

Òrgans de govern, òrgans de participació en el control i gestió, i òrgans de coordinació del centre.

L'estructura organitzativa del centre està posada al servici dels objectius del centre respectant el marc legal en què s'inscriu.

Tipus d'òrgans.

Mentres siguem una Secció, el centre tindrà els següents òrgans de govern i de participació en el control i gestió:

- a) òrgans de govern: Director, Cap d'Estudis i Secretari
- b) òrgans de participació en el control i gestió: Consell Escolar i Claustre de professors

Els òrgans de participació en el control i gestió del centre avaluaran periòdicament, d'acord amb les seues respectives competències, el funcionament i compliment dels objectius d'este i analitzaran els resultats de les proves externes que es realitzen en el mateix.

- c) òrgans de coordinació, que seran de dos tipus: interna i amb l'exterior

El Consell Escolar i el Claustre de professors, així com els òrgans de govern i els distints sectors de la comunitat educativa col·laboraran en els plans d'avaluació del centre que li's encomanen, en els termes que les Administracions educatives establisquen, sense perjuí dels processos d'avaluació interna que es realitzen en el centre.

ÒRGANS DE GOVERN

Director/a.

El Director és el representant de l'Administració educativa en el centre i té atribuïdes les competències següents:

- a) Garantir el compliment de les lleis i la resta de disposicions vigents.
- b) Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre i adoptar les resolucions disciplinàries que corresponguen d'acord amb les normes aplicables.
- c) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del projecte educatiu del mateix, d'acord amb les disposicions vigents i sense perjuí de les competències atribuïdes al Claustre de professors i al Consell Escolar del centre.
- d) Ostentar la representació del centre, sense perjuí de les atribucions de les altres autoritats educatives.
- e) Col·laborar amb els òrgans de l'Administració educativa en tot el que es referix a l'èxit dels objectius educatius del centre.
- f) Proposar a l'Administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, prèvia informació al Claustre de professors i al Consell Escolar del centre.

- g) Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que faciliten la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavorisca l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propicien una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
- h) Afavorir la convivència en el centre, resoldre els conflictes i imposar totes les mesures disciplinàries que corresponguen als alumnes, d'acord amb les normes que establisquen les Administracions educatives i en compliment dels criteris fixats en el reglament de règim interior del centre.
- i) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i el Claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seues competències.
- j) Realitzar les contractacions d'obres, servicis i subministraments, així com autoritzar els gastos d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que establisquen les Administracions educatives.
- k) Promoure plans de millora de la qualitat del centre, així com projectes d'innovació i investigació educativa.
 - l) Impulsar processos d'avaluació interna del centre i col·laborar en les avaluacions externes.
 - m) Qualsevol altres que li siguen encomanades per l'Administració educativa.

Equip directiu

1. El Director, prèvia comunicació al Claustre de professors i al Consell Escolar, formularà proposta de nomenament i cessament a l'Administració educativa dels càrrecs de Cap d'Estudis i Secretari, d'entre els professors amb destí definitiu en tal centre. La Direcció d'Estudis haurà de recaure en un professor dels cossos del nivell educatiu i règim corresponent.
2. Els òrgans de govern constituïran l'equip directiu i treballaran de forma coordinada en l'exercici de les seues funcions conforme a les instruccions del Director.
3. Tots els membres de l'equip directiu cessaran en les seues funcions al terme del seu mandat o quan es produïska el cessament del Director.

Així mateix, l'Administració educativa cessarà a qualsevol dels membres de l'equip directiu designat pel Director, a proposta d'este per mitjà d'escrit raonat, prèvia comunicació al Consell Escolar del centre.

Cap d'estudis

En cas d'absència o malaltia del director o directora, es farà càrrec provisionalment de les seues funcions, el cap o cap d'estudis o, si no n'hi ha, el professor o professora que designe el director o directora, adonant-se d'això al consell escolar quan es preveja una absència o malaltia amb una duració superior a quinze dies. En el cas que el director o directora no el designe, es farà càrrec de les seues funcions el professor o professora més antic en

l'institut, i si hi haguera diversos de la mateixa antiguitat, el de més antiguitat en el cos.

