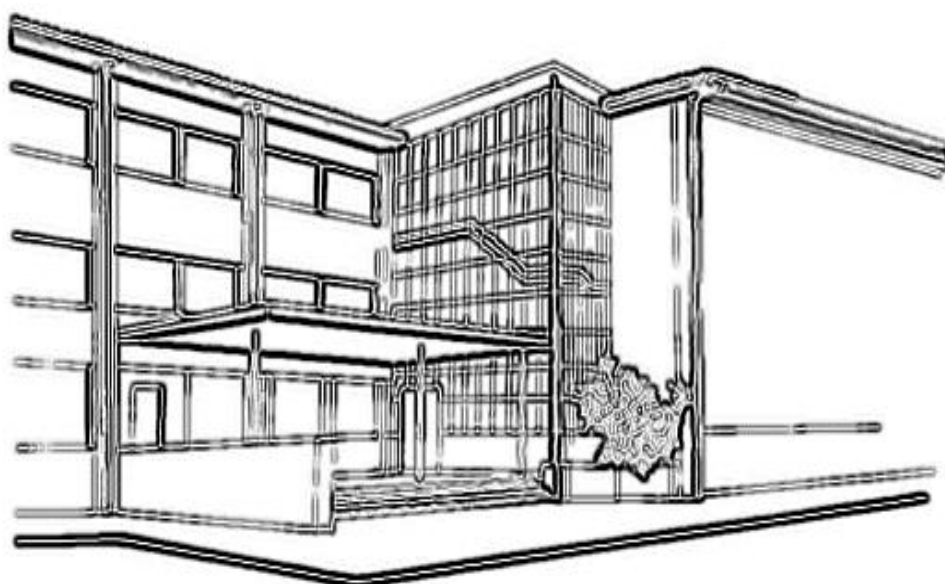


NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE



IES RAMÓN CID
CURS 2024-2025

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ
 - 1.1. OBJECTIUS I PRINCIPIS GENERALS
 - 1.2. NORMATIVA
 - 1.3. CARACTERÍSTIQUES DEL CENTRE
 - 1.4. ORGANIGRAMA DEL CENTRE I NIVELLS EDUCATIUS

2. NORMES DEL CENTRE
 - 2.1. NORMES GENERALS PER A TOTS ELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA
 - 2.2. DRETS I DEURES DE L' ALUMNAT
 - 2.3. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT
 - 2.4. FAMÍLIES. RESPONSABILITATS
 - 2.5. PARTICIPACIÓ DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA AL CENTRE.

3. FUNCIONAMENT DEL CENTRE
 - 3.1. HORARI DEL CENTRE
 - 3.2. ACCÉS AL CENTRE
 - 3.2.1. AUTORITZACIÓ SORTIDES CENTRE
 - 3.3. ÚS DELS ESPAIS I SERVEIS DEL CENTRE
 - 3.3.1. AULES I PASSADISSOS
 - 3.3.2. PATI
 - 3.3.3. LAVABOS
 - 3.3.4. ÚS DE L'ASCENSOR, ESCALES I SORTIDES D'EMERGÈNCIA
 - 3.3.5. BIBLIOTECA
 - 3.3.6. SALA PROFESSORAT 1 I 2
 - 3.3.7. TAQUILLES PROFESSORAT
 - 3.3.8. RESERVA DE TAULETES I PORTÀTILS
 - 3.3.9. CONSERGERIA: RESERVA AULES I FOTOCÒPIES
 - 3.3.10. SALES D'ATENCIÓ A FAMÍLIES
 - 3.3.11. SALA D'ATENCIÓ TELEFÒNICA
 - 3.3.12. GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ DIGITAL I ARXIU COMPARTITS
 - 3.3.13. SERVEI DE CANTINA
 - 3.3.14. SERVEI DE MENJADOR
 - 3.3.15. OBERTURA PORTA PÀRQUING

- 3.3.16. TRANSPORT ESCOLAR
- 3.4. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT. UECO. ALUMNAT NOUINGUT
- 3.5. GUÀRDIES
- 3.6. ASPECTES RELACIONATS AMB LA CONVIVÈNCIA
 - 3.6.1. RÈGIM DISCIPLINARI
 - 3.6.2. MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU DAVANT CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA
 - 3.6.3. AULA D'ESTUDI – PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'EXPULSIÓ
 - 3.6.4. AULA CONVIVÈNCIA
- 3.7. LLICÈNCIES, PERMISOS I ABSÈNCIES
- 3.8. FUNCIONAMENT DELS DEPARTAMENTS
- 3.9. FUNCIONAMENT DE LA COCOPE

- 4. PROGRAMACIONS

- 5. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES
 - 5.1. DEFINICIÓ
 - 5.2. PROGRAMACIÓ I APROVACIÓ D'ACTIVITATS
 - 5.3. CRITERIS GENERALS D'ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ ACTIVITATS
 - 5.4. MODELS DE DOCUMENTS

- 6. CONTACTE I INFORMACIÓ DEL CENTRE

- 7. PLÀNOLS I DISTRIBUCIÓ D'ESPAIS

- 8. DISPOSICIONS FINALS, AVALUACIÓ I MILLORES

1. INTRODUCCIÓ:

1.1. OBJECTIUS I PRINCIPIS GENERALS

Totes les normes i procediments que es detallen a continuació tenen com a finalitat establir les pautes d'estructura i organització del centre educatiu, amb la voluntat de poder fer efectiu el dret de tot l'alumnat a l'educació, afavorir la convivència entre tots els membres de la comunitat educativa, prevenir les actituds i comportaments que deteriorenen el normal funcionament de la vida al centre i, finalment, establir les mesures correctores necessàries davant de les conductes que siguin contràries a les normes de convivència del centre.

Entenem el dret a l'educació en un sentit ampli tal com estableix l'article 27 de la Constitució quan afirma que "l'educació tindrà per objecte el ple desenvolupament de la personalitat humana en el respecte dels principis democràtics de la convivència i als drets i llibertats fonamentals". Per aconseguir aquest objectiu hauran de participar, de manera activa, tots els membres de la comunitat educativa.

Aquest reglament pretén la consecució dels següents **objectius**:

- Definir l'estructura organitzativa de l'IES Ramón Cid.
- Regular les pautes d'acció de les activitats educatives, de convivència i de disciplina del centre.
- Oferir procediments estandarditzats a tots els membres de la comunitat educativa.
- Establir normes d'utilització dels espais del centre.
- Orientar les conductes habituals cap a la convivència, l'esperit democràtic i el respecte a tots els membres de la comunitat.

A més, aquest document no es proposa com un ordenament tancat i acabat. Al contrari, és un primer acostament a les necessitats i realitats del centre i ha sigut elaborat amb l'ànim d'introduir progressivament totes les millores que la pràctica diària suggerisca. Els comentaris, els suggeriments i les modificacions es treballen des del claustre i la Comissió de Coordinació Pedagògica al llarg del curs.

Les Normes d'organització i funcionament del centre, d'altra banda, són d'obligat compliment per a tots els membres de la comunitat educativa i s'ajusten a la legislació vigent, en concret el decret 195/2022 de la Generalitat Valenciana.

1.3. CARACTERÍSTIQUES DEL CENTRE

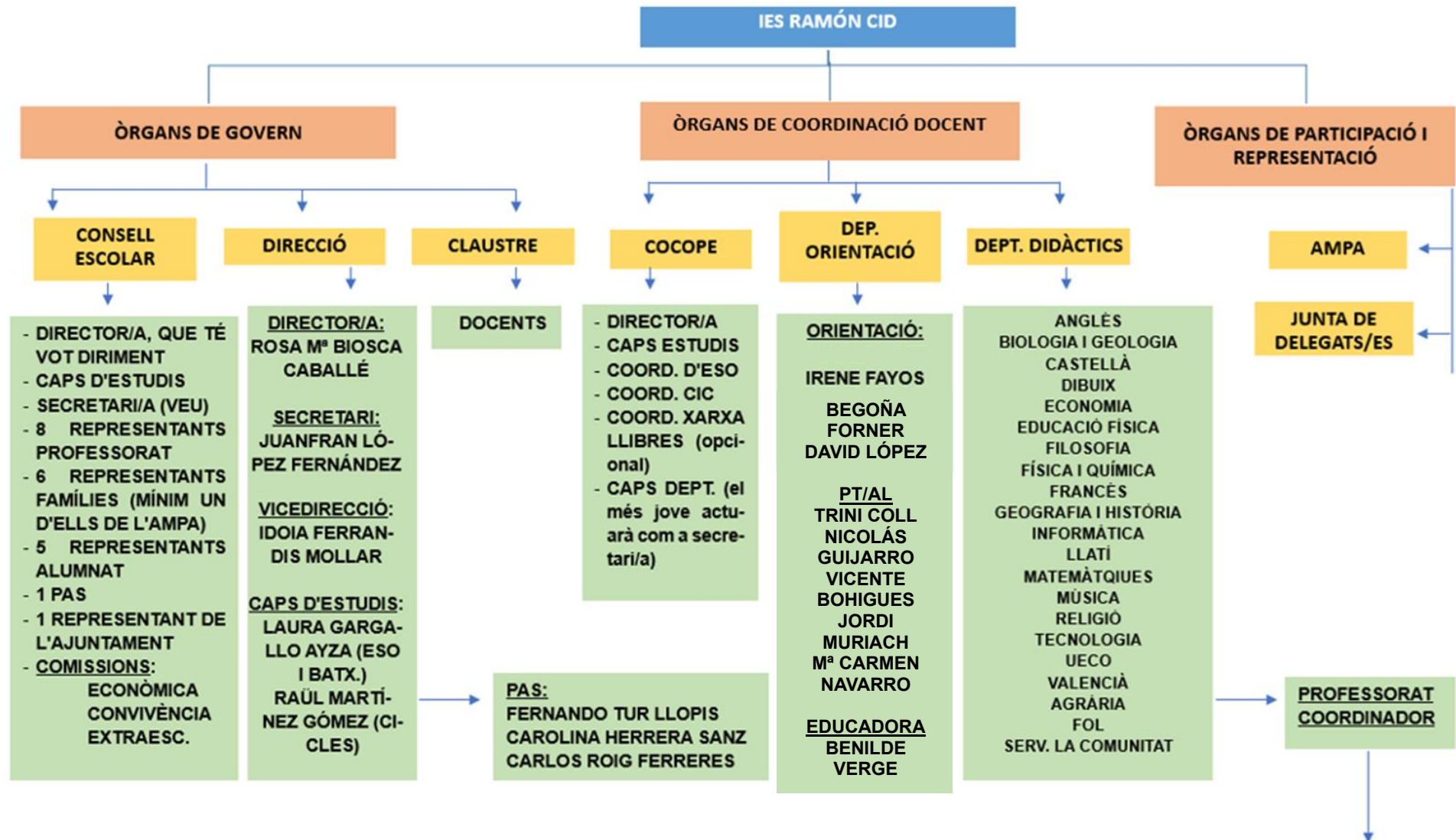
L'IES Ramón Cid és un centre educatiu de titularitat pública on conviu personal docent i no docent amb alumnat d'ESO, Batxillerat, Formació Professional Bàsica i Cicles Formatius de Grau mitjà i Superior. El nombre d'alumnat que assisteix al centre és de vora 1000 persones i comptem amb 100 docents. L'institut funciona amb horari de matí, no està completament adaptat per a persones amb mobilitat reduïda (edifici Jaume I i Annex no compten amb ascensor) i moltes de les seves instal·lacions estan obsoletes; per això, s'ha adherit al Pla Edificant de la Conselleria d'Educació i s'espera una reforma completa en els anys vinents.

El centre s'emmarca dins dels valors de la Constitució i la normativa de la Unió Europea, definint-se, per tant, com una institució democràtica, plural, igualitària i aconfessional que rebutja qualsevol forma de discriminació i intolerància. Té com a objectiu principal vetlar pel dret de tot l'alumnat a l'educació, oferint una formació continuada que permet el desenvolupament integral de tot l'alumnat a través del treball, el respecte, la solidaritat i atenent a les diferents capacitats i interessos del mateix.

La realitat sociolingüística de les famílies en què està ubicat l'institut fa que, tot i pertànyer a una zona de predomini valencianoparlant, s'aposti per l'adquisició de competències plurilingües i interculturals. Cal recordar que una bona part de l'alumnat és migrant (procedent, sobretot del Marroc, l'Est d'Europa i Amèrica del sud).

A més, per oferir un aprenentatge significatiu i amb un impacte i millora de la nostra societat, és essencial la relació amb l'entorn. Per això, el centre estableix una estreta col·laboració amb les famílies (grups interactius), les empreses i institucions públiques i privades (pràctiques en empreses) i els altres centres educatius pròxims.

1.4. ORGANIGRAMA DEL CENTRE I NIVELLS EDUCATIU



PROFESSORAT COORDINADOR

COORDINACIÓ	NOM I COGNOM
Educació Secundària Obligatòria	Ana Romina Queral
Pla de Formació del Professorat (PAF)	David Tena Cornelles
Convivència i Igualtat	Carmen Climent Martínez
Tecnologia de la Informació i Comunicació (TIC)	Víctor Àvila Ferre
Aula d'informàtica	Antonio Ripollés Gil
Xarxa Llibres	Núria Febrer Bel
Erasmus	Raül Martínez Gómez
Tutories Verticals	Beatriz Pascual Pauner
Patis Lúdics	M ^a Pilar Ballester Devis
Biblioteca	Clara Gallardo
Pràcticum	Elena Osanz Sanz
Extraescolars i complementàries	Idoia Ferrandis Mollar
Alumnat nouvingut	Ana Romina Queral Castell
Comissió col·legiada d'orientació professional	Manuel Reyes Calero
FP Dual	Eva Bort Bordenave

EQUIP DIRECTIU

DIRECTORA	Rosa Maria Biosca Caballé	rm.bioscacaballe@edu.gva.es
SECRETARI	Juan Francisco López Fernández	jf.lopezfernandez@edu.gva.es
VICEDIRECTORA	Idoia Ferrandis Mollar	i.ferrandismollar@edu.gva.es
CAPS D'ESTUDIS	Laura Gargallo Ayza (ESO i Batxillerat)	l.gargalloayza@edu.gva.es
	Raül Martínez Gómez (Cicles)	r.martinezgomez@edu.gva.es

NIVELLS EDUCATIUS

EDUCACIÓ SECUNDÀRIA OBLIGATÒRIA	
1r ESO A/B/C/D/E/F	1r Educació Secundària Obligatòria
2n ESO A/B/C/D/E/F	2n Educació Secundària Obligatòria
3r ESO A/B/C/D/E/F	3r Educació Secundària Obligatòria
3r PDC	3r Educació Secundària Obligatòria i Programa de Diversificació Curricular
4t ESO A/B/C/D/E	4t Educació Secundària Obligatòria
4t PDC	4t Educació Secundària Obligatòria i Programa de Diversificació Curricular
UECO	Unitat Específica en Centre Ordinari
BATXILLERAT	
1r BATA	1r Batxillerat Humanitats i Ciències Socials
1r BATB	1r Batxillerat Ciències Socials
1r BATC	1r Batxillerat Ciències i Tecnologia
1r BATD	1r Mixt / General
2n BATA	2n Batxillerat Humanitats i Ciències Socials
2n BATB	2n Mixt / General
2n BATC	2n Batxillerat Ciències i Tecnologia
CICLES FORMATIUS	
1FPB I	Agrojardineria i composicions florals
1FPB II	
1CFGM	Atenció a persones en situació de dependència
2CFGM	
1CFGS	Integració Social
2CFGS	
1CFGS	Educació Infantil
2CFGS	

2.2. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

Queden regulats pel Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

Drets: Tot l'alumnat té els mateixos deures i els mateixos drets i ha d'assumir-los. La comunitat educativa ha de garantir l'exercici d'aquests drets i deures.

