre del dia de les sessions del consell abans de la seua realització, a fi de poder elaborar propostes.
- ✓ Elaborar informes per al consell escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
- ✓ Elaborar propostes de modificació de les NOF.
- ✓ Rebre un exemplar del projecte educatiu, dels projectes curriculars d'etapa i, si és el cas, de les seues modificacions, així com un exemplar de la programació general anual.
- ✓ Fomentar la col·laboració entre pares i mares, alumnat i professorat de l'institut.
- ✓ Col·laborar amb l'equip directiu per al bon funcionament del centre.
- ✓ Participar, segons es determine, en els procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
- ✓ Conèixer els resultats acadèmics globals i la valoració que en fa el consell escolar.
- ✓ Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics curriculars adoptats per l'institut.
- ✓ Utilitzar les instal·lacions del centre en els termes que s'establisca.
- ✓ Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

2.3. Òrgans de coordinació docent

Als instituts d'Educació Secundària es consideraran òrgans de coordinació docent:

- ✓ Departament d'Orientació.
- ✓ Departaments didàctics.
- ✓ Comissió de Coordinació Pedagògica.
- ✓ Equip Docent del grup.
- ✓ Departament d'Activitats Complementàries i Extraescolars.

2.3.1. El Departament d'Orientació

Són funcions del Departament d'Orientació:

- ✓ Elaborar, d'acord amb les directrius establertes per la comissió de coordinació pedagògica i en col·laboració amb els tutors, les propostes d'organització de l'orientació educativa, psicopedagògica i professional, així com del pla d'acció tutorial, i elevar-les a la comissió de coordinació pedagògica per a la seua discussió i posterior inclusió en els projectes curriculars d'etapa.
- ✓ Coordinar, d'acord amb el que estableixen els projectes curriculars d'etapa, l'orientació educativa, psicopedagògica i professional de l'alumnat, especialment pel que fa als

canvis de cicle o etapa i a l'elecció entre les diferents opcions acadèmiques, formatives i professionals.

- ✓ Contribuir al desenvolupament del pla d'orientació educativa i psicopedagògica, així com del pla d'acció tutorial, d'acord amb el que estableixen els projectes curriculars d'etapa, i elevar al consell escolar una memòria sobre el seu funcionament al final del curs.
- ✓ Elaborar la proposta de criteris i procediments previstos per a realitzar les adaptacions curriculars apropiades per a l'alumnat amb necessitats educatives especials, i elevar-la a la comissió de coordinació pedagògica per a la seua discussió i posterior inclusió en els projectes curriculars d'etapa.
- ✓ Promoure la investigació educativa i proposar activitats de perfeccionament dels seus membres.
- ✓ Col·laborar amb el professorat de l'institut en la prevenció i detecció de problemes d'aprenentatge, i en la planificació i realització d'activitats educatives i adaptacions curriculars adreçades a l'alumnat que presente aquests problemes.
- ✓ Realitzar l'avaluació psicològica i pedagògica prèvia dels alumnes per als quals es proposen els programes de diversificació curricular i planificar en col·laboració amb els departaments didàctics aquests ensenyaments, d'acord amb el currículum d'Educació Secundària Obligatoria establert a la Comunitat Valenciana.
- ✓ Als instituts on s'impartisca Formació Professional Específica, coordinar l'orientació laboral i professional i col·laborar amb altres administracions o institucions competents en la matèria.
- ✓ Elaborar propostes per al pla d'activitats del departament i, al final del curs, una memòria en què s'avalua el desenvolupament d'aquest.

El cap del departament actuarà sota la dependència directa dels caps d'estudis i en estreta col·laboració amb l'equip directiu.

2.3.2. Els Departaments Didàctics

Els departaments didàctics són els òrgans bàsics encarregats d'organitzar i desplegar els ensenyaments propis de les àrees, matèries o mòduls formatius corresponents i les activitats que els siguin pròpies, dins l'àmbit de les seues competències.

Estaran compostos per tot el professorat que impartisca l'ensenyament propi de les àrees, matèries o mòduls formatius assignats al departament. Estaran adscrits funcionalment a un departament els professors que, encara que pertanguen a un altre, impartisquen alguna àrea o matèria del primer.

Són competències dels departaments didàctics:

- ✓ Formular propostes a l'equip directiu i al claustre relatives a l'elaboració del projecte educatiu de l'institut, la programació general anual, les NOF i el projecte de règim econòmic del centre.
- ✓ Formular propostes a la comissió de coordinació pedagògica relatives a l'elaboració i modificació dels projectes curriculars d'etapa, i per a fomentar l'ús del valencià com a llengua vehicular en les àrees corresponents.
- ✓ Elaborar, abans del començament del curs acadèmic, la programació didàctica dels ensenyaments corresponents a les àrees, matèries i mòduls integrats en el departament, sota la coordinació i direcció del cap d'aquest, i d'acord amb les directius generals establides per la comissió de coordinació pedagògica.
- ✓ Promoure la investigació educativa i proposar activitats de perfeccionament dels seus membres, necessàries per a actualitzar la metodologia i la pràctica didàctica.

- ✓ Col·laborar amb el departament d'orientació en la prevenció i detecció de problemes d'aprenentatge, programar i aplicar, en col·laboració amb el departament d'orientació, les adaptacions curriculars per als alumnes que ho necessiten i determinar els continguts curriculars bàsics per a l'elaboració de programes individualitzats de diversificació curricular.
- ✓ Organitzar i realitzar activitats complementàries en col·laboració amb la direcció d'estudis.
- ✓ Organitzar i realitzar les proves necessàries per a l'alumnat de batxillerat o de cicles formatius amb matèries o mòduls pendents, així com altres proves per a l'obtenció de títols.
- ✓ Resoldre, en primera instància, les reclamacions derivades del procés d'avaluació que els alumnes formulen al departament i dictar els informes pertinents.
- ✓ Elaborar al final del curs una memòria en què s'avalua el desplegament de la programació didàctica i els resultats obtinguts, de conformitat amb el que estableix la legislació vigent.
- ✓ Proposar matèries optatives dependents del departament, que seran impartides pel professorat d'aquest.

La direcció de departament serà exercida per un professor que amb la condició de catedràtic. Quan en un departament hi haja més d'un professor amb la condició de catedràtic, la direcció serà exercida pel de més antiguitat en la condició. En el cas que concórrega la mateixa antiguitat en la condició, la designació correspondrà al director.

En els departaments que no hi haja cap professor amb la condició de catedràtic o que n'hi haja i renunciïn expressament al seu exercici, el director, escoltat el departament, designarà un professor del cos de professors d'ensenyament secundari que hi pertanga per a exercir la direcció del departament.

El cap del departament de família professional serà designat pel director, escoltat el departament, entre tot el professorat numerari d'aquest.

El cap del departament de pràctiques formatives serà designat pel director o directora entre tot el professorat numerari que imparteix els cicles formatius que es fan a l'institut, escoltat el departament i el consell escolar del centre.

Els caps de Departament seran nomenats pel director o directora.

Són competències dels caps dels departaments didàctics:

- ✓ Participar en l'elaboració del projecte curricular d'etapa, coordinar i redactar la programació didàctica de les àrees, matèries o mòduls que s'integren en el departament i la memòria final de curs.
- ✓ Dirigir i coordinar les activitats acadèmiques del departament.
- ✓ Convocar i presidir les reunions ordinàries del departament i les que, amb caràcter extraordinari, calga celebrar.
- ✓ Elaborar i donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a la programació, amb especial referència als objectius, als mínims exigibles i als criteris d'avaluació.
- ✓ Convocar i presidir, en coordinació amb el cap d'estudis, la realització dels exercicis corresponents a l'alumnat de batxillerat o de cicles formatius amb matèries o mòduls pendents, alumnes lliures i de les proves extraordinàries, i avaluar-los en col·laboració amb els restants membres del departament.
- ✓ Vetllar pel compliment de la programació didàctica del departament i la correcta aplicació dels criteris d'avaluació.
- ✓ Coordinar l'organització d'espais i instal·lacions, l'adquisició i el manteniment del material i de l'equipament específic assignat al departament per a un millor aprofitament d'aquest.

- ✓ Promoure l'avaluació de la pràctica docent del departament i dels diferents projectes i activitats d'aquest.
- ✓ Col·laborar en les avaluacions sobre el funcionament i les activitats de l'institut que promouen els seus òrgans de govern o l'administració educativa.
- ✓ Formular propostes a la comissió de coordinació pedagògica per a fomentar l'ús del valencià com a llengua vehicular en les àrees corresponents.
- ✓ Prestar suport a la formació i a l'exercici de les funcions dels delegats d'aula.

Els caps dels departaments de família professional tindran, a més de les que s'especifiquen en el punt anterior, les competències següents:

- ✓ Coordinar la programació dels cicles formatius.
- ✓ Col·laborar amb el cap d'estudis i amb els departaments corresponents en la planificació de l'oferta de matèries i activitats d'iniciació professional en l'Educació Secundària Obligatòria i de matèries optatives de Formació Professional de base en el Batxillerat.
- ✓ Col·laborar amb l'equip directiu i el cap del departament de pràctiques formatives en el foment de les relacions amb els centres de treball que participen en la formació pràctica de l'alumnat.
- ✓ Col·laborar amb el cap d'estudis en la realització de les proves d'accés als cicles formatius de grau mitjà i grau superior.
- ✓ Col·laborar en l'establiment de contactes amb les empreses de l'entorn per promoure nous convenis de col·laboració d'FP Dual, així com mantindre relacions fluides amb aquestes.
- ✓ Col·laborar en tot el procés de programació, desenvolupament, gestió i avaluació de la Formació Professional Dual.
- ✓ Impulsar les relacions amb les associacions i federacions sectorials per a promoure els contactes amb les empreses del sector perquè col·laboren amb el centre educatiu en la implantació i desenvolupament de la Formació Professional Dual.

El cap del departament de pràctiques formatives tindrà les competències següents:

- ✓ Coordinar la utilització i el funcionament dels tallers i laboratoris d'ús comú als diferents cicles formatius.
- ✓ Coordinar amb el secretari la realització de l'inventari anual de les aules-taller i laboratoris.
- ✓ Coordinar amb els caps de departament de família professional les propostes de necessitats de material, per a l'elaboració del projecte de pressupost, en el cas d'absència del cap d'estudis de Formació Professional.
- ✓ Col·laborar amb el cap d'estudis en la coordinació dels professors tutors dels diferents grups de cada un dels cicles formatius en la realització de la formació en centres de treball.
- ✓ Col·laborar en tot el procés de programació, desenvolupament, gestió, avaluació i realització de memòries de la Formació Professional Dual.
- ✓ Establir contactes amb les empreses o entitats de l'entorn per a promoure nous convenis de col·laboració.
- ✓ Garantir la posada en funcionament i manteniment de les aplicacions informàtiques per a la gestió de la Formació Professional Dual.
- ✓ Proporcionar la informació i documentació necessària als tutors o tutores de Formació Professional Dual del grup del cicle formatiu per a la seua gestió.
- ✓ Supervisar, ordenar i tramitar en temps i forma la documentació generada en la gestió de la Formació Professional Dual.

- ✓ Col·laborar amb el cap d'estudis en les relacions amb les empreses encaminades a la inserció professional dels alumnes de Formació Professional específica i la realització de pràctiques formatives.
- ✓ Informar el director sobre el desplegament dels diferents convenis subscrits per a la realització de pràctiques formatives en centres de treball i FP Dual.
- ✓ Mantenir reunions periòdiques amb els representants dels alumnes de l'institut, a fi de valorar i analitzar el desplegament de les pràctiques formatives, en coordinació amb els professors tutors.
- ✓ Elaborar la documentació necessària per a la sol·licitud de les autoritzacions extraordinàries pel que fa a la realització del mòdul professional de Formació en Centres de Treball.

Els caps dels departaments didàctics, de família professional i de pràctiques formatives cessaran en les seues funcions en produir-se alguna de les circumstàncies següents:

- ✓ Acabament del mandat.
- ✓ Quan, per cessament del director que els va designar, es produïska la nova elecció de director.
- ✓ Trasllat a un altre institut.
- ✓ Renúncia motivada, acceptada pel director.
- ✓ Podran ser separats pel director de l'institut per incompliment de les seues funcions, després de l'audiència de la persona interessada i escoltat el departament.

Produït el cessament del cap del departament, el director de l'institut designarà el nou cap del departament. La nova designació serà pel mateix període que reste al mandat del director o directora.

2.3.2.1. *Les programacions didàctiques*

Cada departament elaborarà la programació didàctica dels ensenyaments que té encomanats, agrupats en les etapes corresponents, seguint les directrius generals establides per la comissió de coordinació pedagògica i la normativa vigent.

Els professors programaran la seua activitat docent d'acord amb les programacions didàctiques dels departaments a què pertanguen, incloses en el projecte curricular corresponent.

En cas que algun professor decidisca incloure en la seua activitat docent alguna variació respecte a la programació del departament, la variació i la seua justificació hauran de ser incloses en la programació didàctica del departament. En tot cas, les variacions que s'inclouen hauran de respectar les decisions generals adoptades en el projecte curricular d'etapa corresponent.

També s'emplenarà l'Annex I de criteris de qualificació per matèria i nivell per ser publicat a la web del centre.

2.3.3. **La Comissió de Coordinació Pedagògica**

Al nostre institut, com a tots els instituts d'educació secundària, hi haurà una comissió de coordinació pedagògica (COCOPE) que estarà integrada pel director, que en serà el president, els caps d'estudis, els caps de departament i el coordinador de secundària. Hi actuarà com a secretari el cap de departament de menys edat, el qual alçarà acta de les sessions realitzades així com dels acords adoptats, si els haguera.

Aquesta comissió de coordinació pedagògica tindrà, en relació amb el règim de funcionament establert en aquestes NOF, les competències següents:

- ✓ Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic de l'institut a fi de proposar a l'equip directiu el pla de normalització lingüística i el disseny

particular del programa o programes d'educació bilingüe que aplique el centre, per a la inclusió en el projecte educatiu de l'institut.

- ✓ Establir les directrius generals per a l'elaboració i la revisió dels projectes curriculars d'etapa, escoltat el claustre.
- ✓ Coordinar l'elaboració i responsabilitzar-se de la redacció dels projectes curriculars d'etapa i de les seues possibles modificacions.
- ✓ Analitzar i informar el claustre sobre la coherència entre el projecte educatiu de l'institut, els projectes curriculars d'etapa i les seues possibles modificacions, la programació general anual i el conjunt de programes d'atenció a la diversitat que el centre establisca.
- ✓ Establir les directrius generals per a l'elaboració de les programacions didàctiques dels departaments, del pla d'orientació educativa, psicopedagògica i professional i del pla d'acció tutorial, inclosos en el projecte curricular d'etapa.
- ✓ Proposar al claustre de professors, per a la seua aprovació, els projectes curriculars i el pla d'avaluació d'aquests.
- ✓ Coordinar el desplegament dels projectes curriculars d'etapa en la pràctica docent de l'institut.
- ✓ Promoure i col·laborar amb el cap d'estudis en la coordinació les activitats de perfeccionament del professorat.
- ✓ Proposar al claustre la planificació general de les sessions d'avaluació, d'acord amb les decisions incloses en els projectes curriculars d'etapa, i el calendari d'exàmens o proves extraordinàries.
- ✓ Promoure l'ús del valencià en totes les activitats que li competeixen.

A més d'allò que s'ha regulat per les lleis quant a nombre de sessions preceptives, composició i competències s'estableix també que:

- ✓ Podran crear-se quantes comissions de treball es consideren oportunes per a tractar o desenvolupar temes concrets.
- ✓ Podrà regular-se prèviament la duració de les sessions i el temps de les intervencions.
- ✓ Podran establir-se reunions només de debat, de presa de decisions o mixtes.
- ✓ Podrà establir-se un secretari de torn de paraula per a agilitzar i organitzar els debats.

La comissió de coordinació pedagògica, en definitiva, és l'òrgan de coordinació bàsic per als temes pedagògics, didàctics i curriculars, així com per a la correcta coordinació del projecte educatiu de centre amb els projectes curriculars d'etapa, la programació general anual i les programacions didàctiques dels diversos departaments.

Es reunirà, si és possible, una vegada al mes.

2.3.4. L'equip docent de grup

L'equip docent de grup estarà compost pel conjunt del professorat que imparteix docència al grup o classe. Aquest actuarà coordinadament per a establir els criteris necessaris que garantisquen la convivència, així mateix s'ocuparà de la resolució dels problemes que afecten el grup i de la informació als pares, mares o tutors legals de l'alumnat. El professor tutor coordinarà l'equip docent del grup, que constituirà la junta avaluadora d'aquest.

Aquesta junta d'avaluació és l'òrgan de coordinació docent bàsic del grup-classe. Està composta per tot el professorat del grup i el tutor, que actuarà de coordinador; en casos necessaris, podran assistir el cap d'estudis i l'orientador.

La seua funció pretenem que al nostre centre no siga únicament avaluadora (posada de notes), sinó que comprega altres aspectes que considerem igualment importants:

- ✓ S'arreplegarà informació sobre el grup en general, i sobre cada alumne en particular, al principi del curs (avaluació inicial, entrevistes...) amb la finalitat de què el grup funcione el millor possible.

- ✓ S'avaluarà periòdicament la marxa del grup i els casos individuals arribant a acords i proposant solucions, que estaran basats en accions coordinades entre tots els components de la junta.
- ✓ Es posaran en comuns criteris d'avaluació i recuperació.
- ✓ S'atendran i, en la mesura que es pugui, es tractarà d'anticipar-se a les dificultats més generals d'aprenentatge dels alumnes, així com a les seues necessitats específiques, per a prendre les mesures oportunes.
- ✓ Es promourà, com a equip, la cooperació educativa dels pares per a resoldre els problemes dels alumnes.
- ✓ Es realitzaran quantes sessions ordinàries de treball (avaluacions) establisca el claustre en la Programació General Anual. Podrà realitzar-se una sessió especial a principi de curs (al mes de començades les classes), i quantes siguen necessàries per a millorar la marxa del grup.

La convocatòria ordinària o extraordinària de reunió-sessió-avaluació la realitzarà el cap d'estudis, bé per iniciativa pròpia, bé a petició del tutor, amb una setmana d'antelació o, en casos urgents, almenys amb vint-i-quatre hores, incloent en l'orde del dia els suggeriments dels professors i els temes a tractar. Podrà invitar-se a estes sessions al cap d'estudis, a l'orientador o a qualsevol persona la presència de la qual es considere necessària.

Per altra banda, si ho considera oportú el tutor, el delegat i subdelegat podran assistir als moments previs a la sessió d'avaluació per a tractar aspectes generals del grup.

2.3.5. El departament d'activitats extraescolars

A l'IES Gabriel Ciscar es constituirà un departament d'activitats complementàries i extraescolars que estarà encarregat de promoure, organitzar i facilitar aquest tipus d'activitats. Estarà integrat pel vicedirector, que serà el cap del departament, un membre, almenys, de cada departament didàctic, per delegats de l'alumnat i, si escau, per representants de les associacions d'alumnes i de les associacions de pares i mares d'alumnes existents al centre.

