

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN VIGENT

ÍNDIX

1. PREÀMBUL	5
2. INTRODUCCIÓ	5
2.1. Base Legal:	5
2.2. Principis Generals	6
2.3. Aprovació	10
3. ÒRGANS DE GOVERN	11
3.1. Òrgans unipersonals	11
3.2. Òrgans col·legiats	11
3.2.1. El Consell Escolar. Composició i competències de les comissions delegades.	11
3.2.1.1. Caràcter i composició	11
3.2.1.2. Elecció.	11
3.2.1.3. Competències.	12
3.2.1.4. Règim de funcionament.	12
3.2.1.5 Comissions.	13
3.2.2. El claustre.	13
3.2.2.1. Caràcter i composició.	13
3.2.2.2. Competències.	13
3.2.2.3. Règim de funcionament.	14
3.2.2.4. Comissions	14
3.2.2.5. L'equip directiu.	14
4. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT	19
4.1. Departament d'orientació (Decret 131/94 de 5-7-94 art.3)	19
4.1.1. Caràcter i composició.	19
4.1.2. Competències i funcions del D.O.	19
4.1.3. Designació i competències del cap de departament	19
4.2. Departament d'Activitats complementàries i extraescolars.	20
4.2.1. Introducció	20
4.2.2. Normativa.	20
4.2.3. Objectius	21
4.2.4. Definició d'activitats complementàries i extraescolars	22
4.2.5. Programació i aprovació de les activitats	23
4.2.6. Criteris generals de les activitats	22
4.3. Departaments didàctics	27
4.3.1. Competències	29
4.3.2. Designació, cessament i competències dels caps dels departaments didàctics.	30
4.3.3. Funcionament:	32
4.4 Comissió de Coordinació Pedagògica	33
4.4.1 Composició de la CCP	33
4.4.2 Funcions de la CCP	33
4.5. Tutors/es, reunions de professorat de grup i equips docents (ROF art. 81 i 82)	34
4.5.1. Tutoria i designació de tutors.	34
4.5.2. El professor/a tutor d'ESO i de Batxillerat exercirà les funcions	34
4.5.3. Els professors/es tutors del grups de Cicles Formatius de Formació Professional	34
4.5.4. Composició i règim de funcionament de l'equip educatiu del grup	38
4.5.5. L'equip educatiu exercirà les funcions següents:	39
4.5.6. Reunions d'equips docents.	39
4.5.7. Activitats de l'equip educatiu de cicles formatius	38

4.6. Comissió d'assessorament lingüístic	40
4.6.1. Funcions del Coordinador de la Comissió de Normalització Lingüística	41
4.6.2. Coordinació de projectes internacionals	40
5. DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	41
5.1. Drets i deures de l'alumnat.	42
Drets dels Alumnes.	42
Deures dels Alumnes	45
Article 34. Decisions col·lectives d'inassistència a classe	47
5.2. Drets i deures del professorat.	48
Drets del professorat	48
Deures del professorat	49
5.3. Drets i deures dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes.	51
Drets dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes	51
Deures dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes	52
5.4. Drets i deures del personal d'administració i de serveis.	53
Drets	53
Deures	52
6. ORGANITZACIÓ ACADÈMICA	54
6.1. Programació General anual del Centre (PGA). Criteris d'organització del curs escolar. Calendari, horaris i guardies.	54
6.2. Convivència: Alumnat: organització i formació de grups. Control assistència. Activitats extraescolars.	59
6.2.1. Alumnat: criteris d'organització i formació de grups.	59
6.2.2. Organització de l'alumnat (Delegats).	60
6.2.3. Normes de convivència i mesures de millora del comportament	62
6.2.3.1. Marc legal:	63
6.2.3.2. Model d'actuació a seguir amb l'alumnat que presenta alteracions conductuals:	59
Conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu i mesures correctores	63
Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre educatiu i mesures correctores	71
6.2.4. Aula de convivència	78
6.2.5. Sistema de gestió de faltes de l'alumnat	78
6.2.6. Entrades i eixides de l'alumnat	78
6.2.7. Assistència del professorat	79
6.3. USOS D'ESP AIS I RECURSOS	80
7. SERVEIS I SEGURETAT	84
Guia de mesures d'emergència	84
8. ORGANITZACIÓ ADMINISTRATIVA, DE PERSONAL I RECURSOS.	89
8.1. Gestió administrativa	89
8.2. Gestió econòmica.	89
8.2.1. Despeses de funcionament	89
8.2.2. Assegurança escolar.	90
8.2.3. Preus públics.	91

ANNEXOS

- AC-1.- Programació anual d'activitats complementàries i extraescolars**
- AC-2.- Comunicació de realització d'activitat extraescolar**
- AC-3.- Autorització dels pares per a la realització d'activitats extraescolars**
- AC-4.- Anunci d'activitats extraescolars**
- AC-5.- Anunci dels alumnes que no participen en l'activitat**
- AC-6.- Avaluació d'activitats extraescolars**
- F-1 .- Justificant de faltes d'assistència de l'alumne/a**
- P-1 .- Sol·licitud de justificació de falta d'assistència o puntualitat del professorat**
- P-2 .- Comunicat extraordinari d'incidència**
- P-3 .- Notificació d'acumulació de retards**
- T-1 .- Full de seguiment individual de seguiment de l'avaluació**
- T-2 .- Full de seguiment individual (informació per a l'entrevista amb pares)**
- T-3 .- Full de notificació de faltes d'assistència**
- T-4 .- Notificació de reunió de pares**
- T-5 .- Informe tutorial d'absentisme escolar**
- T- 6 .- Acta d'elecció de delegats**
- T-7 .- Control d'actitud i treball**
- T-8 .- Comunicat de mesures educatives correctores**
- Full de comandes**
- Autorització de vaga.**

1. PREÀMBUL

El Reglament de Règim Interior és el conjunt d'objectius, principis i normes de convivència pels quals es regulen les relacions humanes dels membres de la comunitat educativa i el funcionament del nostre centre. Una eina, doncs, que contribueix a fer més fàcil el treball diari a l'IES Pou Clar.

També constitueix un instrument per a potenciar una educació integral dins de la llibertat, la responsabilitat, l'autonomia i la participació.

No s'ha d'entendre com un codi de sancions sinó com la concreció dels principis i dels objectius de l'institut, oferint un servei escolar per a la formació d'un model de persona lliure que ha assimilat la seua pròpia escala de valors, i la projecta mitjançant l'exercici de la solidaritat i el respecte a les altres persones, a les instal·lacions del centre en particular i als béns col·lectius socials, culturals i mediambientals en general.

2. INTRODUCCIÓ

2.1. Base Legal:

- *DECRET 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis. [2008/4159]*
- *La Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.*
- *Decret 233/2004, de 22 d'octubre, del Consell Valencià (PREVI).*
- *l'Orde de 4 d'octubre de 2005, del conseller de Cultura, Educació i Esport, estableix la creació de l'arxiu de registres sobre convivència escolar.*
- *l'Orde de 12 de setembre de 2007, de la conselleria d'Educació.*
- *l'Orde de 31 de març de 2006, per la qual es regula el pla de convivència dels centres docents, estableix l'obligatorietat per part d'estos d'elaborar i posar en marxa plans de convivència a partir del curs 2006-2007.*
- *Constitució: l'article 27 reconeix a tots el dret a l'educació.*
- *Decret 12/1986, de 10 de febrer, del Consell de la Generalitat, pel que s'aprova el Reglament dels Òrgans de Govern dels Centres al seu article 14 apartat j. "Aprovar el RRI, amb l'elaboració ..."*
- *Real Decret 827/2003, de 27 de juny (BOE: 28-06-2003)*
- *Decret 118/2007 de 27 de juliol de Reglament Orgànic i Funcional de la Conselleria d'Educació*

2.2. Principis Generals

Article 1. Objecte¹

- a) Aconseguir una bona convivència escolar que permeta el desenvolupament integral de l'alumnat, facilite el treball docent amb total normalitat perquè el sistema educatiu assolisca els fins i objectius previstos.
- b) La regulació dels drets i deures de l'alumnat; dels pares, mares, tutors o tutores; del professorat, i del personal d'administració i servicis en l'àmbit de la convivència escolar.
- c) La regulació de les normes de convivència i dels procediments per a la resolució dels conflictes que alteren la convivència escolar.