1. L'alumnat té dret a rebre una educació inclusiva i integral, basada en el respecte als drets i llibertats fonamentals i en els principis democràtics de la igualtat i la convivència.
2. L'alumnat té dret a rebre una educació integral de qualitat i en condicions d'equitat que contribueixca al ple desenvolupament de la seua personalitat.
3. L'alumnat té dret al respecte a la seua identitat, integritat física i dignitat personals, així com a la seua llibertat de consciència i les seues conviccions ideològiques, religioses i morals, drets reconeguts en la Convenció sobre els drets de l'infant de Nacions Unides, en els tractats internacionals en matèria de drets humans ratificats per Espanya, en la Declaració Universal dels Drets Humans i en la Constitució Espanyola.
4. L'alumnat té dret a ser valorat amb objectivitat.
5. L'alumnat té dret a participar, amb els suports que requerisca en cada cas, en la vida del centre, de manera individual i col·lectiva.
6. L'alumnat té dret a la inclusió, la protecció i a ser format amb igualtat d'oportunitats.
7. L'alumnat té dret a la protecció de la salut i a la seua promoció.
8. L'alumnat té dret a rebre una educació igualitària.
9. L'alumnat, a partir de 3r d'ESO, té dret a participar en una vaga. Aquesta vaga, ha d'estar convocada per un sindicat de la Comunitat Valenciana i s'ha de comunicar al centre amb una setmana d'antelació. L'alumnat entregarà degudament signat a la persona tutora el model d'autorització per a les famílies i tutors/es legals per a la no-assistència a classe (aquest document es troba a la web del centre i en aquest enllaç: <https://portal.edu.gva.es/iesramon-cid/wp-content/uploads/sites/743/2024/04/DOCUMENT-VAGA.pdf>). Durant la jornada de vaga, els docents/tutors/es han de justificar la falta d'assistència en Ítaca i no es poden realitzar exàmens, proves ni entregues de treballs.

Deures:

1. Respectar totes les persones.
2. Estudiar.
3. Respectar el professorat i tots els professionals que integren l'equip educatiu o que presten els seus serveis en la comunitat educativa.
4. Practicar la convivència positiva.
5. Cuidar i utilitzar adequadament les instal·lacions del centre.

Per una altra banda, segons l'art. 47 del Decret 108/2022 i 107/2022, l'alumnat té dret a canviar-se d'itinerari en 1r de batxillerat, de manera extraordinària quan s'ha iniciat el curs acadèmic però sota unes condicions:

- El canvi podrà tenir lloc sempre i quan el funcionament del centre ho permeti i la ràtio de la classe també.
- S'haurà de fer abans de l'1 d'octubre.

2.3. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

Queden regulats pel Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

Drets:

1. A ser respectat, a rebre un tracte adequat i a ser valorat per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
2. Que es respecten les seues indicacions en el compliment de les normes establides en el centre educatiu i en l'entorn escolar.
3. A mantenir la comunicació i la col·laboració necessària amb les famílies i membres de la comunitat educativa amb els suports que necessiten en cada cas.
4. A l'autonomia pedagògica i la presa de decisions relatives a l'aplicació de les normes de convivència.
5. A desenvolupar la funció docent en un ambient educatiu on es respecten els seus drets i la seua integritat física i moral.
6. A rebre formació permanent en matèria d'atenció a la diversitat, sobre igualtat i convivència escolar i sobre estratègies de gestió de la convivència.
7. A participar en els òrgans i estructures que tinguen atribuïdes competències en l'àmbit de la convivència escolar.
8. A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.
9. A exercir el dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.
10. A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establerts en la normativa vigent.
11. A la consideració d'autoritat pública, segons s'estableix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat.

Deures:

1. Proporcionar a l'alumnat una educació de qualitat, igualitària, equitativa i respectar la seua diversitat i fomentar un bon clima de participació i convivència.
2. Informar l'alumnat i les famílies o representants legals sobre els continguts, procediments, instruments i criteris d'avaluació.
3. Actualitzar-se de forma continuada sobre atenció a la diversitat, la igualtat i convivència escolar i la gestió de la igualtat i la convivència, en el marc dels plans de formació oficials que promou l'Administració educativa.
4. Respectar la llibertat de consciència, la identitat i l'expressió de gènere, l'orientació sexual i les conviccions religioses i morals, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
5. Participar en l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre.

6. Fomentar un clima positiu de convivència en el centre i en l'aula, i durant les activitats complementàries i extraescolars.
7. Col·laborar en la prevenció, detecció, intervenció i gestió de la igualtat i la convivència, i aplicar les mesures d'abordatge educatiu necessàries, d'acord amb el que es disposa en aquest decret.
8. Comunicar a la direcció del centre educatiu les situacions que perjudiquen greument la convivència perquè es puguin prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, conforme a la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció immediata requerida.
9. Informar les famílies sobre els incompliments de les normes de convivència per part dels seus fills, filles o tutelats, i sobre les mesures d'abordatge educatiu adoptades.
10. Controlar les faltes d'assistència i els retards, i comunicar-les a les famílies o representants legals.

2.4. FAMÍLIES. RESPONSABILITATS

1. Conèixer el projecte educatiu del centre, així com les normes de convivència i les normes d'organització i funcionament.
2. Participar activament en la comunitat educativa.
3. Donar-se d'alta en *Webfamília* que és el mitjà de comunicació oficial entre el professorat, la direcció, el Departament d'Orientació i el pares/mares/tutors/tutores.
4. Assistir a les entrevistes i reunions a què siguen convocats per la direcció del centre, tutors/es i professorat.
5. Informar el professorat d'aquelles circumstàncies rellevants per a la integració dels seus fills/es a l'entorn escolar.
6. Justificar les absències i/o faltes de puntualitat dels seus fills i les seues filles en *Ítaca* o per escrit, si cal i tornar signada la informació que els arribe des del centre en referència al procés educatiu dels seus fills i de les seues filles.
7. Fer-se càrrec dels desperfectes ocasionats al centre pels seus fills i les seues filles com a conseqüència del mal ús del material.
8. Acatar els acords del Consell Escolar.

2.5. PARTICIPACIÓ DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA AL CENTRE.

- **AMPA:** És l'associació de mares i pares d'alumnes (AMPA) i dona veu a les famílies dins de la comunitat educativa. L'AMPA participa en les decisions que afecten al consell escolar i col·labora de forma activa en la gestió i organització d'activitats que es porten a terme al centre (formació, graduacions, llibres de lectura, etc.). La inscripció a l'AMPA és voluntària i es pot mantenir l'afiliació durant el període en que les filles o fills romanguin al centre. Al següent enllaç podeu consultar la web del nostre AMPA: <https://es-es.facebook.com/ampaiesramoncid.benicarlo/>
- **CONSELL ESCOLAR:** El consell escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. En el consell escolar hi ha representats tots els col·lectius que intervenen en la comunitat educativa: director o directora, professorat, alumnes, personal d'administració i serveis, famílies, etc.

Els membres del consell escolar són elegits per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.

Al següent enllaç es pot consultar els membres del Consell Escolar: <https://portal.edu.gva.es/iesramoncid/es/consell-escolar-es/>

- **CONSELL DELEGADES I DELEGATS:** El Consell de delegades i delegats és l'òrgan que dona veu a tot l'alumnat del centre, així mateix, afavoreix la participació dels seus membres en les decisions de l'institut. Està constituït per la delegada o delegat de cada grup-classe i es reuneixen amb la Comissió de convivència i Direcció una vegada al mes, generalment el primer dijous de mes, de 10:45 a 11:10h a la Sala d'actes. Les delegades i delegats són convocats a través de la persona tutora de cada grup-classe i són els encarregats de portar propostes al Consell, una volta oïda la seva classe en sessió d'assemblea i, al mateix temps, han de transmetre tota la informació tractada en el Consell al seu grup en l'hora de tutoria una vegada al mes.
- **CONSELL ESCOLAR MUNICIPAL (CEM):** És el màxim òrgan participatiu de la comunitat escolar i educativa de la ciutat. Dona suport i acompanya les polítiques educatives de l'ajuntament, orienta l'acció de govern dins el seu àmbit d'intervenció, i en garanteix la transparència. Està format per representants de tota la comunitat escolar: centres educatius (direccions, claustres, PAS, famílies, alumnat), associacions, sindicats i grups polítics. Els membres del CEM són elegits segons el reglament del CEM per un termini d'un curs escolar.

El CEM es reuneix en plenari ordinari un cop per trimestre, i de forma extraordinària sempre que el ple o la presidència ho sol·licita.

- **CONSELL MUNICIPAL D'INFÀNCIA I ADOLESCÈNCIA (CMIA):** El Consell Municipal de la Infància i Adolescència es crea com a òrgan consultiu i de participació activa del conjunt de la infància i l'adolescència de Benicarló en la vida pública municipal. Està compost per la presidència que recau en l'alcalde/essa, representants de xiquets, xiquetes i adolescents, que seran elegits a través dels diferents centres educatius, responsables de les regidories i grups polítics.

3. FUNCIONAMENT DEL CENTRE I PROCEDIMENTS

3.1. HORARI DEL CENTRE

L'horari de funcionament del centre és, de forma general, de les **7:30 fins les 15:00h**. Les **sessions lectives** tenen una durada de **55 minuts**. Hi ha un primer esbarjo de 10:45 a 11:10h i un segon a les 13:55 a 14:05h. Segons el curs s'estableix la següent distribució horària:

- 1r ESO i 2n ESO: horari general de 8 a 13:55h.
- 3r i 4t ESO i 1r i 2n Batxillerat: horari general de 8 a 13:55h. A excepció de dilluns i dimarts que la sortida és a les 15:00h.
- FP Bàsica: horari general de 8 a 13:55h.
- Cicles formatius: horari general de 8 a 13:55h. A excepció de dilluns que la sortida és a les 15:00h.

De forma general, les **reunions del professorat seran:**

- Els dijous a les 14:10h és el dia que es reserva pels claustres, formació i grups de treball, i les reunions de COCOPE.
- Les jornades d'avaluació dels diferents cursos es distribueixen de dilluns a dijous a partir de les 15:30h.
- D'altra banda, l'horari del Consell Escolars és a les 19:00h però el dia de la setmana pot variar segons la necessitat del centre.
- Respecte a la comissió de convivència, aquesta es reuneix setmanalment els dilluns de 9:50 a 10:45h.
- Cada vegada que l'AMPA celebra una assemblea, sol·licita una reunió amb l'equip directiu.
- Dins l'horari lectiu hi ha fixades reunions setmanals de coordinació entre els tutors de cada nivell i el Departament d'Orientació i de coordinació d'àmbits.

3.2. ACCÉS AL CENTRE

Amb caràcter general i a fi d'evitar l'absentisme escolar i de preservar la defensa de l'interès superior dels i les menors, el **centre haurà de permetre l'accés de l'alumnat menor d'edat a l'institut durant tota la jornada escolar.**

L'alumnat que arriba passats 10 minuts des de l'inici de l'hora lectiva accedeix a l'aula i el professorat ha de comunicar el retard via *Ítaca*. El professorat de guàrdia també anota els seus noms per portar un seguiment exhaustiu i ho comunica a direcció. D'aquesta forma, els retards acumulats no degudament justificats seran tipificats com a una falta greu de disciplina i tindran la seva mesura correctora adient (VEURE APARTAT 3.6.1. RÈGIM DISCIPLINARI).

En el cas del l'alumnat **que cursa educació post obligatòria**, a l'inici del curs se'ls informa de les conseqüències de faltar a classe una determinada quantitat d'hores lectives (aquestes poden anar des de perdre el dret a l'avaluació contínua o, fins i tot, suposar l'anul·lació de matrícula) i signen l'acceptació d'aquestes condicions. Amb caràcter general, l'alumnat de **Formació Professional i de Batxillerat, perdran el dret a l'avaluació contínua quan superen el 15 % de faltes d'assistència.**

3.2.1 AUTORITZACIÓ DE SORTIDES DEL CENTRE

El protocol d'actuació del centre en relació a la sortida del centre abans de la finalització de l'horari lectiu és diferent segons l'edat de l'alumne/a i el curs:

- L'alumnat menor d'edat no pot abandonar el centre, a no ser que els vinga a recollir una persona adulta autoritzada, que signarà al registre de sortides en Consergeria.
- L'alumnat major d'edat no necessitarà autorització per sortir del centre (sols ho ha d'acreditar mostrant el DNI o carnet d'estudiant).

3.3.3. LAVABOS

Els banys del professorat es troben al passadís principal de l'edifici Ramón Cid (davant de Direcció), al costat de Consergeria en l'edifici Jaume i a l'edifici de Cicles. L'alumnat té prohibida l'entrada i ús dels mateixos.

Els banys de l'alumnat es troben a la planta bixa de l'edifici Ramón Cid, Jaume I i Cicles. Aquests romandran tancats durant i entre les classes. **Si durant el període lectiu algun alumne/a té necessitat** d'anar al lavabo (definida pel professorat), pot demanar la clau a la consergeria que té més prop i ha de deixar constància al llibre de registre d'usuaris del lavabo. En acabar, retornarà la clau i després anirà a la seva classe. A l'hora de **l'esbarjo els banys de l'alumnat estan oberts**.

3.3.4. ÚS DE L'ASCENSOR, ESCALES I ESCALES I SORTIDES D'EMERGÈNCIA

L'edifici Ramón Cid disposa d'un **ascensor** per a l'ús exclusiu del personal docent i no docent del centre i que podrà ser utilitzat per l'alumnat solament en casos excepcionals i amb l'autorització prèvia de l'equip directiu. La capacitat màxima de l'ascensor és de 4 persones.

Pel que fa a **l'accés a les aules de l'edifici Ramón Cid**, s'utilitzaran les dos **escales** com a via de pujada a primera hora i com a via de baixada a l'hora del pati i última hora. Per al canvi de classe s'utilitzarà l'escala de la dreta (entre la cafeteria i la porta d'entrada) com a via de baixada i l'escala de l'esquerra (entre secretaria i la porta d'eixida al trencadís) com a pujada.

Les escales i sortides d'emergència solament es podran fer servir en casos d'emergència, és a dir, hem d'impedir el seu ús diari per part de l'alumnat que haurà d'accedir o abandonar les instal·lacions escolars utilitzant les escales i portes d'accés principals. De la mateixa manera, l'alumnat no pot estar a les escales d'emergència durant l'esbarjo.

3.3.5. BIBLIOTECA

La **biblioteca té unes normes** d'utilització específiques per facilitar i fomentar la lectura, afavorir la utilització de la biblioteca com a lloc d'estudi i recerca de material bibliogràfic i també per possibilitar el servei de préstec de llibres de lectura.

El **professorat Coordinador/a de la biblioteca** ha de vetllar perquè es compleixen les normes bàsiques d'aquest espai, que estan visibles a l'aula. Aquest professorat ha de:

- S'ha de fomentar un clima de treball i preservar el silenci.
- No està permès menjar ni beure.
- Ha de tenir cura de l'alumnat que hi ha a la biblioteca.
- Ha de saber els motius pels quals l'alumnat que es trobe a la biblioteca no està a classe; si no hi ha cap causa que estiga permesa, l'ha de fer tornar a classe.
- Ha d'assegurar-se que es fa un bon ús dels ordinadors: reservat per a consultes relacionades amb les tasques lectives. No s'utilitzaran en cap cas per jugar.
- Ha de dinamitzar-la, organitzant xerrades i activitats encaminades a fomentar la lectura. En elles destaquen els patis literaris i diferents xerrades amb escriptors, empreses o entitats

relacionades en la cultura.

- Qualsevol desperfecte en aquestes dependències es considerarà una falta greu (mal ús d'ordinadors, llibres, instal·lacions...).

Els préstecs, reserves i devolucions de llibres es duran a terme pel professorat encarregat de la biblioteca a l'hora del primer pati.

El professorat podrà fer servir els ordinadors de la biblioteca i, a més, podrà fer ús de la biblioteca amb l'alumnat prèvia reserva a Consergeria.

3.3.6. ÚS SALES DE PROFESSORAT 1 I 2

Ambdues sales estan situades al passadís de central de la planta baixa de l'edifici Ramón Cid.