El departament d'activitats complementàries i extraescolars tindrà les funcions següents:

- ✓ Elaborar la programació anual d'activitats complementàries i extraescolars, en què es recolliran les propostes dels diversos sectors de la comunitat educativa.
- ✓ Elaborar i donar a conèixer la informació relativa a les activitats del departament.
- ✓ Coordinar les activitats complementàries de cada departament didàctic.
- ✓ Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives en col·laboració amb els diferents sectors de la comunitat educativa.
- ✓ Executar la distribució dels recursos econòmics destinats pel consell escolar a les activitats complementàries i extraescolars.
- ✓ Coordinar l'organització dels viatges d'estudis, els intercanvis escolars i qualsevol tipus de viatges que es realitzen amb els alumnes.
- ✓ Organitzar els actes que es produïsquen a l'institut de caràcter cultural recollits en la programació anual.
- ✓ Realitzar la memòria final de curs de les activitats realitzades.
- ✓ Gestionar la coordinació i aplicació del Pla de Foment de la Lectura del centre (aprovat pel Claustre en sessió celebrada el 7.03.2021 i pel Consell Escolar en sessió celebrada el 21.05.2012). En aquest sentit convocarà la comissió gestora que preveu el esmentat Pla (comissió integrada pel cap del departament d'activitats extraescolars, els caps dels departaments de les àrees de Castellà i Valencià, el responsable de la biblioteca, un alumne i un membre de l'AMPA. El cap d'estudis actuarà com a coordinador entre aquest organisme i la resta d'òrgans de la comunitat educativa del centre), vetllarà per la correcta

organització i coordinació dels recursos humans, materials i organitzatius d'aquest Pla i realitzarà una memòria d'avaluació final que es donarà a conèixer a la COCOPE, al Claustre i al Consell Escolar en les seues sessions de fi de curs. El Pla de Foment de la Lectura formarà part del projecte educatiu i s'inclourà en la programació general anual del centre.

2.3.5.1. Activitats complementàries i extraescolars

Introducció

La comunitat educativa de l'IES Gabriel Ciscar pensa que una educació de qualitat per a tots els ciutadans és aquella que respon a les noves demandes socials de manera eficaç i proporciona no sols un increment en la seua qualitat de vida, sinó també igualtat, justícia i oportunitats per a tots. En aquest context és en el qual s'ha anat reconeixent la contribució de les activitats complementàries i extraescolars per a aconseguir una formació plena dels alumnes i les alumnes.

d'altra banda, n'estem segurs que aquest tipus d'activitats permet una major participació de la comunitat educativa, especialment de l'alumnat i dels pares i les mares d'aquests, en la gestió, organització i realització de les activitats, i potenciarà la implicació d'aquests sectors en la vida del centre i desenvolupant valors relacionats amb la socialització, la participació, la cooperació, el respecte a les opinions dels altres i l'assumpció de responsabilitats, entre altres.

Per tot això, aquestes activitats han de tindre el seu lloc dins la vida del nostre centre, i s'integrant adequadament en el conjunt de les activitats educatives que en el mateix es realitzen. En aquest sentit, la nostra organització i funcionament ha de facilitar la participació dels distints sectors de la comunitat educativa en l'elecció, organització, desenvolupament i avaluació de les activitats complementàries i extraescolars.

Què són?

ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES	ACTIVITATS EXTRAESCOLARS
Considerem activitats complementàries les organitzades durant l'horari escolar pel nostre centre, dins del seu recinte, d'acord amb el seu projecte curricular i que tenen un caràcter diferenciat de les pròpiament lectives pel moment, espai i/o recursos que utilitzen.	Considerem activitats extraescolars les encaminades a potenciar l'obertura del nostre centre al seu entorn i a procurar la formació integral de l'alumnat. Es realitzaran dins o fora de l'horari lectiu i del recinte del centre, tindran caràcter voluntari per a l'alumnat i buscaran la implicació activa de tota la comunitat educativa.
La seua finalitat educativa és ser complement de les classes específiques.	La seua finalitat educativa és ser complement de l'activitat escolar general.
S'organitzaran dins l'horari lectiu (s'entén per horari lectiu el que comprèn tota la jornada escolar, incloent-hi els períodes de descans que puguin establir-se).	Poden excedir de l'horari lectiu o realitzar-se fora d'ell.
Es realitzaran dins del recinte del centre, per tant, no necessiten l'autorització escrita dels pares.	Es desenvoluparan dins o fora del recinte del centre. (En el cas d'activitats que exigisquen l'eixida del centre d'algun alumne menor d'edat, farà falta l'autorització escrita dels pares.)
Continguts curriculars: exigibles i avaluables.	Continguts no curriculars: no exigibles i no avaluables.
Contribueixen a la consecució de finalitats de l'activitat educativa en general.	No formen part habitualment dels plans d'estudi o programes, sinó que estaran encaminades a potenciar l'obertura del centre al seu entorn i a procurar la formació integral de l'alumnat en aspectes com l'ampliació del seu horitzó cultural, la preparació per a la seua inserció social o laboral o l'ús del temps lliure.
Són obligatòries, sempre que no impliquen eixir del centre o sobrepassar l'horari lectiu.	Són voluntàries, per tant el centre arbitrarà mesures per atendre l'alumnat que no participe en elles.
Obertes a tot el grup, curs, cicle o etapa.	Poden ser restrictives, és a dir, no estar obertes a tots.
Procurarem que normalment afecten les hores lectives d'un sol departament.	Poden afectar les hores lectives de més d'un departament.
Tenen caràcter gratuït.	Poden suposar despesa per a l'alumnat .
Conegudes pel departament d'activitats complementàries i extraescolars. No cal notificar-les expressament, però sí es convenient perquè no es produisquen interferències amb altres activitats.	Aprovades per la comissió d'activitats extraescolars dins del consell escolar. Cal notificar-les expressament.
ACTIVITATS DEL DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ	

Com pensem que haurien de funcionar al nostre centre?

Les persones que integrem la comunitat educativa de l'IES Gabriel Ciscar pensem que la realització d'activitats complementàries i extraescolars és positiva i, fins i tot, imprescindible per a completar aquells continguts curriculars als quals el propi centre per les seues característiques, dotació i ubicació física, no pot arribar, així com per a completar l'educació dels alumnes en la seua obertura i coneixement d'altres realitats físiques i cultures o de relacions amb altres persones.

Convençuts, doncs, de la seua importància, pensem que es fa necessari l'establiment entre tots d'una sèrie de normes i recomanacions per a la seua organització i realització:

1. Donada la importància acadèmica dels cursos terminals (4t de l'ESO i 2n de batxillerat) no es podran fer activitats extraescolars en les quals participen aquests grups o que afecten aquests grups en l'últim trimestre. Si per motiu de força major es considerara imprescindible trencar aquesta norma es comunicarà al cap del departament d'activitats extraescolars que estudiarà cada cas particular i podrà concedir una autorització excepcional.
2. Es fa també necessari, tal i com arreplega el nou decret sobre la convivència als centres) relacionar l'assistència dels alumnes a les activitats extraescolars amb el seu comportament, per la qual cosa serà imprescindible una bona comunicació i coordinació entre el professor-departament organitzador de l'activitat, el cap d'activitats extraescolars i regidoria d'estudis. d'aquest criteri podria derivar-se l'exclusió de l'activitat extraescolar d'aquells alumnes que presenten problemes seriosos i reiterats de convivència.
3. El professor-departament que organitze una activitat extraescolar en horari lectiu, procurarà que participe el nombre més gran possible d'alumnes del grup, i els explicarà clarament la importància de l'activitat en qüestió dins la programació de l'àrea. Tot i no ser obligatòria la participació en l'activitat, l'alumne que no assistisca haurà de justificar degudament la seua absència i acudir al centre (per complir tot el seu horari lectiu) on estarà degudament atès pel seu professor corresponent o per un professor de guàrdia. En cap cas deixarà de vindre al centre.
4. Els professors que tinguen classe amb un grup que estiga realitzant una activitat extraescolar comprovarà que han participat tots i, per tant, que cap alumne d'aquest grup està al centre. Cas que hi haja alumne/s que no hagen participat en l'activitat i estiguen en el centre haurà d'ocupar-se d'ells i impartir-los classe (amb el nivell, activitats, repassos... que estime convenient per a cada nombre i circumstància). Mai no els deixarà sols en cap lloc (biblioteca, pati, bar...) i romandrà amb ells a l'aula.
5. En cas de no tenir alumnes al centre, el professor/a haurà de complir íntegrament el seu horari lectiu, es posarà a disposició del cap d'estudis per reforçar les guàrdies i signarà en el full de guàrdia.
6. Les matèries que s'imparteixen a un grup complet no podran realitzar una activitat extraescolar si no va, almenys, el 51% del grup, tot exceptuant aquells casos d'activitats minoritàries (per exemple la participació en l'olimpiada matemàtica, la participació en altres concursos, etc.).
7. Les matèries que no s'imparteixen a un grup complet (optatives, desdobles...) no podran realitzar una activitat extraescolar en horari lectiu si no va, almenys, el 51% d'alumnes que conformen aquest intergrup, amb l'excepció mencionada a l'apartat anterior.
8. Per tal de comprovar que les activitats extraescolars han estat acceptades voluntàriament pels pares dels alumnes, el centre conservarà documents febaents de l'esmentada acceptació, prèvia a la realització de les activitats. En cap cas aniran els alumnes que no

hagen sigut autoritzats formalment pels seus pares o tutors, que firmaran el rebut autorització que se'ls adjuntarà amb la corresponent carta informativa de l'activitat. El professor o departament organitzador conservarà aquesta autorització fins a uns dies després de realitzada l'activitat. (Annex II)

9. El nostre centre promourà i potenciarà la coordinació i col·laboració amb altres centres i institucions per a la realització d'activitats extraescolars (altres instituts, ajuntaments, entitats esportives i culturals, etc.). Aquestes activitats podran prolongar-se al llarg del temps amb la signarà els corresponents convenis.
10. Una vegada aprovades pel Consell Escolar les activitats complementàries i extraescolars que oferirà el centre durant el curs escolar, cal donar als alumnes i als seus pares informació detallada de les mateixes. També “penjarem” la programació general de les activitats complementàries i extraescolars a la web del centre.
11. Pel que fa al finançament de les activitats complementàries i extraescolars es farà a partir de:
 - ✓ Quantitats aprovades pel Consell Escolar procedents de la partida que rep el centre en concepte de despeses de funcionament.
 - ✓ Quantitats que puguin rebre's de qualsevol entitat pública o privada.
 - ✓ Aportacions de l'AMPA del centre.
 - ✓ Aportacions dels alumnes.

El Consell Escolar del centre arbitrarà les mesures escaients per –en la mesura de les nostres disponibilitats pressupostàries– eximir total o parcialment del pagament d'aquestes activitats a l'alumnat que sol·licite participar en elles i es trobe en situació social desafavorida.

12. Excepte expressa indicació contrària de regidoria d'estudis, les hores de la jornada escolar que no ocupe l'activitat extraescolar seran lectives en el centre a tots els efectes. (O siga, que si l'activitat comença a les 9:30 hores, la primera hora serà lectiva amb el seu professor corresponent; el mateix ocorrerà si una activitat acabara a les 12:30 hores, seran lectives les últimes hores del matí.)
13. El professor que organitze alguna activitat que implique pèrdua de classes d'altres grups procurarà, sempre que siga possible, que algun membre del seu departament el substituïska en les classes que deixarà d'impartir. En cas de no poder ser substituït deixarà activitats per aquests alumnes, a fi que no perden excessiu nombre de classes.
14. Recordarem als alumnes i, en cas necessari, als seus pares, que quan participen en una activitat extraescolar minoritària (d'assignatura optativa, de grup molt reduït, etc.) hauran de fer després un esforç per compensar les classes, explicacions, treballs, que la resta de membres del seu grup hauran realitzat i ells no. En cap cas es pot pretendre que la resta del grup detinga la seua activitat acadèmica ordinària perquè un grup xicotet de la classe està realitzant una activitat extraescolar.
15. Respecte d'aquelles activitats extraescolars de més llarga durada (viatge de fi de curs, setmana a la neu, intercanvis amb altres centres...) procurarem, si és possible, fer-los l'última setmana de juny o aprofitant les vacances de Nadal, Pasqua o el pont de l'1 de maig, de manera que, en tot cas, ocupen dos dies lectius. Si fos necessari utilitzar més de dos dies, el departament d'activitats extraescolars i el consell escolar n'estudiaran cada cas per a la seua aprovació.
16. Aquelles activitats considerades com a “lúdiques” (excursions a Terra Mítica, o altres semblants) procurarem d'organitzar-les coincidint amb els finals de trimestre o final de curs.

Com demanar-les i realitzar-les?

Tal com arreplega DECRET 252/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatoria, Batxillerat i Formació Professional entre les atribucions del Consell Escolar figura la de “elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, així mateix aprovar-les en el Pla General Anual i avaluar-les en la memòria anual”. De la mateixa manera assenyala que serà després el vicedirector l'encarregat de “coordinar la realització de les activitats complementàries extraescolars, segons les directrius aprovades pel consell escolar de l'institut”.

El procediment d'actuació general serà el següent:

- ✓ Tota activitat complementària i extraescolar que es realitzi ha d'estar inclosa en la Programació General Anual del centre i d'acord amb els objectius previstos en la P.G.A. La programació i realització de les dites activitats ha de tindre un caràcter obert i flexible, de manera que aquelles no contemplades inicialment en la P.G.A. es poden realitzar sempre que siguin oportunament aprovades pel Consell Escolar. Així mateix, el Consell Escolar podrà aprovar directrius perquè, excepcionalment, l'Equip Directiu autoritze una activitat imprevista que per la seua temporització no puga comunicar-se prèviament al mateix. En aquest cas, l'Equip Directiu informará el Consell Escolar en el menor termini de temps possible.
- ✓ Els departaments didàctics presentaran, junt amb la seua programació didàctica, la programació d'activitats extraescolars per al curs, a fi que puguen ser aprovades pel consell escolar i incloses en la programació general anual, requisit indispensable per a poder-se realitzar. Aquestes peticions es presentaran en temps i forma determinats. Per cada activitat s'emplenarà l'Annex III
- ✓ En una data anterior pròxima a la prevista per a la realització de l'activitat (per exemple, 3-5 dies abans), el cap del departament corresponent o el professor encarregat responsable de l'activitat extraescolar omplirà el full informatiu que amb aquest fi hi ha preparat i el tramitarà a la persona de l'equip directiu encarregada de les activitats extraescolars (vicedirector o persona en qui aquest delegue).
- ✓ Aquest full informatiu d'activitat extraescolar serà l'aprovat amb aquesta finalitat i donarà obligatòriament resposta a les següents qüestions: (Annex IV)
 - La denominació específica de l'activitat.
 - Departament que la promou i professorat encarregat i responsable d'ella.
 - Objectiu que es pretén.
 - Data, horari i lloc en què es desenvoluparà.
 - Necessitats de desenvolupament de l'activitat: materials, transport necessari, seguretat vial, assegurança específica...

Qualsevol modificació posterior haurà de comunicar-se per escrit al cap del departament d'activitats extraescolars o al vicedirector i haurà de ser autoritzada de nou (canvi en la data, professors/ores acompanyants, mitjà de transport...).

No s'acceptarà, per tant, als alumnes que pretenen apuntar-se el mateix dia de l'activitat. Inculcar-los el valor de la puntualitat i el respecte dels terminis establerts és important per al seu desenvolupament personal.

- ✓ L'equip directiu valorarà la petició, comprovant que s'ajusta a la programació existent i que compta amb mitjans humans i materials suficients, i prendrà les mesures oportunes perquè l'exercici de l'activitat docent del centre puga seguir desenvolupant-se amb normalitat. Fet açò tornarà el full-activitat al departament o professor organitzador, autoritzant-li l'activitat. L'equip directiu habilitarà expressament un lloc a la sala de professors i/o a la sala de guàrdia on es donarà informació a tot el claustre de professors de les activitats que tindran lloc en dates pròximes.

Críteris que utilitzarà l'equip directiu per autoritzar, modificar o denegar una activitat extraescolar:

- No estar prevista en la P.G.A..
 - Carència o excés de professors (com a criteri orientatiu anirà 1 professor per cada 15 alumnes).
 - Carència o excés d'alumnes.
 - Problemes atmosfèrics.
 - Concurrencia amb altres activitats.
 - Problemes de transport.
 - Perillositat.
 - Problemàtica de funcionament al centre.
 - Excés d'activitats extraescolars (o del grup o del professor-departament).
 - Escàs percentatge d'alumnes respecte de la totalitat del grup.
- ✓ Finalment, en un termini màxim d'una setmana després de realitzada l'activitat extraescolar, el departament o professor encarregat tornarà a remetre a la direcció la memòria de l'activitat (Annex V), en la qual haurà emplenat els apartats de conclusió de l'activitat i incidències que pogueren haver-se produït. Aquests aspectes completaran la realització de l'activitat, la dotaran de significació docent, permetran avaluar-la per a cursos pròxims i faran possible que el secretari la certifique als interessats als efectes oportuns.

Actuació del professorat

Quan l'alumnat menor d'edat assisteix als centres escolars o participa en alguna activitat complementària o extraescolar fora d'ells es produeix una delegació de la responsabilitat dels pares cap al professorat o personal no docent que es fa càrrec de tals alumnes els quals, per la seua menor edat, són de vegades propensos a conductes irreflexives pel seu desconeixement dels riscos. Aquestes circumstàncies exigeixen que el professorat que assumeix el deure de guarda i custòdia dels pares respecte als alumnes mentre aquests estan a càrrec seu haja d'observar la diligència deguda a fi de minimitzar els riscos que aquelles activitats comporten.

Tot això sorgeix de la necessitat de delimitar la responsabilitat civil o penal a què s'enfronta el professorat i personal acompanyant, així com els òrgans de direcció del centre, en cada activitat escolar, complementària i extraescolar.

Considerem, per tant, que és necessari establir unes instruccions generals que, de manera àgil i eficaç apliquen el professorat i acompanyants durant l'organització, desenvolupament i realització de les activitats complementàries i extraescolars que es realitzen durant el curs escolar. Aquestes mesures tenen un caràcter preventiu i regulen de manera genèrica al mateix temps que estricta els mecanismes pels quals es realitzaran aquestes activitats.

Entre les mesures que pensem cal tindre especialment en compte estarien:

- ✓ No farem mai cap activitat extraescolar sense coneixement previ del vicedirector (o del cap del departament d'activitats complementàries i extraescolars), responsable últim d'aquestes activitats.
- ✓ Abans de la realització de qualsevol activitat extraescolar fora del centre el professor responsable es preocuparà de repartir als alumnes i després rebre i guardar l'autorització paterna, materna o del que ostente la pàtria potestat o guarda legal de l'alumne, on s'especifique clarament l'autorització favorable per a efectuar l'eixida escolar, segons el model que amb aquest fi té previst el nostre centre. No s'admetrà mai la presència en l'activitat de cap alumne que no haja presentat la corresponent autorització.
- ✓ El professorat responsable d'una activitat extraescolar fora del centre haurà de conèixer per escrit les dades mèdiques d'aquells alumnes que requereixen atenció especial. A

més, en tota activitat extraescolar que es desenvolupi en zones allunyades de centres d'atenció sanitària, serà convenient que el professorat responsable i els acompanyants porten una farmaciola d'emergències. Així mateix, hauran d'avisar els alumnes perquè porten fotocòpia del seu SIP.