Les persones que ocupen el càrrec de cap o cap d'estudis, secretari o secretària seran professors funcionaris de carrera, en situació de servici actiu, designats pel director o directora, prèvia comunicació al consell escolar, i anomenats pel director o directora territorial de Cultura i Educació.

Són competències del cap o cap d'estudis:

- a) Substituir el director o directora en cas d'absència o de malaltia
- b) 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.
- c) Confeccionar els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, d'acord amb els criteris establits 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.
- d) Coordinar les activitats pedagògiques proposades pels caps de departament.
- e) Coordinar l'acció dels tutors, amb la col·laboració, del departament d'orientació i de la comissió de tutories i orientació del consell escolar del centre, i d'acord amb el pla d'orientació i d'acció tutorial inclòs en els projectes curriculars.
- f) Organitzar els actes acadèmics.
- g) Buscar l'aprofitament òptim de tots els recursos didàctics i dels espais existents en l'institut.
- h) Fomentar la participació dels distints sectors de la comunitat escolar, especialment en el que es referix a l'alumnat, facilitant i orientant la seua organització i recolzant el treball de la junta de delegats.
- i) Vetlar pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística pel que fa a l'ús acadèmic i social del valencià.
- j) 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.
- k) Qualsevol altra funció que li siga encomanada pel director o directora, dins del seu àmbit de competències.

Secretari/a

Són competències del secretari o secretària:

- a) Ordenar el règim administratiu de l'institut, de conformitat amb les directrius del director o directora.
- b) Actuar com a secretari o secretària dels òrgans de govern col·legiats de l'institut, amb veu però sense vot, alçar les actes de les sessions i donar fe dels acords amb el vistiplau del director o directora.

- c) Custodiar els llibres i arxius oficials del centre.
- d) Expedir les certificacions que requerisquen les autoritats i els interessats o els seus representants legals en la llengua oficial que les sol·liciten.
- e) Realitzar l'inventari general del centre i mantindre-ho actualitzat, amb la col·laboració dels caps de departament.
- f) Custodiar i organitzar la utilització de la biblioteca, mitjans audiovisuals, material didàctic i qualsevol altre material inventariable.
- g) Exercir, davall l'autoritat del director o directora, la direcció del personal d'administració i de servicis adscrit a l'institut.
- h) Elaborar el projecte de pressupost de l'institut.
- i) Ordenar el règim econòmic de l'institut, de conformitat amb les directrius del director o directora, segons el pressupost aprovat pel consell escolar. Realitzar la comptabilitat i retre comptes davant del consell escolar i les autoritats corresponents.
- j) Vetlar pel manteniment material de l'institut en tots els seus aspectes.
- k) Vetlar pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística pel que fa a l'ús administratiu del valencià.
- l) Participar en l'elaboració de la proposta de programació general anual, junt amb la resta de l'equip directiu.
- m) Donar a conèixer, difondre públicament i prou a tota la comunitat educativa, la informació sobre normativa, disposicions legals i assumptes d'interés general o professional que arribe al centre.
- n) Diligenciar, ordenar el procés d'arxiu i custodiar els expedients acadèmics, els llibres d'escolaritat i tots els documents oficials que siguen generats en el centre.
- o) Qualsevol altra funció que li encomane el director o directora, dins del seu àmbit de competència.

En cas d'absència o malaltia del secretari o secretària, es farà càrrec de les seues funcions el professor que designe el director o directora, prèvia comunicació al consell escolar de l'institut.

ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ EN EL CONTROL I GESTIÓ DELS CENTRES

Consell Escolar

1. El Consell Escolar és l'òrgan de participació en el control i gestió del centre dels distints sectors que constitueixen la comunitat educativa.
2. El Consell Escolar estarà compost pels membres següents:
 - a) El Director del centre, que serà el seu President.
 - b) El Cap d'Estudis.