En la **sala de professorat 1** hi ha les **safates personals** on es deixaran les comunicacions, treballs de l'alumnat (**IMPORTANT: l'alumnat haurà d'entregar tot allò que vulgui fer arribar als i les docents a Consergeria ja que no té permès l'accés a les sales de professorat**), etc. A més, aquesta sala està destinada al treball del professorat i també compta amb un **espai per a socialitzar** en un ambient més relaxat.

D'altra banda, en la **sala de professorat 2** hi ha **safates d'informació de les tutories i les carpetes** d'incidències de les mateixes. A més, aquesta sala es reserva com a **zona de treball en silenci** i per a realitzar **reunions** d'àmbits, grups de treball, etc.

3.3.7. TAQUILLES PROFESSORAT

Les taquilles estan situades al passadís de central de la planta baixa de l'edifici Ramón Cid. A l'inici de curs, **els i les docents que necessiten una taquilla, ho demanaran a Direcció**. Al final de curs, s'ha de buidar la taquilla i tornar les claus. Si cap membre té alguna necessitat especial, que ho comuniqui a Direcció.

3.3.8. RESERVA TAULETES I PORTÀTILS

Per fer ús de les tauletes i portàtils ubicades al moble/carregador (carro) cal anotar-ho al full de reserves que hi ha en cadascun d'ells. S'ha d'indicar el nom del docent que fa la reserva, el nombre de tauletes/pc i l'horari d'ús. Després el professorat ha de retornar-les al mateix lloc i col·locar-les al seu carregador.

Localització dels carrets i ús:

- Edifici de Cicles: aula material, ús exclusiu per a l'edifici de Cicles.
- Edifici Jaume I: un carret a la planta baixa a consergeria, i un altre a la primera planta al departament de música.
- Edifici Ramón Cid: En la sala de professorat 2 hi ha un carret per a utilitzar en la primera de l'edifici (ascensor). El carret per a usar-lo en les aules del segon pis està situat en l'Aula Emprèn.

3.3.9. CONSERGERIA

- **RESERVA I CANVI D'AULES I SALÓ ACTES:**

Disposeu a Consergeria d'un quadern per anotar els canvis d'aula puntuals i també per fer les reserves d'aules, aules d'informàtica, biblioteca i saló d'actes. Els canvis d'aula permanent s'han de consultar abans amb Direcció. És important que notifiqueu al personal de consergeria qualsevol canvi d'aula.

- **FOTOCÒPIES PROFESSORAT:**

A l'inici de curs, tot el professorat disposa d'una **targeta de fotocòpies carregada amb 50€** i es descompta 0,05 per cada fotocòpia. Quan s'esgoti, es pot recarregar a Secretaria. Si voleu que l'alumnat tinga un dossier per a les vostres assignatures, aquest s'haurà de penjar a la pàgina web del centre o a Aules.

L'edifici Ramón Cid i l'edifici de Cicles compten amb fotocopiadora davant de consergeria que funciona com **autoservei**. A més, en les consergeries del Ramón Cid i del Jaume I hi ha un **servei de fotocòpies gestionat pels conserges**. Per utilitzar aquesta segona modalitat, s'ha de lliurar el carnet de professor/a al personal de consergeria, juntament amb els documents a fotocopiar. Per a que aquest servei siga eficient, és important que **envieu els vostres documents amb un dia d'antelació, (especificant com voleu dita impressió) i eviteu acudir a consergeria abans a les 8:30h** ja que el personal de consergeria està fent tasques de centre (obrir portes, controlar accessos, etc.).

També es poden **imprimir documents directament**, a través de la plataforma *Orbys*, dels PC's del centre i fent ús de la vostra targeta de fotocòpies.

Accedir a Orbys: el vostre usuari és la primera lletra del vostre nom, seguit del vostre primer cognom i la primera lletra del segon cognom. I, a continuació, heu de seguir les instruccions per configurar el compte.

- **FOTOCÒPIES ALUMNAT:**

L'alumnat disposa del mateix servei de fotocopiadores que el professorat (autoservei i servei gestionat per consergeria):

- Si les **fotocopiadores estan dintre de les consergeries** dels edificis Ramón Cid i Jaume I, lliuraran el carnet d'estudiant al personal de consergeria, juntament amb els documents a fotocopiar. En cap cas es pagaran les fotocòpies en efectiu.
- Existeix la possibilitat **d'autoservei** en la resta de fotocopiadores sent necessari l'ús del carnet de professor/a o el d'estudiant.

A més, també disposa d'un **carnet per fer fotocòpies** que s'ha de recarregar a Secretaria del centre. En aquesta targeta consten les seves dades, el seu NIA i l'han de portar sempre al damunt.

- **ÚS TELÈFON DE CONSERGERIA:**

Si algun alumne/a necessita contactar amb els familiars per indisposició o per qualsevol altre motiu justificat, es dirigirà a les consergeries i serà el personal de cada consergeria l'encarregat de posar-se en contacte telefònic amb les famílies per demanar que vinguin a recollir a l'alumne/a o informar sobre la demanda de l'alumne/a. Aquesta trucada quedarà **anotada al llibre de registre telefònic que hi ha a cada consergeria**.

3.3.10. SALA D'ATENCIÓ A FAMÍLIES

El centre disposa d'una Sala d'atenció a famílies al costat de la biblioteca a l'edifici del Ramón Cid. Per reservar la sala, cal anotar-ho al full de reserves que hi ha a la porta i s'ha d'indicar el nom del docent que fa la reserva i l'horari d'ús. A més, a l'interior trobareu fulls per enregistrar l'acta de la reunió amb les famílies.

3.3.11. SALA ATENCIÓ TELEFÒNICA

El centre disposa d'un espai dintre d'administració (antic despatx del Secretari) per realitzar telefonades a les famílies amb tranquil·litat. S'han **d'anotar el registre de trucades**. Per si aquest espai està ocupat, també disposa de dos telèfons mòbils situats a Direcció.

3.3.12. GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ DIGITAL I ARXIVS COMPARTITS:

L'IES Ramón Cid es troba en un moment de migració cap a **Centre Digital Col·laboratiu**, on a través de la **identitat digital**, s'accedeix a totes les aplicacions que ofereix la Consellera d'Educació, Universitats i Ocupació, com són **Office 365, la xarxa WI-FI d'escoles connectades, LliureX, PortalEdu, Itaca i Ovidoc**.

El canal de comunicació oficial del centre és el **correu corporatiu (@edu.gva.es)**. Ací podeu consultar com entrar al correu, *Itaca, Aules*, etc.:

<https://sway.office.com/BXHUfqCtnkWxgTnN?ref=Link&loc=play>

I, a través de la **plataforma TEAMS** (ací podeu consultar les guies del CDC: <https://teams.microsoft.com/v2/>) i dins l'**Equip Claustre** s'han estructurat diferents canals per poder treballar de forma col·laborativa:

- **Canal General:** on es publicaran les novetats del centre (apartat publicacions) i on es pot trobar la documentació de centre (apartat fitxers). És un canal de sols consulta, no edició, i ací s'allotja la Normativa del curs 24-25, les Normes d'organització i funcionament de Centre, el protocol d'Extraescolars, dades de l'alumnat, documentació d'inici de curs, etc.
- **Canal per Departament:** cada departament té un canal privat on sols hi pot participar els membres del departament i ací es pot allotjar la informació rellevant del departament, les programacions, criteris, material didàctic, etc.
- **Canal per Equips Docents:** ací trobem la informació de cada grup (horaris, PAPs, comunicació amb famílies, etc.) i els documents que la Comissió de Convivència i el Dept. Orientació posa a l'abast de tots els equips docents per conèixer les mesures d'atenció a la diversitat, documents de tutoria, etc.
- **Canal COCOPE:** és el canal privat per als i les caps de departament. Ací s'allotgen les actes de les reunions de COCOPE, es penjen les programacions, inventaris, memòries, etc.
- **Canal Guàrdies:** en aquest canal es publica el full de guàrdies diàriament i el professorat que té previst faltar ha d'anotar a "Publicacions" el seu nom i cognoms, especialitat, data de l'absència i grups (hora, nivell i aula) que cal cobrir. A més, ha d'adjuntar el material i **les orientacions específiques** de l'alumnat perquè el docent de guàrdia pugui imprimir-ho o projectar-ho.

D'altra banda, el centre disposa de **servei wifi**, protegida amb contrasenya. Si es vol utilitzar, cal sol·licitar-ho a la Coordinació TIC.

A més, cada docent disposa de la plataforma **Aules** per a la gestió i comunicació de la seva tasca docent amb l'alumnat. Per tant, està totalment prohibit utilitzar qualsevol altra eina digital per a la gestió de la informació personal del centre i de l'alumnat.

3.3.13. SERVEI DE CANTINA

El **servei de cantina** està disponible de **7:30 a 14:30h de dilluns a divendres** per a tots els membres de la comunitat educativa i de totes les persones que acudeixin al Centre a realitzar gestions. Ofereix la possibilitat de fer comandes per a dinar (a partir de les 12:30h), es poden realitzar encàrrecs especials de cocs, truites, etc. i es pot ampliar el seu horari en funció de les necessitats del personal del Centre: celebració de claustres, avaluacions,...

Les normes bàsiques d'ús de la cantina són:

- L'alumnat no pot anar a la cantina en horari lectiu, és a dir, ni quan sigui el moment d'estar dintre de l'aula ni als canvis de classe. Si falta algun professor/a, l'alumnat solament podran visitar la cantina amb l'autorització del professor/a de guàrdia.
- El servei de cafeteria per a l'alumnat tindrà lloc per la finestra de la cafeteria a l'edifici R. Cid.
- El despatx de la cantina de l'edifici Jaume I solament estarà obert durant el primer esbarjo.

3.3.14. SERVEI DE MENJADOR

- **PROFESSORAT:** el servei de menjador està disponible a partir de les **13:15h i fins les 15:00h de dilluns a divendres**. El preu del dinar és de 4,25€ i **s'ha de reservar a Secretaria** el mateix dia en que es vol acudir abans de les 10:00h. **El pagament es realitzarà a mes vençut i també existeix la possibilitat de domiciliar-lo.**

- **ALUMNAT:** el menjador escolar és un servei que ofereix el centre al que s'acullen tots els usuaris del transport escolar que venen de Càlig i l'alumnat que té beca individual de menjador. A més, també té accés l'alumnat que desitge fer-ne ús pagant el menú diària o mensualment i tot aquell membre del personal docent i no docent de l'IES Ramón Cid que ho consideri oportú.

L'horari del menjador és per a 1r i 2n d'ESO a les 13:55h de dilluns a divendres. I, per a la resta de cursos, s'estableixen diferents torns:

- Dilluns i dimarts:
 - 13:55h: 1r i 2n d'ESO
 - 15:00h: 3r i 4t d'ESO
- Dimecres, dijous i divendres:
 - 13:55: 1r, 2n, 3r i 4t d'ESO d'ESO

El funcionament del menjador escolar està supervisat per la Directora i l'encarregat/da del menjador, la cuinera i 4 monitors/es. **Les faltes de disciplina durant el servei de menjador escolar es sancionen segons el Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell.** En primera instància actuaran per corregir el mal comportament la cuinera i els i les curadors/es. Si el mal comportament persisteix o és molt greu, actuarà la comissió de convivència.

3.3.15. OBERTURA PORTA PÀRQUING

El sistema d'apertura de la porta d'entrada de vehicles funciona amb Bluetooth mitjançant l'**aplicació mòbil Nearkey**. Per poder utilitzar-la, descarregueu-la i dirigiu-vos a Juanfran López (el secretari) que vos donarà accés.

3.3.16. TRANSPORT ESCOLAR

- **UTILITZACIÓ DE BICICLETES I PATINETS ELÈCTRICS:** la utilització de la bicicleta o del patinet elèctric com a mitjà de transport per arribar a l'institut és una bona opció per a l'alumnat i el professorat. Al centre hi ha espais reservats per a l'alumnat d'aparcament, per tant, se li aconsella que faci servir un **cademat** per evitar qualsevol robatori perquè el centre no es fa responsable. De la mateixa forma, també hi ha un espai reservat d'aparcament de bicicletes i patinets per al professorat.

- **AUTOBÚS:** l'ús del transport escolar és un dret dels alumnes d'Educació Secundària Obligatòria amb domicili familiar a Càlig. El transport escolar també és utilitzat pels alumnes que cursen ensenyaments post obligatòries però solament si hi ha suficient lloc a l'autobús i després d'informar a inspecció educativa.

El transport escolar té diferents torns de sortida de Càlig i de l'institut, segons el curs i el dia:

- Dilluns i dimarts:
 - Ix de Càlig a les 7:30 per arribar abans de les 8:00 al centre: tots els cursos.
 - Marxa de l'institut:
 - 14:30h: 1r ESO i 2n d'ESO
 - 15:30h: 3r i 4t d'ESO
- Dimecres, dijous i divendres:
 - Ix de Càlig a les 7:30 per arribar abans de les 8:00 al centre: tots els cursos.
 - Marxa de l'institut en dos torns:
 - 14:30h: 1r, 2n, 3r i 4t d'ESO

Les faltes de disciplina durant el servei de transport escolar es sancionen segons el Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, a banda de les possibles mesures legals que pugui prendre l'empresa responsable del servei.

3.4. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT. UECO. ALUMNAT NOUINGUT.

- **ATENCIÓ A LA DIVERSITAT**

Les mesures de resposta educativa per a la inclusió estan recollides a l'Ordre 20/2019, l'Ordre 10/2023, al punt 1.2.6.4 i punt 4.2.2.1.c. de les instruccions d'inici de curs (Programacions d'aula, especialment l'apartat h) i a la programació del DO.

A més a més, a l'Equip Teams > dins del canal Equips Docents > a la Carpeta d'Orientació, a la pàgina web del centre i als blocs de les orientadores, hi ha pautes i guies per atendre les necessitats educatives a disposició del professorat:

https://mestreacasa.gva.es/web/alcacer_eva

https://mestreacasa.gva.es/c/document_library/get_file?folderId=500008943811&name=DLFE-2271105.pdf

A continuació, adjuntem una **graella amb les mesures de resposta educativa per a la inclusió**.