- ✓ El professorat encarregat, abans de la realització de l'activitat, informará detalladament l'alumnat (i en l'apartat d'observacions del full informatiu als pares) sobre el tipus de roba i útils necessaris i/o adequats per a efectuar l'activitat extraescolar.
- ✓ El professor responsable de cada grup d'alumnes (ràtio recomanada d'1 professor per 15 alumnes) comprovarà, abans de començar l'activitat extraescolar, que es troben tots els alumnes a càrrec seu, realitzant després comprovacions periòdiques durant la realització de l'activitat i fins a la finalització de la mateixa.
- ✓ En el transcurs de les activitats extraescolars a l'exterior del centre les mesures de vigilància i seguretat han d'adequar-se al lloc de celebració, tipus d'activitat i a les edats dels alumnes i han d'intensificar-se de manera especial amb alumnes que presenten circumstàncies com a discapacitats físiques, sensorials, psíquiques o actitudinals.
- ✓ Durant el desenvolupament d'una activitat extraescolar, el professorat no autoritzarà en cap cas activitats que impliquen perill per a l'alumnat, evitant activitats violentes o perilloses que puguin causar danys físics o psíquics. En aquest sentit, prohibirà l'ús d'instruments o productes perillosos, excepte per vigilància directa del professor o encarregat, quan el producte o instrument forme part rellevant de l'activitat.
- ✓ Durant el transcurs de les activitats extraescolars exteriors el professorat responsable no es podrà absentar de les mateixes, excepte per motius estrictament necessaris. A més, avisarà de l'absència als altres professors i/o acompanyants i, si estiguera ell només en l'activitat extraescolar, avisarà a la direcció del centre perquè prengui les mesures oportunes. És aconsellable, doncs, eixir del centre amb el telèfon mòbil carregat i coneixent alguns números d'interès: el del propi centre, el dels pares dels alumnes, el d'algun membre de l'equip directiu per si es presentaren problemes, ambulància, policia, guàrdia civil...
- ✓ No hem d'identificar activitats extraescolars amb "excursió". És més, caldria potenciar les activitats extraescolars fora de l'horari lectiu: vesprades i dissabtes.

3 DRETS I DEURES DELS ALUMNES

Els alumnes han de ser el centre i els destinataris principals de tota l'activitat que es realitze a l'institut i d'ací la importància de la seua participació en les classes, activitats i funcionament general d'aquest.

Al decret 39/2008 de 4 d'abril de 2008 (DOCV núm. 5738 de 09.04.2008) vénen reflectits tots els drets i deures dels alumnes dels centres docents no universitaris de la Comunitat Valenciana.

3.1. Drets dels alumnes

Pel que fa als drets dels alumnes, cal recordar que:

1. Tots els alumnes tenen dret a rebre una formació integral que contribuïska al ple desenvolupament de la seua personalitat. Per fer efectiu aquest dret, l'educació dels alumnes inclourà:
 - a. La formació en els valors i principis recollits en la normativa internacional, en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
 - b. La consecució d'hàbits intel·lectuals i socials, estratègies de treball, així com dels necessaris coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
 - c. La formació integral de la persona i el coneixement del seu entorn social i cultural immediat i, en especial, de la llengua, història, geografia, cultura i realitat de la societat actual.
 - d. La formació en la igualtat entre homes i dones.
 - e. La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural de la societat actual.
 - f. La formació ètica o moral que estiga d'acord amb les seues pròpies creences i conviccions, i, en el cas de l'alumnat menor d'edat, amb la dels pares, mares, tutors o tutores, en qualsevol cas, de conformitat amb la Constitució.
 - g. L'orientació educativa i professional.
 - h. La capacitació per a l'exercici d'activitats professionals i intel·lectuals.
 - i. La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
 - j. L'educació emocional que els permeta afrontar adequadament les relacions interpersonals.
 - k. L'educació que assegure la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques i psíquiques.
 - l. L'adequada organització del treball dins de la jornada escolar ajustada a l'edat de l'alumnat, a fi de permetre el ple desenvolupament de la seua personalitat i de les seues capacitats intel·lectuals.
 - m. La formació en l'esforç i el mèrit.
 - n. La formació de l'oci i el temps lliure.
 - o. La formació en els bons hàbits del consum.
2. Els alumnes tenen dret que els seus pares, mares, tutors o tutores vetlen per la seua formació integral, col·laborant per a això amb la comunitat educativa, especialment en el compliment de les normes de convivència i de les mesures establertes en els centres docents per a afavorir l'esforç i l'estudi.
3. Els alumnes tenen dret a l'objectivitat en l'avaluació. Així mateix, tindran dret a ser informats, a l'inici de cada curs, dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves

a les quals seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament en cada curs o període d'avaluació. Els alumnes podran sol·licitar revisions respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació tant parcials com finals de cada curs. Els alumnes podran reclamar contra les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o obtenció del títol acadèmic que corresponga. A aquest efecte, la conselleria amb competències en matèria d'educació establirà el procediment per a fer efectiu aquest dret. Aquests drets podran ser exercits, en el cas d'alumnat menor d'edat, pels seus pares, mares, tutors o tutores.

4. Els alumnes tenen dret al respecte de les pròpies conviccions que comprèn els següents drets:
 - a. Respecte a la seua llibertat de consciència i a les seues conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques, d'acord amb la Constitució.
 - b. A rebre informació sobre el projecte educatiu del centre, així com sobre el caràcter propi d'aquest. En el cas d'alumnes menors d'edat, aquest dret també correspondrà als seus pares, mares, tutors o tutores.
5. Els alumnes tenen dret a la integritat i la dignitat personal que implica:
 - a. El respecte a la seua identitat, intimitat i dignitat personals.
 - b. El respecte a la seua integritat física, psicològica i moral.
 - c. La protecció contra tota agressió física, sexual, psicològica, emocional o moral, i no poden ser objecte, en cap cas, de tractes vexatoris o degradants.
 - d. El desenvolupament de la seua activitat educativa en adequades condicions de seguretat i higiene.
 - e. La disposició en el centre educatiu d'un ambient que fomenti el respecte, l'estudi, la convivència, la solidaritat i la camaraderia entre els alumnes i les alumnes.
 - f. La confidencialitat de les seues dades personals i familiars, de conformitat amb la normativa vigent.
6. Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament i en la vida del centre, de conformitat amb el que disposen les normes vigents i s'especifiquen en aquestes NOF.
7. Els alumnes tenen dret d'associació i de reunió que comprèn els següents drets:
 - a. A associar-se, amb la possibilitat de creació d'associacions, federacions i confederacions d'alumnes.
 - b. A associar-se, una vegada acabada la seua relació amb el centre o al terme de la seua escolarització, en entitats que reunisquen els antics alumnes i col·laborar a través d'estes en el desenvolupament de les activitats del centre.
 - c. A reunir-se en el centre educatiu. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i respectarà el normal desenrotllament de les activitats docents.
 - d. Les associacions d'alumnes podran utilitzar els locals dels centres docents per a la realització de les activitats que els són pròpies, a aquest efecte, els directors i les directores dels centres docents facilitaran la integració d'aquestes activitats en la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'aquesta.
8. Els alumnes tenen dret a ser informats pels seus representants en els òrgans de participació en què estiguen representats i per part de les associacions d'alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del centre com sobre aquelles que afecten altres centres docents i el sistema educatiu en general. Així mateix, els alumnes i les alumnes, o els seus pares, mares, tutors o tutores, quan els alumnes o les alumnes siguin menors d'edat, tenen dret a ser informats, abans de la recollida de les seues dades, de la destinació de

les dades personals que se'ls sol·liciten en el centre, de la finalitat amb la qual seran tractades, del seu dret d'oposició, accés, rectificació o cancel·lació i de la ubicació en la qual podran exercitar-lo, en els termes indicats en la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.

9. Els alumnes tenen dret a la llibertat d'expressió, a manifestar lliurement les seues opinions, de manera individual i col·lectiva, sense perjudici del respecte dels drets dels membres de la comunitat educativa i d'acord amb els principis i drets constitucionals i dins dels límits establerts per la legislació vigent.
10. Els alumnes tenen dret a rebre ajudes i suports per a compensar les carències i els desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural, especialment en el cas de presentar necessitats educatives especials; a l'establiment d'una política de beques i serveis de suport adequats a les necessitats dels alumnes; a la protecció social, en l'àmbit educatiu en el cas d'infortuni familiar o accident, segons la legislació vigent i a qualssevol altres que s'establisquen en la legislació vigent.

3.1.1. Dret a l'objectivitat en l'avaluació

L'alumnat té dret (article 16 del Decret 39/2008, de 4 d'abril) que la seua dedicació, esforç i rendiment escolars siguin valorats i reconeguts amb objectivitat. Així mateix, tindran dret a ser informats, a l'inici de cada curs, dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves a què seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament en cada curs o període d'avaluació.

Els equips de cicle i els departaments didàctics hauran de facilitar una còpia de les programacions didàctiques a l'equip directiu del centre (més concretament al vicedirector). Aquestes programacions estaran a disposició de l'alumnat i dels seus representants legals perquè tinguen constància dels objectius, continguts, criteris d'avaluació i de qualificació, i d'aquesta manera puguen realitzar totes les consultes que consideren oportunes. El professorat facilitarà els aclariments que pugui sol·licitar l'alumnat i els seus representants legals si és menor d'edat respecte del contingut de les programacions didàctiques.

Els tutors, després de cada sessió d'avaluació i quan hi haja circumstàncies que ho aconsellen, informaran l'alumnat, i, si és el cas, els seus representants legals, sobre el resultat del procés d'aprenentatge, l'evolució de l'alumne i el rendiment mostrat en relació amb les seues capacitats i possibilitats.

En el cas de l'alumnat menor d'edat, qualsevol dels drets i actuacions esmentats seran exercits pels seus representants legals.

3.1.1.1. Procediment de reclamació de les qualificacions

El principi de col·laboració i entesa mútues entre el professorat i l'alumnat i les seues famílies serà aplicable, en tot moment, en l'exercici del dret a l'avaluació objectiva.

L'alumnat, i els seus representants legals si és menor d'edat, podran sol·licitar tots els aclariments que consideren oportuns relacionats amb el procés d'aprenentatge, amb les qualificacions o amb les decisions adoptades a conseqüència del procés d'avaluació.

En cas que els aclariments no siguin suficients per a l'alumnat o per als seus representants legals, podran sol·licitar informació més precisa per mitjà d'una sol·licitud de revisions respecte de les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació, tant parcials com finals, de cada curs. A aquests efectes serà susceptible de sol·licitud de revisió qualsevol instrument d'avaluació utilitzat pel professorat. Té la consideració d'instrument d'avaluació tot document, prova, exercici, treball, registre o altra informació utilitzat pel professorat per a l'observació sistemàtica i el seguiment de l'alumnat quant al seu procés d'aprenentatge.

El professorat facilitarà, a petició de l'alumnat o dels seus representants legals, les informacions de què dispose en els diferents instruments d'avaluació utilitzats.

L'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, podran reclamar les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o d'obtenció de títol o certificació acadèmica que corresponga, sempre que dispose de raons justificades per fer-ho.

Quant als aspectes relatius al procediment general, periodització i impresos de reclamació s'estarà a allò disposat en l'Orde 32/2011, de 20 de desembre de 2011 (DOCV núm. 6680 de 28.12.2011), per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga.

3.1.2. Dret a ser representat: delegats de grup i .Consell de Delegats

Al començament del curs escolar cada grup d'estudiants elegirà, per sufragi directe i secret i per majoria simple, un delegat de grup que formarà part del consell de delegats. S'elegirà també un subdelegat que substituirà el delegat en cas d'absència i li donarà suport en les seues funcions.

Les eleccions de delegats seran organitzades i convocades pel cap d'estudis, en col·laboració amb els tutors dels grups, els representants de l'alumnat en el consell escolar i les associacions d'alumnes.

Els delegats i subdelegats podran ser revocats, després de l'informe raonat adreçat al tutor, per la majoria absoluta de l'alumnat del grup que els va elegir. En aquest cas, es procedirà a la convocatòria de noves eleccions en un termini de 15 dies.

Correspon als delegats de grup:

- ✓ Assistir a les reunions del consell de delegats i participar en les seues deliberacions.
- ✓ Exposar als òrgans de govern i de coordinació didàctica els suggeriments i les reclamacions del grup que representen.
- ✓ Fomentar la convivència entre els alumnes del seu grup.
- ✓ Col·laborar amb el tutor i amb els professors del grup en els temes que afecten el funcionament d'aquest.
- ✓ Col·laborar amb els professors i amb els òrgans de govern de l'institut per al bon funcionament d'aquest.
- ✓ Col·laborar en la cura i la utilització adequada del material i de les instal·lacions de l'institut.
- ✓ Els delegats de curs tindran dret d'assistència a les sessions d'avaluació en la fase on es realitzen o s'exposen les conclusions i anàlisis globals del funcionament del grup.

A l'IES Gabriel Ciscar hi haurà també un Consell de Delegats integrat per representants de l'alumnat dels diferents grups, pels representants de l'alumnat en el consell escolar i per dos membres de l'associació d'alumnes del centre.

El consell de delegats podrà reunir-se en ple o, quan la naturalesa dels problemes ho faça més convenient, en comissions constituïdes pels delegats d'un curs o d'una de les etapes educatives que s'impartisquen a l'institut.

El Consell de Delegats tindrà les funcions següents:

- ✓ Elevar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del projecte educatiu de l'institut i la programació general anual.
- ✓ Informar els representants dels alumnes en el consell escolar dels problemes de cada grup o curs.

- ✓ Rebre informació dels representants dels alumnes en aquest consell sobre els temes de què han tractat, i de les confederacions, federacions estudiantils i organitzacions juvenils legalment constituïdes.
- ✓ Elaborar informes per al consell escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
- ✓ Elaborar propostes de modificació de les NOF, dins l'àmbit de la seua competència.
- ✓ Informar els estudiants de les activitats d'aquest consell.
- ✓ Formular propostes de criteris per a l'elaboració dels horaris d'activitats docents i extraescolars.
- ✓ Debatre els assumptes que haja de tractar el consell escolar en l'àmbit de la seua competència i elevar propostes de resolució als seus representants en aquest.

Quan ho sol·licite, el consell de delegats, en ple o en comissió, haurà de ser escoltat pels òrgans de govern i de coordinació de l'institut en els assumptes que, per la naturalesa, requerisquen la seua audiència, i especialment pel que es refereix a:

- ✓ Celebració de proves d'exàmens.
- ✓ Establiment i realització d'activitats culturals, recreatives i esportives a l'institut.
- ✓ Presentació de reclamacions en els casos d'abandó o incompliment de les tasques educatives.
- ✓ Allegacions i reclamacions sobre l'objectivitat i l'eficàcia en la valoració del rendiment acadèmic dels alumnes.
- ✓ Proposta de sancions als alumnes per la comissió de faltes que comporten la incoació d'expedient.
- ✓ Altres actuacions i decisions que afecten de manera específica els alumnes.

Els representants de l'alumnat no podran ser sancionats per l'exercici de les seues funcions.

3.2. Deures dels alumnes

Pel que fa als deures dels alumnes, cal recordar que:

1. Els alumnes tenen el deure d'estudi i d'assistència a classe. L'estudi és un deure bàsic dels alumnes, que comporta el desenvolupament i aprofitament de les seues aptituds personals i dels coneixements que s'impartisquen.
 - a. La finalitat del deure a l'estudi és que, per mitjà de l'aprenentatge efectiu de les distintes matèries que componen els currículums, els alumnes adquirisquen una formació integral que els permeta assolir el màxim rendiment acadèmic, el ple desenrotllament de la seua personalitat, l'adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, la preparació per a participar en la vida social i cultural, i la capacitat per a l'exercici d'activitats professionals.
 - b. Aquest deure bàsic, que requereix esforç, disciplina i responsabilitat per part dels alumnes, es concreta en les obligacions següents:
 - c. Tindre una actitud activa, participativa i atenta a classe, sense interrompre ni alterar el funcionament normal de les classes.
 - d. Participar en les activitats formatives orientades al desenvolupament del currículum.
 - e. Assistir al centre educatiu amb el material i l'equipament necessaris per poder participar activament en el desenrotllament de les classes.
 - f. Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seues funcions.
 - g. Realitzar l'esforç necessari en funció de la seua capacitat, per a comprendre i assimilar els continguts de les distintes àrees, assignatures i mòduls.
 - h. Respectar l'exercici del dret i el deure a l'estudi dels altres alumnes.

- i. Respectar l'exercici del dret i el deure a la participació en les activitats formatives dels altres alumnes.
 - j. Romandre en el recinte escolar durant la jornada lectiva.
 - k. Atendre les explicacions, manifestar esforç personal i de superació per a traure el màxim rendiment.
 - l. Assistir a classe amb puntualitat.
2. Els alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats de tots els membres de la comunitat educativa. Aquest deure es concreta en les obligacions següents:
- a. Respectar la llibertat de consciència, i les conviccions religioses, morals i ideològiques dels membres de la comunitat educativa.
 - b. Respectar la identitat, la integritat, la dignitat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
 - c. Col·laborar amb el professorat en la seua responsabilitat de transmissió de coneixements i valors.
 - d. Complir les normes i seguir les pautes establertes pel professorat.
 - e. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, llengua, o per qualsevol altra circumstància personal o social.
3. Els alumnes i les alumnes tenen el deure de respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre educatiu. Aquest deure es concreta en les obligacions següents:
- a. Participar i col·laborar en la promoció d'un ambient de convivència escolar adequat, així com conèixer el pla de convivència del centre.
 - b. Respectar el dret dels restants alumnes que no siga pertorbada l'activitat educativa.
 - c. Justificar de manera adequada i documentalment, davant del tutor o tutora, les faltes d'assistència i de puntualitat. En cas que siga menor d'edat, es justificarà per part dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne i l'alumna.
 - d. Utilitzar adequadament les instal·lacions, els materials i els recursos educatius del centre.
 - e. Respectar els béns i les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
 - f. Complir les NOF del centre.
 - g. Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudi de fer valdre els seus drets quan considere que alguna de les decisions en vulnere algun, d'acord amb el procediment que estableixen les NOF del centre i la legislació vigent.
 - h. Complir les normes de seguretat, salut i higiene en els centres docents, considerant expressament la prohibició de fumar, portar i consumir begudes alcohòliques, estupefaents i psicòtrops.
 - i. Respectar el projecte educatiu, o el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.
 - j. Responsabilitzar-se de les comunicacions que s'establisquen entre la família i el centre educatiu i viceversa.
 - k. Utilitzar l'equipament informàtic, programari i comunicacions del centre, incloent-hi Internet, per a fins estrictament educatius.

1. Respectar el que estableixen les NOF del centre respecte als usos i prohibicions en la utilització de les noves tecnologies (telèfons mòbils, aparells reproductors, videojocs, etc.), tant en l'activitat acadèmica com quan no servisquen als fins educatius establerts en el projecte educatiu del centre.
4. Carnet escolar:
 - a. L'alumnat té el deure de dur-lo al centre com a element acadèmic identificador.
 - b. Els/les alumnes tenen l'obligació de mostrar-lo davant el requeriment de qualsevol professor/a o membre del P.A.S.
 - c. No dur el carnet escolar en cas de derivació a l'aula de convivència, privació del dret d'assistència classe o qualsevol tipus de de comunicat de disciplina serà considerat com un agreujant de la falta comesa.