- c) Un regidor o representant de l'Ajuntament en el terme municipal del qual es trobe radicada el centre.
 - d) Un nombre de professors, triats pel Claustre, que no podrà ser inferior a un terç del total dels components del Consell.
 - e) Un nombre de pares i d'alumnes, triats respectivament per i entre ells, que no podrà ser inferior a un terç del total dels components del Consell.
 - f) Un representant del personal d'administració i serveis del centre.
 - g) El Secretari del centre, que actuarà com a secretari del Consell, amb veu i sense vot.
3. Els alumnes podran ser triats membres del Consell Escolar, a partir del tercer curs de l'Educació Secundària Obligatòria. En cap cas podrà ser triat un alumne que haja sigut objecte de sanció per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre durant el curs en què tinga lloc la celebració de les eleccions.
 4. Els alumnes dels dos primers cursos de l'Educació Secundària Obligatòria podran participar en el Consell Escolar en els termes que establisquen les Administracions educatives.
 5. Les Administracions educatives determinaran el nombre total de membres del Consell Escolar i regularan el procés d'elecció dels representants dels diferents sectors que ho integren.

Atribucions del Consell Escolar.

1. El Consell Escolar del centre tindrà les atribucions següents:
 - a) Formular propostes a l'equip directiu sobre la programació anual del centre i aprovar el projecte educatiu, sense perjudici de les competències del Claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent.
 - b) Elaborar informes, a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i sobre aquells altres aspectes relacionats amb l'activitat del mateix.
 - c) Participar en el procés d'admissió d'alumnes i vetlar perquè es realitzi amb subjecció al que estableix esta Llei i disposicions que la desenvolupen.
 - d) Aprovar el reglament de règim interior del centre.
 - e) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetlar per que estes s'atinguen a la normativa vigent.
 - f) Aprovar el projecte de pressupost del centre i la seua liquidació.
 - g) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar.
 - h) Proposar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb altres centres, entitats i organismes.
 - i) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de l'avaluació que del centre realitzi l'Administració educativa.

- j) Ser informat de la proposta a l'Administració educativa del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu.
 - k) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència en el centre.
 - l) Qualsevol altres que li siguin atribuïdes per l'Administració educativa.
2. Les Administracions educatives podran establir una denominació específica per a referir-se al Consell Escolar dels centres educatius.

Claustre de professors.

1. El Claustre de professors és l'òrgan propi de participació dels professors en el control i gestió del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si és el cas, decidir sobre tots els aspectes docents del centre.
2. El Claustre serà presidit pel Director i estarà integrat per la totalitat dels professors que presten servei en el centre.

Atribucions del Claustre de professors.

El Claustre de professors tindrà les atribucions següents:

- a) Formular a l'equip directiu propostes per a l'elaboració de la programació general anual, així com avaluar la seua aplicació.
- b) Formular propostes al Consell Escolar per a l'elaboració del projecte educatiu i informar, abans de la seua aprovació, dels aspectes relatius a l'organització i planificació docent.
- c) Informar el projecte de reglament de règim interior del centre.
- d) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- e) Triar els seus representants en el Consell Escolar del centre i en la Comissió de selecció de Director.
- f) Coordinar les funcions referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- g) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de l'avaluació que del centre realitzi l'Administració educativa, així com qualsevol altre informe referent a la marxa del mateix.
- h) Ser informat pel Director de l'aplicació del règim disciplinari del centre.
- i) Ser informat de la proposta a l'Administració educativa del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu.
- j) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència en el centre.

ÒRGANS DE COORDINACIÓ

Òrgans de coordinació docent.

En el nostre centre existiran departaments de coordinació didàctica, que s'encarregaran de l'organització i desenvolupament de les ensenyances pròpies de les assignatures que li'ls encomanen. Cada departament de coordinació didàctica estarà constituït pels professors de les especialitats que impartisquen les ensenyances de les assignatures.

La Direcció de cada departament serà exercida per un funcionari del Cos de Catedràtics d'Ensenyança Secundària, titular d'alguna de les especialitats integrades en els respectius departaments.

En absència, de funcionaris del cos de Catedràtics, la Direcció dels departaments de Coordinació Didàctica podrà atribuir-se a un professor funcionari pertanyent al cos de professors d'Ensenyança Secundària.

En els departaments del nostre centre, en els que s'impartisquen ensenyances de règim especial, s'adaptarà allò que s'ha establert segons les seues característiques específiques.

Els òrgans de coordinació docent són els següents:

1. Departament d'orientació.
2. Departaments didàctics de: arts i tecnologia, ciències, humanitats i Llengües (mentres el centre siga una Secció)
3. Comissió de coordinació pedagògica, .
4. Equip docent del grup, que estarà compost pel conjunt del professorat que impartix docència al grup o classe, este 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 de l'alumnat, El professor o professora tutor coordinarà als professors del grup, que constituirà la junta avaluadora
5. Departament d'activitats Complementàries i extraescolars.