Nivell I	<p>Sensibilització al Claustre Transició Reunions Agrupació Zona Assessorament en la distribució del personal inclusió Organització espais de centre: accessibilitat física i cognitiva Programes Diversificació Curricular Organització de matèries per àmbits Desdoblaments Criteris per la constitució de grups:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Grups flexibles</i> - <i>Grups homogenis en nombre</i> - <i>Alumnat NESE distribuït en els diferents grups per crear grups heterogenis</i> - <i>Distribució equilibrada de l'alumnat que roman un any més en el curs</i> <p>Criteris en l'elaboració d'horaris que fomenten la codocència Pla d'Acció Tutorial Coordinació setmanal amb les persones tutores i amb els equips educatius Canals de comunicació per establir coordinacions amb agents externs</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Serveis Socials de Benicarló</i> - <i>Serveis Socials Mancomunats del Baix Maestrat</i> - <i>Serveis Socials Mancomunats de Peníscola</i> - <i>Serveis Socials de Vinaròs</i> - <i>UPCCA</i> - <i>USMIA</i> - <i>ITA-La Cañada</i> - <i>Orienta-CS</i> - <i>Centre Dona de Sant Mateu</i> - <i>Centre d'Educació Especial "Baix Maestrat"</i> - <i>Projecte Amigó</i> - <i>VINACAE</i> - <i>Cocemfe</i> - <i>ONCE</i> - <i>Centres de reeducació pedagògica i logopèdica i centres d'atenció psicològica privats</i>
-----------------	---

Nivell II	Avaluacions inicials Assessorament al professorat Programacions i programacions d'aula
Nivell III	Avaluació sociopsicopedagògica <ul style="list-style-type: none"> – <i>Protocol de nouvinguts</i> – <i>Pla específic de reforç per l'alumnat que roman un any més en el mateix curs</i> – <i>Pla específic de reforç per l'alumnat que promociona amb assignatures pendents</i> – <i>Reforç pedagògic</i> – <i>Mesures per l'alumnat esportista d'alt nivell, al rendiment, elit</i> – <i>Mesures per l'alumnat que cursa ensenyaments prof. de música o dansa</i> – <i>Accessibilitat personalitzada amb mitjans específics o singulars: provisió de productes de suport per l'alumnat amb NEE</i> – <i>Exempcions de qualificació en Batxillerat per a l'alumnat amb necessitats educatives especials</i> – <i>Reducció de ràtio</i> – <i>Adaptació de les proves d'accés als ensenyaments postobligatoris i de règim especial i de les proves lliures de GES i Batxillerat</i> – <i>Pròrroga d'escolarització en l'ensenyament obligatori per a alumnat amb necessitats educatives especials</i> – <i>Pròrroga de permanència en les unitats específiques ubicades en centres d'Educació Secundària Obligatòria</i> – <i>Flexibilització de l'inici de l'escolarització en el segon cicle de l'etapa d'Educació Infantil per a alumnat amb NEE o retard maduratiu</i> – <i>Flexibilització en la durada de l'etapa del Batxillerat per a l'alumnat amb necessitats educatives especials</i> – <i>Flexibilització en la durada dels cicles formatius de formació professional per a l'alumnat amb necessitats educatives especials</i> – <i>Flexibilització de la durada de l'etapa per a l'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals</i> – <i>Itinerari formatiu personalitzat per a l'alumnat amb NEE en FP</i> – <i>Enriquiment curricular per a l'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals</i> Mesures grupals <ul style="list-style-type: none"> – <i>Programa de diversificació curricular (PDC1)</i> – <i>Programa de diversificació curricular (PDC2)</i> – <i>Cicles de formació professional bàsica inclusiva (en el cas d'alumnat amb NEE derivades de discapacitat)</i>
Nivell IV	Pla d'Actuació Personalitzat (PAP) <ul style="list-style-type: none"> – <i>Enriquiment curricular per a l'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals</i> – <i>Adaptació curricular individual significativa (ACIS)</i> – <i>Programa personalitzat per a l'adquisició i ús funcional de la comunicació, el llenguatge i la parla</i> – <i>Programa personalitzat per l'aprenentatge de la lectura i l'escriptura</i> – <i>Programa personalitzat per l'aprenentatge de les matemàtiques</i> – <i>Programa personalitzat per al desenvolupament de l'autonomia personal</i> – <i>Programa personalitzat per a l'aprenentatge motor i la mobilitat</i> – <i>Programa d'acompanyament davant supòsits de violència i desprotecció</i> – <i>Programa específic de conducta o pla terapèutic</i> – <i>Accessibilitat personalitzada amb mitjans específics o singulars</i>

El Departament d'Orientació informará i assessorará a tot el professorat al llarg de tot el curs mitjançant les avaluacions inicials, reunions de coordinació, tutories, reunions d'equips docents, d'àmbits, programes (PDC3 i PDC4), sessions d'avaluació acadèmica i la valoració dels PAPs (Pla d'actuació personalitzat).

Així i tot, es poden resoldre els dubtes al departament d'orientació (vora la sala de professorat 1).

- **UECO**



És una Unitat Específica ubicada en Centre Ordinari que constitueix un recurs de suport especialitzat i intensiu per a facilitar la presència, la participació i l'aprenentatge, en contextos normalitzats i en grups ordinaris de referència, a l'alumnat amb necessitats educatives especials derivades de discapacitats que requereixen una resposta especialitzada, intensiva i personalitzada. La nostra és una Unitat Específica.

Aquest curs 2024-25 formen part de la nostra UECO un total de sis alumnes. Persones amb diversitat funcional que requereixen, d'acord amb l'informe sociopsicopedagògic, mesures de resposta educativa de nivell IV i un grau 3 de suport.

Aquest alumnat està inscrit a la Unitat Específica però té assignat un grup ordinari de referència.

El personal especialitzat de la Unitat Específica el formen: Educadora d'Educació Especial, especialista de suport de Pedagogia Terapèutica i especialista de suport d'Audició i Llenguatge. Treballen per assegurar el procés educatiu adequat en funció de les necessitats individuals i per facilitar les mesures de suport especialitzades i efectives.

La comunitat educativa de l'IES Ramón Cid alberga una Unitat Específica per poder garantir entorns que fomenten al màxim el desenvolupament acadèmic i social del nostre alumnat.

Finalitats de les Unitats Específiques:

1. Servir com a unitats de recursos del centre que assessoren el professorat i complementen la resposta educativa a l'alumnat amb necessitat de suport especialitzat i intensiu, amb l'objectiu de facilitar la seua participació i l'aprenentatge en contextos i grups ordinaris de referència.
2. Coordinar la intervenció, l'avaluació i el seguiment de l'alumnat que rep suport en la unitat específica, conjuntament amb els equips educatius i amb l'assessorament del DO.
3. Informar i assessorar les famílies de l'alumnat que rep suport en la unitat específica, i fomentar la seua participació en el centre i en la presa de decisions educatives que afecten les seues filles i els seus fills, amb la col·laboració de la resta de professionals que hi intervenen i el professorat d'orientació educativa.
4. Col·laborar amb l'equip directiu i el conjunt de la comunitat educativa en la identificació de les barreres a la inclusió, així com en el disseny, implementació i avaluació d'estratègies que possibiliten la seua eliminació.

5. Col·laborar amb la resta de membres de l'equip d'orientació educativa o del departament d'orientació educativa i professional en l'assessorament als equips educatius per a millorar la resposta educativa i la inclusió de l'alumnat amb necessitats educatives especials del centre.
6. Col·laborar amb la direcció d'estudis en l'organització inclusiva dels suports del centre, d'acord amb criteris d'eficàcia, eficiència, participació i responsabilitat compartida.
7. Col·laborar en la detecció de necessitats de formació del professorat per a la resposta a l'alumnat amb necessitats educatives especials, així com en la planificació i implementació d'actuacions d'informació i sensibilització adreçades a tota la comunitat educativa sobre les característiques i necessitats de les persones amb discapacitat o diversitat funcional.

criteris per a l'assignació de l'alumnat als grups de referència de l'aula ordinària i per a la participació en les àrees, matèries i activitats de l'aula de referència del centre.

A banda de l'assignació al grup de la unitat específica (EESO), a l'alumnat se li assignarà un grup ordinari de referència pròxima a la seua edat cronològica, amb el que participarà en part de les activitats escolars, complementàries i extraescolars. L'alumnat compartirà part de l'horari, assistint a les assignatures que l'equip educatiu determine en el seu PAP, prioritzant les possibilitat de participació i inclusió educativa.

Criteris pedagògics per a l'assignació de la tutoria de la unitat específica.

La tutoria estarà assumida seguint aquest ordre:

1. Professorat funcionari definitiu al centre. En cas de tenir més d'un/a professor/a definitiu al centre i assignats a l'aula UECO, es seguirà un criteri de rotació de manera que la tutoria canvie cada curs escolar.
2. El professorat funcionari de carrera que ha sol·licitat la plaça UECO amb una comissió específica tindrà el mateix tractament que un professor/a amb plaça definitiva al centre.
3. Si el professorat assignat a la UECO està en situació d'interinatge, la tutoria s'assignarà al professorat que manifeste interès en assumir-la. Si cap docent manifesta interès, aquell que tinga una posició inferior en la borsa assumirà la tutoria. Al curs següent, en cas que es tracte dels mateixos docents, es seguirà el criteri de rotació del punt 1.

Criteris de substitució del personal de la unitat específica en cas d'absència.

En cas d'absència puntual d'algun membre del personal de la UECO, la substitució es realitzarà seguint aquest ordre:

1. Personal especialitzat de pedagogia terapèutica o audició i llenguatge del centre.
2. Professorat de l'equip docent del grup de referència de l'alumnat de la UECO amb el que tenen docència.
3. Resta de professorat de guàrdia, preferentment aquell que coneix i ha tingut docència amb l'alumnat de la UECO.

Actuacions que faciliten l'acollida i la participació de l'alumnat en l'aula de referència i en el centre.

En les reunions d'equips docents d'inici de curs i avaluacions inicials, el personal de la UECO presentarà un *portfoli* amb les característiques específiques de tot l'alumnat de la UECO, a més de les mesures d'atenció necessàries a tenir en compte a l'hora de treballar amb cadascun d'ells/es.

Activitats d'informació i sensibilització adreçades a la comunitat educativa al voltant de les necessitats educatives especials i les barreres a la inclusió.

Durant el primer trimestre del curs acadèmic, es realitzarà un claustre on s'informarà detalladament de l'organització, funcionament i l'alumnat de la UECO.

Criteris per a l'organització i retirada de suports personals.

L'equip directiu facilitarà les condicions per a garantir l'accés i la màxima participació de tot l'alumnat en les activitats del grup de referència, de l'aula ordinària i del centre, així com facilitar la coordinació del personal implicat en la resposta educativa i la participació de les famílies o representants legals.

El departament d'orientació assessorarà i cooperarà amb l'equip directiu en l'organització dels suports personals i materials. L'objectiu és augmentar la capacitat del centre per a respondre de manera eficaç a la diversitat, i assegurar l'accés de tot l'alumnat a l'orientació educativa i a les experiències educatives comunes.

Per a cadascun dels/de les alumnes de la unitat específica, es farà referència en els plans d'actuació personalitzats (PAP) així com les programacions d'aula de les matèries que cursen amb el grup de referència, als següents aspectes:

- La concreció curricular, i la selecció i adaptació de materials i de sistemes de comunicació augmentatius i alternatius.
- Els criteris per a garantir la participació activa de les famílies en l'avaluació dels seus fills/es.
- Les activitats d'orientació acadèmica i professional de l'alumnat.

El centre garantirà la coordinació del personal assignat a la unitat específica amb la resta del professorat, contemplant la seua participació en les reunions de coordinació dels àmbits de 1r curs d'ESO, les reunions d'equips docents que es convoquen al llarg del curs, així com les sessions d'avaluació de cadascun dels grups en els que es troba assignat l'alumnat. A més, aquest personal també està matriculat en els cursos corresponents de la plataforma *Aules Docent*, canal que s'utilitza per a la coordinació de les actuacions que es duen a terme en cadascun dels grups.

• ATENCIÓ A L'ALUMNAT NOUINGUT

Un cop començat el curs acadèmic, es tindrà una cura especial a l'hora d'acollir alumnat nouvingut que s'incorpora al centre. Aquest alumnat s'assigna al centre des de la comissió d'escolarització de l'Ajuntament de Benicarló segons el nombre de vacants disponibles en cada centre educatiu de la població.

Així doncs, un cop rebuda la comunicació de l'Ajuntament sobre l'adjudicació d'un nou alumne/a, el procediment a seguir és:

1. La direcció del centre li assignarà grup, atenent a la seua edat, les ràtios de cadascun dels grups del mateix nivell i les ràtios de les diferents matèries optatives, tenint en compte que la distribució de l'alumnat nouvingut ha de ser equilibrada.
2. La Coordinadora de Nouvinguts (Romina Queral) li donarà cita juntament amb la família per tal de facilitar-li la informació relativa al sistema educatiu, materials, horaris, accés a xarxa

llibres... En aquesta reunió es valoraran aspectes personals de l'alumne/a en relació a possibles situacions de desavantatge social o econòmic, necessitats de compensació educativa o especials.

3. En cas que l'alumne/a tinga desconeixement de les llengües oficials, se li assignaran hores d'atenció a l'aula d'accés lingüístic i se li adequarà l'horari i els materials.
4. Un cop l'alumne/a s'ha incorporat a l'aula, el tutor/a, juntament amb la Coordinadora de Nouvinguts, serà responsable de fer seguiment de l'adaptació de l'alumne/a al centre, convocant almenys una reunió amb la família.
5. Serà l'equip docent, juntament amb la Coordinadora de Nouvinguts, qui valorarà la necessitat de mantenir o eliminar el suport lingüístic al llarg del curs, segons està reflexat en el protocol d'alumnat nouvingut.

3.5. GUÀRDIES

El professorat de guàrdia s'ocuparà del normal funcionament de les activitats docents i procurarà solucionar qualsevol eventualitat durant l'hora de guàrdia, ja siga lectiva o de pati. Segons les instruccions d'inici de curs, el professorat de guàrdia desenrotllarà les funcions que estableixen en l'apartat 3.3.4 d'aquestes instruccions i en el punt 5 de l'article 86 del Decret 252/2019:

https://dogv.gva.es/datos/2019/12/09/pdf/2019_11616.pdf i https://dogv.gva.es/datos/2024/07/26/pdf/2024_7640_va.pdf

a) **Guàrdies hores lectives.** El protocol general de les guàrdies lectives és el següent:

- **Signar** el full d'absències de la **Sala de professorat 1 i consultar si falta cap docent** (també es pot consultar a la plataforma TEAMS al Canal Guàrdies). Caldrà, per tant, intentar ser molt **puntuals i repartir-se** entre els docents de guàrdia, les diferents absències a cobrir i també **l'Aula d'Estudi**. D'acord a **l'article 86 del Decret 252/2019**, s'ha de donar prioritat en cobrir les guàrdies on el professorat absent té **alumnat de menor edat**. I, en cas de que no s'haja de cobrir cap absència, el professorat ha de **vigilar els corredors i fer entrar l'alumnat a les seves aules**.
- Si falta professorat, comprovar si ha deixat feina (o a la safata de la Sala de professorat 1 o al Canal Guàrdies del TEAMS) i fer la substitució. En aquest cas, caldrà **passar llista a través d'Ítaca; o, si no és possible, cal fer un llistat** amb el nom de l'alumnat, l'hora i el docent que s'està cobrint.
- **En cas de previsió de falta d'assistència, el o la docent ha de facilitar a la Direcció d'estudis, amb caràcter previ, el material i les orientacions específiques** per a l'alumnat afectat (també les ha de penjar al Canal Guàrdies del TEAMS). En les absències no previstes, correspon al mateix professorat de guàrdia proposar les activitats que realitzarà l'alumnat en els casos d'absència de professorat. **Es donarà l'opció, quan el professorat absent no deixi feina, de sortir amb l'alumnat a les zones de pati**, durant tota la guàrdia o part d'ella.

- Si hi ha tantes absències de professors/es que és impossible cobrir l'aula d'estudi, s'avisarà a algun **membre de l'equip directiu, que se'n farà càrrec.**
- En el cas que l'absència d'un professor/a es produeixi en la **sessió de 14:05h a 15:00h es consultarà sempre a l'equip directiu** la possibilitat de deixar-los sortir del centre. **En cap cas això s'aplicarà a una hora anterior ni a alumnes de cursos anteriors a 1r de Batxillerat.**

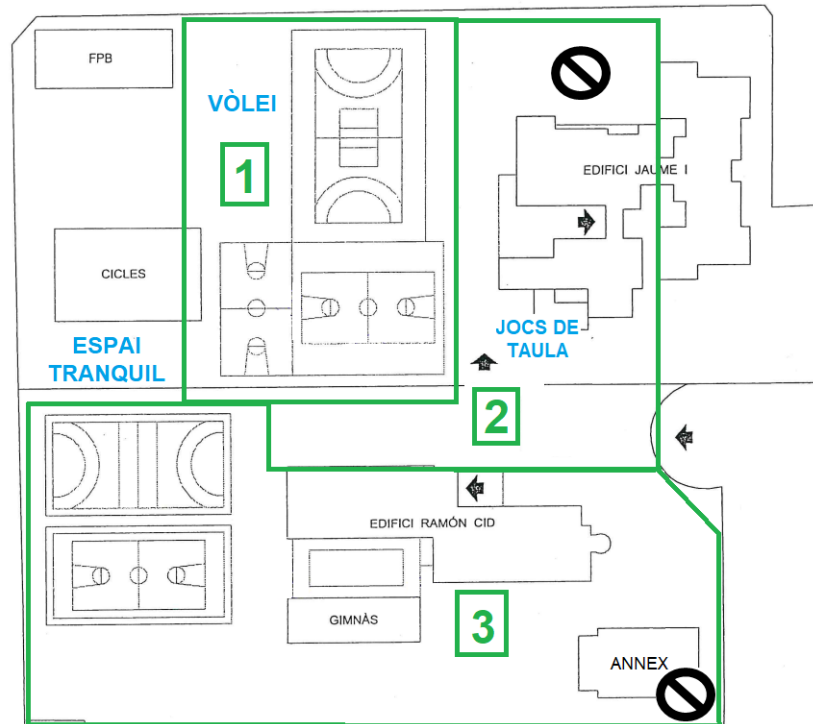
b) Guàrdies de pati:

La funció d'aquestes guàrdies és la de controlar l'alumnat durant les hores dels esbarjos, resoldre qualsevol incident que es pugui produir, vigilar que es compleixen les normes del centre i que es mantenen els espais nets. És molt important la **màxima puntualitat** per a evitar problemes.