3.3 Les normes de convivència i el seu incompliment

Element indispensable per a la consecució dels objectius de rendiment escolar és l'existència i compliment d'unes normes de convivència. Aconseguir una bona convivència, a més, facilita el treball docent la qual cosa ajudarà que amb els mecanismes d'ensenyament i aprenentatge s'aconseguisquen millors resultats i, per tant, la consecució de la millora formativa i desenvolupament integral de l'alumnat.

Cal posar límits a l'incompliment de les normes de convivència, i això sí, aquestes, les normes, i els seus límits han de ser els que vénen marcats per la legislació vigent, especialment pel Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris.

En aquest sentit cal tenir present la classificació i graduació que es fa en aquest decret de les conductes que incompleixen les normes de convivència:

- ✓ **Conductes contràries a les normes de convivència** del centre educatiu i mesures correctores.
- ✓ **Conductes greument perjudicials per a la convivència** en el centre i mesures disciplinàries.

3.3.1. Principis rectors en l'aplicació de les mesures correctores i disciplinàries

Dos nivells de conductes i dos nivells de sancions. Però, abans, alguns principis que han de guiar la qualificació de les conductes i les seues corresponents mesures correctores o disciplinàries:

1. Podran ser objecte de mesures correctores o disciplinàries les conductes contràries a les normes de convivència (greument perjudicials o no) que siguin realitzades dintre del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars, així com durant la prestació del servei de transport escolar.
2. També podran ser corregides o sancionades aquelles accions o actituds que, encara que portades fora del recinte escolar, estiguen motivades amb la vida escolar i afecten a algun membre de la comunitat educativa.
3. Les mesures correctores i disciplinàries que s'apliquen han de tenir un caràcter educatiu i rehabilitador i cercaran la millora en les relacions de convivència de tots els membres de la comunitat educativa.
4. Les mesures correctores i disciplinàries han de ser proporcionals a la conducta de l'alumnat i hauran de contribuir a la millora del seu procés educatiu. En aquest sentit caldrà prendre en consideració circumstàncies atenuants i/o agreujants, segons estableix l'article 30 del Decret 39/2008 i que es relacionen a continuació.

ATENUANTS	<ul style="list-style-type: none"> • Reconeixement espontani de la conducta incorrecta. • No comissió amb anterioritat accions contràries a les normes de convivència. • Petició d'excuses. • Oferiment d'actuacions compensatòries del mal ocasionat. • Falta d'intencionalitat. • Caràcter ocasional en relació a la seua conducta i comportament habitual. • Haver sigut provocat per altra persona.
AGREUJANTS	<ul style="list-style-type: none"> • La premeditació. • Reiteració. • Qualsevol conducta discriminatòria per raó de naixement, raça, sexe, cultura, llengua, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, discapacitat física, sensorial o psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social. • Quan l'agressió, injúria, ofensa o sostracció es faça contra qui es trobe en situació d'inferioritat. • La publicitat. • La realització en grup o emparant-se en l'anonimat.

5. En cap cas l'alumnat podrà ser privat del seu dret a l'educació, ni en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat.
6. No podran imposar-se mesures correctores o disciplinàries contràries a la dignitat, ni a la integritat física, psicològica o moral de l'alumnat.
7. L'alumnat caldrà i estarà obligat a fer-se càrrec del cost de reparació i restitució per aquells danys materials produïts de forma intencionada o per negligència, o per la sostracció de béns en el centre. Els pares, mares, tutors o tutores seran responsables civils en els termes que marca la legislació vigent.
8. Com així es recull al Decret 39/2008 les faltes d'assistència injustificades podran ser motiu de l'establiment de mesures correctores que es concreten en aquest RRI, així com el nombre màxim de faltes per curs, àrea i matèria i els procediments extraordinaris que es podran habilitar per a aquests casos que superen el límit establert.
9. Es reconeix el dret a les decisions col·lectives d'inassistència a partir del tercer curs de l'ESO quan aquestes siguin el resultat de l'exercici del dret de reunió i siguin comunicades prèviament en temps i forma que s'estableixen al RRI en atenció a la legislació vigent en aquesta matèria.

3.3.2. Conductes contràries a les normes de convivència i mesures correctores

3.3.2.1. Tipificació de les conductes contràries a les normes de convivència

- a) Les faltes de puntualitat injustificades.
- b) Les faltes d'assistència injustificades.
- c) Els actes que alteren el normal desenrotllament de les activitats del centre educatiu, especialment els que alteren el normal desenrotllament de les classes.
- d) Els actes d'indisciplina.
- e) Els actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries i ofenses contra els membres de la comunitat educativa.

- f) El robatori o el deteriorament intencionat d'immoble, materials, documentació o recursos del centre.
- g) El furt o el deteriorament intencionat dels béns o materials dels membres de la comunitat educativa.
- h) Les accions que puguin ser perjudicials per a la integritat i la salut dels membres de la comunitat educativa.
- i) La negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenvolupament del procés d'ensenyament-aprenentatge.
- j) La negativa a traslladar la informació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre i viceversa.
- k) L'alteració o manipulació de la documentació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre.
- l) La suplantació de la personalitat de membres de la comunitat escolar.
- m) La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.
- n) L'ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics al centre, excepte com a eina educativa quan el professorat així ho demane. Queda totalment prohibit fer ús a classe, corredors, pati, cafeteria o qualsevol espai del centre.
- o) Els actes que dificulten o impedisquen el dret i el deure a l'estudi dels seus companys i companyes.
- p) La incitació o estímulo a cometre una falta contrària a les normes de convivència.
- q) La negativa al compliment de les mesures correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.
- r) L'ús inadequat de les infraestructures i béns o equips materials del centre.
- s) La desobediència en el compliment de les normes de caràcter propi del centre i que estiguen incloses en el seu projecte educatiu.

3.3.2.2. *Mesures educatives correctores*

Per a corregir les conductes contràries a les normes de convivència, tipificades en l'apartat anterior es contemplen les mesures educatives correctores recollides a continuació:

- a) Amonestacions verbals. Consistiran en avisos verbals o en crides d'atenció sobre la conducta constitutiva de falta de l'alumne; en la mesura que es pugui s'intentarà que siga privada.
- b) Amonestació escrita i avís als pares: El professor o la professora informa per escrit al Cap d'Estudis sobre la falta comesa per l'alumne, utilitzant el model preparat per a aquests casos. Seguidament el professor comunicarà per telèfon al pare o mare la falta comesa pel seu fill/a. Les amonestacions per escrit seran acumulables i 6 es considerarà com conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre i, per tant, podrà ser motiu d'obertura de mesura disciplinària correctora.
- c) Compareixença davant del cap o la cap d'estudis o el director o directora o qualsevol altre membre de l'equip directiu. El professor o la professora recollirà la incidència motiu de derivació en el model preparat per a aquests casos. Seguidament el professor o la professora, llevat que se n'haja fet càrrec el membre de l'equip directiu que haja atès a l'alumne o alumna, comunicarà per telèfon al pare o mare la falta comesa pel seu fill/a.
- d) Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics no emprats com a eina educativa segons el protocol descrit en l'apartat 3.3.2.3.

- e) Amonestació per escrit i privació de temps d'esplai per un període màxim de cinc dies lectius. El professor o la professora informa per escrit al Cap d'Estudis sobre la falta comesa per l'alumne i utilitzarà el model preparat per a aquests casos i anotarà a l'aula de convivència els dies que l'alumne/a estarà sancionat/da. Seguidament el professor comunicarà per telèfon al pare o mare la falta comesa pel seu fill/a
- f) Amonestació per escrit i, segons la graduació de la falta comesa, incorporació a la biblioteca o a l'aula de convivència. El professor o la professora derivarà a l'alumne o alumna a la biblioteca amb tasques a desenvolupar o a l'aula de convivència i a personar-se davant el membre de l'equip directiu que estiga de guàrdia. Així mateix el professor o la professora comunicarà per telèfon al pare o mare la falta comesa pel seu fill/a
- g) Amonestació per escrit i realització de tasques educadores per l'alumne o l'alumna en horari no lectiu. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a cinc dies lectius. El professor o la professora comunicarà per telèfon al pare o mare la falta comesa pel seu fill/a.
- h) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els quinze dies següents a la imposició de la mesura educativa correctora. En aquest cas serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumne o alumna, o als pares, mares, tutors o tutores en cas de ser menors d'edat, en un termini de deu dies hàbils
- i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, aquest romandrà en el centre educatiu i efectuarà els treballs acadèmics que li siguin encomanats per part del professorat que li imparteix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a aquest alumnat. Serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumne o alumna, o als pares, mares, tutors o tutores en cas de ser menors d'edat, en un termini de deu dies hàbils.

Llevat dels apartats g), h) i i), que han de ser imposades pel cap d'estudis o director, la resta de mesures les pot imposar el professor o la professora del centre. El procediment d'actuació està definit en el Pla de Convivència del centre.

La comissió de qualsevol falta lleu o greu serà recollida per Direcció d'Estudis que farà un seguiment individualitzat de les faltes lleus i greus comeses per cada alumne/a. En aquest seguiment es valoraran entre 1 i 3 punts les faltes lleus i entre quatre o més punts les faltes greus. S'estableix la suma de 6 o més punts per a la presa de mesures educatives disciplinàries, en altres paraules, l'obertura d'un expedient.

En atenció que la reiteració és una de les circumstàncies agreujants en l'incompliment de les normes de convivència tal com s'estipula en l'article 30 del Decret 39/2008 recollit en l'apartat 3.3.1. d'aquestes NOF, la suma de 6 o més punts en el seguiment individualitzat de conductes contràries a les normes de convivència (faltes lleus) podran ser objecte de consideració com una conducta greument perjudicial (falta greu) i, per tant, motiu per prendre mesures educatives disciplinàries.

En cas que als pares, mares, tutors i tutores se'ls reclame la implicació directa i aquests es desentenguen, el centre ho posarà en coneixement de l'Administració Educativa.

Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuran en el termini d'un mes, comptat a partir de la data de comissió.

Les mesures educatives correctores adoptades per conductes contràries a les normes de convivència prescriuran en el termini d'un mes des de la seua imposició.

3.3.2.3. Protocol de retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics i mesures correctores

- a) El professorat, quan detecte l'ús del mòbil al centre procedirà de la següent forma:
 1. Si està a classe li demanarà el mòbil a la persona infractora i farà que l'apague. Amb un company o companya responsable l'enviarà a direcció d'estudis on el mòbil es guardarà tancada amb el nom, curs i data.:
 2. Si no està a classe serà el professorat qui vaja a deixar el mòbil acompanyat de la persona infractora.
- b) Si l'alumnat no vol entregar el mòbil es cridarà al professorat de guàrdia o de convivència perquè l'acompanye al directiu que estiga de guàrdia i se li obrirà un expedient disciplinari amb expulsió cautelar.
- c) El mòbil s'arreplegarà (el dia el determina el professorat, amb un màxim de tres dies) de vesprada per part de la família. S'anotará en el full de registre qui ha arplegat el mòbil, la data, l'hora i es farà signar a eixa persona.
- d) Quan l'alumnat siga reincident (3 vegades) se li obrirà un expedient disciplinari.

3.3.3. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

3.3.3.1. Tipificació conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre

Es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre les següents:

- a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa que sobrepassen la incorrecció o la desconsideració previstes en l'article 35 del present decret.
- b) l'agressió física o moral, les amenaces i coaccions i la discriminació greu a qualsevol membre de la comunitat educativa, així com la falta de respecte greu a la integritat i dignitat personal.
- c) Les vexacions i humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment si tenen un component sexista o xenòfob, així com les que es realitzen contra els alumnes més vulnerables per les seues característiques personals, socials o educatives.
- d) l'assetjament escolar i el cyberassetjament.
- e) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
- f) La falsificació, el deteriorament o la sostracció de documentació acadèmica.
- g) Els danys greus causats en els locals, materials o documents del centre o en els béns dels membres de la comunitat educativa.
- h) Els actes injustificats que pertorben greument el normal desenrotllament de les activitats del centre.
- i) Les actuacions que puguen perjudicar o perjudiquen greument la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa. Entre altres, el fet de fumar dins el recinte escolar.
- j) La introducció en el centre d'objectes perillosos o substàncies perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- k) Les conductes tipificades com a contràries a les normes de convivència del centre educatiu si concorren circumstàncies de col·lectivitat o publicitat intencionada per qualsevol mitjà.
- l) La incitació o l'estímul a cometre una falta que afecte greument la convivència en el centre.
- m) La negativa reiterada al compliment de les mesures educatives correctores adoptades davant conductes contràries a les normes de convivència.
- n) La negativa al compliment de les mesures disciplinàries adoptades davant les faltes que

afecten greument la convivència en el centre.

- o) l'accés indegut o sense autorització a fitxers i servidors del centre.
- p) Actes atemptatoris respecte al projecte educatiu, així com al caràcter propi del centre.

3.3.3.2. *Mesures educatives disciplinàries*

1. Davant de les conductes tipificades en l'apartat anterior, el pla de convivència i el RRI del centre preveu les següents mesures d'intervenció:
 - ✓ Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes tipificades en l'article anterior, lletres h), m) i n), són les següents:
 - ✓ Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.
 - ✓ Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els trenta dies següents a la imposició de la mesura disciplinària.
 - ✓ Canvi de grup o classe de l'alumne o l'alumna per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.
 - ✓ Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període comprés entre sis i quinze dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, aquest romandrà en el centre educatiu i efectuarà els treballs acadèmics que li siguin encomanats per part del professorat que li imparteix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a aquest alumnat.
2. Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes tipificades en l'article anterior, excepte les lletres h), m) i n) recollides en l'apartat anterior, són les següents:
 - ✓ Suspensió del dret d'assistència al centre educatiu durant un període comprés entre sis i trenta dies lectius. Per a evitar la interrupció en el seu procés formatiu, durant el temps que dure la suspensió, l'alumne o l'alumna haurà de realitzar els treballs acadèmics que determine el professorat que li imparteix docència. El RRI determinarà els mecanismes que possibiliten un adequat seguiment del procés en qüestió, especificarà la persona encarregada de dur-lo a terme i l'horari de visites al centre per part de l'alumne o l'alumna sancionat o sancionada.
 - ✓ Canvi de centre educatiu. En cas d'aplicar aquesta mesura disciplinària, a l'alumnat que es trobe en edat d'escolaritat obligatòria, l'administració educativa li proporcionarà una plaça escolar en un altre centre docent sostingut amb fons públics, amb garantia dels serveis complementaris que siguin necessaris, condició sense la qual no es podrà dur a terme aquesta mesura.

La direcció del centre públic comunicarà, segons el model que hi figura a l'*ORDE 62/2014, de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència en els centres educatius de la Comunitat Valenciana i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar* simultàniament al Ministeri Fiscal i a la Direcció Territorial competent en matèria d'educació, qualsevol fet que puga ser constitutiu de delictes o falta penal, sense perjudici d'adoptar les mesures cautelars oportunes.

El director del centre registrarà en el registre del Pla PREVI:

- ✓ Els casos d'assetjament escolar i cyberassetjament.
- ✓ Els casos d'alumnes que provoquen conductes que alteren la convivència de forma greu i recurrent i manifesten problemes greus de conducta o trastorns.
- ✓ Maltractament infantil.

- ✓ Violència de gènere.
- ✓ Agressions al professor o al personal d'administració i serveis.
- ✓ Si així ho considera oportú, totes aquelles conductes greument perjudicials per a la convivència.

3.3.3.3. Procediment per a l'aplicació de les mesures educatives disciplinàries

1. Correspon al director o directora del centre incoar, per iniciativa pròpia o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els expedients a l'alumnat.
2. L'acord sobre la iniciació de l'expedient disciplinari es prendrà en el termini màxim de dos dies hàbils del coneixement dels fets.
3. El director o directora del centre farà constar per escrit l'obertura de l'expedient disciplinari, que haurà de contindre:
 - a) El nom i els cognoms de l'alumne o alumna.
 - b) Els fets imputats.
 - c) La data en què es van produir.
 - d) El nomenament de la persona instructora.
 - e) El nomenament d'un secretari o secretària, si és procedent per la complexitat de l'expedient, per a auxiliar l'instructor/a.
 - f) Les mesures de caràcter provisional que, si és el cas, haja acordat l'òrgan competent, sense perjudi de les que puguin adoptar-se durant el procediment. Les mesures provisionals o cautelars podran establir-se per un període màxim de cinc dies lectius.
 - Canvi provisional de grup.
 - Suspensió provisional d'assistir a determinades classes.
 - Suspensió provisional d'assistir a determinades activitats del centre.
 - Suspensió provisional d'assistir al centre.
4. L'acord d'iniciació de l'expedient disciplinari ha de notificar-se:
 - a) A la persona instructora.
 - b) A l'alumne o alumna presumpte autor dels fets.
 - c) Als seus pares, mares, tutors o tutores, en el cas que l'alumne o alumna siga menor d'edat no emancipat.

En la notificació s'advertirà els interessats que, si no fan al·legacions en el termini màxim de deu dies sobre el contingut de la iniciació del procediment, la iniciació podrà ser considerada proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la responsabilitat imputada.
5. Només els qui tinguen la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer-ne el contingut en qualsevol moment de la tramitació.
6. l'instructor o instructora de l'expedient, una vegada rebuda la notificació de nomenament i en el termini màxim de 10 dies hàbils, practicarà les actuacions que considere pertinents per a l'esclariment dels fets.
7. Practicades les actuacions anteriors, l'instructor formularà proposta de resolució, que es notificarà a l'interessat, o al pare, mare, tutor o tutora, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat; se'ls concedirà audiència per un termini de deu dies hàbils.
8. Es podrà prescindir del tràmit d'audiència quan no figuren en el procediment, ni siguin tinguts en compte en la resolució, altres fets ni altres al·legacions i proves que les adduïdes per l'interessat.
9. La proposta de resolució haurà de contindre:
 - a) Els fets imputats a l'alumne o alumna en l'expedient.
 - b) La tipificació que es pot atribuir a aquests fets, segons el que preveu l'article 42 del Decret 39/2008.

- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne o alumna que especifique, si és procedent, les circumstàncies que poden agreujar o atenuar la seua acció.
 - d) La mesura educativa disciplinària aplicable entre les previstes en l'article 43 del Decret 39/2008.
 - e) La competència del director o directora del centre per a resoldre.
10. Quan raons d'interès públic ho aconsellen, es podrà acordar, d'ofici o a petició de l'interessat, l'aplicació al procediment de la tramitació d'urgència, per la qual cosa es reduiran a la meitat els terminis establerts per al procediment ordinari.
11. El termini màxim per a la resolució de l'expedient disciplinari des de la incoació fins a la seua resolució, incloent-hi la notificació, no podrà excedir d'un mes.
12. La resolució, que haurà d'estar motivada, contindrà:
- a) Els fets o les conductes que s'imputen a l'alumne o alumna.
 - b) Les circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi ha.
 - c) Els fonaments jurídics en què es basa la correcció imposada.
 - d) El contingut de la sanció i la data d'efecte d'aquesta.
 - e) l'òrgan davant del qual es pot interposar una reclamació i un termini.