El departament d'orientació estarà compost per:

Un/a Psicòleg/a i un professor o professora especialitzat en psicopedagogia

Són funcions del departament d'orientació:

- a) Elaborar, d'acord amb les directrius establides per la comissió de coordinació pedagògica, i en col·laboració amb els tutors, les propostes d'organització de l'orientació psicopedagògica i professional, així com el pla d'acció tutorial i elevar-les a la comissió de coordinació pedagògica per al seu discussió i posterior inclusió en els projectes curriculars d'etapa.
- b) Coordinar, d'acord amb el que establix els projectes curriculars d'etapa, l'orientació educativa, psicopedagògica i professional de l'alumnat, especialment en el que concierneix als canvis de cicle o etapa, i a l'elecció entre les distintes opcions acadèmiques, formatives i professionals.
- c) Contribuir al desenvolupament del pla d'orientació educativa i psicopedagògica, així com del pla d'acció tutorial, d'acord amb el que establixen els projectes curriculars d'etapa, i elevar al consell escolar una memòria sobre el seu funcionament al final del curs.

- d) 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.
- e) Promoure la investigació educativa i proposar activitats de perfeccionament dels seus membres
- f) 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 dirigides a l'alumnado que present tals problemes.
- g) Realitzar l'avaluació psicològica i pedagògica prèvia de alumnes-per als que es proposen els programes de diversificació curricular i planificar en col·laboració amb els departaments didàctics estes ensenyances, d'acord amb allò que s'ha establert per al currículum del centre
- h) Assumir la docència dels grups d'alumnes que els siguen encarregats, d'acord amb les normes que es dicten amb esta finalitat.
- i) Participar en l'elaboració del consell orientador que, sobre el futur acadèmic i professional de l'alumne o alumna, a de formular-se al terme de l'Educació Secundària Obligatoria.
- j) Elaborar propostes per al pla d'activitats del departament i, al final del curs, una memòria en què s'avalue el desenvolupament del mateix.

El cap o cap del departament d'orientació serà designat pel director o directora i exercirà el càrrec durant quatre cursos acadèmics.

La designació del cap o cap del departament d'orientació recaurà en un professor o professora d'este que es trobe en alguna de les situacions previstes a continuació, atenent a l'orde següent:

- 1 Professors pertanyents al cos d'Ensenyança Secundària de les especialitats de psicologia i pedagogia amb la condició de catedràtic. En cas d'haver-hi més d'un, el de més antiguitat en la condició.
- 2 Professors pertanyents al cos d'Ensenyança Secundaria de l'especialitat de psicologia i pedagogia.
3. Quan en el departament hi haja més d'un professor o professora en condicions d'exercir les funcions de cap o cap, segons l'orde establert en el punt anterior, el director a directora designarà qui les haja d'exercir a proposta de la resta dels membres del departament.
4. El cap o cap del departament d'orientació actuarà davall la dependència directa del cap o cap d'estudis i en estreta col·laboració, amb l'equip directiu.
5. El cap o cap del departament d'orientació cessarà en les seues funcions, d'acord el que preveu.

Són competències del cap o cap de departament d'orientació:

1. Participar en l'elaboració del projecte curricular d'etapa.

2. Redactar el pla d'activitats del departament i vetlar pel seu compliment i la memòria de final de curs.
3. Dirigir i coordinar les activitats del departament.
4. Convocar i presidir les reunions ordinàries del departament i les que, amb caràcter extraordinari, fora necessari celebrar.
5. Coordinar les activitats de suport i les adaptacions curriculars necessàries per a alumnes amb necessitats educatives especials.
6. Elaborar i donar a conèixer els alumnes la informació relativa a les activitats del departament.
7. Promoure l'avaluació de la pràctica docent del seu departament i dels distints projectes i activitats del mateix.
8. Col·laborar en les avaluacions que sobre el funcionament i les activitats del centre promoguen els òrgans de govern del mateix o l'administració educativa.
9. Coordinar l'organització d'espais, i instal·lacions; l'adquisició i el manteniment del material i de l'equipament específic assignat al departament, a fi d'obtenir la major rendibilitat dels recursos assignats.
10. Assumir la docència dels grups d'alumnes que se li assignen d'acord amb les instruccions que es dicten; esta docència no suposarà en cap cas disminució de tasques assignades al departament d'orientació, que tindran caràcter prioritari.