Article 3. Principis generals

1. Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seua edat i de les etapes o els nivells de les ensenyances que cursen.
2. Tots els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes tenen els mateixos drets i responsabilitats en el desenvolupament educatiu dels seus fills, filles, tutelats o tutelades.
3. Tot el professorat, així com qualsevol persona que duga a terme la seua activitat educadora al centre, té els mateixos drets i deures en el desenvolupament educatiu de l'alumnat, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seua relació jurídica amb el centre, els càrrecs directius o les funcions docents que exercisca.
4. La participació de la comunitat educativa en l'elaboració, el control del compliment i l'avaluació de les normes de convivència del centre, i la del professorat i l'alumnat en les normes d'aula.

Article 4. Exercici dels drets

L'exercici dels drets per part dels alumnes, i de les alumnes, dels pares, mares, tutors o tutores i del professorat, així com del personal d'administració i servicis, en l'àmbit de la convivència escolar, implica el reconeixement i el respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

Article 5. Garanties

1. Correspon a l'administració educativa de la Comunitat Valenciana i als òrgans de govern dels centres docents públics, en els seus respectius àmbits de competència, vetlar perquè els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis siguen prou coneguts dins de la comunitat educativa, correctament

¹ El DECRET 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis [2008/4159] és el document sobre el qual es basa aquest reglament.

exercits i efectivament garantits, d'acord amb el que estableix el present decret i la normativa d'aplicació.

2. Els centres docents garantiran la confidencialitat de les dades personals, de conformitat amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, així com qualsevol altra informació que pugui afectar la imatge i dignitat personal de qualsevol membre de la comunitat educativa i de la institució educativa mateixa. L'entrega de la documentació sol·licitada al centre haurà de ser prèviament autoritzada pel director o directora en el cas dels centres docents públics.
3. L'arxivament, la custòdia i l'expedició de tots els certificats que se sol·liciten correspondrà al secretari o secretària del centre, en els centres docents públics, així com la tramitació i arxivament de les queixes i suggeriments que es presenten al centre educatiu.
4. Les reclamacions que es presenten als centres educatius públics seran enviades pel secretari del centre a la conselleria competent en matèria d'Educació perquè siguin tramitades.

Article 6. Promoció de la convivència

1. Correspon a tots els membres de la comunitat educativa afavorir, en l'àmbit de les seues competències, la convivència al centre i fomentar l'adequat clima escolar per als processos d'ensenyança-aprenentatge establits en el pla de convivència, fonamentant-se en la cultura de la participació i el respecte mutu als drets individuals.
2. Correspon al director o directora dels centres docents públics en l'àmbit de les seues competències, garantir l'aplicació del pla de convivència, així com la mediació en la resolució dels conflictes, registrar les incidències en el Registre Central segons el que preveu l'Orde de 12 de setembre de 2007, incoar els expedients disciplinaris i imposar les mesures educatives correctores i disciplinàries que corresponguen als alumnes, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar del centre, a través de la comissió de convivència.
3. El consell escolar i el claustre de professors avaluaran els resultats de l'aplicació de les normes de convivència del centre, analitzaran els problemes detectats en la seua aplicació i proposaran, si és el cas, mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència en el centre.
4. Els òrgans de govern i de participació i el professorat dels centres han d'adoptar les mesures necessàries, integrades en el marc del projecte educatiu del centre i del seu funcionament habitual, per a afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici de drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures. Amb esta finalitat, s'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb l'alumnat i amb els pares, mares, tutors o tutores.
5. El consell escolar del centre vetlarà, en l'àmbit de les seues competències, pel compliment correcte dels drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors, tutores i professorat.
6. S'establixen com a instruments bàsics per a la consecució d'un adequat clima al centre:

- a) El Pla de Prevenció de la Violència i Promoció de la Convivència, que estableix mesures i facilita protocols d'actuació per a ajudar a construir l'escola de la convivència, així com a previndre i gestionar situacions de conflicte. Este pla preveu la creació de les unitats d'atenció i intervenció de les direccions territorials d'Educació que estan dissenyades per a intervenir davant de casos greus de violència escolar i, al mateix temps, coordinar i assessorar la comunitat educativa.
 - b) El Registre Central, regulat per l'Orde de 12 de setembre de 2007, de la conselleria d'Educació.
 - c) El reglament de règim interior del centre, previst en l'article 12 de la present norma.
 - d) El pla de convivència del centre, definit en l'article 27 del present decret.
7. La junta de delegats del centre podrà proposar al consell escolar del centre l'adopció de possibles mesures de millora en la convivència del centre.

Article 7. La mediació

1. La mediació és un procés de resolució de conflictes que fomenta la participació democràtica en el procés d'aprenentatge, i possibilita una solució del conflicte assumida i desenrotllada amb el compromís de les parts.
2. Dins de l'àmbit de la seua autonomia organitzativa, als centres docents es podran constituir equips de mediació o de tractament de conflictes. Els components d'estos equips podran ser docents del mateix centre i rebran la formació específica necessària per a la realització d'esta tasca per part de la conselleria competent en matèria d'educació.
3. El pla d'acció tutorial potenciarà el paper de la tutoria en la prevenció i mediació per a la resolució pacífica dels conflictes en la millora de la convivència escolar.

Article 8. El projecte educatiu del centre

1. El projecte educatiu del centre recollirà els valors, els objectius i les prioritats d'actuació. Així mateix, incorporarà la concreció dels currículums establits per l'administració educativa que correspon fixar i aprovar al claustre, així com el tractament transversal en les àrees, matèries o mòduls de l'educació en valors i altres ensenyances.
2. La direcció dels centres públics i la titularitat dels centres privats concertats garantiran l'aplicació de les normes de convivència incloses en el projecte educatiu a través del pla de convivència i del reglament de règim interior.

Article 10. Aules de convivència

1. Els centres docents podran crear aules de convivència per al tractament puntual i individualitzat de l'alumnat que, com a conseqüència de la imposició d'una mesura educativa correctora per alguna de les conductes tipificades en l'article 35 del present decret, es veja privat del seu dret a participar en el normal desenrotllament de les activitats lectives.

(L'IES Pou Clar ja compta amb la seua aula de convivència, a la primera planta, al costat del departament d'Humanitats i de la Sala de Professors, i els encarrigats d'aquesta dependència són els professors de guàrdia, especialment els d'eixa planta).

2. El pla de convivència establirà els criteris i les condicions perquè l'alumnat a què es referix l'apartat anterior siga atés, si és el cas, en l'aula de convivència. Correspon al director o directora del centre la verificació del compliment de les dites condicions i la resolució a adoptar.
3. En estes aules de convivència s'afavorirà un procés de reflexió per part de cada alumne o alumna que hi siga atés sobre les circumstàncies que han motivat la seua presència en estes, d'acord amb els criteris del corresponent departament d'orientació o equip d'orientació educativa, i es garantirà la realització de les activitats formatives que determine l'equip docent que atén l'alumne o l'alumna.
4. En el pla de convivència es determinarà el professorat que atindrà l'aula de convivència, implicant en esta el tutor o tutora del grup a què pertany cada alumne o alumna que hi siga atés i el corresponent departament d'orientació o equip d'orientació educativa, i es concretaran les actuacions que es realitzaran en esta, d'acord amb els criteris pedagògics que, a l'efecte, siguen establits per l'equip tècnic de coordinació pedagògica.

Article 11. Comissió de convivència del consell escolar del centre

La comissió de convivència del consell escolar del centre docent, prevista en l'Orde de 31 de març de 2006, de la conselleria de Cultura, Educació i Esport, té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que disposa el present decret en el centre, per a la qual cosa li corresponen les funcions següents:

- a) Efectuar el seguiment del pla de convivència del centre docent i totes aquelles accions encaminades a la promoció de la convivència i la prevenció de la violència, així com el seguiment de les actuacions dels equips de mediació.
- b) Informar el consell escolar del centre sobre les actuacions realitzades i l'estat de la convivència en el centre.
- c) Canalitzar les iniciatives de tots els sectors de la comunitat educativa representats en el consell escolar del centre per a millorar-hi la convivència.
- d) Realitzar les accions que li siguen atribuïdes pel consell escolar del centre en l'àmbit de les seues competències, relatives a la promoció de la convivència i la prevenció de la violència, especialment el foment d'actituds per a garantir la igualtat entre hòmens i dones.
- e) Establir i promoure l'ús de mesures de caràcter pedagògic i no disciplinàries, que ajuden a resoldre els possibles conflictes del centre.