Les resolucions del director o directora de centre podran ser revisades en un termini màxim de cinc dies pel consell escolar del centre a instància dels pares, mares, tutors o tutores legals dels alumnes.

Així mateix cal tenir present els procediments per als casos singulars de conductes greument perjudicials per a la convivència del centre que es recullen en el Pla de Convivència i que són les següents.

- ✓ Conductes que alteren la convivència de forma greu i reincident: insults, amenaces, agressions, baralles o vandalisme. Cas general.
- ✓ Conductes que alteren la convivència de forma greu i reincident: insults, amenaces, agressions, baralles o vandalisme. Cas d'alumnat amb problemes greus de conducta o trastorns.
- ✓ Assetjament escolar o cyberassetjament.
- ✓ Violència de gènere.
- ✓ Maltractament infantil.
- ✓ Agressions al professorat o al personal d'administració i serveis.
- ✓ Actes vandàlics, agressions, baralles, consum i tràfic de substàncies perjudicials per a la salut, en l'entorn escolar.

4. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

4.1. Drets del professorat

Als professors, dins de l'àmbit de la convivència escolar, se'ls reconeixen els següents drets:

- ✓ A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- ✓ A rebre la col·laboració necessària per part dels pares i mares (en la realització de les tasques escolars a casa, control d'assistència a classe, assistència a tutories, informació necessària per a l'adequada atenció de l'alumne...) per a poder proporcionar un adequat clima de convivència escolar i facilitar una educació integral per als seus fills.
- ✓ A realitzar la seua funció docent en un ambient educatiu adequat, on siguin respectats els seus drets, especialment el seu dret a la integritat física i moral.
- ✓ A exercir les competències que, en l'àmbit de la convivència escolar, els siguin atribuïdes per part d'aquestes NOF i la resta de la normativa vigent.
- ✓ A tindre autonomia per a prendre les decisions necessàries per a mantindre un adequat clima de convivència durant les classes, assegurant el desenvolupament de la funció docent i discent, així com durant les activitats complementàries i extraescolars, segons el procediment que s'estableix en les NOF del centre.
- ✓ A rebre l'ajuda i col·laboració de la comunitat educativa per a millorar la convivència en el centre.
- ✓ A participar en l'elaboració de les normes de convivència del centre, directament o a través dels seus representants en els òrgans col·legiats del centre.
- ✓ A expressar la seua opinió sobre el clima de convivència en el centre, així com a realitzar propostes per a millorar-lo.
- ✓ A tindre la consideració d'autoritat pública, en l'exercici de la funció docent.
- ✓ A la defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se seguïsquen davant de qualsevol orde jurisdiccional, com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establerts en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.
- ✓ Conèixer les NOF i el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.

4.2. Deures del professorat

Els professors, dins de l'àmbit de la convivència escolar, tenen les responsabilitats i deures següents:

- ✓ Respectar i fer respectar les NOF del centre i el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.
- ✓ Complir les obligacions establides per la normativa sobre la convivència escolar i les derivades de l'atenció a la diversitat del seu alumnat.
- ✓ Exercir, de forma diligent, les competències que en l'àmbit de la convivència escolar els atribuïska la normativa vigent.
- ✓ Respectar els membres de la comunitat educativa i donar-los un tracte adequat.
- ✓ Imposar les mesures correctores que els corresponga en virtut de les presents NOF.
- ✓ Inculcar als alumnes el respecte per tots els membres de la comunitat educativa.
- ✓ Fomentar un clima de convivència en l'aula i durant les activitats complementàries i extraescolars que permeten el bon desenrotllament del procés d'ensenyament-aprenentatge.
- ✓ Informar els pares, mares o tutors dels alumnes de les normes de convivència establides en el centre, dels incompliments d'estes per part dels seus fills, així com de les mesures educatives correctores imposades.

- ✓ Informar els alumnes de les normes de convivència establides en el centre, fomentant el seu coneixement i compliment.
- ✓ Establir en la programació de la seua docència, i especialment en la programació de la tutoria, aspectes relacionats amb la convivència escolar i amb la resolució pacífica de conflictes.
- ✓ Controlar les faltes d'assistència, així com els retards dels alumnes i informar d'això els pares, mares, o tutors, segons el procediment que s'establisca en les NOF del centre.
- ✓ Actuar amb diligència i rapidesa davant de qualsevol incidència rellevant en l'àmbit de la convivència escolar i comunicar-ho al professor-tutor, de manera que s'informe convenientment els pares, mares o tutors i es puguin prendre les mesures oportunes.
- ✓ Informar els pares, mares o tutors de les accions dels alumnes que siguin greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- ✓ Formar-se en la millora de la convivència en els centres docents i en la solució pacífica de conflictes.
- ✓ Guardar reserva i sigil professional sobre tota aquella informació que es dispose sobre les circumstàncies personals i familiars dels alumnes, sense perjudi de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent les circumstàncies que puguin implicar l'incompliment dels deures i responsabilitats establerts per la normativa de protecció de menors.
- ✓ Informar la conselleria competent en matèria d'educació de les alteracions de la convivència en els termes que preveu l'Orde de 12 de setembre de 2007, de la conselleria d'Educació.
- ✓ Informar els responsables del centre de les situacions familiars que puguin afectar l'alumne.
- ✓ Guardar reserva i sigil professional sobre els continguts de les proves parcials o finals, ordinàries i extraordinàries, programades pels centres docents i de les planificades per l'administració educativa.
- ✓ Fomentar la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació en el procés d'ensenyament-aprenentatge.
- ✓ Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament educatius.
- ✓ Vetlar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, i en particular complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.
- ✓ Atendre pares, mares, tutors i alumnes i, si és el cas, l'exercici de la tutoria.
- ✓ Assistir a les reunions d'avaluació, claustre, departament i qualssevol altres convocades dins del termini i la forma escaient per la direcció.
- ✓ Complir l'horari lectiu amb puntualitat i aprofitament.
- ✓ Rebre i informar els alumnes i als seus pares sobre el seu rendiment escolar.
- ✓ Atendre les consultes i reclamacions de pares i alumnes.
- ✓ Donar als alumnes informació detallada relativa a objectius, continguts i criteris d'avaluació de l'àrea, segons els acords adoptats pel departament.

4.2.1. La tutoria

A l'IES Gabriel Ciscar entenem que la tutoria i l'orientació de l'alumnat formen part important de la funció docent.

Hi haurà un tutor per cada grup d'alumnes.

El tutor serà designat pel director, a proposta del cap d'estudis, preferentment entre el professorat que impartisca docència a tot el grup, d'acord amb els criteris establerts pel claustre per a l'assignació i la coordinació de les tutories i de les activitats d'orientació de

l'alumnat.

El cap d'estudis coordinarà el treball dels tutors i hi mantindrà les reunions periòdiques necessàries, de forma conjunta o per cicles, per al bon funcionament de l'acció tutorial.

El professor tutor exercirà les funcions següents:

- ✓ Participar en el desplegament del pla d'acció tutorial i en les activitats d'orientació, sota la coordinació del cap d'estudis i en col·laboració amb el departament d'orientació.
- ✓ Coordinar els professors del seu grup en tot allò referent al procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- ✓ Organitzar i presidir les sessions d'avaluació del seu grup.
- ✓ Facilitar la integració de l'alumnat en el grup i fomentar en ells el desenvolupament d'actituds participatives.
- ✓ Donar a conèixer als alumnes els criteris de promoció i titulació.
- ✓ Orientar i assessorar l'alumnat en els processos d'aprenentatge i sobre les seues possibilitats acadèmiques i professionals.
- ✓ Col·laborar amb el departament d'orientació en els termes que establisca la direcció d'estudis.
- ✓ Informar els pares i mares i l'alumnat del grup al començament del curs dels objectius, programes escolars i criteris d'avaluació, i també al llarg de l'any de tot allò que els concernisca en relació amb les activitats docents, amb el programa o programes d'educació bilingüe que aplique el centre i amb el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat del grup i de les avaluacions obtingudes.
- ✓ Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i els pares, mares o tutors legals de l'alumnat.
- ✓ Coordinar les activitats complementàries dels alumnes del grup.
- ✓ Recollir les aspiracions, necessitats i consultes dels alumnes.
- ✓ Informar els alumnes a principi de curs dels seus drets i deures, així com de les NOF del centre.
- ✓ Informar els alumnes de les funcions del delegat i del procés d'elecció.
- ✓ Coordinar i racionalitzar la realització de treballs, exàmens, proves i la resta de tasques avaluables.
- ✓ Preparar la participació del delegat en la junta d'avaluació. Mitjançar davant la resta del professorat i de l'equip directiu en els problemes que es plantegen a l'alumnat del seu grup, en col·laboració amb el delegat i el subdelegat del grup corresponent.
- ✓ Informar als alumnes de les propostes i acords de la junta d'avaluació.
- ✓ Mantindre amb els pares quantes entrevistes particulars sol·liciten, prèvia cita i a les hores establides a tal efecte dins l'horari lectiu. El centre comunicarà a l'alumnat, i als seus representants legals si és menor d'edat, les hores que cada tutor/a disposa en el seu horari per a atendre'ls.
- ✓ Ser informat de les faltes i sancions, tant individuals com col·lectives, del seu grup.
- ✓ Acollir i donar informació sobre el centre a aquells grups d'alumnes que s'incorporen per primera vegada.

En el cas dels cicles formatius de Formació Professional, el tutor, a més de la coordinació del mòdul de formació en centres de treball, assumirà les funcions següents:

- ✓ l'elaboració del programa formatiu del mòdul, en col·laboració amb el responsable designat a aquest efecte pel centre de treball.
- ✓ Per a l'avaluació d'aquest mòdul s'haurà de tenir en consideració l'avaluació dels restants mòduls del cicle formatiu i, sobretot, l'informe elaborat pel responsable designat pel

centre de treball per al seguiment del programa formatiu del mòdul, sobre les activitats realitzades per l'alumnat durant el període d'estada al centre.

- ✓ La relació periòdica amb el responsable designat pel centre de treball per al seguiment del programa formatiu, a fi de contribuir a fer que aquest programa s'ajuste a la qualificació que es pretén.
- ✓ L'atenció periòdica a l'alumnat en l'institut durant el període de realització de la formació al centre de treball, per tal d'atendre els problemes d'aprenentatge que es presenten i valorar el desplegament de les activitats corresponents al programa de formació.

En el cas dels cicles formatius de Formació Professional, el tutor de FP dual, assumirà les funcions següents:

- ✓ Coordinar i elaborar el programa de formació corresponent en col·laboració amb el professorat dels mòduls que s'impartixen en Formació Professional Dual, oït l'instructor o instructora de l'empresa.
- ✓ Aplicar els criteris de prioritat per assignar a l'alumnat les places formatives en els centres de treball i supervisar la selecció de l'alumnat per a les mencionades places.
- ✓ Dur a terme el seguiment de les activitats formatives de l'alumnat en col·laboració amb l'instructor o instructora de l'empresa.
- ✓ Atendre l'alumnat en el centre educatiu amb la periodicitat que s'establisca, i telemàticament amb caràcter permanent, durant el període de realització de les activitats formatives en l'empresa, amb l'objecte de valorar el desenvolupament del programa de formació i establir els suports educatius necessaris.
- ✓ Avaluar, junt amb l'equip educatiu i oït l'instructor o la instructora de l'empresa, el bon desenvolupament de la Formació Professional Dual.
- ✓ Establir contactes amb les empreses de l'entorn per a promoure nous convenis de col·laboració.
- ✓ Orientar l'alumnat, en col·laboració amb el professor o professora de Formació i Orientació Laboral (FOL) i el departament d'orientació, amb anterioritat a l'inici de les activitats formatives en l'empresa, sobre els aspectes conduents a una òptima realització de la Formació Professional Dual.
- ✓ Emplenar la documentació corresponent de l'alumnat del seu grup.
- ✓ Informar al principi del curs l'alumnat, i en el cas que l'alumnat siga menor d'edat, als seus pares i mares o representants legals, de tot allò que els concernisca en relació amb el desenvolupament de la Formació Professional Dual.
- ✓ Informar a qui corresponga, sobre la tramitació de renúncies, suspensions, exempcions i vetlar perquè estes es realitzen en temps i forma.
- ✓ Elaborar el programa de seguiment i visites de l'alumnat que es troba realitzant activitats formatives en l'empresa perquè l'autoritze la direcció del centre educatiu.
- ✓ Proposar a la direcció de pràctiques formatives o, si no n'hi ha, al coordinador o coordinadora de cicles formatius, o a la direcció d'estudis quan no n'hi haja cap dels anteriors, les sol·licituds de permisos extraordinaris referits a la realització del mòdul professional de Formació en Centres de Treball per a la seua tramitació.
- ✓ Elaborar la memòria final anual de les activitats dutes a terme per l'alumnat en el desenvolupament de les activitats formatives en Formació Professional Dual.

4.2.2. Les guàrdies

Pensem que una bona política preventiva (que minve els problemes que les absències del professorat comporten, que augmente la puntualitat lectiva general...) és la millor solució per a optimitzar el funcionament del centre i facilitar la tasca del professorat de guàrdia. Però

com, malgrat açò, són inevitables certes absències (tot i que és recomanable, sempre que siga possible, comunicar-les a la direcció del centre amb anticipació), és convenient aclarir les competències, funcions i actuacions del professorat de guàrdia. Per això assenyalarem a continuació algunes normes importants sobre el funcionament de les guàrdies que possibiliten el desenvolupament de les activitats lectives i d'esplai al nostre centre:

4.2.2.1. *Les guàrdies d'edificis i aules*

El membre de l'equip directiu que es trobe en eixe moment de guàrdia estarà a disposició de l'alumnat i professorat en cas de necessitat, amb la finalitat de resoldre els conflictes o situacions que requerisquen especial atenció.

1. La primera cosa que farà un professor que comença una guàrdia és presentar-se a la sala de guàrdia el més ràpidament possible.
2. Firmarà la guàrdia al principi de la mateixa, perquè és el comprovant que es troba al centre i a disposició del Cap d'Estudis per a realitzar les seues funcions de guàrdia. Si no firma, el Cap d'Estudis no sap que està en disposició d'assumir els treballs de la guàrdia i, ni tan sols, si és al centre.
3. Comprovarà les anotacions que hi haja en el full de guàrdia relatives a la seua hora d'actuació i revisarà les faltes anteriors de professors per comprovar si li continuen afectant.
4. Anotará totes les incidències que es produïsquen: professors que no han vingut o s'han retardat, cursos que no s'han presentat, algun alumne que haja aparegut amb algun problema... Si necessita qualsevol aclariment complementari o ajuda acudirà a Direcció d'Estudis.
5. Es repartiran les guàrdies que haguera entre els professorat de guàrdia durant eixa hora i es procurarà establir un torn rotatiu entre ells. Revisarem si el professor/a absent ha deixat feina per a l'alumnat. En realitzar la substitució passarem llista al grup en què la realitzem, a fi de conèixer els alumnes presents, i deixarem després el llistat en el caseller del professor absent. Si ho considerem pertinent anotarem en el mateix full qualsevol incidència que creguem que haja de conèixer el professor a qui hem substituït respecte del comportament o treball del grup.
6. El professor de guàrdia anotarà en el comunicat d'incidències a quin professor i classe substituirà a fi
 - 6.1. que se sàpiga que eixa classe està controlada i quin professor s'està encarregant d'ella per si es necessita localitzar-lo;
 - 6.2. que el professor absent sàpiga quan vinga a quin professor ha d'adreçar-se per demanar informació sobre la substitució (què es va fer, quins alumnes van faltar...).
7. Comprovaran si el professor absent haguera deixat material de treball (cosa que sempre que siga una absència ja coneguda per endavant ha de fer) per al grup en qüestió. Si té algun dubte consultarà amb Direcció d'Estudis.
8. Si el professor absent impartia les seues lliçons en una aula específica (informàtica, laboratori, taller...) no s'entrarà en elles i el professor de guàrdia acompanyarà el grup a la seua aula de referència, en cas que estiga buida.
 - 8.1. En cas de no poder usar la seua aula pels motius que fóra, el professorat de guàrdia demanarà al Cap d'Estudis que li indique una aula buida per poder portar els alumnes a ella. Es podrà utilitzar el pati, la SUM o l'aula d'esplai, sempre amb la supervisió del professorat de guàrdia, qui romandrà amb l'alumnat.
9. Durant tota l'hora que dure la guàrdia el professor de guàrdia comprovarà que no hi haja alumnes pels corredors, pati, pistes, perquè, a banda de ser un mal exemple per als altres, distorsionen la marxa de les classes.

10. Sempre haurà d'haver-hi un professor de guàrdia en la sala de guàrdia, que mai romandrà buida, perquè ha d'haver-hi un professor sempre disponible per a atendre telefonades, alumnes accidentats, pares, etc.

10.1. Si tots els professors de guàrdia estan ocupats fent substitucions, i la sala de guàrdia va a romandre buida, avisaran el membre de l'equip directiu que es trobe en eixe moment de guàrdia, a fi que la controle i vigile.

10.2. Excepte permís exprés de direcció, no es podrà utilitzar les hores de guàrdia per a una altra fi (repassos de batxillerat, visites de pares, avançament de classes...)

4.2.2.2. *Guàrdies de pati*

Durant el 1r pati, hi haurà un professor/a a l'aula de convivència, un altre/a a la biblioteca i tres pel pati. El professorat que vigila el pati controlarà tots els espais, amb la intenció que es complisquen les normes de convivència.

L'alumnat no pot romandre pels corredors ni escales, ni a les aules. Només en cas d'inclemències de l'oratge podrà estar en els corredors de la planta baixa.

El membre de l'Equip Directiu que es trobe en eixe moment de guàrdia supervisarà les entrades i eixides de l'alumnat major d'edat i ajudarà en el pati i supervisant edificis en cas de necessitat.

4.2.3. **Actuació en cas d'accident o indisposició**

Aquest centre té establert un protocol sobre la manera de procedir en cas de produir-se accidents o indisposicions per part dels que componem la comunitat educativa d'aquest institut.

- ✓ Si l'accident o indisposició ha ocorregut en una hora lectiva, el professor ho posarà en coneixement del professor de guàrdia.
- ✓ Si l'accident o indisposició ha ocorregut en l'esplai, o en els períodes entre classes als corredors o patis, la persona que ho observe (professor, conserge, company...) ho posarà immediatament en coneixement del professor de guàrdia.
- ✓ El professorat de guàrdia, una vegada assabentat de l'accident o indisposició, decidirà:
 - ▶ Si pensa que és un cas lleu portarà l'alumne a consergeria i, mitjançant la farmaciola de primers auxilis, el curarà (raspadures, hematomes xicotets,...). **MAI DONARÀ A L'ALUMNE CAP MEDICAMENT.**
 - ▶ Si troba que és un cas que requereix atenció mèdica especialitzada avisarà al pare/mare i en si no pot contactar demanarà en secretaria fotocòpia del SIP o targeta sanitària de l'alumne i el portarà al centre de salut.
 - ▶ Si pensa que és un cas greu cridarà al 112, avisarà que és necessària una ambulància i donarà la nostra adreça. telefonarà el pare/mare/tutor de l'accidentat a fi que vagen al centre mèdic i es facen càrrec de l'alumne. En cas de no poder localitzar-los el professor de guàrdia acompanyarà l'accidentat.
- ✓ Si l'accident o indisposició ocorre al final de l'hora de guàrdia, i amb la finalitat de no alterar la marxa de les classes, es farà càrrec el professor de guàrdia de l'hora següent.
- ✓ En cas de necessitar un mitjà de transport intentarem emprar:
 - ▶ En primer lloc, el vehicle d'algun membre de la guàrdia.
 - ▶ Si aquests professors no tingueren, pogueren o volgueren utilitzar el seu vehicle particular consultarem al membre de l'equip directiu que es trobe de guàrdia.
 - ▶ Si, finalment, aquest directiu tampoc poguera dur-nos, cridarem un taxi, abonarem el desplaçament, demanarem factura i la passarem al secretari del centre per tal que ens la reintegre.