Departaments didàctics

1. Els departaments didàctics són els òrgans bàsics encarregats d'organitzar i desenvolupar les ensenyances pròpies de les àrees, matèries o mòduls formatius corresponents i les activitats que els siguin pròpies, dins de l'àmbit de les seues competències.
2. Els departaments didàctics estaran compostos per tot professorat que impartisca l'ensenyança pròpia de les àrees o matèries
3. Aquells professors que posseïsquen més d'una especialitat o que ocupen una plaça associada a diverses especialitats, pertanyeran al departament a què corresponga la plaça que ocupen per concurs de trasllats.

Són competències dels departaments didàctics:

1. Formular propostes a l'equip directiu i al claustre, relatives a l'elaboració del projecte educatiu del centre, la programació general anual, el reglament de règim intern i el projecte de règim econòmic del centre.
2. Formular propostes a la comissió de coordinació pedagògica relatives a l'elaboració i modificació dels projectes curriculars d'etapa, així com per a fomentar el va usar del valencià.
3. Elaborar, abans del començament del curs acadèmic, la programació didàctica de les ensenyances corresponents a les àrees, matèries i mòduls integrats en el departament, baix la coordinació i direcció del cap o cap del mateix, i d'acord amb les directrius generals establides per la comissió de coordinació pedagògica

4. Promoure la investigació educativa i proposar activitats de perfeccionament dels seus membres, necessàries per a actualitzar la metodologia i la pràctica didàctica.
5. 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 precisen i determinar els continguts curriculars bàsics per a l'elaboració de programes individualitzats de diversificació curricular.
6. Organitzar i realitzar activitats complementàries en col·laboració amb la direcció d'estudis.
7. Organitzar i realitzar les proves necessàries perquè l'alumne obtengui el títol de graduat escolar.
8. Resoldre, en primera instància, les reclamacions derivades del procés d'avaluació que els alumnes formulen al departament i dictar els informes pertinents.
9. Elaborar, al final del curs, una memòria en què s'avalua el desenvolupament de la programació didàctica i els resultats obtinguts.
10. Proposar matèries optatives dependents del departament, que seran impartides pel professorat del mateix.

La direcció de departament serà exercida per un professor o professora del mateix amb la condició de catedràtic, durant quatre cursos acadèmics.

Quan en un departament hi haja més d'un professor o professora amb la condició de catedràtic, la direcció del mateix serà exercida pel de major antiguitat en hi ha condició. En el cas que concórrega la mateixa antiguitat en la designació correspondrà al director o directora.

En els departaments que no hi haja cap professor o professora amb la condició de catedràtic o els que hi haja renunciïn expressament al seu exercici, el director o directora, oïda el departament, designarà a un professor o professora del cos de professors d'ensenyança secundària que pertanga al mateix per a exercir la direcció del departament.

Competències dels caps dels departaments didàctics:

1. Participar en l'elaboració del projecte curricular d'etapa i coordinar i redactar la programació didàctica de les àrees, matèries o mòduls que s'integren en el departament i la memòria final de curs.
2. Dirigir i coordinar les activitats acadèmiques del departament.
3. Convocar i presidir les reunions ordinàries del departament i les que, amb caràcter extraordinari, fora necessari celebrar.
4. Elaborar i donar a conèixer l'alumnat la informació relativa a la programació, amb especial referència als objectius, els mínims exigibles i els criteris d'avaluació.