Article 12. Reglament de règim interior

1. El reglament de règim interior és una norma interna que inclou el conjunt d'objectius, principis, drets, responsabilitats i normes pels quals es regula la convivència de tots els membres de la comunitat educativa.
2. Els centres docents elaboraran el seu reglament de règim interior, que haurà d'incloure, entre d'altres, les normes que garantisquen el compliment del pla de convivència.
3. El reglament de règim interior concretarà i adaptarà, en el context del centre educatiu, el contingut del present decret.
4. El reglament de règim interior dels centres públics serà revisat i autoritzat per la conselleria competent en matèria d'educació.

Article 13. Promoció de la responsabilitat i de l'esforç personal Tots els membres de la comunitat educativa, des dels seus respectius àmbits, promouran i impulsaran les mesures i accions que siguin necessàries per a afavorir l'adequat ambient d'estudi i clima escolar, a fi de desenrotllar les capacitats individuals de l'alumnat i facilitar els processos d'ensenyança-aprenentatge i les millors condicions per a la qualitat de l'educació.

2.3. Aprovació

Aquest Reglament, després d'haver-se analitzat i discutit pels diferents estaments i òrgans de la comunitat educativa, va ser aprovat pel Consell Escolar en sessió celebrada el dia 28 d'abril de 2010.

La reforma del present reglament es farà seguint un dels dos procediments següents:

- 1- Quan siga publicada normativa nova que n'obligue la reforma.
- 2- A iniciativa d'algun dels sectors que formen la comunitat educativa. En aquest cas se seguirà el procediment següent: el sector corresponent presentarà l'esmena al Consell Escolar, el qual decidirà per majoria simple la procedència, o no, d'iniciar el procés. Si la votació és afirmativa, l'esmena es passarà a tots els sectors i es deixarà el temps necessari perquè s'estudie. En reunió posterior del Consell Escolar es decidirà si s'accepta la reforma i si s'inclouen, o no, les esmenes presentades.

3. ÒRGANS DE GOVERN

3.1. Òrgans unipersonals

Els instituts d'educació secundària tenen els òrgans de govern següents:

1 *Unipersonals*: director o directora, cap d'estudis i secretari o secretària. Als instituts que tinguen un elevat nombre d'alumnat matriculat o més d'un torn, la Conselleria d'Educació podrà establir els òrgans unipersonals següents: vicedirector o vicedirectora, sots-secretari o sots-secretària i més d'una caporalia d'estudis si escau. Així mateix, als instituts on s'impartesca ensenyament corresponent als cicles formatius de formació professional, d'acord amb allò que determine la Conselleria, podrà haver-hi el/la cap d'estudis de formació professional. El cap o la cap d'estudis del torn d'alumnes més nombrós serà membre del Consell Escolar.

3.2. Òrgans col·legiats

3.2.1. El Consell Escolar. Composició i competències de les comissions delegades.

- **3.2.1.1. Caràcter i composició**

El Consell Escolar és l'òrgan de participació dels diferents membres de la comunitat educativa.

El Consell Escolar està format per:

- el/la Director/-a que actua com a President;
- el/la Secretari/a que actua, amb veu i sense vot, com a Secretari del Consell;
- el/la Cap d'Estudis del torn d'alumnes més nombrós;
- 8 professors/-es elegits pel Claustre;
- 1 representant del personal no docent;
- 5 representants dels pares-mares dels/les alumnes;
- 1 representant de l'AMPA;
- 5 representants dels/les alumnes; i
- el/la representant designat/da per l'Ajuntament.

- **3.2.1.2. Elecció.**

Són membres no electes el Director/a, el/la Cap d'Estudis i el/la Secretari. La resta de membres es renovarà per meitats cada 2 anys i de forma alternativa.

La primera meitat la formaran quatre professors/es, dos pares/mares i el/la representant de l'AMPA, i tres alumnes i la segona meitat quatre professors/es, tres pares/mares, dos alumnes i el/la representant del personal no docent, a més de la persona designada per l'Ajuntament.

Les eleccions se celebraran durant el primer trimestre del curs acadèmic i d'acord amb el procediment descrit en el ROC.

- **3.2.1.3. Competències.**

El consell escolar té les següents competències :

- Establir les directrius per a l'elaboració del PEC, aprovar-lo, avaluar-lo i proposar possibles modificacions.
- Aprovar el RRI, la PGA, el projecte de pressupost i la seva execució i la memòria anual.
- Proposar i aprovar la renovació de les instal·lacions i equipament de l' institut i vetllar per a la seva conservació.
- Analitzar i avaluar el funcionament general de l'Institut i el rendiment escolar.
- Decidir l'admissió d'alumnes.
- Resoldre els conflictes i aplicar les sancions previstes al RRI i d'acord amb el decret de drets i deures del alumnes.
- Establir les directrius per a la col·laboració amb altres institucions.

- **3.2.1.4. Règim de funcionament.**

Reunions: El consell escolar es reunirà cada cop que el seu President el convoque i que, com a mínim, serà un cop per trimestre i, preceptivament, a principi i a final de curs o, també, si ho sol·liciten, almenys, un terç dels seus membres. L'assistència dels seus membres serà obligatòria i la seva absència haurà de ser justificada al Director/a.

En la PGA es fixarà el dia i l'hora de la setmana en què se celebraran les reunions.

Convocatòries: Les convocatòries ordinàries es faran amb una antelació mínima d'una setmana i juntament amb l'ordre del dia s'adjuntarà tota la documentació que s'haja de sotmetre a debat, i si procedeix a aprovació. Les convocatòries extraordinàries es faran amb una antelació mínima de 48 hores.

Acords i decisions: Els acords seran per majoria simple tret de l'aprovació del pressupost anual i la seva execució que seran per majoria absoluta; l'aprovació del PEC, del RRI i de la PGA, així com les seves modificacions seran per majoria de dos terços.

- **3.2.1.5 Comissions.**

- a) **Comissió de convivència, tutoria i orientació:** estarà formada pel director/-a, un/-a cap d'estudis, dos professors/-es, dos pares/mares i dos alumnes. Es reunirà, com a mínim, mensualment per estudiar els casos de conflictivitat i les mesures que s'han pres, l'aplicació del Pla de Convivència i el Pla d'acció tutorial. També col·laborarà en l'elaboració d'un informe que s'inclourà en la Memòria Anual, sobre el funcionament general de l'Institut, l'eficàcia en la gestió dels recursos i l'aplicació de les normes de convivència.
- b) **Comissió econòmica:** estarà formada pel director/-a, el/la secretari/-a, dos professors/es i dos pares/mares. Es reunirà per a preparar els temes de caràcter econòmic que haja d'aprovar el consell escolar. També tractarà tots els temes relacionats amb el funcionament del bar.
- c) **Comissió permanent i de coordinació pedagògica:** estarà formada pel director/-a, un/-a cap d'estudis, dos professors/-es, dos alumnes i dos pares/mares. Tindrà com a funció informar el consell escolar sobre l'execució dels diferents projectes de centre (PEC, PCC, PNL, RRI, PGA).
- d) **Comissió d'activitats extraescolars:** estarà formada pel director/-a, el/la Vicedirector/-a, dos professors/-es, dos alumnes i dos pares/mares. Es reunirà per analitzar les activitats extraescolars proposades i informarà al consell escolar de quines són les més adequades.

3.2.2. El claustre.

- **3.2.2.1. Caràcter i composició.**

El claustre és l'òrgan propi de participació del professorat i té la responsabilitat de planificar, coordinar, decidir i informar sobre tots els aspectes educatius de l'Institut.

El claustre serà presidit pel Director/a i estarà integrat per tot el personal docent adscrit al centre, amb veu i vot. Actuarà com a secretari/-a el secretari/-a del centre.