5. DRETS I DEURES DELS PARES I MARES

5.1. Drets dels pares i mares

Els representants legals dels alumnes tenen dret:

- ✓ A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- ✓ Que els seus fills reben una educació amb la màxima garantia de qualitat, d'acord amb els fins i drets establerts en la Constitució, en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i en les lleis educatives.
- ✓ A participar en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills sense detriment de les competències i responsabilitats que corresponen a altres membres de la comunitat educativa.
- ✓ A conèixer els procediments establerts pel centre educatiu per a una adequada col·laboració amb aquest.
- ✓ A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills.
- ✓ A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.
- ✓ A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establerts en les lleis.
- ✓ A ser informats sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments.
- ✓ A ser oïts en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica i professional dels seus fills.
- ✓ Que els siguin notificades les faltes d'assistència i retards.
- ✓ Que els siguin notificades les mesures educatives correctores i disciplinàries en les quals puguin incórrer els seus fills i filles.
- ✓ A ser informats de les NOF i del projecte educatiu del centre.
- ✓ A presentar per escrit les queixes, reclamacions i suggeriments que consideren oportuns, relatius tant al funcionament del centre educatiu com a les decisions o mesures adoptades amb els seus fills.

5.1.1. Dret d'associació

Els pares, mares o tutors dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu. Per tant, en el nostre centre podran existir associacions de pares i mares d'alumnes. Aquestes associacions de pares, mares o tutors d'alumnes assumiran, entre altres, les finalitats següents:

- ✓ Assistir els pares, mares o tutors en tot allò que concerneix l'educació dels seus fills.
- ✓ Col·laborar en les activitats educatives dels centres docents.
- ✓ Promoure la participació dels pares, mares o tutors des alumnes en la gestió del centre.

Les associacions de pares i mares d'alumnes podran utilitzar els locals del centre docent per a la realització de les activitats que els són pròpies; a aquest efecte, el director del centre facilitarà la integració de les dites activitats en la vida escolar, sempre que no alteren el normal desenrotllament d'aquesta.

Serà l'administració educativa la que afavorirà l'exercici del dret d'associació dels pares i mares, així com la formació de federacions i confederacions i establirà, d'acord amb la llei, les característiques específiques d'aquestes associacions.

Les associacions de pares, al principi de curs, comunicaran el seu programa d'activitats i l'ús d'espais per a la seua coordinació, aprovació i inclusió en la Programació General Anual.

5.1.2. Dret d'informació

Els pares tenen dret a estar informats en tot moment del procés educatiu dels seus fills. La forma normal per a accedir a aquesta informació serà l'entrevista, bé amb el tutor i/o professors del seu fill, bé amb algun membre de l'equip directiu.

L'entrevista amb el tutor i/o professors té com a finalitat intercanviar informació i opinions sobre l'evolució personal i acadèmica de l'alumne, establir línies d'actuació comuna, solucionar dificultats, etc.

L'entrevista amb algun membre de l'equip directiu té com a finalitat informar-se dels aspectes generals i específics de funcionament del centre, solucionar problemes puntuals de comportament, organització o funcionament, etc.

Els pares hauran de sol·licitar prèviament les entrevistes i s'ajustaran al que estableixen els horaris dels tutors, professors i equip directiu.

En aquest procés d'intercanvi d'opinions i ajuda mútua entre el centre i els pares seran molt importants les reunions dels pares d'alumnes del grup amb el tutor. Es realitzarà una reunió ordinària a principi de curs i després totes les sessions extraordinàries que convoque per iniciativa pròpia el tutor o per petició escrita de, com a mínim, dos terços dels pares del grup.

La finalitat d'estes reunions serà informar sobre la marxa acadèmica general del grup, intercanviar opinions, coordinar a pares i professors en determinats aspectes relacionats amb el grup, incentivar la participació dels pares en les activitats educatives, informar i orientar acadèmicament els pares, etc.

5.2. Deures dels pares i mares

Als pares, mares o tutors dels alumnes els correspon assumir els deures següents:

- ✓ Inculcar el valor de l'educació en els seus fills i el de l'esforç i l'estudi per a l'obtenció dels millors rendiments acadèmics en el procés d'aprenentatge i la responsabilitat que comporta.
- ✓ Assumir la responsabilitat que tenen de complir amb l'escolarització dels seus fills i atendre correctament les necessitats educatives que sorgisquen de l'escolarització.
- ✓ Col·laborar amb el centre educatiu. Quan els pares, mares o tutors, per acció o omissió, no col·laboren amb el centre educatiu dels seus fills, es procedirà a informar les autoritats pertinents.
- ✓ Escolaritzar els seus fills. Els pares, mares o tutors dels alumnes que, per acció o omissió, no complisquen responsablement els deures que els corresponen respecte a l'escolarització dels seus fills, és a dir, que permeten l'absentisme, l'administració educativa, amb un informe previ de la inspecció educativa, comunicarà a les institucions públiques competents els fets, a fi que adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumne.
- ✓ Estar involucrats en l'educació dels seus fills al llarg de tot el procés educatiu.
- ✓ Fomentar el respecte dels seus fills cap a les normes de convivència del centre.
- ✓ Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- ✓ Ensenyar els seus fills a cuidar els materials i les instal·lacions del centre i respondre dels desperfectes causats en aquests.
- ✓ Vetlar per l'assistència i puntualitat dels seus fills en el centre escolar.
- ✓ Proporcionar al centre la informació que, per la seua naturalesa, siga necessària conèixer per part del professorat.
- ✓ Comunicar-se amb l'equip educatiu sobre el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills i el seu desenrotllament, socioeducatiu i emocional, així com cooperar en la resolució de conflictes.

- ✓ Proporcionar, en la mesura de les seues disponibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.
- ✓ Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els seus fills cursen les ensenyances obligatòries i assistisquen regularment a classe.
- ✓ Estimular-los perquè duguen a terme les activitats d'estudi que els encomanen.
- ✓ Participar de manera activa en les activitats que s'establisquen, en virtut dels compromisos educatius que els centres docents establisquen amb les famílies, per a millorar el rendiment dels seus fills.
- ✓ Conèixer, participar i recolzar l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb els professors i el centre docent.
- ✓ Respectar i fer respectar les normes establides pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- ✓ Ensenyar els seus fills a desenrotllar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació, vigilar el tipus d'informació a què accedeixen els seus fills a través de les noves tecnologies i mitjans de comunicació.
- ✓ Respectar les NOF i el projecte educatiu del centre.
- ✓ Conèixer i justificar, si és el cas per escrit i responsablement, les faltes d'assistència dels seus fills a classe o a les activitats extraescolars.
- ✓ Justificar la no realització d'activitats físiques dels seus fills presentant la justificació mèdica corresponent.

6. DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

6.1. Drets del personal d'administració i serveis

El personal d'administració i serveis, com a membres de la comunitat educativa, i en l'exercici de les seues funcions legalment establides, tindran els següents drets:

- ✓ A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- ✓ A col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en aquest.
- ✓ A rebre defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se seguisquen davant de qualsevol ordre jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establerts en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.

6.2. Deures del personal d'administració i serveis

El personal d'administració i serveis tindrà els deures següents:

- ✓ Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en aquest.
- ✓ Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament administratius o relacionats amb el seu lloc de treball.
- ✓ Vetlar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- ✓ Complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.
- ✓ Custodiar la documentació administrativa, així com guardar reserva i sigil respecte a l'activitat quotidiana del centre escolar.
- ✓ Comunicar a la direcció del centre totes les incidències que suposen violència exercida sobre persones i béns, i que, per la seua intensitat, conseqüències o reiteració, perjudiquen la convivència en els centres docents.

6.2.1. Funcions específiques del personal d'administració i serveis

Són funcions del personal de secretaria:

- ✓ l'atenció al públic en tots els assumptes relacionats amb expedients administratius o acadèmics que genere el centre.
- ✓ l'entrada, tramitació i arxiu de la correspondència del centre.

Són funcions del personal de consergeria:

- ✓ El control dels punts d'accés al centre, especialment en els espais.
- ✓ El control de l'interior del centre.
- ✓ La realització d'encàrrecs relacionats amb el servici, dins i fora del centre.
- ✓ La recepció i entrega de la correspondència.
- ✓ La realització de fotocòpies i multicòpies en horari de 8:30 a 14:30 i, si són moltes, sol·licitades amb un marge d'un dia d'anterioritat. (Quan per la seua quantitat o característiques particulars el professor i/o el departament ho considere oportú les fotocòpies aniran a càrrec de l'alumne.)
- ✓ La recepció i comunicació d'encàrrecs i avisos telefònics relacionats amb l'activitat acadèmica.
- ✓ L'obertura i tancament dels punts d'accés al centre.
- ✓ L'encesa i apagat de la calefacció i les llums.
- ✓ La col·laboració amb els professors de guàrdia i l'equip directiu en el control del centre.

Són funcions del personal de neteja:

- ✓ El manteniment en perfectes condicions de neteja de les àrees que li'ls encomane, tant d'exterior com d'interiors dels edificis del centre.

7. ALTRES ASPECTES DEL FUNCIONAMENT DEL CENTRE

7.1. Instal·lacions, dotació, adaptabilitat...

El nostre centre, després de la reforma integral duta a terme entre els anys 2007-2009, és un centre totalment adaptat a persones discapacitades. En aquest sentit, compta amb rampes d'accés a tots els nostres edificis, ascensors amb telefonia interna, serveis adaptats, etc.

És, a més, un centre amb mesures actives i passives de detecció i protecció contra incendis: portes ignífugues, sensors detectors d'incendi, etc.

Compta, així mateix, amb una moderna i completa xarxa interna i externa de comunicacions: serveis d'Internet i fax, comunicació interna amb tots els departaments i dependències, megafonia zonal, xarxa wifi, etc.

A principi de curs es fan "visites" guiades pel tutor a tot el centre a fi que els alumnes de nova incorporació coneguen el centre i puguin moure's adequadament pel mateix.

Així mateix li's proporciona a tots els alumnes i professorat nou un pla complet amb totes les instal·lacions del centre.

Finalment, en el nostre desig d'obrir-nos a tota la societat i que ens coneguen i valoren les nostres instal·lacions, organitzem tots els anys unes jornades de portes obertes a fi que els pares ens visiten i coneguen de primera mà les instal·lacions on s'eduquen els seus fills.

La utilització de la sala d'usos múltiples es regularà periòdicament per mitjà de la seua petició en un quadre horari destinat amb aquest fi exposat en consergeria.

L'ús de les aules d'informàtica, tallers, laboratoris, gimnàs, i aules específiques de música, tecnologia i plàstica es regularà per mitjà d'un horari fixat per l'equip directiu en coordinació amb el departament corresponent a començament de curs. Fora d'aquest horari, el personal docent i no docent sol·licitarà el permís de la direcció i del departament corresponent per a la seua utilització.

La utilització de mitjans i locals del centre per a activitats no lectives haurà de ser autoritzat per la Direcció, fent-se responsables els usuaris o organitzadors de l'activitat dels incidents o desperfectes que pogueren ocasionar-se durant l'acte o com a conseqüència immediata del mateix. Igualment assumiran les responsabilitats laborals i de seguretat del personal contractat.

Durant el període lectiu els alumnes no podran utilitzar els patis; així mateix només podran utilitzar les pistes esportives els alumnes que estiguen impartint classes d'Educació Física. Direcció d'Estudis confeccionarà a principi de curs els horaris per tal que es produïsquen les mínimes interferències possibles en aquest sentit.

Al començament del curs acadèmic, cada professor sol·licitarà en consergeria els jocs de claus que necessite (aules ordinàries, aules especials, armaris, ascensors...). Aquestes claus seran tornades quan el professor vaja a deixar de prestar serveis en el centre.

Els alumnes que per qualsevol minusvalidesa física (temporal o constant) necessiten utilitzar els ascensors, sol·licitaran una còpia de la clau d'aquests en consergeria, previ dipòsit de cinc euros que els seran tornats en finalitzar el curs.

Els alumnes no han d'anar als serveis durant les hores de classe, excepte situacions extraordinàries (malaltia, indisposició...). Han d'esperar els esplais.

Els professors seran els encarregats d'obrir i tancar les aules, tallers i laboratoris que tinguen assignats per a l'exercici de l'activitat docent (classes i guàrdies).

Per a dur a terme la gestió acadèmica, administrativa i econòmica de l'institut, la secretaria i els components de l'equip directiu utilitzen una xarxa d'ordinadors l'ús de la qual és exclusiu del personal d'administració i de l'equip directiu.

7.2. Horari. Faltes d'assistència

L' horari general del centre és el següent:

	1r ESO / FPB SA / FPM ADM / FP OADR / 1FPM M/ FPM FRC/ FPM EPA / FPS AF / FPS SEMI /				
	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
8.00-8,55					
8.55-9.50					
9.50-10.45					
10.45-11.15					
11.15-12.10					
12.10-13.05					
13.05-14.00					

	2n ESO / 1BATX / 2BATX				
	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
8.00-8,55					
8.55-9.50					
9.50-10.45					
10.45-11.15					
11.15-12.10					
12.10-13.05					
13.05-14.00					
14.00-14-20					
14.20-15.15					

	3r i 4t ESO				
	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
8.00-8,55					
8.55-9.50					
9.50-10.45					
10.45-11.15					
11.15-12.10					
12.10-13.05					
13.05-14.00					
14.00-14-20					
14.20-15.15					

	FPGB AFR / 2FPGB FM / FPS SEMIP AF / 2FPM M / FPS PPFM / CE BIM				
	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
14.45-15.40			15.00-15.55		
15.40-16.35			15.55-16.50		
16.35-17.30			16.50-17.45		
17.30-17.50					
17.50-18.45			18.05-19.00		
18.45-19.40			19.00-19.55		
19.40-20.35			19.55-20.50		

L' horari d'entrada s'ajustarà a les normes següents:

- ✓ 7.50 h: Apertura del centre i entrada professorat.
- ✓ 7:55 h: Primer timbre: entrada d'alumnes als edificis.
- ✓ 8:00 h: Segon timbre: comencen les classes.
- ✓ 8:05 h: Es tanquen les portes del centre.
- ✓ 14:00 h i 15:15 h: Apertura general de portes per a eixir.
- ✓ 15.20 h: Es tanquen les portes
- ✓ 20.35 h: Obertura general portes per eixir (menys dimecres que és 20.50 h.)

Els alumnes no abandonaran l'aula en els canvis de classe (llevat que hagen de desplaçar-se a una aula específica, i en aquest cas eixiran amb la deguda educació i el professor, que serà l'últim a abandonar l'aula, tancarà aquesta amb clau), responsabilitzant-se del bon estat de la mateixa, sent aquesta labor revisada pel tutor.

En els esplais els alumnes no podran abandonar el recinte escolar, llevat que siguin majors d'edat.

Els alumnes no podran entrar en la sala de professors. Quan un alumne necessite localitzar un professor s'adreçarà al professor de guàrdia o al conserge.

Durant la jornada escolar l'accés de persones alienes al centre a qualsevol dependència del mateix no està permès, excepte autorització. Els conserges i els professors de guàrdia controlaran l'accés d'aquestes persones i les conduiran a les zones habilitades amb aquesta fi: sales de visita, secretaria, consergeria, etc.

Els alumnes del nostre centre menors d'edat no podran absentar-se del centre en cap cas sense la presència d'una persona major autoritzada que vinga a arreplegar-los. Cas de sorgir dubtes respecte a la identitat d'aquesta persona per part del professorat o dels conserges es consultarà a l'equip directiu, qui arbitrarà les mesures oportunes: identificació del visitant, petició de documentació, consulta telefònica als pares o tutors legals, etc.

Tots els membres de la comunitat educativa (equip directiu, professorat, conserges, personal d'administració i serveis, alumnes...) han de complir puntualment l'horari que tenen assignat, així ho exigeixen el respecte als altres, la bona organització del centre i la continuïtat de les tasques escolars.

És ferma creença de la comunitat educativa del nostre centre que la puntualitat dels alumnes en l'entrada i eixida de les classes i el seu comportament correcte en els corredors i dependències del centre en els moments previs a l'activitat acadèmica s'aconseguirà, en gran manera, amb la puntualitat per part del professorat, amb una adequada actuació dels professors de guàrdia, així com amb un servici puntual dels membres de l'equip directiu i dels conserges.

A l'inici del període lectiu es podria considerar retard a partir dels 10 minuts, i dels 5 en els períodes de classe intermedis i quedarà constància d'aquest fet en les anotacions del professor corresponent (si es tracta d'un alumne) i en el full de guàrdia (si es tracta d'un professor).

El professor donarà compte dels retards reiterats d'un alumne al tutor que, si ho estima oportú, ho comunicarà als pares i/o a direcció d'estudis, quedant a l'arbitri de cada professor si el deixa entrar en classe o no. En aquest últim supòsit, l'alumne haurà d'adreçar-se a l'aula de convivència.

El professor prendrà en cada cas la seua decisió basant-se en les circumstàncies concurrents: reiteració, indisposició, realització d'algun examen en l'hora anterior...

La reiteració en els retards per part de l'un alumne o un professor podrà ser considerada com a falta lleu i objecte de la corresponent sanció.

Els alumnes esperaran el seu professor durant un temps mínim de 10 minuts. A partir d'aquest temps, el delegat avisarà d'aquesta circumstància al professor de guàrdia.

Els professors comunicaran i justificaran el seu retard o inassistència a direcció d'estudis amb la major brevetat possible. En aquest sentit, si el professor coneix amb anterioritat la necessitat de faltar a classe ha de deixar treball als grups d'alumnes afectats per tal de facilitar la tasca del professor de guàrdia.

Si es tracta d'un permís, cal sol·licitar-lo abans al Director.

En qualsevol altre cas, es justifica amb posterioritat per mitjà dels models que es troben en regidoria d'estudis.

En el tauler de la sala de professors s'exposa el llistat mensual d'absències (justificades i no justificades) que s'envia a Inspecció.

A causa del caràcter obligatori de l'ensenyament secundari, l'assistència a classe per part dels alumnes és una de les principals normes a complir i vigilar. El mecanisme habitual per al dit control és passar llista en totes les classes i anotarà després les faltes en el programa ITACA amb un retard màxim de 5 dies lectius perquè el tutor estiga degudament informat.

Si algun alumne falta diversos dies seguits, el tutor cridarà a sa casa per interessar-se. Si no contesta ningú, els tutors enviaran una notificació als pares amb les faltes d'eixos dies o setmanes. Si l'alumne falta a classe de forma continuada i sense unes justificacions clares, el tutor es posarà en contacte amb el cap d'estudis per si procedeix tractar el cas com a absentisme escolar i donar-ne compte a les autoritats corresponents.