- A les guàrdies d'esbarjo, **el professorat s'ha d'assegurar que cap alumna/e es quedi dins de les dependències de l'edifici** (sobretot a les aules) ni en aquelles en les quals no han de romandre (ni passadissos, ni a les entrades, ni a les zones d'aparcaments).
- El professorat de guàrdia d'esbarjo, vigilarà amb atenció especial les **zones més conflictives** (darrere de l'edifici annex, arbre de les pistes, darrere de l'edifici Jaume I). També prestarà atenció a les sortides no autoritzades de l'alumnat menor d'edat.
- **Patis lúdics:** és una iniciativa portada a terme pel professorat i l'alumnat de cicles i batxillerat que té com a objectiu dinamitzar els patis i promoure la convivència, la col·laboració entre l'alumnat i el respecte cap als materials i els espais del centre. L'oferta dels patis lúdics inclou: la realització d'activitats esportives dirigides, el préstec de material esportiu, la reserva de pistes i la possibilitat de jugar a jocs didàctics i educatius en una zona més tranquil·la i en un espai habilitat (edifici Jaume I). Qualsevol docent interessat, pot participar-hi com a voluntari.

Les guàrdies estan distribuïdes en 3 zones i el professorat de guàrdia cobreix cadascuna d'aquestes zones en parelles. Les parelles s'organitzen entre els membres de guàrdia. **Zones:**

- o **Zona 1:** controlar pistes bàsquet, futbol i vòlei del Jaume I.
- o **Zona 2:** controlar els voltants de l'edifici Jaume I, els jocs de taula i entrada al centre.
- o **Zona 3:** controlar pistes de l'edifici Ramón Cid, arbre, zona posterior gimnàs i edifici Annex.
- o **Zona Cicles:** espai tranquil reservat per a l'alumnat TEA i altres, controlat per alumnat i professorat de cicles.
- o A les zones de pàrquing del Jaume I i de darrere de l'Annex no es permet la presència a l'alumnat i tampoc poden romandre a les escales d'emergència de cap edifici.



3.6. ASPECTES RELACIONATS AMB LA CONVIVÈNCIA

3.6.1. RÈGIM DISCIPLINARI

El centre, per tal d'establir les faltes i mesures d'abordatge, acata el que estableix el marc legal en el Decret 195/2022 de l'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià: https://dogv.gva.es/datos/2022/11/16/pdf/2022_10681.pdf

I, tal com s'estableix al Capítol V. Gestió de conflictes que altera la convivència, la prevenció, el diàleg, la conciliació i la restauració seran les mesures preferents per a la resolució de conflictes; mentre que queda prohibit la privació del dret a l'educació de l'alumnat. Per això, en els apartats següents s'especifiquen les conductes objecte de sanció, per deixar més clar com ha de ser l'actuació en cas de conductes contràries a les normes i a la convivència.

3.6.2. MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU DAVANT CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

Quan l'alumnat comet una **falta lleu de forma reiterada o una falta greu**, Direcció, a petició de la Comissió de convivència, s'encarrega d'obrir un **procediment ordinari**, el qual s'ofereix un **procediment conciliat** on s'estableixen mesures d'abordatge que l'alumnat i la seva família es comprometen a complir (per exemple, l'alumnat realitza tasques de reflexió durant l'hora del pati o de 14-15h o tasques per reparar allò que ha danyat del centre, neteja, es compromet a arribar puntual a les classes i es fa un seguiment, etc.). Si aquesta mesura inicial d'abordatge s'acompleix, es tanca el procediment ordinari perquè l'alumnat ha modificat la seva conducta. No obstant, si no es compleix, es passa al procediment sancionador, que pot comportar l'expulsió temporal de l'alumnat d'alguna o diverses classes o del centre.

D'altra banda, quan l'alumnat comet una **falta molt greu**, Direcció, a petició de la Comissió de convivència, s'encarrega d'obrir un **procediment ordinari**, però en aquest cas s'estableix una sanció que pot comportar l'expulsió temporal de l'alumnat d'alguna o diverses classes o del centre.

3.6.3. AULA D'ESTUDI – PROTOCOL D'ACTUACIÓ EN CAS D'EXPULSIÓ

Està situada a l'edifici Ramón Cid, davant de Secretaria.

El professorat de guàrdia s'organitzarà per designar qui anirà a cobrir la guàrdia de l'aula:

- **El/la professor/a que realitza la guàrdia** a la sala d'estudi ha de ser puntual, signar a la carpeta, fer constar les possibles incidències i recollir els fulls de reflexió deixant-los en el calaix de la sala d'estudi. Si l'alumne/a que arribi a l'aula d'expulsats no té feina, el professor/a de guàrdia li proporcionarà material de la carpeta de l'aula d'estudi per tal que treballi i reflexioni. Si es nega a treballar, ho farà constar en el full d'incidències.
- **El professorat que expulsi** l'alumnat, primerament ha d'emplenar la cara pertinent del **full de reflexió i**, a continuació, el delegat o delegada es dirigirà a consergeria perquè acompanyen l'alumnat a la sala d'estudis. Allí, l'alumnat haurà d'omplir la seva part del full de reflexió i el deixarà allí. El/la professor/a que expulsi/amoneste un alumne/a ha de donar-li feina per tal que la faci a l'aula d'estudi.
- **Motius per convidar l'alumnat a abandonar l'aula:**
 - Falta de respecte al professorat (verbal/físicament).
 - Falta de respecte a l'alumnat (verbal/físicament).
 - Ús inadequat del mòbil o aparells electrònics (gravacions, fotografies, l'usa sense permís, etc.)
 - Danya el material o mobiliari de l'aula de forma conscient.
 - Abandona la classe sense permís.
 - Porta a l'aula substàncies perjudicials per a la salut.
 - Parla, molesta i interromp interferint en el benestar i el dret a l'educació de la resta de l'alumnat (sols si hi ha hagut 3 avisos verbals amb antelació).
- **Motius per fer una comunicació a *Ítaca*, però NO per expulsar l'alumnat de l'aula:**
 - Arriba tard (si l'alumne/a té 3 retards, ha de recuperar el temps en un pati, de 14-15h, etc. i és el professorat que aplica dita sanció el que s'ha de fer responsable de l'alumnat durant el compliment de la mateixa).
 - No fa els deures.
 - No treballa a classe.
 - No porta material.
 - S'alça sense permís.

* Si aquestes conductes s'allarguen en el temps i els avisos a *Ítaca* no són efectius, s'ha de telefonar a casa. En cas de que no hi haja una resposta de millora, s'ha de comunicar a la tutora i/o a Convivència.

- El mateix dia de l'expulsió, el professor/a que ha expulsat l'alumne/a anirà a buscar el full de reflexió que ha omplert l'expulsat/da. Omplirà l'altra part del full de reflexió i **trucarà a casa per tal d'explicar els fets**. Aquest tràmit és molt important: les famílies han de saber de primera mà el comportament que ha causat l'expulsió del seu fill/a i aquesta informació només la pot donar el professor/a en qüestió. A més, cal omplir el full de trucades externes per tindre un registre intern que ens evitarà problemes futurs.
- Els fulls de reflexió passaran setmanalment per la Comissió de Convivència, on es determinarà les sancions a aplicar.

3.6.4 AULA DE CONVIVÈNCIA

El seu funcionament és el següent: l'alumnat proposat pel tutor/a / professorat / equip directiu, tindrà un horari específic a l'Aula de Convivència, on realitzarà activitats de reflexió i, si és el cas, també realitzarà feina de classe.

Sempre que s'adopti aquesta mesura, s'informarà al taulell d'anuncis de convivència en la Sala de professorat 1 i via telemàtica al professorat del grup de l'alumna/e en qüestió. Si no es diu el contrari, serà el professorat d'Aula de Convivència qui acompanye l'alumnat a recollir la feina de l'assignatura corresponent; per tant, el professorat l'ha de tenir preparada i, després, recollir-la a Direcció d'Estudis.

El professorat que atindrà aquesta aula és el que té hores corresponents del PAM (Pla d'Actuació per a la Millora) i el que disposa d'hores de reforç.

Situada a la 1a planta de l'edifici Ramón Cid.

3.7. LLICÈNCIES, PERMISOS I ABSÈNCIES

Les llicències i els permisos es regiran d'acord amb la legislació vigent per al professorat, es pot consultar a l'enllaç següent:

https://dogv.gva.es/portal/ficha_disposicion_pc.jsp?sig=000086/2023&L=1

Aquestes normes són d'obligat compliment per a la gestió de les absències del professorat. Queden resumides de la següent manera:

1. Qualsevol absència, haurà de ser notificada pel professor/a en qüestió a la Direcció d'Estudis amb antelació si és possible. Si el professor/a té previst absentar-se per un permís o llicència de llarga durada, preguem comunicar-ho igualment a la direcció d'estudis per tal de gestionar-la amb anticipació. A tal efecte, hi haurà a la disposició de tot el professorat models de justificants en la Sala de Professorat 1, Direcció i TEAMS Canal Guàrdies.
2. Independentment de la tramitació dels comunicats mèdics de baixa preceptius, el professor/a haurà d'entregar a la Direcció d'Estudis els justificants corresponents el mateix dia de la seua incorporació al centre.
3. Des d'inspecció educativa es revisen mensualment les faltes d'assistència del professorat, per tant, és convenient justificar-les el més aviat possible.
4. La direcció del centre comunicarà al Direcció Territorial en el termini de tres dies, qualsevol absència o retard del professorat que no estiga justificada, per tal de procedir a l'oportuna deducció d'havers, o si es tractés d'una falta greu, per a iniciar la tramitació del corresponent expedient. El professor/a serà informat immediatament de la comunicació.

3.8. FUNCIONAMENT DELS DEPARTAMENTS

Competències dels departaments: articles 41, 42 i 43 del Decret 252/2019.

https://dogv.gva.es/datos/2019/12/09/pdf/2019_11616.pdf

Són competències dels departaments:

- a) Formular propostes a l'equip directiu, a la comissió de coordinació pedagògica i al claustre de professorat, relatives a l'elaboració i modificació del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora.
- b) Elaborar les programacions didàctiques dels ensenyaments corresponents a les matèries, mòduls i àmbits integrats en el departament, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica i sota la coordinació de la direcció de departament.
- c) Dur a terme el seguiment del desenvolupament de les programacions didàctiques.
- d) Proposar els materials curriculars d'acord amb els criteris establerts pel claustre de professorat i la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació, d'acord amb el projecte educatiu del centre.

- e) Proposar activitats de formació que promoguin l'actualització didàctica del professorat i la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació, d'acord amb el projecte educatiu del centre.
- f) Promoure el treball col·laboratiu entre els membres del departament i entre els diferents departaments a través de projectes que afavorisquen la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- g) Dur a terme les estratègies de detecció i intervenció amb l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu, segons les directrius emanades de la comissió de coordinació pedagògica i del departament d'orientació.
- h) Establir els plans de recuperació per a l'alumnat amb matèries, mòduls i àmbits pendents de superar de cursos anteriors.
- i) Deliberar sobre les reclamacions de l'alumnat a les qualificacions
- j) obtingudes en les matèries, àmbits i mòduls de la seua competència.
- k) Col·laborar en l'organització i desenvolupament de qualsevol activitat
- l) de centre aprovada en la programació general anual.
- m) Organitzar i proposar activitats complementàries i extraescolars relacionades amb les matèries, àmbits i mòduls que imparteix el professorat adscrit al departament.
- n) Proposar l'oferta parcial de mòduls professionals que puguin ser
- o) impartits pel departament.
- p) Organitzar les matèries, mòduls i àmbits en la llengua que correspongui
- q) d'acord amb el programa d'educació plurilingüe i intercultural del centre.
- r) Elaborar al final de curs una memòria en la qual s'avalua el desenvolupament de la programació didàctica, la pràctica docent i els resultats obtinguts.
- s) Qualsevol altra que l'Administració educativa determini en el seu àmbit de competències.

3.9. FUNCIONAMENT DE LA COCOPE

Les seues competències seran les que estableix als articles 36 i 37 del Decret 252/2019, https://dogv.gva.es/datos/2019/12/09/pdf/2019_11616.pdf

Article 37. La comissió de coordinació pedagògica tindrà les atribucions següents:

- a) Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic del centre a fi de proposar a l'equip directiu el projecte lingüístic de centre.
- b) Establir les directrius per a l'elaboració i revisió de les programacions i comprovar-ne el compliment.
- c) Elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i de l'acció tutorial.
- d) Elaborar la proposta dels criteris i els procediments previstos per a realitzar les adaptacions curriculars significatives a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- e) Fer la proposta de criteris per a l'organització dels suports personals per a la inclusió de l'alumnat.
- f) Coordinar l'organització i implementació de les mesures de resposta per a la inclusió.
- g) Assegurar la coherència entre el projecte educatiu i els diferents projectes, plans, programes i actuacions desenvolupats pel centre.
- h) Vetlar pel compliment i la posterior avaluació del projecte educatiu de centre, de les

programacions didàctiques i, en general, de la pràctica docent del centre.

- i) Establir els aspectes generals que s'han de tractar en les reunions de coordinació amb les famílies per part del professorat que exerceix la tutoria.
- j) Proposar al claustre la planificació de les sessions d'avaluació, d'acord amb les decisions incloses en el projecte educatiu de centre.
- k) Proposar a l'equip directiu la distribució dels recursos del centre.
- l) Promoure activitats de formació i perfeccionament del professorat.
- m) Promoure la utilització integrada de les tecnologies de la informació i les comunicacions al centre.
- n) Fomentar l'avaluació de totes les activitats, plans, programes i projectes del centre, i impulsar i proposar actuacions d'autoavaluació i millora.
- o) Vetllar per la coherència en l'elecció de llibres o materials curriculars i la seua relació amb el projecte educatiu de centre.
- p) Col·laborar en el desenvolupament d'activitats de foment de la lectura.
- q) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

4. PROGRAMACIONS

Abans del 30 de setembre cada cap de departament té l'obligació de lliurar a Direcció 3 documents, penjant-los a la carpeta destinada a eixe efecte que es troba al TEAMS > Canal COCOPE. Aquest documents són:

1. **Programació general d'aula.** Aquest document estarà redactat segons l'Ordre 45/2011 de 8 de juny de la Conselleria d'Educació i inclourà tots els punts indicats en aquesta normativa. La programació és un document redactat de manera consensuada per cada departament i és comú per a tots els membres del departament, especialment la part referent als criteris d'avaluació i qualificació. La direcció del centre recollirà les programacions en format digital i guardarà una còpia (TEAMS > Canal COCOPE). Les programacions dels àmbits s'hauran de lliurar per separat. Les programacions seguiran l'esquema dels **punts 4.2.2.1.b. Proposta pedagògica de departament i 4.2.2.1.c. Programacions d'aula** de la RESOLUCIÓ de 22 de juliol de 2024, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual s'aproven les **instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat durant el curs 2024-2025.**
2. **Criteris d'avaluació i qualificació per cada curs.** Aquest document es farà públic a la pàgina web del centre i estarà disponible per a qualsevol membre de la comunitat educativa.
3. **Recull d'activitats extraescolars previstes per cada curs.** La direcció del centre es reserva el dret a autoritzar o no aquestes activitats extraescolars i serà l'encarregada de presentar-les al Consell Escolar per la seva aprovació i posterior inclusió a la PGA.

5. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

5.1. DEFINICIÓ

ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

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

- **Són avaluables** i tenen relació directa amb el **currículum**.
- Poden realitzar-se:
 - o **Dins del centre:** conferències, talles, trobades amb escriptors, etc.
 - o **Fora del centre:** visites de museus, obres de teatre, exposicions, monuments, etc.

ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

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

- **No són avaluables, són voluntàries i no estan relacionades amb el currículum.**
- **Poden realitzar-se:**
 - o **Dins del centre:** obres teatre per la vesprada, jornades de portes obertes, etc.
 - o **Fora del centre:** excursions de tot un dia, viatges de fi estudis, etc.

5.2. PROGRAMACIÓ I APROVACIÓ D'ACTIVITATS

- **Durant el mes de setembre** es reuniran els caps de departament i l'equip directiu per tal de decidir les activitats complementàries i extraescolars de cada curs, segons els criteris acordats en COCOPE. A partir d'ací, la Comissió d'Extraescolars i Vicedirecció confeccionarà la programació anual en la que s'inclouran:
 - Les activitats dels Departaments Didàctics.
 - Les activitats proposades pel Departament d'Orientació.
 - I, si hi ha, les activitats proposades per la Junta de Delegats/es o l'Associació de Famílies.
- Aquestes activitats, i no altres, constaran en les Programacions Didàctiques de cada departament i **també hauran de constar en la Programació General Anual (PGA)** del centre per a la seua aprovació pel Consell Escolar.
- Si al llarg del curs s'organitza **alguna activitat no prevista en la PGA**, haurà de ser **comunicada a Vicedirecció** amb suficient antelació (com a mínim 15 dies) respecte a la realització per poder ser **aprovada pel Consell Escolar**. Aquesta opció, però, serà excepcional.

5.3. CRITERIS GENERALS D'ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ ACTIVITATS

Per aconseguir un bon funcionament de les activitats complementàries i extraescolars, cal que ens guiem per **uns criteris comuns que optimitzen i permeten certa homogeneïtat en les nostres actuacions**. No obstant aquests criteris seran revisats anualment per la COCOPE.

Tots els documents necessaris per a realitzar les activitats es troben en format digital dins del **TEAMS o OneDrive de L'Equip Claustre > Carpeta General > Activitats Extraescolars** i complementàries, també s'adjunten els models a **l'annex d'aquest document i hi ha una còpia a la Sala de Professorat 1**.

A) PROTOCOL D'ACTUACIÓ PER ORGANITZAR UNA ACTIVITAT EXTRAESCOLAR:

- 1. LLIURAMENT FITXA DE PETICIÓ D'ACTIVITAT:** La persona coordinadora o responsable de l'activitat emplenarà la "Fitxa de petició d'activitat" (Annex I) i la lliurarà a Vicedirecció (ha d'estar aprovada en la reunió de setembre de caps de departament i que conste en la Programació Didàctica i en la PGA, i estigui per tant, aprovada pel Consell Escolar). Una vegada rebuda la petició, si s'observa **la necessitat d'autobús o autobusos per desenvolupar l'activitat programada, el docent encarregat, demanarà pressupost a les empreses d'autocars** i acceptarà o no la proposta.
- 2. ENTREGA DEL RAT (REGISTRE D'ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE DADES)** (Annex II) a **Secretaria**, com a mínim una setmana abans de realitzar l'activitat. I, si l'alumnat no ha signat el **FULL DE CONSENTIMENT DE TRACTAMENT DE DADES** (Annex III) en formalitzar la matrícula, ho haurà de fer ara i entregar una còpia a Vicedirecció.
- 3. FULL DE PRESSUPOST DE L'ACTIVITAT** (Annex IV). Aquelles activitats que s'inicien i acaben en horarilectiu i al municipi de Benicarló i no suposen, per tant, un cost, no serà necessari presentar-lo.
- 4. FULL AUTORITZACIÓ SORTIDA:** el professorat responsable repartirà a tot l'alumnat susceptible d'anar a l'activitat, les autoritzacions de la família (Annex V) i les recollirà amb un mínim de 3 dies lectius abans de la realització de l'activitat. S'ha de lliurar una còpia a Vicedirecció.
- 5. FULL D'ALUMNAT PARTICIPANT I NO PARTICIPANT EN LA SORTIDA:** el professorat responsable farà el **l·listat de l'alumnat** que hi participa i que no hi participa en l'activitat i **enviarà aquest l·listat a la persona coordinador/a de l'activitat i aquesta, unificarà els l·listats i els farà arribar a Secretaria** (12000480.secretaria@edu.gva.es). Aquest l·listat serà enviat com a mínim UNA SETMANA ABANS, en format d'Excel i en ell s'indicarà el nom i cognoms complet, curs i DNI de l'alumnat (veure Annex VI). En la carpeta "DNIs alumnat" dins del **OneDrive del Claustre > Carpeta General** trobareu un l·listat en Excel amb la informació relativa a l'alumnat de tots els cursos: cal copiar les dades del vostre grup i passar-les al document de l'Annex VI.

6. **ANUNCI A LA SALA DE PROFESSORAT 1:** Secretaria penjarà l'activitat (**FULL D'ALUMNAT PARTICIPANT**) a la sala de professorat, amb una setmana d'antelació.

7. **DIA DE L'ACTIVITAT:** el professorat responsable **ha de preveure i deixar les activitats de substitució** que ha de realitzar el professorat de guàrdia durant la seva absència. Ha de passar llista i comprovar que està tot l'alumnat. En cas que alguna persona no estiga després de passar llista, caldrà avisar a la família través d'Ítaca i a Direcció.
Les **activitats comencen i acaben on s'estipula a la fitxa de petició de sortida** i, en el cas que algun alumne o alguna alumna no torne ha de ser recollit pel pare, mare i/o tutor legal i ho ha d'haver comunicat prèviament al tutor o la tutora.
Els cotxes particulars no poden ser usats en les activitats complementàries i extraescolars. Podeu enviar a i.ferrandismollar@edu.gva.es una **ressenya i fotos** de l'activitat per penjar a les xarxes socials i si escau, enviar a la premsa. Evitant que es vegem les cares de l'alumnat per preservar la seva intimitat.

8. **MEMÒRIA DE L'ACTIVITAT:** una vegada acabada l'activitat cal fer una memòria en paper i deixar-la a Vicedirecció, (Annex VII). Aquelles activitats que no porten memòria no s'inclouran en la PGA i no comportaran crèdits per al professorat (registre a OVI-DOC).

9. **CERTIFICACIÓ DE LES ACTIVITATS DE L'ÚLTIM TRIMESTRE:** cada trimestre s'introduiran les activitats (que han estat lliurades en memòria) per tal de poder certificar-les. **En l'últim trimestre la data límit per presentar-les serà el 30 de juny. Totes les memòries que no han estat lliurades abans del 30 de juny no podran ser certificades.**

10. Quan les activitats complementàries i extraescolars incloses en la programació general anual impliquen un desplaçament de personal docent i no docent fora del centre, o s'allarguen més enllà de la finalització de la jornada escolar, correspon a la direcció del centre l'autorització de la **comissió de servicis** en els supòsits en què done lloc a indemnització per raó del servici, segons el que disposa el Decret 24/1997, d'11 de febrer, del Govern Valencià, sobre indemnitzacions per raó del servici i gratificacions per servicis extraordinaris (DOGV 2931, 17.02.1997), i les seues modificacions posteriors efectuades pel Decret 64/2011, de 27 de maig (DOGV 6531, 30.05.2011); pel Decret 95/2014, de 13 de juny (DOGV 7299, 19.06.2014), i pel Decret 7/2023, de 27 de gener (DOGV 9524, 01.02.2023). En este cas, les despeses aniran a càrrec del pressupost del centre.

B) ALTRES ASPECTES ORGANITZATIUS:

1. Les activitats s'hauran de programar sense que afecten el calendari d'exàmens previstos (**consultar les llibretes-calendari**). I, per tal de no interferir en les activitats acadèmiques d'altres companys/es i de l'alumnat, **NO** es faran sortides ni activitats 15 dies abans de les **avaluacions** NI durant el mes de **maig** en el cas de 2n de batxillerat. **Tampoc es realitzaran activitats en dies assenyalats** (25 de novembre, 8 de març, dia de l'esport, etc.).
2. S'estima sols una pernoctació per departament i curs.
3. Sempre que siga possible es procurarà realitzar aquestes activitats extraescolars just després de la 1a i 2a avaluació o els últims dies lectius de juny. És a dir, **és convenient programar-les per als últims dies abans d'acabar els trimestres**.
4. Si cal **prioritzar activitats** per tal d'evitar solapaments, **el departament que les haja comunicat i confirmat amb anterioritat tindrà preferència**. No entren dins d'aquesta norma les activitats programades des de fora del centre per institucions col·laboradores ni els programes extraordinaris que el centre acull: **Erasmus +, intercanvis escolars, etc.**
5. Les **activitats complementàries relacionades amb el Departament d'Orientació** s'intentaran posar en les **hores de tutoria**. A no ser que requerisquen un temps superior a una sessió, en aquest cas caldrà reorganitzar les hores lectives del grup afectat.
6. **Les activitats complementàries** (aquelles lligades al currículum i avaluables), **que no tinguen un cost** econòmic, **són d'assistència obligatòria** per a tot l'alumnat. L'alumnat que no assistisca aquell dia a classe **haurà de justificar suficientment la falta**. El tutor o la tutora comunicarà a les famílies la necessitat de justificar les faltes com una hora lectiva més. Per a aquelles **activitats complementàries que tenen lloc dintre del centre**, si l'alumnat es nega a assistir, tindrà la **sanció estipulada pel Decret 195/2022, d'11 de novembre** (Convivència).
7. Per a la programació i posterior aprovació de les activitats extraescolars haurà de comptar-se amb la majoria d'alumnat participant. **L'activitat es realitzarà si assisteixen, almenys, el 70% de l'alumnat del grup**. La resta del grup tindrà classe i se li posarà falta si no hi assisteix.
8. Cal tindre en compte **l'alumnat que presenta alguna disfunció motora o psíquica, per tal d'incloure'ISEMPRE**, i per tant caldrà programar-ho amb temps: si necessita transport adaptat, si necessita algú més que l'acompanye (educador, familiar, persona designada pel Consell Escolar...), si l'activitat està programada tenint en compte aquestes particularitats, etc.

9. L'alumnat que no participe de l'activitat extraescolar haurà d'assistir a classe amb normalitat, on els seus professors/es faran amb ells l'horari normal. Si els professors/es no hi són, se'n farà càrrec el professorat de guàrdia. De la mateixa manera, el **control de faltes de l'alumnat que no ha assistit a l'activitat** i, per tant, ha d'estar a classe, serà responsabilitat **del professorat de guàrdia**.

10. La **ràtio docent/alumnat** serà:
 - Fins a **20 alumnes, dos** professors/es.
 - **A partir de 20**, un professor/a per cada 20 alumnes o fracció.
 - A més, en les activitats a les que assistisca alumnat amb **NEE** o alumnat **UECO**, **s'incrementarà el nombre de** professorat acompanyant.

11. El **professorat acompanyant** es distribuirà segons els criteris següents:
 - El professorat acompanyant ha de ser (de manera preferent) **professorat del grup que fa l'activitat**
i, a ser possible, que impartisca classe el dia de l'activitat en el grup que la fa.
 - Si aquest no pot assistir, té prioritat el **professorat de la matèria/departament** que organitza l'activitat i, a continuació, el **professorat que impartisca classes als grups que van a l'activitat** i que, per tant, generen menys guàrdies.
 - S'evitarà que un docent assistisca a dos activitats extraescolars en dos setmanes seguides.
 - En última instància, **serà l'equip directiu qui determine** quins són els i les professors/es que poden participar en les activitats extraescolars.
 - En cas de l'excursió de final de curs de quart d'ESO seran els corresponents tutors (si ho desitgen) i Direcció els encarregats de coordinar aquesta activitat.

12. El **professorat que quede alliberat** de classes per la realització d'una activitat **romandrà a disposició del centre complint el seu horari habitual**. Si fera falta ajudaran els companys i companyes de guàrdia tot suplint el professorat que està participant en una activitat.

13. **En cas d'accident** que plantege dubtes sobre la necessitat d'assistència mèdica immediata, es cridarà al **112** o **s'acompanyarà al centre mèdic més pròxim. I, baix cap concepte, s'administraran medicaments a l'alumnat**. En cas de viatges de més d'un dia, l'alumnat que necessite medicació haurà de comunicar-ho al professorat acompanyant i haurà de dur una autorització de la família.

C) NORMES DE CONVIVÈNCIA A SEGUIR EN LES ACTIVITATS:

1. **L'assistència de l'alumnat a qualsevol activitat**, ja siga complementària o extraescolar, està subjecta a les **mateixes normes de convivència que regeixen en el centre**, fins i tot amb un seguiment més escrupolós, ja que un comportament fora de les elementals pautes de conducta, a més del perill que pot implicar, repercuteix en la imatge de la totalitat del centre.
2. **L'alumnat ha de dur el material que requereisca l'activitat** per tal d'evitar imprevistos d'última hora.
3. **Cada activitat tindrà unes normes específiques** que explicaran els acompanyants, en cas de no complir-les es consideraran com si estigueren al centre, amb les conseqüències d'amonestacions i sancions corresponents.
4. **La comissió de convivència** determina els següents criteris per decidir quins alumnes **NO poden participar en les activitats proposades**:
 - **Tenir tres amonestacions escrites, un procediment conciliat i/o tenir una expulsió a casa** implica no poder assistir a les activitats extraescolars **durant el trimestre** en que hagen tingut lloc aquestes.
 - **Tenir o haver tingut obert un procediment ordinari amb expulsió** implica no poder assistir a les activitats extraescolars amb pernoctació **durant tot el curs**.
 - **No tenir una actitud positiva i activa a l'aula de manera sistemàtica (Acumulació**
d'incidències a ITACA, falta d'assistència i puntualitat)
(L'aplicació d'aquests criteris serà revisable en cas d'una evident millora del comportament).
5. Quan **l'Equip Docent, el Departament d'Orientació o Direcció desaconselle o aconselle** la participació d'una alumna o d'un alumne, es tindrà molt en compte.

D) ACTIVITATS COL·LECTIVES DEL CENTRE

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

1. 25 de novembre: dia internacional per la eliminació de la violència contra les dones.
2. 8 de març: Dia internacional per la igualtat de drets entre dones i homes.
3. 26 de març: Dia de l'esport.
4. Al voltant del 23 d'abril: dia del llibre.
5. Jornades de convivència.

6. Últim dia del trimestre: tallers, activitats, actuacions, etc.
7. Lliurament d'orles als grups que finalitzen etapa.

En funció del nombre d'activitats que es programen, **les classes podran suspendre's totalment o parcialment**. Així mateix, l'horari de la jornada podrà ser modificat. Durant les activitats, **tot el professorat col·laborarà en l'organització, control i desenvolupament** de les activitats previstes, tot respectant els horaris, les guàrdies i l'hora d'Atenció a les famílies.

En coordinació amb Vicedirecció es podrà sol·licitar la celebració de qualsevol altra data puntual si per part del professorat, alumnat o de l'AMPA, es justifica la proposta presentant un pla d'activitats. En aquests casos s'haurà de comptar almenys amb l'aprovació de la Coordinació d'Extraescolars i del Consell Escolar.

En tot cas les activitats col·lectives arreglades en aquest apartat es realitzaran sempre que existisca demanda per part de l'alumnat i/o el professorat i/o l'AMPA.