- **3.2.2.2. Competències.**

Les competències del claustre són les següents :

- Aprovar les directrius didàctiques per a l'elaboració dels diferents projectes de centre, així com fer-ne un seguiment i una avaluació de l'aplicació dels mateixos.
- Aprovar els PCC de cada etapa i modalitat, avaluar-los i decidir les possibles modificacions d'acord amb el PEC.
- Aprovar els aspectes docents de la PGA i de la Memòria Anual, abans de la presentació al consell escolar.
- Aprovar els criteris per a l'elaboració dels horaris dels/les alumnes i els professors/-es, així com de l'organització de les sessions d'avaluació i de les proves extraordinàries.

- Coordinar les funcions referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels/les alumnes.
- Analitzar i valorar els resultats acadèmics i proposar mesures per millorar-los.
- Elegir els seus representants en el consell escolar.
- Promoure projectes d'innovació pedagògica.
- Conèixer les candidatures a la direcció del centre i els projectes presentats pels candidats.
- Analitzar i valorar trimestralment la situació econòmica de l'institut.
- Conèixer les relacions de l'institut amb altres institucions de caràcter acadèmic, cultural i social, amb les administracions i amb els centres de treball.

- **3.2.2.3. Règim de funcionament.**

Reunions: El claustre es reunirà cada cop que el seu President el convoque i que, com a mínim, serà un cop per trimestre i, preceptivament, a principi i a final de curs o, també, si ho sol·liciten, almenys, un terç dels seus membres. L'assistència dels seus membres serà obligatòria i la seva absència haurà de ser justificada al Director/a.

En la PGA es fixarà el dia i l'hora de la setmana en què se celebraran les reunions i la seva durada no serà superior a 1h. 30 m. Si el temps fixat s'esgotés, els membres decidiran si continuen o ajornen la reunió fixant, per consens, el dia i l'hora per continuar-la.

Convocatòries: Les convocatòries ordinàries es faran amb una antelació mínima d'una setmana i juntament amb l'ordre del dia s'adjuntarà tota la documentació que s'haja de sotmetre a debat i/o a aprovació i les actes de les reunions anteriors no aprovades. Les convocatòries extraordinàries es faran amb una antelació mínima de 48 hores.

Acords i decisions: Els acords seran per majoria simple.

- **3.2.2.4. Comissions**

El claustre podrà crear les comissions que crega oportunes amb la finalitat d'elaborar propostes de projectes educatius, oferta educativa, remodelació d'espais, modificacions dels projectes de centre, etc.

- **3.2.2.5. L'equip directiu.**

3.2.2.5.1 Composició.

L'equip directiu està format per: el/la Director/a, el/la Vicedirector/a, els/les Caps d'Estudis, i el/la Secretari/a (a més d'un/a vicesecretari/a si s'escau).

3.2.2.5.2 Elecció i nomenament.

L'equip directiu presentarà en els terminis establerts per Conselleria, segons l'orde de renovació de càrrecs directius, el seu projecte per a la Direcció del centre. Es nomenarà una comissió de representants constituïda per dos representants del professorat elegits pel claustre, un/a representant de l'AMPA i un representant dels/les alumnes, els/les quals, juntament amb els representants nomenats per l'administració, valoraran el projecte/-s presentat/-s i aquests últims decidiran qui ocuparà la direcció del centre. El candidat que haja estat elegit serà nomenat amb efectes des de l'1 de juliol següent a les eleccions. La durada del mandat serà de quatre anys.

3.2.2.5.3. Competències i funcions.

Són competències del **director o directora**:

1. Dirigir i coordinar totes les activitats de l'institut cap a la consecució del seu projecte educatiu, d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar de l'institut i al claustre.
2. Exercir la representació del centre i representar l'administració educativa a l'institut, sense perjudici de les atribucions de les altres autoritats educatives.
3. Complir i fer complir les lleis i restants disposicions vigents.
4. Col·laborar amb la Conselleria d' Educació en tot allò relatiu a la consecució dels objectius educatius de l'institut.
5. Designar el cap o la cap d'estudis, el secretari o secretària i qualsevol altre òrgan unipersonal de govern que pugui formar part de l'equip directiu, proposar-ne els nomenaments i cessaments a l'administració educativa, així com designar i separar els caps de departament i els tutors, d'acord amb el procediment establert en aquest reglament.
6. Exercir la direcció de tot el personal adscrit a l'institut, així com dirigir la gestió dels mitjans materials d'aquest.
7. Afavorir la convivència al centre i imposar les correccions que corresponguen, d'acord amb el que estableix la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència i en compliment dels criteris fixats pel consell escolar de l'institut.
8. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats de govern de l'institut, i executar els acords adoptats en l'àmbit de la seua competència.
9. Autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost de l'institut, ordenar els pagaments i visar els certificats i documents oficials de l'institut.
10. Realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministraments d'acord amb la legislació.
11. Coordinar i fomentar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar i procurar els mitjans necessaris per a l'execució més eficaç de les seues atribucions.
12. Elaborar amb l'equip directiu el projecte educatiu i la programació general anual de l'institut, d'acord amb les directrius i els criteris establerts pel consell escolar i amb les propostes formulades pel claustre, l'associació de pares i mares d'alumnes i el consell de delegats.

13. Promoure les relacions amb els centres de treball per a la formació de l'alumnat i la seua inserció professional.
14. Promoure l'ús vehicular i social del valencià en les activitats de l'institut, d'acord amb la Llei d'Ús i Ensenyament del Valencià i la normativa de desplegament.
15. Impulsar i promoure les relacions de l'institut amb les institucions del l'entorn.
16. Presentar la memòria anual d'activitats i de la situació general de l'institut al director o directora territorial de Cultura i Educació.
17. Garantir i facilitar la informació sobre la vida de l'institut als diferents sectors de la comunitat escolar i a les seues organitzacions representatives, lliurant còpia dels documents que li siguen requerits en els termes que estableix la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.
18. Garantir i facilitar el dret de reunió del professorat, alumnat, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis, d'acord amb la Llei Orgànica Reguladora del Dret a l'Educació i la legislació vigent que regule els òrgans de representació i la negociació col·lectiva dels empleats públics.
19. Facilitar l'adequada coordinació amb altres serveis educatius de la seua demarcació.
20. Subministrar la informació que li siga requerida per les autoritats educatives competents.
21. Proposar actuacions anuals al consell escolar i al claustre de professors que despleguen les línies bàsiques del programa presentat per a la seua elecció, i presentar una informe al final del curs sobre la seua realització.
22. El director o directora i l'equip directiu realitzaran informes trimestrals de les activitats i de la situació general de l'institut dirigits al claustre de professors i al consell escolar.
23. Qualsevol altra que legalment o reglamentàriament li siga atribuïda.

Són competències del cap o de la cap d'estudis:

1. Substituir el director o directora en cas d'absència o malaltia.
2. Coordinar i vetlar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementàries del professorat, en cas que no hi haja vicedirector o vicedirectora, i de l'alumnat en relació amb el projecte educatiu de l'institut, els projectes curriculars i la programació general anual.
3. Confeccionar els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, d'acord amb els criteris establits pel claustre de professors i aprovats pel consell escolar i amb l'horari general inclòs en la programació general anual, així com vetlar pel seu estricte compliment.
4. Coordinar les activitats pedagògiques dels caps de departament.
5. Coordinar l'acció dels tutors, amb la col·laboració, si escau, del departament d'orientació i de la comissió de tutories i orientació del consell escolar de l'institut, i d'acord amb el pla d'orientació i d'acció tutorial inclòs en els projectes curriculars.
6. Organitzar els actes acadèmics.
7. Buscar l'aprofitament òptim de tots els recursos didàctics i dels espais existents a l'institut.
8. Fomentar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar, especialment pel que fa a l'alumnat, facilitant i orientant la seua organització i donant suport al treball de la junta de delegats.
9. Vetlar, juntament amb el vicedirector o vicedirectora, pel compliment de les especificacions del pla

de normalització lingüística pel que fa a l'ús acadèmic i social del valencià.

10. Coordinar les activitats de perfeccionament del professorat, així com planificar i organitzar les activitats de formació de professors realitzades per l'institut, tenint en compte les propostes i directrius elaborades pel claustre i les propostes realitzades pels departaments didàctics.