Quan l'alumne, pel motiu que fóra, no haja assistit a classe, haurà de presentar, en incorporar-se al centre, el corresponent justificant (model del centre) de les seues faltes al tutor. Aquest decidirà sobre la pertinència o no de la dita justificació i actuarà en conseqüència.

Si l'alumne, passats tres dies des de la seua incorporació, no presenta cap justificant considerarà les faltes com no justificades i actuarà en conseqüència.

Els justificants de faltes seran firmats pels pares o tutors legals dels alumnes. L'alumne haurà de presentar a cada professor implicat el justificant i, posteriorment, lliurar-lo al tutor.

En tot moment procurarem mantindre informats els pares de les faltes dels seus fills, bé a través de carta, bé a través de conversació telefònica.

Quan, per malaltia o altres motius degudament justificats, l'absència siga llarga, es procurarà establir algun sistema de treball i recuperació entre els professors i l'alumne a fi d'evitar l'excessiva pèrdua de treball acadèmic. El tutor serà la persona encarregada de coordinar aquesta tasca.

En el cas d'alumnes de secundària, aquests podran sol·licitar el servei d'atenció domiciliària en els termes que estableix la legislació.

Les acumulació de faltes d'assistència injustificades podrà ocasionar la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, sempre que hagen sigut degudament comprovades i documentades i s'ajusten al barem següent: superar el 25% de faltes per matèria al trimestre per a faltes injustificades i el 50% per a faltes justificades.

Cada departament didàctic establirà en la seua programació el sistema extraordinari d'avaluació en aquests casos.

Respecte l'assistència a classe dels cicles formatius, cal tenir present el que diu la Resolució *RESOLUCIÓ de 15 de juliol de 2022, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual es dicten instruccions sobre ordenació acadèmica i d'organització de l'activitat docent dels centres de la Comunitat Valenciana que durant el curs 2022-2023 impartisquen cicles de Formació Professional de grau bàsic, de grau mitjà, de grau superior i cursos d'especialització., en el seu punt nou:*

En règim presencial, serà necessària l'assistència almenys al 85 per cent de les classes i activitats previstes en cada mòdul.

En el període que transcórrega des de l'inici del curs escolar fins a la finalització del mes d'octubre, quan un alumne acumule un nombre de faltes d'assistència injustificades, o amb justificació improcedent, igual o superior a l'establert en l'apartat següent, el director del centre, a proposta del tutor del grup d'alumnes, acordarà l'anul·lació de la matrícula que s'haja formalitzat.

El nombre de faltes no justificades, o amb justificació improcedent, que determina l'anul·lació de la matrícula prevista en l'apartat anterior serà el que equivalga al 15 per 100 de les hores de formació en el centre educatiu que corresponguen al total dels mòduls en què l'alumnat es trobe matriculat, excloent-ne els mòduls professionals pendents de cursos anteriors, si n'hi ha, i els que hagen sigut objecte de convalidació o renúncia a la convocatòria. Així mateix, serà causa de la dita anul·lació de matrícula la inassistència no justificada de l'alumne a les activitats formatives durant un període de deu dies lectius consecutius.

De conformitat amb l'article 8 de la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació, segons redacció donada per la disposició final primera de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, les decisions col·lectives adoptades pels alumnes a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, respecte a la inassistència a classe, no tindran la consideració de faltes de conducta ni seran objecte de sanció quan estes hagen sigut resultat de l'exercici del dret de reunió i siguen comunicades prèviament a la direcció del centre.

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

Els centres docents comunicaran als pares, mares, tutors o tutores, amb caràcter previ, les decisions col·lectives adoptades pels alumnes respecte a l'exercici del dret de reunió.

7.3. Regulació d'exàmens i treballs

L'avaluació de l'alumne haurà de basar-se en una valoració objectiva que justifique el seu rendiment acadèmic. En aquest sentit, l'alumne haurà de rebre al principi de curs informació detallada sobre els objectius i continguts mínims exigibles, així com dels criteris d'avaluació arreglats en les programacions didàctiques dels departaments i famílies professionals.

Aquesta avaluació serà contínua, diferenciada, individualitzada i integradora.

l'alumne perdrà el seu dret a l'avaluació contínua quan es considere que concórreguen de forma reiterada una o diverses de les circumstàncies següents:

- ✓ Tinga un percentatge superior al 25% de faltes justificades o 50% de faltes injustificades.
- ✓ No participe en les classes (passotisme, deixadesa, nul·la predisposició al treball...).
- ✓ No entregue reiterada i sistemàticament els treballs sol·licitats pel professor.
- ✓ Entregue sistemàticament i reiteradament els exàmens en blanc o no es presente als mateixos.
- ✓ No porte el material propi de l'assignatura.

Donada la gravetat d'aquesta mesura (pèrdua del dret a l'avaluació contínua), els professors implicats seran especialment escrupolosos en la comprovació de les circumstàncies concurrents (familiars, econòmiques...), informaran amb anterioritat als pares i a direcció d'estudis i establiran (d'acord amb les directrius que en aquest sentit tinga marcades el departament) un sistema extraordinari d'avaluació del qual informaran l'alumne i als seus pares.

L'alumne i els seus pares rebran puntualment informació, sempre que ho sol·liciten, de les proves, exàmens i treballs que hagen realitzat una vegada corregides pel professor. Estes proves, exàmens i treballs hauran de conservar-se en el departament fins a tres mesos després de l'avaluació final, excepte en els casos en què s'haja produït una reclamació oficial en què es conservaran fins que aquesta finalitze.

Pel que fa a les proves, exàmens i treballs:

- ✓ Es programaran i comunicaran als alumnes amb la suficient antelació (com a mínim 48 hores, sempre que no hi haja acord entre professorat i alumnat).
- ✓ Els exàmens fixats en data d'inassistència col·lectiva autoritzada, automàticament s'ajornaran automàticament per a la data immediatament posterior, si no hi ha acord previ amb el professorat per fer-lo en un dia diferent, però mai no podrà ser el dia d'inassistència col·lectiva autoritzada.
- ✓ Es procurarà, en tant que siga possible, que no hi haja més d'una prova o examen per dia. En cap cas el professor imposarà al grup (sense el consentiment exprés de la majoria d'alumnes) una prova o examen si eixe dia ja tenien prèviament concertat un altre examen. Una prova o examen ja prevista tindrà sempre preferència sobre un nou.
- ✓ Si la majoria dels alumnes no ho accepten, no col·locarem una prova, examen o treball per a la següent classe de l'assignatura.
- ✓ En la mateixa mesura que som exigents amb el treball dels nostres alumnes ho serem també amb el nostre, de manera que, excepte motiu de força major, no tardarem més de 15 dies a corregir un examen o treball.
- ✓ Ensenyarem sempre als alumnes (i als seus pares si ens ho demanden) els treballs i exàmens corregits. En cap cas ens limitarem a donar únicament la nota.
- ✓ Explicarem clarament als nostres alumnes el contingut de qualsevol prova o examen, especificant el material necessari per a la seua realització.
- ✓ Procurarem acomodar el temps de duració de les proves i exàmens a la nostra hora lectiva amb la finalitat de no "robar" espai lectiu al següent professor. Si considerem que va ser necessari necessitarem el permís exprés del professor afectat.
- ✓ Cap alumne podrà entrar en l'aula després de començada una prova o examen, ni absentar-se, ni parlar amb els seus companys, sense autorització expressa del professor.
- ✓ La utilització per part de l'alumne de mitjans il·lícits en les proves o exàmens (suplantació de personalitat, ús d'apunts o material electrònic no autoritzats, etc.) es considerarà com a falta molt greu.
- ✓ Si l'alumne justifica adequadament la seua inassistència a una prova o examen, aquesta podrà ser repetida en una altra data si el professor ho considera oportú.

Les reclamacions referides a proves concretes o exàmens parcials es formularan al professor corresponent, qui la considerarà en els termes que estime convenientes i el seu departament tinga acordats.

Les reclamacions referides a proves, exàmens o qualificacions finals seran tramitades en les condicions i termes que estableix la legislació vigent al respecte.

7.4. Circumstàncies específiques del centre en admissió d'alumnat

7.4.1. Punt adicional admissió general

Segons l'article 24 del Decret 33/2007, de 30 de març, del Consell, pel qual es regula l'accés als centres docents públics, cada centre podrà assignar 1 punt a l'alumnat en qui concórrega la circumstància específica determinada per l'òrgan competent del centre.

El nostre centre determina assignar aquest punt adicional a l'alumnat que:

- ✓ ESO: estiga domiciliat a la platja d'Oliva.

- ✓ Batxillerat: vinga d'un centre educatiu en el que no s'imparteixen els estudis de batxiller.

7.5. Sobre les relaciones personals

7.5.1. Aspectes generals

Tal com mencionàvem en la introducció, pensem que aprendre a conviure respectant als altres és un element fonamental de l'educació.

És per això que, en aquest sentit, volem deixar clarament establerts a manera d'ideari fonamental del centre els següents principis i normes:

- ✓ Tal com hem establert en els principis i normes educatius que regeixen el nostre centre, les relacions personals estaran basades en el respecte a si mateix i als altres, en la tolerància, la sinceritat, l'honradesa, l'honestedat personal, l'esforç, el treball i la responsabilitat.
- ✓ Es respectarà la integritat física i moral de tots, abstenint-nos d'enfrontaments, insults, burles, pintades ofensives, humiliacions, bromes de mal gust, pintades i altres actes que atempten contra la integritat física i moral de les persones.
- ✓ Tots els membres de la comunitat educativa escoltarem i atendrem els suggeriments i fins i tot crítiques que, amb bons modals i respectuosament, es facen sobre actituds, relacions...
- ✓ Els membres de la comunitat educativa es comportaran correctament en les entrades, eixides, canvis d'aula, etc., evitant carreres, crits i altres manifestacions sorolloses i molestes.
- ✓ Durant les hores de classe els alumnes guardaran silenci durant les explicacions, participant en l'activitat formativa i evitant molestar els seus companys, intervindre desordenadament, dedicar-se a altres activitats, menjar, utilitzar auriculars, etc.
- ✓ Cuidarem tots especialment el vocabulari en les conversacions i utilitzarem un llenguatge apropiat que evite paraules feridores, agressives, ofensives o inadequades a la situació o a l'educada i respectuosa relació entre les persones.
- ✓ Fomentarem el sentit del treball, de responsabilitat i les relacions interpersonals entre tota la comunitat educativa i procurarem un tracte respectuós i digne, de mútua confiança i diàleg sincer. En aquest sentit, considerem fonamental l'atenció a formes bàsiques d'educació i relació: la salutació, el demanar les coses per favor, el donar les gràcies, el cedir el pas, etc.
- ✓ Fomentarem l'ús social i acadèmic del valencià al nostre centre, no sols perquè la nostra condició de centre PEV així ens ho exigeix, sinó perquè creiem fermament que la nostra llengua és un valor cultural del que hem de sentir-nos orgullosos. En aquest sentit, tota la documentació interna del centre (impresos, sol·licituds, convocatòries...) es redactarà exclusivament en valencià. Així mateix, la documentació externa oferirà sempre una versió preferent en valencià.

Perquè pensem que educar i respectar és més important que manar i imposar, ens esforçarem perquè totes les decisions que prenguem en relació amb els alumnes els siguen explicades, raonades i argumentades.

Assentades estes bases i creat aquest clima serà molt més fàcil la nostra actuació acadèmica.

7.5.2. Programa TEI (Tutoria Entre Iguals)

El TEI és un programa de convivència per a la prevenció de la violència i l'assetjament escolar, és institucional i implica a tota la comunitat educativa. Té com a objectiu bàsic millorar la integració escolar i treballar per una escola inclusiva i no violenta, fomentant que les relacions entre iguals siguen més satisfactòries, orientades a la millora o modificació del

clima i la cultura del centre respecte a la convivència, conflicte i violència (física, emocional o psicològica).

És una intervenció sistemàtica en el desenvolupament dels plans de convivència i d'integració, la prevenció de l'abús de poder i la resolució de conflictes, encaminats a la creació d'una cultura de la no-violència, on els alumnes són els elements bàsics de dinamització.

7.5.2.1. Objectius

- ✓ **Sensibilitzar** la comunitat educativa sobre els efectes de la violència.
- ✓ **Conscienciar** la comunitat educativa sobre els efectes de la violència i informar sobre les conseqüències personals, socials i educatives que aquest fenomen comporta.
- ✓ **Facilitar** el procés d'integració d'alumnes cap a una escola inclusiva.
- ✓ **Crear un referent** (tutor/a) per afavorir l'autoestima i disminuir la inseguretat que provoquen els espais i les situacions desconegudes.
- ✓ **Empoderar** a l'alumnat com a subjecte dinàmic de la convivència, en la prevenció de la violència i l'assetjament escolar.
- ✓ **Compensar el desequilibri** de poder i força propi de la violència i l'assetjament des d'una perspectiva preventiva i dissuasòria.
- ✓ **Integrar la "TOLERÀNCIA ZERO"** respecte a la violència i maltractament, com un tret d'identitat del centre.

7.5.2.2. Implementació i desenvolupament del TEI

El procés d'implementació i desenvolupament del TEI en un centre educatiu, implica a tota la comunitat educativa i intervé sobre cadascun dels seus elements. Està estructurat i seqüenciat de la següent forma:

- ✓ Centre educatiu i professorat.
 - ▶ Presentació del programa.
 - ▶ Aprovació per part de direcció, claustre, consell escolar.
 - ▶ Informació, sensibilització i formació.
- ✓ Alumnat, formació bàsica (tutors i tutoritzats).
 - ▶ Informació i sensibilització.
 - ▶ Formació de tutors i estratègies d'intervenció.
 - ▶ Nomenament i entrega de diplomes.
 - ▶ Presentació de tutors i tutoritzats.
- ✓ Alumnat, formació continuada (tutors i tutoritzats).
 - ▶ De cohesió de parelles o equips i enfortiment del vincle emocional (mínim 1 sessió per trimestre).
 - ▶ De tutoria, sobre valors i emocions sobre tres centres d'interès que determina el centre, a partir de les propostes del programa (mínim 3 sessions per trimestre).
 - ▶ De formació permanent de tutors, a partir d'un centre d'interès i amb metodologia de resolució de casos (mínim 1 sessió per trimestre).
 - ▶ Avaluació, tant del programa com de la metodologia emprada (1 sessió per trimestre).
- ✓ Famílies
 - ▶ Informació sobre el TEI, habitualment es realitza per primera vegada en les sessions de portes obertes a famílies del centre educatiu.
 - ▶ Contextualització del TEI, assíduament es realitza amb les famílies dels alumnes

tutors i tutoritzats a la primera reunió formal de curs, sobre el mes de setembre.

- ▶ Formació i compromís, es desenvolupa a la escola de pares que solen tenir els centres i és aconsellable fer-ho en el primer trimestre.

✓ Avaluació

- ▶ D'alumnat, una sessió per trimestre.
- ▶ Professorat i claustre, a final de curs.
- ▶ Equip directiu, a final de curs.

En cap cas el programa TEI pretén ser la solució a tots els problemes de convivència d'un centre educatiu, però sí és una excel·lent estratègia per a la prevenció de la violència i l'assetjament escolar als centres educatius. En aquest procés estem implicats tots/es i solament aquest compromís facilitarà un canvi de mirada de la convivència i l'educació.

7.6. Normes de funcionament als diferents espais

7.6.1. A les aules. Per al professorat

1. El professorat serà el primer a entrar i l'últim a eixir de l'aula. A l'entrada comprovarà:
 - ✓ Que tot el material de l'aula està en correcte estat de funcionament.
 - ✓ Que l'aula està en perfecte estat d'ús i neta.
 - ✓ En el cas que hi haja qualsevol incidència de mal funcionament o brutícia haurà de comunicar-la a Direcció d'Estudis perquè s'esmene.
 - ✓ A l'eixida de la classe, comprovarà que els llums estiguen apagats i tancarà la porta amb clau, sempre que l'alumnat no haja de romandre a l'aula.
2. El professorat evitarà els sorolls, colps i veus de l'alumnat, perquè la resta de grups puguin funcionar amb normalitat.
3. El professorat tindrà cura del comportament de l'alumnat, evitarà i corregirà qualsevol conducta que afecte la convivència del centre. Per això utilitzarà sempre, en primer lloc, el diàleg amb els alumnes com a eix fonamental de l'educació, només en cas extrem podrà optar per l'expulsió de l'alumne amb el consegüent comunicat de disciplina, avisarà el pare/mare i al professor tutor.

7.6.2. A les aules. Per a l'alumnat

1. L'alumnat en tot moment haurà de respectar la resta dels alumnes i al professor. No es pot insultar, molestar, empenyar, pegar a cap membre de la comunitat educativa.
2. L'alumnat en tot moment haurà de cuidar i respectar el material de l'aula i dels companys. No podrà menjar ni beure en l'aula, ni ratllar el material, ni tirar papers al terra, ni embrutar res.
1. L'alumnat haurà de mantindre atenció i interès per l'assignatura que imparteix el professorat. No podrà utilitzar jocs, jocs multimèdia, qualsevol dispositiu electrònic, telèfon mòbil, etc. Quan entre a classe, haurà de tindre el mòbil en posició de silenci i guardat. Només podrà ser utilitzat amb autorització del professorat.
2. No es pot anar al bar entre les hores de classe, ni per demanar llepolies, ni per demanar-se l'entrepà, etc.
3. Quan falte un professor el delegat anirà a avisar al professor de guàrdia a la sala de guàrdia i la resta d'alumnes romandran a classe fins que vinga el professor de guàrdia, sempre en silenci i aprofitaran el temps per repassar i estudiar.
4. L'alumnat no pot abandonar la classe ni el centre educatiu, llevat que dispose d'un permís de direcció. En cas d'indisposició podrà comunicar-se des del telèfon de la sala de visites, sempre acompanyat del professorat de guàrdia, amb la família perquè puguin vindre a arregar-lo.
5. L'incompliment d'aquesta normativa podrà ser sancionada d'acord a les NOF.

7.6.3. Aula-grup

Els responsables d'establir les normes de cada classe seran els/les tutors/es junt al seu grup; si bé podran demanar consell a l'equip docent.

7.6.4. Aules específiques

El responsable de vetllar pel bon ús de les aules i del material serà el cap del departament a qui estiga assignada cada aula.

Cada departament s'encarregarà d'establir les normes d'ús de les instal·lacions i del material de les aules que tinguen al seu càrrec.

7.6.5. Funcionament al pati i corredors

7.6.5.1. Per al professorat

1. Tot el professorat evitarà els sorolls, colps, veus i carreres de l'alumnat, perquè la resta de grups puguin funcionar amb normalitat.
2. Tot el professorat i especialment els professors de guàrdia cuidaran del comportament de l'alumnat i evitaran i corregiran qualsevol conducta que afecte la convivència del centre. Amb aquest propòsit utilitzarà sempre, en primer lloc, el diàleg amb els alumnes com a eix fonamental de l'educació, només en cas extrem podran optar per sancionar l'alumne amb el consegüent comunicat de disciplina, avisarà el pare/mare i el professor tutor.
3. El professorat que vullga enviar algun alumne a fer alguna tasca, a consergeria, a la sala de guàrdia, al lavabo... li deixarà la targeta blava, amb la finalitat que qualsevol professor/a o conserge pugui saber que l'alumne/a té permís del professor/a.