5. Convocar i presidir, en coordinació amb el cap o cap d'estudis, la realització dels exercicis corresponents als alumnes amb assignatures pendents, alumnes lliures i de les proves extraordinàries, i avaluar-los en col·laboració amb la resta de membres del departament
6. Vetlar pel compliment de la programació didàctica del departament i la correcta aplicació dels criteris d'avaluació
7. Coordinar l'organització d'espais i instal·lacions, l'adquisició i el manteniment del material i de l'equipament específic assignat al departament amb vista al seu millor aprofitament.
8. Promoure l'avaluació de la pràctica docent del seu departament i dels distints projectes i activitats del mateix.
9. Col·laborar en les avaluacions que sobre el funcionament i les activitats de l'institut promoguen els òrgans de govern del mateix o l'administració educativa.
10. Formular propostes a la comissió de coordinació pedagògica per a fomentar l'ús del valencià com a llengua vehicular en les àrees corresponents.
11. Prestar suport a la formació i a l'exercici de les seues funcions als delegats d'aula.
12. Col·laborar amb el cap o 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.
13. Col·laborar amb el cap o cap d'estudis en la realització de les proves d'accés als cicles formatius de grau mitjà.
14. Coordinar amb el secretari o secretària la realització de l'inventari anual de les aules taller i laboratoris.
15. Coordinar amb els caps de departament, per a l'elaboració del projecte de pressupost.
16. Mantindre reunions periòdiques amb els representants dels alumnes de l'institut, en coordinació amb els professors-tutors.

El cessament del cap del departament didàctic es farà per:

1. Finalització del seu mandat.
2. Quan, per cessament del director o directora que els va designar, es produïska la nova elecció de director o directora.
3. Trasllat a un altre institut.
4. Renúncia motivada, acceptada pel director o directora.

Així mateix, els caps dels departaments didàctics, podran ser cessats pel director o directora de l'institut, per incompliment de les seues funcions, amb audiència prèvia de l'interessada i oïda el departament.

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

Comissió de coordinació pedagògica

La comissió de coordinació pedagògica estarà integrada pel director o directora, que serà el seu president, el cap d'estudis, els caps dels distints departaments i el coordinador d'etapa. Actuarà com a secretari o secretària el cap o cap de departament de menor edat.

La comissió de coordinació pedagògica tindrà, en relació amb el règim de funcionament establert en este Reglament les competències següents:

1. 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 aplica este centre per a la seua inclusió en el projecte educatiu del centre.
2. Establir les directrius generals per a l'elaboració i revisió dels projectes curriculars d'etapa, oïda el claustre.
3. Coordinar l'elaboració i responsabilitzar-se de la redacció dels projectes curriculars d'etapa i les seues possibles modificacions.
4. Analitzar i informar el claustre sobre la coherència entre el projecte educatiu del centre, 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.
5. 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.
6. Proposar al claustre de professors, per a la seua aprovació, els projectes curriculars així com el pla d'avaluació dels mateixos.
7. Coordinar el desenvolupament dels projectes curriculars d'etapa en la pràctica docent del centre.
8. Promoure i col·laborar amb el cap d'estudis en la coordinació de les activitats de perfeccionament del professorat.
9. 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.
10. Promocionar l'ús del valencià en totes les activitats que li competixen.

Tutors

La tutoria i orientació de l'alumnat formen part de la funció docent. Hi haurà un tutor o tutora per cada grup d'alumnes. El tutor o tutora serà designat pel director o directora, a proposta del cap o 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 o la cap d'estudis, coordinarà el treball dels tutors i mantindrà les reunions periòdiques necessàries per al funcionament de l'acció tutorial.

El professor o professora tutor exercirà les funcions següents:

1. Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial i les activitats d'orientació, baix la coordinació del cap o cap d'estudis i en col·laboració amb el departament d'orientació.
2. Coordinar als professors del seu grup en tot el referent al procés d'aprenentatge de l'alumnat del mateix.
3. Organitzar i presidir les sessions d'avaluació del seu grup.
4. Facilitar la integració de l'alumnat en el grup i fomentar el desenvolupament d'actituds participatives.
5. Orientar i assessorar l'alumnat en els seus processos d'aprenentatge i sobre les seues possibilitats acadèmiques i professionals.
6. Col·laborar amb el departament d'orientació, en els termes que establisca la direcció d'estudis.
7. Mediar davant de la resta de professorats i de l'equip directius en els problemes que es plantegen a l'alumnat del seu grup, en col·laboració amb el delegat i subdelegat del grup respectiu.
8. Informar els pares i mares, al professorat i a l'alumnat del grup al principi del curs dels objectius, programes escolars i criteris d'avaluació, així com, al llarg de l'any de tot allò que els concernisca en relació amb les activitats docents amb els 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.
9. Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i els pares, mares o tutors legals de l'alumnat.
10. Coordinar les activitats complementàries dels alumnes del grup.
11. Arreplegar les aspiracions, necessitats i consultes d'alumnes.
12. Informar els alumnes a principi de curs dels seus drets i deures.