11. Qualsevol altra funció que li siga encomanada pel director o directora, dins el seu àmbit de competències.

Són competències del **secretari o secretària**:

1. Ordenar el règim administratiu de l'institut, de conformitat amb les directrius del director o directora.

2. Actuar com a secretari o secretària dels òrgans de govern col·legiats de l'institut, amb veu però sense vot, estendre les actes de les sessions i donar fe dels acords amb el vist-i-plau del director o directora.

3. Custodiar els llibres i arxius oficials de l'institut.

4. Expedir els certificats que requerisquen les autoritats i els interessats o els seus representants legals en la llengua oficial que els sol·liciten.

5. Realitzar l'inventari de l'institut i mantenir-lo actualitzat, amb la col·laboració dels caps de departament.

6. Custodiar i organitzar la utilització de la biblioteca, mitjans audiovisuals, material didàctic i qualsevol altre material inventariable.

7. Exercir, sota l'autoritat del director o directora, la direcció del personal d'administració i serveis adscrit a l'institut.

8. Elaborar el projecte de pressupost de l'institut.

9. Ordenar el règim econòmic de l'institut, de conformitat amb les directrius del director o directora, segons el pressupost aprovat pel consell escolar. Realitzar-ne la comptabilitat i retre'n comptes davant el consell escolar i les autoritats corresponents.

10. Vetlar pel manteniment material de l'institut en tots els aspectes.

11. Vetlar pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística pel que fa a l'ús administratiu del valencià.

12. Participar en l'elaboració de la proposta de programació general anual, junt amb la resta de l'equip directiu.

13. Donar a conèixer i difondre de forma pública i suficient a tota la comunitat educativa, la informació sobre normativa, disposicions legals i assumptes d'interés general o professional que arribe al centre.

14. Diligenciar, ordenar el procés d'arxivament i custodiar els expedients acadèmics, els llibres d'escolaritat i tots els documents oficials que siguen generats a l'institut.

14. Qualsevol altra funció que li encomane el director o la directora, dins el seu àmbit de competència.

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

1. Establir contactes amb els centres de treball de l'entorn relacionats amb els ensenyaments que s'imparteixen a l'institut, junt amb els/les caps de departament i tutors/es de cicles formatius, a fi de

promoure les relacions que afecten la formació pràctica de l'alumnat i la seua inserció professional i preparar, sota l'autoritat del director o directora, els convenis de col·laboració.

2. Coordinar l'actuació dels tutors dels grups de formació professional respecte als mòduls de formació en centres de treball, a aquest efecte disposarà dels recursos necessaris per a fer-ne el seguiment efectiu i la posterior avaluació.
3. Coordinar les activitats pedagògiques dels caps de família professional i de pràctiques formatives.
4. Organitzar la utilització i el funcionament dels tallers i laboratoris d'ús comú als diferents cicles formatius.
5. Elaborar i coordinar, amb els caps de departament de família professional, les propostes de necessitats de material per a l'elaboració del projecte de pressupost, que comunicarà al secretari o secretària o a l'administrador o administradora.
6. Coordinar els professors tutors dels diferents grups de cadascun dels cicles formatius, pel que fa a la realització de la formació en centres de treball.

3.2.2.5.4. Organització i funcionament.

L'equip directiu s'organitzarà de forma coordinada i respectant les competències i funcions que té assumides cada un dels seus membres, d'acord amb el ROC i el Projecte de Direcció.

Les decisions sobre aspectes generals de funcionament del centre es prendran per consens i respectant els criteris exposats en el PEC, en la seva reunió general que se celebrarà, com a mínim, un cop per setmana i que serà fixada a la PGA.

4.ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

4.1. Departament d'orientació (Decret 131/94 de 5-7-94 art.3)

4.1.1. Caràcter i composició.

El departament d'orientació té com a encàrrec coordinar els aspectes docents i d'orientació de l'institut juntament amb l'equip directiu i la comissió pedagògica i estarà compost pels següents membres: un/a professor/a de secundària de l'especialitat de psicologia i pedagogia; el/la professor/-a especialista en pedagogia terapèutica i el professorat adscrit funcionalment al centre a temps parcial o total com el/la professor/-a d'audició i llenguatge (PAL) i l'educador/a; a més també en formaran part el professorat d' àmbits dels programes específics autoritzats al centre.

4.1.2. Competències i funcions del D.O.

Les funcions encomanades al departament d'orientació pedagògica són :

- Proposar a l'equip directiu, claustre i comissió pedagògica directrius de caràcter psicopedagògic sobre l'elaboració o modificació del PCC i del PEC.
- Elaborar el pla d'acció tutorial i fer-ne el seguiment.
- Elaborar la proposta de criteris i procediments del programa de diversificació curricular i fer la proposta d'altres mesures d'atenció a la diversitat.
- Contribuir al desenvolupament de l'orientació educativa, psicopedagògica i professional dels/les alumnes.
- Detectar, amb la col·laboració del cap d'estudis i les juntes de professors de grup, els problemes d'aprenentatge i adoptar les mesures necessàries.
- Realitzar l'avaluació psicopedagògica prèvia.
- Participar en l'elaboració del consell orientador sobre el futur acadèmic i professional de l'alumnat.
- Promoure la investigació educativa i proposar activitats de formació dels seus membres.
- Coordinar l'orientació laboral i professional dels alumnes de formació professional, mitjançant el professorat de FOL
- Elaborar el pla d'activitats del departament i avaluar-lo en la memòria de final de curs.

4.1.3. Designació i competències del cap de departament.

La caporalia del D.O. serà assumida per un professor/-a de l'especialitat de psicologia i pedagogia, o que ostente la titularitat d'una plaça d'aquesta especialitat i serà designat pel director del centre per un període de 4 anys acadèmics. El cap del D.O. actuarà sota la dependència directa de caporalia d'estudis i en estreta col·laboració amb l'equip directiu.

Les competències del cap de departament d'orientació són :

- Participar en l'elaboració del projecte curricular d'etapa.
- Redactar el pla d'activitats del departament i la memòria final de curs.
- Convocar i presidir les reunions.
- Elaborar i donar a conèixer als alumnes les activitats del departament.
- Coordinar l'organització d'espais i instal·lacions, adquirir el material i equipament específic assignat al departament i vetllar pel seu manteniment.

4.2. Departament d'Activitats complementàries i extraescolars.

4.2.1. Introducció

Les principals funcions del Departament d'activitats complementàries i extraescolars han de ser les de coordinar, gestionar i facilitar les iniciatives i desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars del Centre.

Les propostes procediran, majoritàriament, dels distints estaments del centre, i molt especialment dels Departaments Didàctics, si bé s'acolliran igualment les provinents d'institucions externes..

Les competències d'este Departament no són essencialment decisòries, sinó gestores. Per això es considera de vital importància una coordinació permanent amb la Direcció del Centre, Caporalia d'Estudis i Departaments didàctics, a fi que la realització de les activitats complementàries i extraescolars siga profitosa per a la formació dels alumnes, alhora que el seu desenvolupament no supose cap perjudici per al funcionament normal del Centre.

Així mateix, resulta imprescindible comptar amb la cooperació de l'AMPA, amb els Tutors i, en general, amb la resta del claustre i de la comunitat educativa, sent evident que no es pot realitzar cap activitat sense que existisquen encarregats de dirigir i acompanyar l'alumnat.

4.2.2. Normativa

Article 98 del Reglament Orgànic i funcional (ROF) dels instituts d'educació secundària

1. En cada institut d'Educació Secundària es constituirà un departament o comissió d'activitats complementàries i extraescolars que estarà encarregat de promoure, organitzar i facilitar aquest tipu d'activitats.
2. Estarà integrat pel vicedirector o vicedirectora, que serà el cap o la cap del departament, un membre, al menys de cada departament didàctic, per delegats de l'alumnat i, si escau, per representants de les associacions d'alumnes i de les associacions de pares i mares d'alumnes existents al centre.