7.6.5.2. Per a l'alumnat

1. L'alumnat en tot moment haurà de respectar a la resta dels alumnes i al professor. No es pot insultar, molestar, espantar o agredir a cap membre de la comunitat educativa. Si sorgeix qualsevol conflicte, l'alumne ha de buscar el professor de guàrdia per comunicar-li la incidència i perquè prengui les mesures necessàries.
2. L'alumnat en tot moment haurà de tindre cura i respectar el material del centre i dels companys. No podrà ratllar el material, ni tirar papers al terra, ni embrutar res.
3. L'alumnat en tot moment haurà de portar el carnet d'estudiant per a ser identificat en cas necessari. Si algun professor/a li ha donat permís per eixir de l'aula, ho farà sempre amb la targeta blava del professor/a.
4. En els corredors s'ha de mantindre el silenci, evitar carreres, i aquest comportament exemplar també ha de mantindre's en l'autobús escolar fins casa.
5. En el bar s'ha de mantindre la correcció i evitar cridar, perquè són moltes persones les que utilitzen les instal·lacions en poc de temps.
6. L'alumnat menor d'edat no pot abandonar el centre educatiu, llevat que dispose d'un permís de direcció. En cas d'indisposició podrà comunicar-se amb la família perquè puguin vindre a arregar-lo.
7. L'incompliment d'aquesta normativa podrà ser sancionada d'acord a les NOF.

7.6.5.3. Canvis de classe

1. En els canvis de classe, l'alumnat no eixirà de l'aula, excepte aquells que hagen d'anar a un altra aula per classe de reforç, desdoblament, optativa, aula específica...
2. Els desplaçaments per canviar d'aula es faran el més ràpidament possible. Els que hagen d'anar-se'n ho faran immediatament.
3. El professorat que veja la porta tancada i els alumnes fora esperant, haurà d'obrir la porta perquè no romanguen al corredor.
4. Quan el/la professor/a haja tancat la porta, l'alumnat ja no hi podrà entrar. Serà derivat a la biblioteca.
5. Si falta un/a professor/a, l'alumne encarregat baixarà a la sala de guàrdia. La resta dels alumnes esperaran dins la classe.
6. L'accés a les taquilles es realitzarà únicament en 4 moments (8:00, 10:45, 11:15 i 14:00).

7.6.6. Funcionament a l'aula d'informàtica

7.6.6.1. Per al professorat

1. El professorat responsable de l'aula d'informàtica són els únics autoritzats per instal·lar programes i configurar els ordinadors i perifèrics.
2. El professorat responsable de l'aula d'informàtica coordinarà una reunió a principi de curs amb tot el professorat que ha d'utilitzar l'aula d'informàtica per donar a conèixer

aquestes normes de funcionament, determinar la hibernació d'equips, la utilització del servidor d'aula, recursos d'Internet, servidor Proxy, etc.

3. Tot el professorat supervisarà personalment la connexió i desconnexió dels equips i comprovarà que no es canvie cap element de l'escriptori, així com la configuració del sistema.
4. Tot el professorat haurà d'advertir que l'alumne que es dedique a fer un ús dolent del material tindrà les faltes disciplinàries que corresponguen i es farà càrrec de les despeses de reparació i/o substitució del material que haja sigut deteriorat.
5. Tot el professorat comprovarà personalment que tots els equips (ordinadors, monitors, impressores, etc ...) estan desconnectats abans de desconnectar l'interruptor general.
6. Tot el professorat serà sempre el primer a entrar i l'últim a eixir de l'aula i comprovarà que es quede tancada.
7. En cas d'haver explicar el funcionament d'alguns programes de sistema operatiu, mai no es treballarà en el disc dur, sempre en els disquets o en ordinadors hivernats.
8. No es podrà instal·lar cap programa sense l'autorització del responsable de l'aula.
9. Quan es detecte alguna irregularitat s'avisarà, el més aviat possible, al responsable de l'aula i s'anotará en el full d'incidències de l'aula d'informàtica.
10. A secretaria hi ha material fungible necessari (disquets, ratolins, etc.) Demaneu el que faça falta. Si fera falta material nou, demaneu-ho al secretari.
11. A cada alumne se li assignarà un ordinador a principi de curs i no podrà utilitzar-ne un altre sense autorització del professorat. Cada professor/a confeccionarà un mapa de l'aula i anotarà l'alumne assignat a cada lloc en cada classe.
12. Les consultes a INTERNET seran controlades pel professorat.
13. El SERVIDOR és d'ús exclusiu del professor/a.

7.6.6.2. *Per a l'alumnat*

1. No es podrà fer cap còpia de programes, sols per còpia de seguretat.
2. Els alumnes no podran utilitzar dispositius USB sense autorització del professorat.
3. Per les característiques dels aparells informàtics i elèctrics, l'alumnat en tot moment haurà de cuidar i respectar el material de l'aula i dels companys. No podrà menjar ni beure a l'aula, ni ratllar el material, ni tirar papers al terra, ni embrutar res.
4. Cada alumne és el responsable de l'ordinador i el material que utilitza.

7.6.6.3. *Normes d'ús d'equips informàtics a la resta del centre*

1. Tots els ordinadors del centre hauran de tindre la nomenclatura definida per Conselleria. (46005946_LLOC_NUM).
2. Per aprofitar recursos, es poden integrar en xarxa en diferents grups de treball.
3. Els caps de departament són els responsables de l'ús dels ordinadors del departament i cada professor és responsable dels equips informàtics assignats a la seua àrea (aula, PDC, PT, etc)
4. Tot el professorat que utilitze un ordinador al departament haurà de desconnectar-lo quan acabe el seu ús.
5. No es pot instal·lar programes per descarregar arxius P2P: EMULE, BITORRENT, KAZAA i altres, ni tampoc es poden descarregar arxius perquè se satura la línia ADSL.

7.6.7. **Ús de l'Aula de Convivència. Un espai per a la reflexió**

7.6.7.1. *Durant les hores lectives*

l'aula de convivència serà un espai de reflexió on anirà derivat l'alumnat que ha tingut una conducta considerada greu o reiterativa. Se'n farà càrrec el membre de l'equip directiu que estiga de guàrdia o el professorat assignat de mediació. Es parlarà amb l'alumnat i es reflexionarà sobre els fets ocorreguts.

7.6.7.2. *Durant els patis*

l'alumnat que haja estat amonestat amb una mesura educativa correctora de privació del temps de recreació, romandrà a l'aula de convivència.

El professorat assignat a l'aula de convivència durant el temps de recreació, supervisarà que l'alumnat que hi romanga haja sigut anotat prèviament pel professorat que ha posat la sanció. Si hi ha algun alumne que no hi ha anat, també ho anotarà i així la direcció prendrà les mesures corresponents.

El professorat que ha posat la sanció, emplenarà el full d'incidències, avisarà la família i anotarà el nom de l'alumne/a en el lloc corresponent per al dia que s'ha de complir la sanció.

7.6.8. Ús de la biblioteca

La biblioteca ha d'estar orientada a la consulta i l'estudi de l'alumnat. També s'ha de trobar en condicions de proporcionar el material necessari perquè el professorat hi pugui desenvolupar la seua feina amb facilitat. Podrà ser utilitzada com a zona de treball durant determinades classes lectives si el professorat ho considera oportú.

També serà un espai de reflexió on el professorat podrà derivar l'alumnat que haja comés una falta lleu i, per tant, considere que ha d'eixir de classe per fer una tasca encomanada i reflexionar sobre la seua conducta.

Hi haurà una persona encarregada de coordinar les tasques de la biblioteca, de dinamitzar-la, de subministrar informació, orientar en l'ús del fons bibliogràfic, aconsellar en la selecció de lectures i ensenyar a utilitzar els instruments per a l'estudi.

l'encarregat/da de la biblioteca també coordinarà la catalogació, classificació i ordre dels documents a les prestatgeries, així com de difondre el fons bibliogràfic i els diferents catàlegs (d'autors, matèries...).

Horari: La biblioteca romandrà oberta de dilluns a divendres de 8.00 a 14.00h i el dijous de 15.30 a 17.30 h.

Capacitat: Màxim 30 alumnes.

El professorat assignat a la biblioteca, anotarà l'alumnat derivat i supervisarà que el seu comportament siga correcte.

7.6.8.1. *Normes d'ús de la biblioteca*

1. No es permet menjar ni beure ni traure mòbils.
2. S'ha de guardar silenci.
3. S'ha de respectar l'estudi dels altres.
4. S'ha de respectar el material de la biblioteca.
5. No es pot treure cap llibre sense autorització de l'encarregat/ada de la biblioteca.
6. S'ha de sol·licitar permís per a utilitzar els ordinadors.
7. Els llibres, revistes i altres materials de consulta s'han de deixar al seu lloc una vegada utilitzats.
8. S'han de deixar les cadires ben col·locades.

El professorat de guàrdia de biblioteca vetlarà pel compliment d'aquestes normes.

7.7. Programa de reutilització de llibres i materials curricular

Aquest programa s'ajusta al que disposa l'Ordre 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport així com en les instruccions dictades a aquest efecte.

El consell escolar constituirà la comissió per a la coordinació i gestió del banc de llibres i material curricular i el director o directora designarà a l'inici del curs un coordinador o coordinadora del programa, que podrà no ser membre del Consell Escolar, per a supervisar-

ne el desenvolupament. Aquest nomenament serà per a un curs lectiu.

En el Pla d'Acció Tutorial s'inclouran activitats que estaran encaminades a transmetre, d'una banda, les normes que s'hauran de seguir per a l'atenció i el manteniment dels materials en condicions òptimes; i, d'una altra, que alumnat, famílies i professorat valoren el contingut educatiu i social del projecte: l'ús de materials col·lectius, la importància de la reutilització de béns de consum reciclables i l'impacte positiu sobre el medi ambient, l'estalvi econòmic per a les famílies, el foment del plurilingüisme, la solidaritat i la coresponsabilitat.

Les normes d'ús i conservació dels materials curriculars seran:

- ✓ Com a norma general, s'intentarà que els manuals es protegiscuen, preferiblement, per mitjà de l'ús de cobertes protectores, o que estiguen folrats.
- ✓ S'evitarà, en qualsevol cas, l'ús de retoladors i de bolígrafs i de llapisos.
- ✓ Les activitats es traslladaran al quadern d'exercicis i no es faran sobre el llibre de text o el manual curricular, encara que aquests habiliten espais per a la realització d'exercicis.

A l'inici de cada curs escolar, el professorat explicarà les normes de conservació exigibles als usuaris dels llibres de text i de la resta del material curricular, per a garantir-ne l'ús en cursos successius.

La comissió podrà aplicar una rúbrica o altres instruments de valoració per a determinar el grau de conservació del lot de materials lliurats, de manera que l'usuari dels materials reba per al curs següent un lot de llibres en un estat semblant.

7.8. Servei de cafeteria

A la cafeteria del centre tindran accés únicament els components d'aquesta comunitat educativa o les persones alienes al centre l'entrada al mateix de les quals haja sigut degudament autoritzada.

Els alumnes només poden estar en la cafeteria durant els esplais. No poden anar en temps de classe, ni en els descansos entre les classes.

Els alumnes que tinguen assignatures o mòduls convalidats i no cursen estes assignatures podran usar la cafeteria durant eixes hores lliures.

En la cafeteria es respectaran les normes d'higiene, conservació i manipulació d'aliments.

A fi de mantindre les instal·lacions netes es depositaran els papers, envasos i restes de menjar en les papereres instal·lades a aquest efecte.

Així mateix, la cafeteria comptarà amb un Llibre de Reclamacions a disposició dels usuaris, i estarà supervisat per la Direcció i el Consell Escolar.

En cap cas es permetrà la venda, subministrament i consum de begudes alcohòliques o tabac.

7.9. Servei de transport

El nostre centre disposa d'un servei de transport per als alumnes d'ensenyament secundari obligatori i FP de grau bàsic. A

La utilització d'aquest servei haurà de sol·licitar-se al formalitzar la matrícula en els termes que legalment hi ha establerts. A hores d'ara està regulat per *RESOLUCIÓ d'1 de juny de 2022, del director general de Centres Docents, per la qual s'estableixen les condicions per a ser alumnat usuari del servei de transport escolar col·lectiu per al curs 2022-2023.*

La normativa distingeix entre:

ALUMNAT BENEFICIARI. Alumnes d'ESO i Cicles Formatius de Grau Bàsic. En el nostre

cas sempre que el seu domicili habitual estiga a una distància igual o superior a 3 km del centre educatiu en què estiga escolaritzat seguint la trajectòria de menor distància accessible i segura

ALUMNAT AUTORITZAT.

1. Alumnat amb dificultats especials d'accés al centre docent i que no complisca els requisits per a ser beneficiari del transport escolar.

2. Alumnat d'altres nivells d'ensenyament reglat (batxillerat i cicles formatius de grau mitjà i superior) i especialment aquell que residisca en zones rurals que no disposen de servei públic de transport regular que puga atendre les necessitats de l'alumnat.

Per a aquest alumnat les autoritzacions s'atorgaran, si escau, a petició dels pares, mares o tutors. El centre educatiu de destí tramitarà les peticions a la direcció territorial corresponent, que concedirà, amb caràcter excepcional, previ informe de la Inspecció d'Educació i sempre que hi haja disponibilitat (places lliures) d'acord amb el contracte subscrit per a la prestació del servei.

La mateixa norma estableix prioritats per a aquestes autoritzacions:

- Que tinga germans o germanes beneficiaris del servei de transport escolar col·lectiu.
- Que residisca a major distància del centre.
- El de menor edat.

No obstant això, la direcció territorial corresponent, a proposta del Consell Escolar del centre, podrà exceptuar d'aquesta prioritat aquells casos en què concórreguen circumstàncies especials, les quals valorarà.

La resolució també fa menció a la possibilitat de revertir les autoritzacions en cas que es produïska alguna variació en l'alumnat matriculat en els nivells educatius que tinguen dret com a beneficiaris a la utilització del transport escolar, es procedirà per part de la direcció territorial a revisar les autoritzacions especials concedides.

Durant el transport escolar regiran les normes generals que vénen arreglades en aquestes NOF.

8. SEGUIMENT, AVALUACIÓ I MODIFICACIÓ DE LES NOF

Podran presentar-se propostes de modificació a les presents NOF per part de qualsevol estament de la comunitat educativa (equip directiu, claustre de professors, COCOPE, departaments, junta de delegats, AMPA...).

El director del centre informará d'estes propostes, fixará un termini per al seu estudi per part de tots els membres de la comunitat educativa i traslladarà al Consell Escolar les propostes definitives de modificació que li facen arribar per tal que el Consell Escolar les approve o rebutge, i fixe la seua redacció definitiva, perquè en el termini d'un mes des de la seua aprovació entren en vigor les modificacions aprovades i, al llarg d'aquest període, l'equip directiu les done a conèixer a tota la comunitat educativa.

El Consell Escolar, d'ofici i al llarg del tercer trimestre de cada curs, realitzarà el seguiment i avaluació de les NOF analitzant el seu grau de compliment i eficàcia, aprovarà o rebutjarà les propostes de modificació, i fixará la seua redacció definitiva perquè, en el termini d'un mes des de la seua aprovació, entren en vigor les modificacions aprovades i, al llarg d'aquest període, l'equip directiu les done a conèixer a tota la comunitat educativa.

El director del centre informará d'estes propostes i fixará un termini per al seu estudi per part de tots els membres de la comunitat educativa.

ANNEX I



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

Codi: 46005946

DIRECCIÓ D'ESTUDIS

Assignatura:

Nivell:

Qualificació de l'avaluació:

Conceptes	Procediments	Actitud
%	%	%

Conceptes

Procediments

Actitud

Observacions

Recuperació d'una avaluació:

Qualificació final:

Prova extraordinària:

Recuperació de pendents:

ANNEX II



GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT



IES GABRIEL CISCAR
OLIVA



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

Codi: 46005946

VICEDIRECCIÓ

ACTIVITAT COMPLEMENTÀRIA I EXTRAESCOLAR. *AUTORITZACIÓ*

Departament organitzador	Professorat encarregat

Professorat acompanyant	

ACTIVITAT		DATA
OBJECTIUS		
LLOC REALITZACIÓ		

HORA EIXIDA APROX.	HORA DE TORNADA APROX.	PREU

Observacions

En/Na (pare/mare/tutor/a) de l'alumne/a
..... del curs

estic assabentat/ada de l'activitat i autoritze, per tant, el meu fill/a a participar en ella. Eximisc el centre de qualsevol responsabilitat deguda a imprudències o qualsevol altra circumstància aliena a aquesta institució.

Tanmateix, autoritze el meu fill/a que torne a casa en acabar l'activitat.

Signatura Data:

Data de presentació de la sol·licitud: -----/-----/-----

ANNEX III



GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT



IES GABRIEL CISCAR
OLIVA



Unió Europea

Fons Social Europeu
L'FSE inverteix en el teu futur

Codi: 46005946

VICEDIRECCIÓ

ACTIVITAT EXTRAESCOLAR. PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL

Departament:

General

Activitat:	
Data d'inici:	Hora des de:
Data fi:	Hora fins a:
Ubicació	<input type="checkbox"/> Propi centre <input type="checkbox"/> Exterior centre amb mitjà de transport <input type="checkbox"/> Exterior centre sense mitjà transport
Coordinador:	
Justificació:	
Objectius:	
Observacions:	

Participants

Ensenyament	<input type="checkbox"/> ESO <input type="checkbox"/> Batxillerat	<input type="checkbox"/> Formació Professional
Grups		

Responsables (professors acompanyants)

Docents	
---------	--

ANNEX IV



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

Codi: 46005946

VICEDIRECCIÓ

ACTIVITAT COMPLEMENTÀRIA I EXTRAESCOLAR. INFORMACIÓ PRÈVIA A LA REALITZACIÓ

ACTIVITAT	
------------------	--

DEPARTAMENT ORGANITZADOR		PROFESSOR/A RESPONSABLE	
--------------------------	--	-------------------------	--

PROFESSORAT ACOMPANYANT	
-------------------------	--

OBJECTIU PEDAGÒGIC DE L'ACTIVITAT	
-----------------------------------	--

DATA REALITZACIÓ		TRANSPORT UTILITZAT	
------------------	--	---------------------	--

HORA PREVISTA EIXIDA / LLOC		HORA PREVISTA ARRIBADA / LLOC	
-----------------------------	--	-------------------------------	--

GRUPS I ALUMNAT: RELACIÓ NOMINAL

ANNEX V



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

Codi: 46005946

VICEDIRECCIÓ

ACTIVITAT COMPLEMENTÀRIA I EXTRAESCOLAR. MEMÒRIA

Departament:

General

Activitat:	
Data d'inici:	Hora. Des de:
Data fi:	Hora. Fins a:
Ubicació	<input type="checkbox"/> Propi centre <input type="checkbox"/> Exterior centre amb mitjà de transport <input type="checkbox"/> Exterior centre sense mitjà transport
Conclusió:	

Participants

Ensenyament	<input type="checkbox"/> ESO <input type="checkbox"/> Batxillerat	<input type="checkbox"/> Formació Professional
Grups		

Responsables (professors acompanyants)

Docents	
---------	--