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

1. Elaborar la programació anual d'activitats complementàries i extraescolars en la que s'arreplegaran les propostes dels diversos sectors de la comunitat educativa.
2. Elaborar i donar a conèixer la informació relativa a les activitats del departament.
3. Coordinar les activitats complementàries de cada departament didàctic
4. Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives en col·laboració amb els distints sectors de la comunitat educativa.
5. Executar la distribució dels recursos econòmics destinats pel consell escolar a les activitats complementàries i extraescolars.
6. Coordinar l'organització dels viatges d'estudis, els intercanvis escolars i qualsevol tipus de viatges que es realitzen amb els alumnes.

7. Organitzar els actes que es produïsquen en el centre de caràcter cultural arreplegats en la programació anual.
8. Realitzar la memòria final de curs de les activitats realitzades.

Consell de delegats d'alumnes

En el centre existirà un consell de delegats integrat per representants de l'alumnat dels distints grups, pels representants de l'alumnat en el consell escolar i per dos membres de l'associació d'alumnes del centre si és el cas.

El consell de delegats podrà reunir-se en ple o, quan la naturalesa dels problemes ho faci més convenient, en comissions que reunisquen als delegats d'un curs o d'una de les etapes educatives que s'impartisquen en el centre.

1. Cada grup d'estudiants triarà, per sufragi directe i secret i per majoria simple, al començament del curs escolar, un delegat o delegada de grup, que formarà part del consell de delegats. Es triarà també un subdelegat o subdelegada que substituirà al delegat o delegada en cas d'absència i ho recolzarà, en, les seues funcions.
2. Les eleccions de delegats seran organitzades i convocades pel cap o 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.
3. Els delegats i subdelegats podran ser revocats, amb un informe previ raonat dirigit al tutor o tutora, per la majoria absoluta de l'alumnat del grup que els va triar. En este cas, es procedirà a la convocatòria de noves eleccions en un termini de 15 dies.

El consell de delegats tindrà les funcions següents:

1. Elevar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del projecte educatiu del centre i la programació general anual.
2. Informar els representants dels alumnes en el consell escolar dels problemes de cada grup o curs.
3. Rebre informació dels representants dels alumnes en tal consell sobre els temes tractats en el mateix, i de les confederacions, federacions estudiantils i organitzacions Juvenils, legalment constituïdes.
4. Elaborar informes per al consell escolar a iniciativa pròpia o a petició de l'este.
5. Elaborar propostes de modificació del reglament de règim intern, dins de l'àmbit, de la seua competència.
6. Informar els estudiants de les activitats de tal consell.
7. Formular propostes de criteris per a l'elaboració, dels horaris d'activitats docents i extraescolars.
8. Debatre els assumptes que vaja a tractar el consell escolar en l'àmbit de la seua competència i elevar propostes de resolució als seus representants en el mateix.

Quan ho sol·licite, el consell de delegats, en ple o en comissió, haurà de ser oïda pels òrgans de govern i de coordinació del centre, en els assumptes que, - per la seua naturalesa, requerisca la seua audiència i, especialment, pel que fa a:

- 1 Celebració de proves d'exàmens.
- 2 Establiment i desenvolupament d'activitats culturals, recreatives i esportives en el centre.
- 3 Presentació de reclamacions en els casos d'abandó o incompliment de les tasques educatives.
- 4 Al·legacions i reclamacions sobre l'objectivitat i eficàcia en la valoració del rendiment acadèmic dels alumnes.
- 5 Proposta de sancions als alumnes per la comissió de faltes que comporten la incoació d'expedient.
- 6 Altres actuacions i decisions que afecten de manera específic als alumnes.

Correspon als delegats de grup:

1. Assistir a les reunions del consell de delegats i participar en les seues deliberacions.
2. Exposar als òrgans, de govern i de coordinació didàctica els suggeriments i reclamacions, del grup a què representen.
3. Fomentar la convivència entre els alumnes del seu grup.
4. Col·laborar amb el tutor o tutora i amb els professors del grup en els temes que afecten el funcionament d'este.