Article 99 del Reglament Orgànic i funcional (ROF) dels instituts d'educació secundària

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

1. Elaborar la programació anual d'activitats complementàries i extraescolars, en qué es recolliran les propostes dels diversos sectors de la comunitat educativa.
2. Elaborar i donar a conèixer la informació relativa a les activitats del departament.
3. Coordinar les activitats complementàries de cada departament didàctic.
4. Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives en col·laboració amb els diferents sectors de la comunitat educativa.
5. Executar la distribució del recursos econòmics destinats pel consell escolar a les activitats complementàries i extraescolars.
6. Coordinar l'organització dels viatges d'estudis, els intercanvis escolars i qualsevol tipus de viatges que es realitzen amb els alumnes.
7. Organitzar els actes que es produïsquen a l'institut de caràcter cultural recollits en la programació anual.
8. Realitzar la memòria final de curs de les activitats realitzades.

Tal com diu la normativa vigent, a l'IES POU CLAR es constituirà el departament d'activitats complementàries i extraescolars que, junt amb la comissió del Consell Escolar, estarà encarregat de promoure, organitzar i facilitar aquest tipus d'activitats.

Aquest departament estarà integrat pel vicedirector o vicedirectora, que serà el cap o la cap del departament, i per a cada activitat concreta, pels professors/es i alumnes responsables de la mateixa. A més a més s'integraran els col·laboradors necessaris per a dur a terme les activitats.

4.2.3. Objectius

L'IES POU CLAR tracta d'organitzar i articular les seues activitats extraescolars i complementàries, atenent els acords que s'integren al Projecte Curricular de Centre, al voltant d'estos objectius:

- Aconseguir una educació integral per a tots/es els nostres alumnes i millorar les seues capacitats cognitives, motrius, d'equilibri personal i relació social, així com d'utilització sana del temps lliure.
- Oferir a l'alumnat, professorat i a tota la comunitat educativa activitats complementàries a la seva tasca i extraescolars de temps lliure, creatives i formatives.
- Facilitar les relacions entre tots els membres de la comunitat educativa en un ambient més distendit que en els períodes lectius.
- Utilitzar al màxim les instal·lacions i dotacions del centre, rendabilitzant-les i potenciant-ne el seu ús.
- Fomentar la participació en el centre dels tres sectors principals de la comunitat educativa: alumnat, pares/mares i professorat.
- Crear i millorar actituds de solidaritat, respecte i valors positius, no sols evitant discriminacions i intransigències, sinó potenciant tots els valors que ens fan més humans.

4.2.4. Definició d'activitats complementàries i activitats extraescolars:

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

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.

Per clarificar conceptes parlarem de:

GRUP 1: ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES (EN HORARI LECTIU).	
- L'activitat podrà ser avaluable	
INCLOU: A) ACTIVITATS DINS EL CENTRE.	
B) ACTIVITATS FORA DEL CENTRE.	
1-A) DINS EL CENTRE (per exemple una conferència al saló d'actes, un taller de...) Contabilitzarem també ací les activitats que es realitzen al poble i que utilitzen només una o dues hores de classe.	1-B) FORA DEL CENTRE (per exemple anar al teatre, museu...)

GRUP 2: ACTIVITATS EXTRAESCOLARS (FORA DE L'HORARI LECTIU).	
- La participació per l'alumnat hi serà voluntària . No seran avaluables acadèmicament.	
INCLOU: A) ACTIVITATS EN HORARI NO LECTIU (dins o fora del centre).	
B) SORTIDES ESCOLARS/VIATGES DE DURADA SUPERIOR A UN DIA.	
2-A) HORARI NO LECTIU (per exemple una obra de teatre a la nit, una excursió un dissabte...)	2-B) SORTIDES/VIATGES (MÉS D'UN DIA) (per exemple viatge d'estudis...)

4.2.5. Programació i aprovació de les activitats complementàries i extraescolars

Tots els caps de departament entregaran a Vicedirecció abans del **30 de setembre** el document **ACE-1: Programació anual de les activitats complementàries i extraescolars**.

Les activitats organitzades pels departaments seran incloses a la programació dels departaments respectius, i dins la programació general anual (PGA). Posteriorment seran presentades al Consell Escolar per a la seua aprovació.

Les activitats no incloses a la programació a començament de curs, hauran de ser comunicades a vicedirecció amb suficient antelació respecte a la data de realització per poder incloure-les a l'ordre del dia d'una convocatòria del Consell Escolar i obtenir l'aprovació del mateix.

4.2.6. Criteris generals d'organització i coordinació de les activitats:

Per aconseguir un bon funcionament de les activitats complementàries i extraescolars és necessari que ens guiem per uns criteris comuns que optimitzen els recursos i permeten tindre certa homogeneïtat en les actuacions.

No obstant, l'elaboració dels criteris d'organització de les Activitats Complementàries i Extraescolars es contempla com un procés obert i flexible integrat en aquest R.R.I. i per tant estarà sotmés a les variacions i noves propostes que aniran adaptant-se a les noves necessitats del Centre.

A) PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT UNA ACTIVITAT COMPLEMENTÀRIA I EXTRAESCOLAR.

Després d'haver segut aprovades les activitats pel Consell Escolar, es procedirà de la següent manera:

1.- LLIURAMENT A VICEDIRECCIÓ DEL FULL DE COMUNICACIÓ D'ACTIVITATS.

- El professorat responsable ha de lliurar el full de comunicació d'activitats (**document ACE-2**) de l'activitat corresponent al Vicedirector/a amb un mínim de 15 dies d'antelació a la realització de la mateixa.
- Amb aquest, el vicedirector/a contactarà amb la corresponent empresa de transport o agència per a calcular el preu de l'activitat i el professor organitzador confeccionarà l'autorització dels pares (**document ACE-3**).

2.- REPARTIMENT DEL FULL D'AUTORITZACIÓ D'ACTIVITATS (document ACE-3).

- El professor organitzador repartirà el **document ACE-3** a tots els alumnes. Cap alumne podrà participar en l'activitat sense aquest permís. Junt aquest document, el professor també recollirà els diners de l'activitat:
 - Directament si es tracta d'una quantitat inferior a 10 €. La quantitat final es lliurarà a vicedirecció.
 - Al compte corrent del centre si es tracta d'una activitat de 10 € o més.

3.- ANUNCI DE L'ACTIVITAT AL TAULÓ D'ACTIVITATS (document ACE-4).

El professor organitzador de l'activitat s'encarregarà d'anunciar-la, segons el **document ACE-4**, a la sala de professors amb una setmana d'antelació. També proporcionarà una còpia del mencionat document al Vicedirector/a.

4.- ANUNCI DELS ALUMNES QUE NO PARTICIPEN DE L'ACTIVITAT AL TAULÓ D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS (document ACE-5).

Dos dies abans de la realització de l'activitat el professor responsable també penjarà a la sala de professors el llistat d'alumnes que no participen en l'activitat i la relació de professors acompanyants. També proporcionarà una còpia del document al Vicedirector/a.

5º.- PAUTES A SEGUIR EN EL MOMENT DE REALITZAR L'ACTIVITAT.

1. El mateix dia de la sortida, abans d'abandonar el centre, el professorat participant a una activitat passarà llista per tal que quedi constància al centre de quins alumnes se n'han anat a fer l'activitat. També s'emportarà el mòbil per estar localitzable o poder informar d'alguna incidència.
2. Tot l'alumnat i professorat haurà de tornar a l' IES una vegada finalitzada l'activitat.
3. No està permès utilitzar vehicles particulars per a qualsevol activitat organitzada pel centre; en tot cas, Direcció haurà d'autoritzar expressament qualsevol excepció.

6º.- AVALUACIÓ DE L'ACTIVITAT (Document ACE-6).

En acabar l'activitat el Professor organitzador entregarà a Vicedirecció el document ACE-6.

B) ALTRES ASPECTES ORGANITZATIUS.

- Per tal d'afavorir l'estudi, s'evitarà programar activitats quinze dies abans de les avaluacions.