5.4. MODELS DE DOCUMENTS



FITXA DE PETICIÓ D'ACTIVITAT CURS 2024-2025

Complementària

Extraescolar

NOM DE L'ACTIVITAT	
DATA O DATES DE L'ACTIVITAT	
DEPARTAMENT ORGA-NITZADOR	
PROFESSORAT COORDINADOR	
NIVELL/S DE L'ALUM-NAT AQUI VA DIRIGIDA	
NÚMERO ALUMNAT PARTICIPANT	
HORA I LLOC D'EIXIDA/INICI	
HORA I LLOC D'ARRIBADA /FINALITZACIÓ	
MITJÀ DE TRANSPORT (SI S'ESCAU)	
PROFESSORAT ACOM-PANYANT	
TELÈFONS CONTACTE	

Benicarló, _____ de _____ de 20

SIGNAT
CAP DE DEPARTAMENT

REGISTRE D'ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE DADES (RAT) QUE REQUEREIXEN CONSENTIMENT

Rosa M^a Biosca Caballé directora de l'IES RAMÓN CID de Benicarló, segons la Resolució de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretària de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat,

INFORMA als pares, mares o tutors/es que conforme a les recomanacions de l'Agència Espanyola de Protecció de Dades, les dades proporcionades per vostès que **REQUEREIXEN CONSENTIMENT**, es regeixen pel següent document:

Denominació de l'activitat	
Responsable del tractament	IES RAMÓN CID Polígon escolar, s/n 12580 Benicarló 12000480@gva.es
Exercici de drets davant	IES RAMÓN CID Polígon escolar, s/n 12580 Benicarló 12000480@gva.es
Finalitat	
Base jurídica, licitud o legitimació	Resolució de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretària de la CEICE per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius de titularitat de la Generalitat.
Termini de conservació	Es conservaran a disposició de la comunitat educativa durant tres cursos acadèmics i una còpia informàtica permanent per al centre. Finalitzat aquest període deixarà de ser públic.
Tipologia o categories de dades de caràcter personal	Caràcter identificatiu: nom i cognoms, grup, imatges, so, vídeo.
Categories d'interessats o afectats i origen de les dades	
Cessió o comunicació de dades (Categoria de destinataris)	Web oficial del centre, blogs oficials, xarxes socials utilitzades pel centre (Instagram, Telegram, Facebook, Twitter), APP d'informació amb el tutor/a, fotografies per a revistes i publicacions d'àmbit educatiu i local, filmacions destinades a difusió pública educativa no comercial, presentacions digitals.
Transferències internacionals	En cas de transferències internacionals de dades, aquestes compliran amb la directiva europea.
Mesures de seguretat, tècniques i organitzatives	Les mesures de seguretat implantades es corresponen amb les previstes en l'annex II (Mesures de seguretat) del Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema nacional de seguretat en l'àmbit de l'Administració electrònica.

SOL·LICITUD DE CONSENTIMENT PER A LA RECOLLIDA I TRACTAMENT DE DADES

_____ amb DNI _____ i _____

_____ amb DNI _____, pare, mare o tutors legals de _____

_____ del curs 2024-2025 a l'IES Ramón Cid, el dia _____ manifesta:

1. Que se m'ha informat per part dels responsables de l'IES Ramón Cid que:
 - a. Es realitza una activitat que requereix el consentiment explícit per la recollida de dades denominada _____

 - b. Que la finalitat de l'activitat o l'ús del tractament de les dades serà _____

 - c. Que el responsable del tractament de les dades és l'IES RAMÓN CID Polígon escolar, s/n 12580 Benicarló 12000480@edu.gva.es.
 - d. Els drets prevists en la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals permeten sol·licitar l'accés a aquestes dades, la seva rectificació o supressió, limitar el tractament o oposar-s'hi per mitjà d'un escrit que acrediti suficientment la identitat i que vaja dirigit a l'IES RAMÓN CID Polígon escolar, s/n 12580 Benicarló 12000480@edu.gva.es.
 - e. Es possible trobar més informació en el Registre de les activitats de tractament (RAT). Es pot demanar una còpia del RAT en la secretaria del centre.
2. En relació a la informació anterior, **DONE EL MEU CONSENTIMENT** perquè el centre pugui fer ús de les dades (Caràcter identificatiu: nom i cognoms, DNI, grup, imatges, so, vídeo) del/la menor a qui represento per al lloc Web oficial del centre, blogs oficials, xarxes socials utilitzades pel centre (Instagram, Telegram, Facebook, Twitter), APP d'informació amb el tutor/a, fotografies per a revistes i publicacions d'àmbit educatiu i local, filmacions destinades a difusió pública educativa no comercial, presentacions digitals. En qualsevol moment es podrà retirar el consentiment anterior mitjançant escrit que acrediti suficientment la identitat i dirigit a l'IES RAMÓN CID Polígon escolar, s/n 12580 Benicarló o al correu electrònic 12000480@edu.gva.es. La suspensió del consentiment no tindrà caràcter retroactiu a actuacions explícitament consentides i realitzades amb anterioritat a la data de recepció.
3. Així mateix se m'ha informat sobre la possibilitat de presentar una reclamació davant l'autoritat nacional competent en matèria de protecció de dades (AEPD) especialment quan no haja obtingut resposta satisfactòria en l'exercici dels drets i que es pot contactar a través de l'enllaç: www.aipd.es accedint a la pestanya "canal del ciutadà".

I en prova de conformitat, signe el present document en el lloc i la data indicats en l'encapçalament:

Nom i cognoms: Nom i cognoms: Signatura del pare, mare, tutors (obligatòriament els dos progenitors)	Nom i cognoms: Signatura de l'alumne/a major de 14 anys
---	--



PRESSUPOST I CONDICIONS ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

1. Presenteu aquest pressupost junt amb la petició d'activitat complementària o extraescolar.
2. Passeu per Direcció per tal d'acordar amb el Secretari la quantitat a ingressar.
3. Per tal d'organitzar una activitat fora de Benicarló, que impliqui transport, allotjament, entrades, etc. cal reomplir la taula següent amb els diferents tipus de despeses que es generen. Les dietes del professorat no s'inclouen en les despeses de l'alumnat.

NOM DE L'ACTIVITAT	
DEP. ORGANITZADOR	
PROFESSORS ACOMPANYANTS	
CURSOS PARTICI- PANTS	
NÚMERO ALUMNAT	

DESPESES DE L'ACTIVITAT	
	PREU
- TRANSPORT (bus, tren, avió, etc.)	€
- ALLOTJAMENT (si s'escau)	€
- MANUTENCIÓ ALUMNAT (dinars, sopars...)	€
- ALTRES (especificar baix: entrades, altres transports, assegurances, materials, etc.)	€
PREU TOTAL DE L'ACTIVITAT	€
PREU DE L'ACTIVITAT PER ALUMNE/A	€

CONDICIONS DE PAGAMENT DE L'ACTIVITAT:

1) Es demanarà el pagament del preu de l'activitat de colp o fraccionat?

• Pagament únic Termini de pagament: del _____ al _____

• Pagament fraccionat En quantes quotes? _____

Data de pagament i import de cada quota per alumne/a

QUOTES	IMPORT	DATA LÍMIT
PRIMERA	€	
SEGONA	€	
TERCERA	€	
QUARTA	€	
TOTAL	€	

2) En cas que l'alumne/a haja pagat la totalitat o part del preu de l'activitat i finalment no pugua participar, se li retornaran diners? Aquesta informació s'ha de comunicar a les famílies abans de realitzar cap pagament.

- NO

- SI

- La totalitat

- Només una part

-Quina part? _____

- Altres casos:

Nom i signatura del cap de Departament

Benicarló, _____ de _____ de 202__

AUTORITZACIÓ SORTIDA ESCOLAR CURS 2024-2025

Benicarló, ____ de ____ de 202__

Departament: _____

Distingit/da senyor/a,

Aquest departament ha programat per al present curs 2024-2025 la següent sortida:

Data: _____

Dates: _____ al _____

Lloc i horari de l'activitat: _____ De les _____ a les _____

Objectius de la sortida: _____

Professorat responsable: _____

Cost: _____ €

Atentament,

Signatura del professorat responsable: _____

Empleneu l'escrit que segueix, retalleu-lo i torneu-lo al professorat responsable:



Aquest institut posa en el seu coneixement que, de conformitat amb la normativa vigent, durant l'activitat, els docents pararan el compte necessari perquè no es produïska cap incident. No obstant això, segons l'article 1903 del Codi Civil, "la responsabilitat del centre i el professorat cessarà quan es comprove que ha estat emprada tota la diligència ... per prevenir el possible dany".

Recordem que mentre dure l'activitat l'alumnat estarà sotmès a allò que determina el Reglament de Règim Intern del Centre. Si les places són limitades, tindran prioritat els alumnes que abans acompliran els terminis.

Finalment, els informem que no es tornarà l'import pagat d'aquelles activitats que impliquen una reserva de plaça (bitllet d'avió, seient de tren o bus no retornable, entrada no retornable, etc.).

AUTORITZEM la nostra filla/fill _____ del grup _____

a assistir a l'activitat _____

Noms de la mare i pare o tutor legal _____ i _____

_____ DNI de la mare i pare o tutor legal: _____

_____ Telèfon de contacte: _____

Observacions _____

Signatures obligatòries d'ambdós progenitors o tutor legal:

Benicarló, ____ de ____ de 202__

LLISTAT ALUMNAT PARTICIPANT EN L'ACTIVITAT

NOM DE L'ACTIVITAT			
CURS 2024-25			
DATA	HORARI	LLOC	PROFESSORAT COORDINADOR
	De a		
TRANSPORT:			

LLISTAT D'ALUMNAT DEL NIVELL:	GRUP:
--------------------------------------	--------------

PARTICIPEN		NO PARTICIPEN	
NOM I COGNOMS	DNI		NOM I COGNOMS
			DNI
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	
11		11	
12		12	
13		13	
14		14	
15		15	
16		16	
17		17	
18		18	
19		19	
20		20	
21		21	
22		22	
23		23	
24		24	
25		25	
26		26	

MEMÒRIA D'ACTIVITAT CURS 2024-2025



Complementària

Extraescolar

NOM DE L'ACTIVITAT	
DATA O DATES DE L'ACTIVITAT	
DEPARTAMENT ORGANITZADOR	
PROFESSORAT COORDINADOR	
NIVELL/S A QUI VA DIRIGIDA	
NÚMERO D'ALUMNAT PARTICIPANT	
HORA I LLOC EIXIDA/INICI	
HORA I LLOC ARRI-BADA/FINALITZACIÓ	
MITJÀ DE TRANSPORT (SI S'ESCAU)	
PROFESSORAT ACOMPANYANT	
OBJECTIUS	
VALORACIÓ	

Benicarló, _____ de _____ de 20

SIGNAT
CAP DE DEPARTAMENT

DADES DEL CENTRE I COMPANYIES D'AUTOBÚS

DADES DEL CENTRE

Dades del centre: IES RAMON CID

CIF: Q6255145B

Nº de telèfon: 964405620

Direcció: Polígon escolar s/n , 12580 Benicarló

Email per enviar la factura: 12000480@edu.gva.es

COMPANYIES AUTOCARS

- patri@autobusesaltaba.com. Vilafranca i Vinaròs
- autocares@rutasrodriguez.com. De Castelló. www.autocaresrutasrodriguez.com
- traficvinaros@autosmediterraneo.com. Vinaròs. <https://autosmediterraneo.com/>
- info@autocaresmeseguer.com. Castelló. www.autocaresmeseguer.com
- info@planabus.es. Castelló. <https://planabus.es/>
- enricralda@hotmail.com. Autocars RALDA. És de Godall, Tarragona. No té web.
- info@autocares-segui.com. Amposta. <http://www.autocares-segui.com>

6. CONTACTE I INFORMACIÓ

TELÈFON: 964405620 (consergeria)

ADREÇA: Polígon Escolar, s/n CP 12580

EMAILS: 12000480@edu.gva.es (centre)

12000480.secretaria@edu.gva.es (secretaria)

12000480.secretaria@edu.gva.es (consergeria)

XARXES SOCIALS:



https://www.facebook.com/iesramoncid/?ref=br_rs

https://www.facebook.com/ampaiesramoncid.benicarlo/?ref=br_rs



Twitter: @IESRamonCid



Instagram:
iesramoncid
ciclesiesramoncid

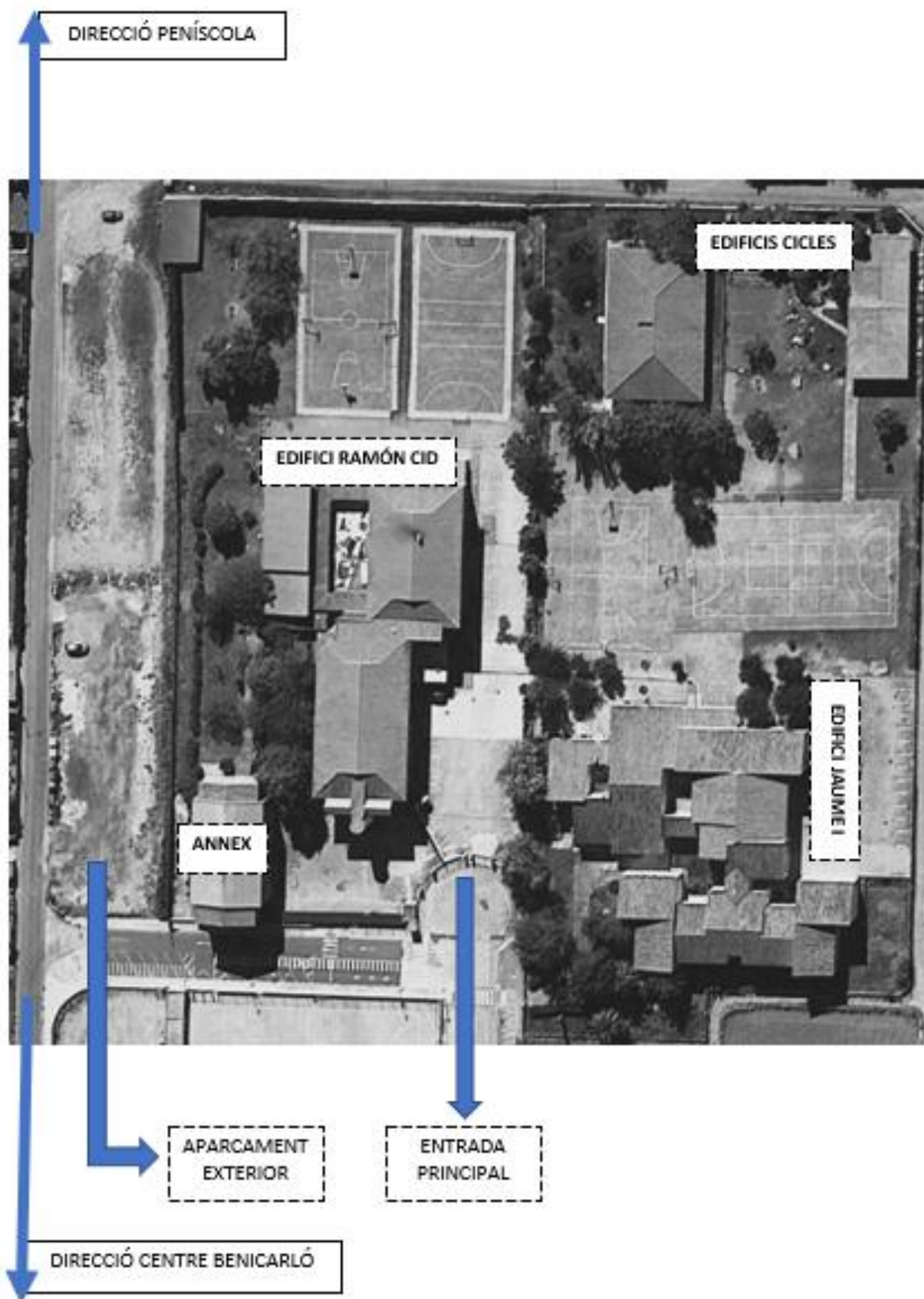


Canals de l'APP Telegram:
@iesramoncid
@BorsaTrelllRamonCid



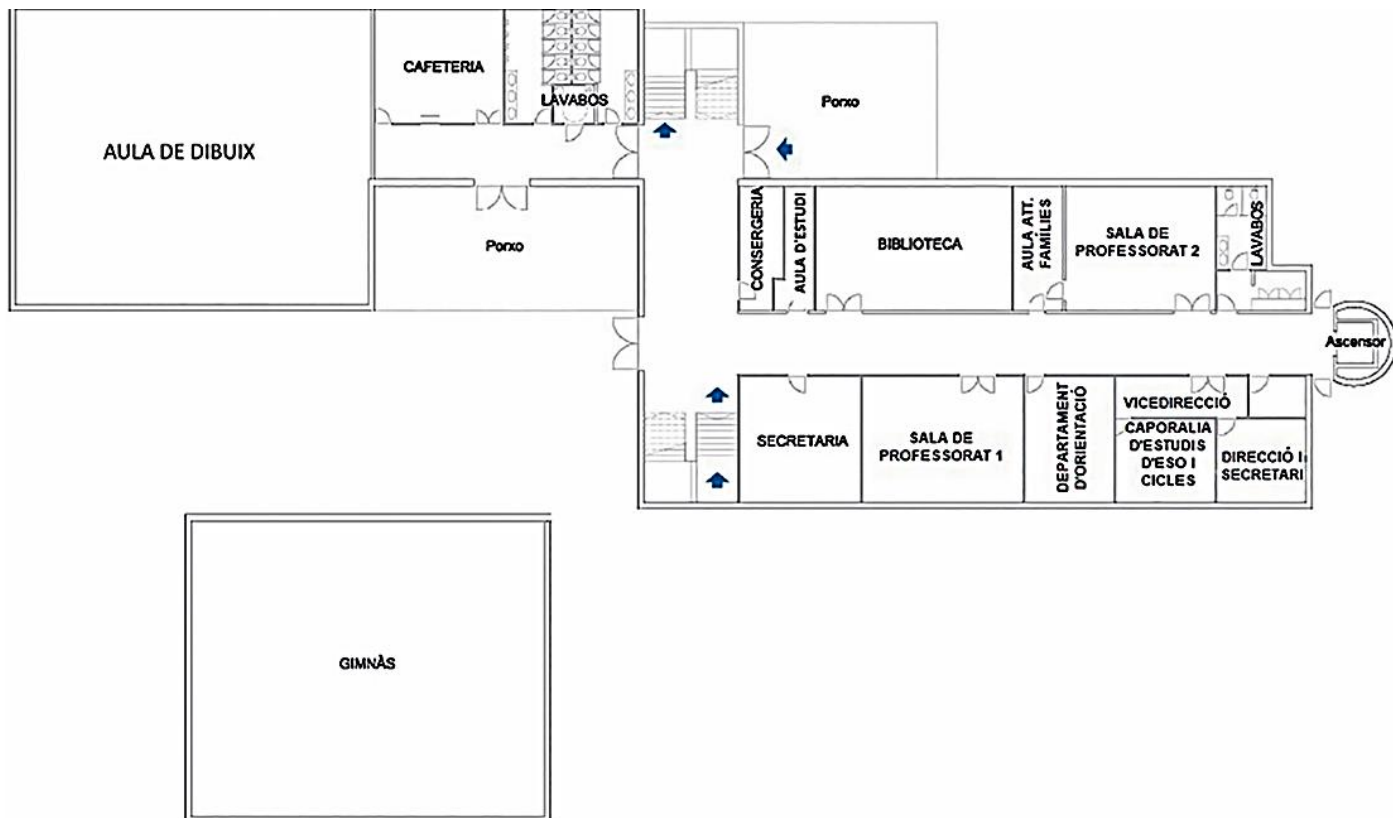
Youtube: Canal IES Ramón Cid

7. PLÀNOLS I DISTRIBUCIÓ D'ESPAYS DEL CENTRE



EDIFICI RAMÓN CID

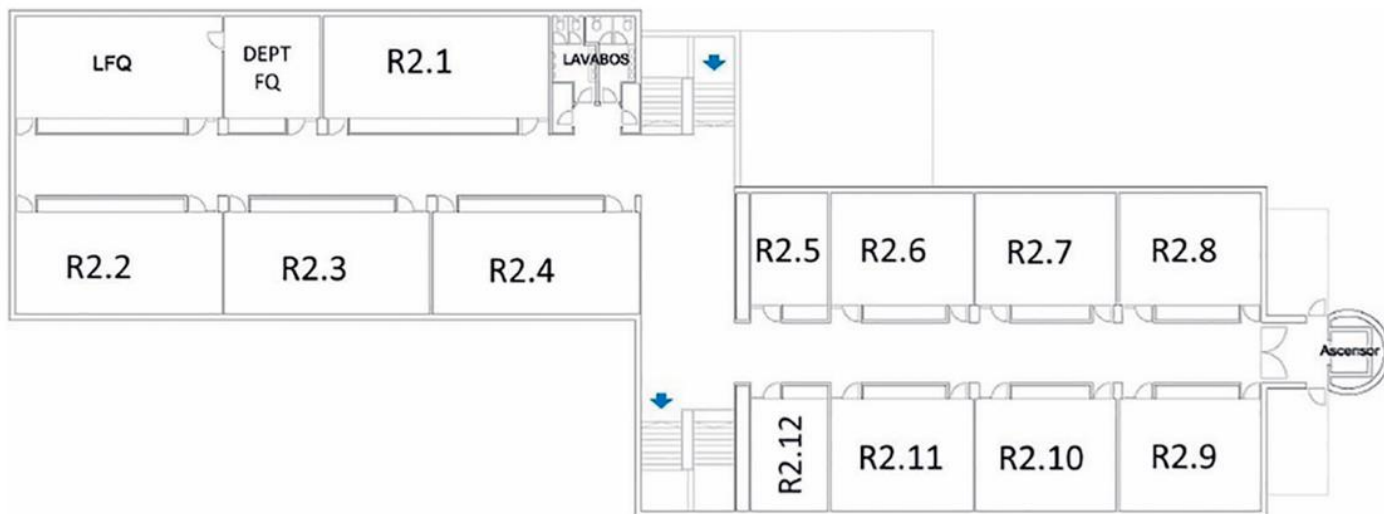
PLANTA BAIXA:



PRIMERA PLANTA:

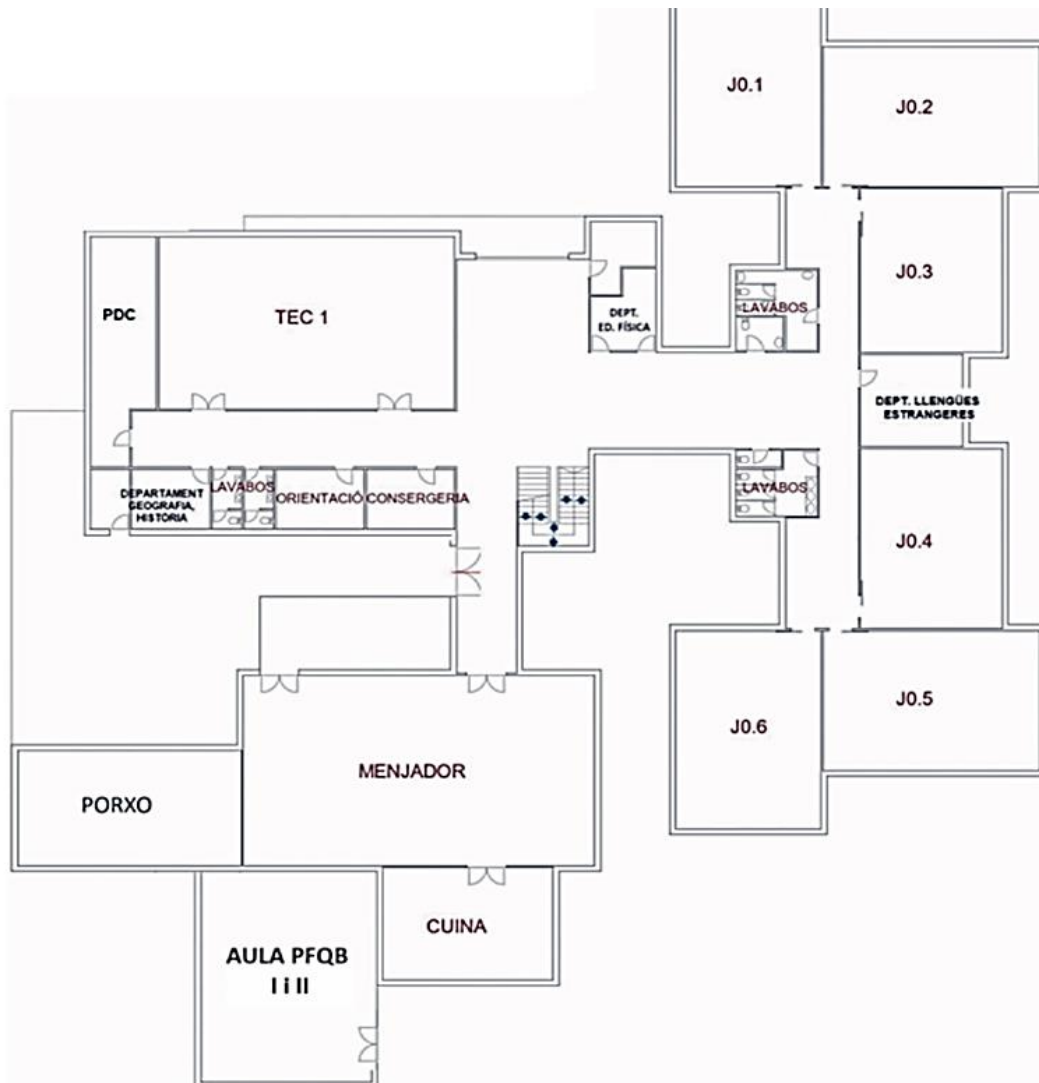


SEGONA PLANTA:

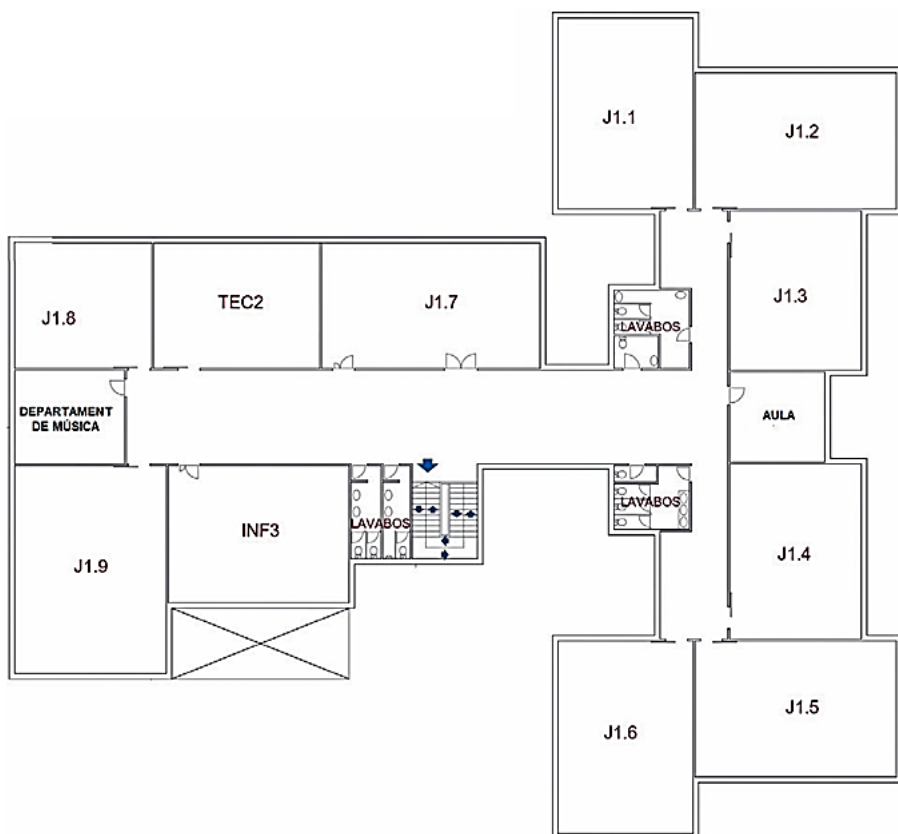


EDIFICI JAUME I

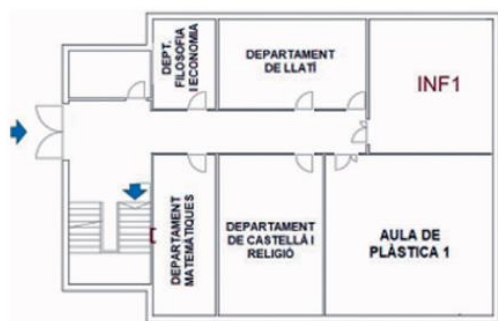
PLANTA BAIXA:



PRIMERA PLANTA:



EDIFICI ANNEX



PLANTA BAIXA



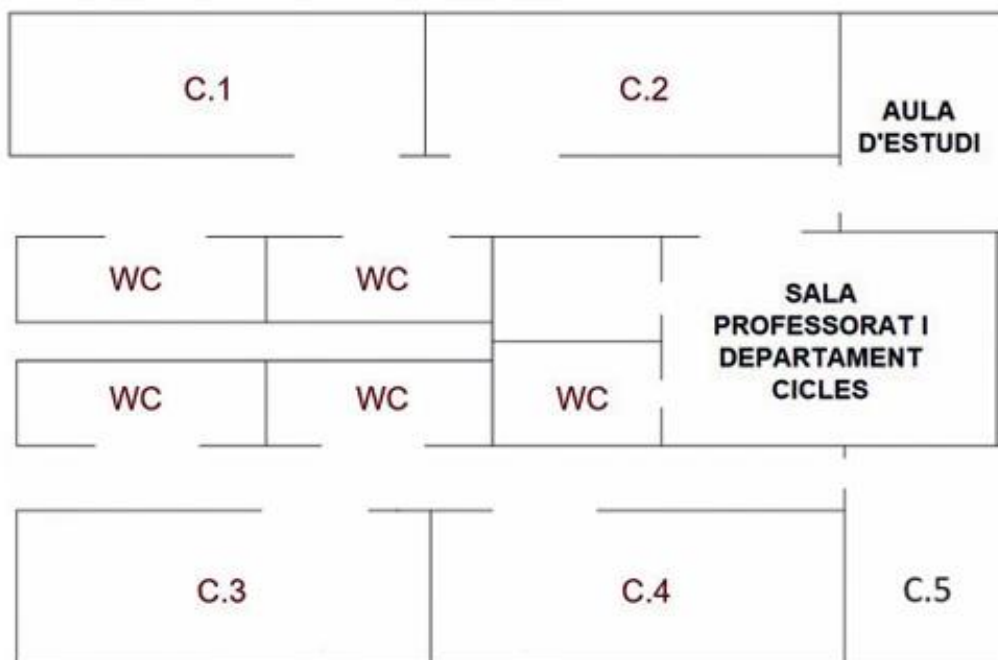
PLANTA PRIMERA



PLANTA SEGONA

I AULA D'ACCÉS LINGÜÍSTIC

EDIFICI CICLES



8. DISPOSICIONS FINALS, AVALUACIÓ I MILLORES.

Aquestes Normes de Funcionament i Organització de Centre han estat elaborades a partir de les propostes de tots els membres de la Comunitat Educativa i revisat pel claustre i pel consell escolar durant el curs 2024-25.

Considerem aquest document com un text viu, que pot ser modificat en qualsevol moment segons les necessitats i condicions del centre i dels seus usuaris, que contínuament estan canviant. Anualment es podran fer propostes de millora que es traslladaran al text si es considera adient. Les propostes es podran fer directament a les reunions de coordinació, als claustres, COCOPE, consell escolar i, a més a més, l'equip directiu plantejarà una enquesta mitjançant Forms, anònima i voluntària, amb valoracions de mesures de l'any i amb preguntes obertes on es podran proposar millores.