- Fóra convenient que les activitats es programaren per al final dels trimestres.
- Cap grup d'alumnes no podrà agafar més d'un d'aquestos períodes en un any.
- Es tindrà en compte limitar al mínim les eixides de l'alumnat de Batxillerat durant l'últim trimestre. S'anirà amb especial cura amb els grups de segon de batxillerat.
- En el cas d'eixides de dos o tres hores es procurarà situar-les al final del matí.
- Segons l'acord del Consell Escolar del curs 2008-2009 cada grup podrà realitzar per avaluació un màxim de tres activitats complementàries fóra del centre i dos o tres activitats complementàries dins del centre (contabilitzarem també ací les activitats que es realitzen al poble i que utilitzen només una o dues hores de classe).
- S'intentarà col·locar les activitats de més d'un dia fora del centre a la finalització dels trimestres per a no coincidir en períodes d'exàmens. En tot cas, s'evitarà les eixides des del 15 de maig al 15 de juny.
- Es podran realitzar activitats extraescolars agafant fins un total de 5 dies, consecutius o interromputs pel cap de setmana, de classe.
- El departament que comuniqui la data de l'activitat amb anterioritat tindrà preferència a l'hora de realitzar-la.
- En cas d'haver diverses activitats, es prioritzarà la del departament que no haja realitzat cap altra per al mateix grup al llarg del curs.
- També es tindrà en consideració el preu de l'activitat.
- En última instància els tutors estudiaran la conveniència o no de participar per a un grup concret i seran escoltats per la Comissió d'Activitats Complementàries i Extraescolars, que ho decidirà.
- Tota activitat comença i acaba a l'Institut. Qualsevol variació d'aquest criteri ha de comptar amb l'autorització signada del pare/mare/tutor de l'alumne.
- Es procurarà rendabilitzar al màxim els recursos econòmics que disposem, intentant coordinar les diverses visites tècniques i culturals, de manera que en una sola eixida es puguin fer dos activitats o visites, i evitar així la duplicació d'eixides a una mateixa ciutat o lloc. Així s'intentarà potenciar el màxim nombre d'activitats amb el mínim de recursos econòmics.
- Per a les activitats complementàries de programes externs d'educació sexual i afectiva, educació en valors, xarrades d'orientació acadèmica i professional, etc., es procurarà utilitzar l'hora de tutoria lectiva i en cas que no hi fóra possible tindran preferència a la impartició de classe, prèvia consulta al professorat afectat. Per tant, les conferències, debats i col·loquis podran celebrar-se en l'horari lectiu corresponent.

C) PROFESSORS

- Cal que el professorat responsable tinga completament organitzada l'activitat (llistat de l'alumnat que hi participa, conformitat de l'autobús, professorat acompanyant, permisos, diners, etc.) amb

les corresponents AUTORITZACIONS (de l'activitat i dels pares i mares) 15 dies abans de la realització de l'activitat.

- Les propostes s'han de concretar al màxim: nivell, grups, tipus d'activitat, data, dies.
- Sempre que els alumnes isquen del centre per realitzar una activitat, els professors responsables passaran llista per a deixar constància de l'assistència dels alumnes que surten.
- El nombre de professorat acompanyant serà d'un professor/a per cada 15/20 alumnes. En qualsevol cas sempre serà aconsellable anar un mínim de dos professors/es si l'activitat es realitza fora del poble.
- Este primer criteri no serà tingut en compte en el cas d'eixides específiques de l'alumnat de PDC, PQPI i alumnat amb NEE.
- El responsable de l'activitat procurarà trobar el professorat acompanyant d'entre aquells que imparteixen classe a eixos grups i que menys afecten als horaris, a fi de no pertorbar la resta de classes i la marxa regular de l'Institut.
- Els professors que queden alliberats de classes per la realització d'una activitat quedaran a disposició del centre complint el seu horari habitual. Si és necessari ajudaran els companys de guàrdia, suplint el professorat que falta per estar participant a una activitat.
- En relació amb l'alumnat que presenta NEE de caràcter permanent relacionades amb problemes de mobilitat, sordesa, ceguesa o greus trastorns en el seu desenvolupament personal, cal adoptar una solució comuna entre el centre educatiu i la família. En funció de la naturalesa de l'activitat, caldrà l'assistència d'una persona que acompanye a aquest alumne/a (l'Educador-a del nostre centre, un familiar, voluntari de la Creu Roja, Educador Social o persona designada pel Consell Escolar).
- Les activitats han de ser impartides pel professorat del centre. Quan l'activitat que s'ha de desenvolupar ho requereixca, els centres podran sol·licitar personal qualificat que pugui participar-hi.

D) DESPESES

- Les despeses dels professors durant l'activitat correran a càrrec de l'alumnat que participe en l'activitat. El/la Vicedirector/a ho tindrà en compte a l'hora de fer el tracte amb l'agència corresponent.
- En el cas de tractar-se d'un viatge de més d'un dia, s'estudiarà la possibilitat de retribuir dietes als professors acompanyants.
- No es tornarà l'import de les quantitats entregades a compte als alumnes que anul·len la seua inscripció en una activitat extraescolar, si d'això es deriva un augment en el cost de la mateixa per a la resta d'alumnes participants. En tot cas s'establiran percentatges per despeses fixes en els viatges a realitzar.

- Els alumnes podran desenvolupar activitats per a sufragar totalment o parcialment el cost de les activitats extraescolars. Comptaran per a això amb la col·laboració i la supervisió dels responsables dels viatges i de l'Equip Directiu. En cap cas s'autoritzaran accions o activitats no supervisades pels responsables del viatge, per l'equip directiu i pels pares dels alumnes.

E) Alumnes: participació i convivència

- Per a la programació i posterior aprovació de les activitats haurà de comptar-se amb la majoria d'alumnes participants. L'excursió és realitzarà si assisteixen almenys el 50% dels alumnes del grup. La resta dels alumnes tindrà classe i se li posarà falta en cas de no assistir.
- Si un alumne no assisteix a una activitat i s'ha de quedar al centre, tindrà sempre una tasca acadèmica per realitzar i ha d'estar sempre atès pel professorat.
- Les activitats que no tinguen un cost econòmic seran d'assistència obligatòria per a tot l'alumnat. L'alumnat que no assistesca aquest dia a classe haurà de justificar suficientment la falta i haurà de realitzar el treball sobre l'activitat a casa. Les faltes no justificades a les activitats complementàries se sancionaran d'acord al reglament de règim interior. El tutor/la tutora, en el part de faltes que envia als pares, farà constar explícitament les faltes a l'activitat.
- Les activitats que tinguen un índex de participació inferior al 50% d'alumnat a qui va dirigida, seran suprimides. No obstant, si el departament organitzador veu interessant que es realitze l'activitat, informará d'aquest fet a la direcció del centre perquè done l'autorització expressa per a fer-la.
- A tots els efectes l'alumnat de programes específics PQPI i PDC quedaran integrats i participaran en les activitats dissenyades pels departaments relacionats amb els àmbits i per les tutories de nivell de 3r i 4t d'ESO respectivament.
- L'alumne/a que participe a qualsevol activitat o eixida no es podrà separar del grup que li corresponga sense el permís del professorat, i tant sols en circumstàncies extraordinàries.
- L'alumne/a que participe a una activitat o eixida comunicarà immediatament al professorat acompanyant qualsevol accident i/o imprevist patit.
- El professorat acompanyant comunicarà a l'equip directiu qualsevol accident i/o imprevist patit.
- L'assistència de l'alumnat a qualsevol d'aquestes activitats o sortides s'ha de subjectar 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.
- L'alumnat podrà ser sancionat a no participar en activitats complementàries i sortides extraescolars pels següents motius:
 - L'alumne/a ha acumulat tres o més de tres parts d'incidència.

- L'alumne/a ha comés una falta greu o molt greu.
- L'apartat de coneixements actitudinals de l'alumne/a està avaluat negativament pel professorat de les matèries adscrites al departament organitzador.
- El departament d'orientació o la caporalia d'estudis desaconsellen la participació de l'alumne/a en la dita activitat.
- No obstant això, podran assistir els alumnes que, tot i complir algun dels requisits anteriors, compten amb l'aprovació del professor organitzador de l'activitat, aconsellat pel tutor.

F) Altres aspectes

- El centre disposarà d'un telèfon mòbil per a les necessitats que es puguin presentar durant les activitats. Si l'activitat ho recomana els professors durant la jornada portàtil que hi ha a consergeria.
- Cap activitat serà discriminatòria per raons econòmiques ni per qualsevol circumstància personal o social.
- S'ha de guardar tota la documentació generada per una activitat: llistes d'alumnes, fulls de sol·licitud, professors acompanyants.... per si de cas hi haguera que consultar-la amb posterioritat. Per a centralitzar la informació és convenient donar aquests fulls al Vicedirector/a per a que els arxive.
- S'autoritza a augmentar un 10% del total del cost del transport repartit entre els alumnes participants, (justificat per possibles absències de l'alumnat) i a arrodonir la quantitat resultant segons criteri del professorat organitzador.
- Els alumnes que hagin pagat el preu del transport i el dia de la sortida no assistisquen per causes verdaderament justificades e imprevisibles, tindran dret a recuperar la quantitat satisfeta.
- Els alumnes menors d'edat no poden utilitzar un altre servei de transport que no sigui el d'una empresa autoritzada. En cap cas es pot utilitzar transport particular del professorat.

4.3. Departaments didàctics

Arts Plàstiques, Ciències Naturals, Educació Física i Esportiva, Filosofia, Física i Química, Geografia i Història, Cultura Clàssica, Anglès, Llengua Castellana i Literatura, Matemàtiques, Música, Economia, Tecnologia, Valencià: Llengua i Literatura, Religió, Manteniment, Obra Civil, Pràctiques, FOL i Orientació.

Els Departaments són òrgans tècnics de participació docent en l'àmbit pedagògic basat en els principis del treball en equip, i un mitjà per a la millora qualitativa de l'ensenyament i del perfeccionament del professorat.

Els departaments didàctics són els òrgans bàsics encarregats d'organitzar i desenvolupar les ensenyances pròpies de les àrees, les matèries o els mòduls que tinguen assignats, i les activitats que se'ls hi encomane, dintre de l'àmbit de les seves competències.

Cada departament estarà compost pel professorat de les especialitats que imparteixen, les ensenyances pròpies de les àrees, les matèries o els mòduls assignats al departament.

4.3.1. Competències

Són competència dels departaments didàctics:

- Formular propostes a l'equip directiu i al claustre relatives al PEC, PCC i a la PGA.
- Formular propostes a la comissió pedagògica relatives a la elaboració o modificació dels projectes curriculars d'etapa.
- Coordinar i elaborar les programacions didàctiques de les àrees, matèries i mòduls integrats en el departament, sota la coordinació i direcció del cap de departament.
- Col·laborar amb el Dept. d'Orientació i sota la direcció del/la cap d'estudis en la prevenció i detecció de problemes d'aprenentatge, i elaborar la programació i aplicació d'adaptacions curriculars pels alumnes de necessitats educatives especials, de diversificació, de compensatòria i d'acollida .
- Promoure la investigació educativa i proposar activitats de perfeccionament dels seus membres i mantenir actualitzada la metodologia didàctica.
- Proposar matèries optatives dependents del departament i que seran impartides pel mateix.
- Organitzar i realitzar les proves necessàries pels alumnes d'ESO, Batxillerat i Cicles Formatius amb àrees, matèries o mòduls pendents i, si s'escau, pels alumnes lliures.
- Resoldre les reclamacions derivades del procés d'avaluació que els alumnes formulen al departament i dictar els informes pertinents.
- Organitzar i realitzar activitats complementàries en col·laboració amb el departament corresponent.
- Elaborar una memòria a final de curs, on s'avalua el desenvolupament de la programació didàctica, la pràctica docent i els resultats acadèmics.

4.3.2. Designació, cessament i competències dels caps dels departaments didàctics.

El caps de departament seran designats pel director, d'entre els professors del cos de secundària i prioritàriament amb la condició de catedràtic, després d'escoltar el departament i per un termini de quatre cursos acadèmics. Podran cessar abans, voluntàriament o per indicació del director, convenint amb la majoria o l'interès del departament .

Les competències del **cap de departament** són:

- Participar en l'elaboració del projecte curricular d'etapa, coordinar l'elaboració de la programació didàctica de les àrees, matèries o mòduls que s'integren en el departament i la memòria final de curs, així com redactar-les ambdues.
- Vetllar pel compliment de les programacions i de la correcta aplicació dels criteris d'avaluació.
- Dirigir i coordinar les activitats acadèmiques del departament.
- Convocar i presidir les reunions del departament i aixecar-ne acta.
- Coordinar les recuperacions d'alumnes amb assignatures pendents.
- Resoldre les reclamacions de notes.
- Participar en l'elaboració dels Projectes Curriculars d'etapa.
- Col·laborar en l'avaluació sobre el funcionament i activitats de l'institut.
- Coordinar l'organització d'espais i recursos del departament.
- Fer l'inventari del material del departament.

Els caps de departament de les famílies professionals tindran, a més a més, les següents competències:

- Coordinar les programacions dels cicles formatius.
- Col·laborar amb el cap d'estudis i els departaments corresponents en la planificació de l'oferta de matèries i activitats d'iniciació professional a ESO i de matèries optatives de formació professional en el Batxillerat.
- Col·laborar amb l'equip directiu en el foment de les relacions amb les empreses i institucions que participen en la FCT, ajudant els tutors a establir contactes amb les empreses.
- Realitzar, coordinar i supervisar la programació didàctica, que haurà d'incloure els objectius de cada àrea i cicle educatiu, i els criteris i procediments d'avaluació i de recuperació.

Hi haurà un cap de departament de família professional per cada una de les que s'impartisquen, amb una dedicació, dins de l'horari lectiu, de tres hores setmanals. En aquells casos en què la complexitat del departament així ho aconselle, a causa d'una oferta molt diferenciada de cicles formatius en una família professional, la dedicació del cap de departament se'n podrà incrementar fins a tres hores més (una hora si existixen quatre cicles formatius diferents de la mateixa família

professional, dos hores si existixen cinc cicles formatius distints i tres hores si existixen més de sis cicles).

Així mateix existirà un **responsable de manteniment** designat pel director/a en cada família professional, que tindrà una dedicació horària de dos hores setmanals quan en la dita família professional hi haja entre u i tres cicles formatius distints, tres hores setmanals en el cas de tindre autoritzats entre quatre i cinc cicles formatius distints i quatre hores setmanals quan tinguen autoritzats més de cinc cicles formatius distints.

A més a més, es designarà per cada aula-taller un encarregat que establirà les normes d'utilització de l'aula, les quals seguiran tots els usuaris de la mateixa. Serà aquest encarregat qui comunicarà al responsable de manteniment totes aquelles anomalies i desperfectes de la seua aula-taller per a que aquest les solucione.

Seràn funcions del responsable de manteniment:

- Coordinar les reparacions necessàries que permeten el bon funcionament dels diferents equipaments.
- Estar en contacte directe amb els professors usuaris de les diferents aules-taller (mecanitzat i manteniment, Instal·lacions tèrmiques, Instal·lacions elèctriques, Automatismes i aules d'informàtica), amb la finalitat de conèixer les reparacions necessàries a cada aula-taller.
- Ordenar i condicionar, de manera periòdica, les ferramentes, equips i aparells de les aules i tallers.
- Realitzar les operacions que garantisquen, en tot moment, el correcte ús del material i la seua conservació.
- Vetlar pel manteniment correcte de les condicions de seguretat i higiene laboral de les distintes aules-taller i laboratoris de la seua família professional.

En aquells IES l'oferta dels quals siga d' almenys quatre Cicles Formatius, existirà un cap de departament de pràctiques, que tindrà una dedicació de tres hores setmanals per a l'exercici del càrrec. Si l'oferta del centre és de huit o més cicles, tindrà una dedicació de cinc hores setmanals i, a partir de sis cicles, la seua dedicació horària serà de sis hores setmanals.

El Cap del departament de pràctiques tindrà les següents funcions:

- Instal·lar, mantenir i actualitzar el programa informàtic de gestió de la formació en centres de treball (GesFCT).
- Mantenir contactes periòdics a través d'Internet o per telèfon amb el Departament de FCT's de la Conselleria d'Educació per tal d'assabentar-se de les novetats sorgides i aclarir tota mena de dubtes.
- Acudir a les reunions o jornades informatives convocades pels Departaments de FCT's i FCT's Europa de la Conselleria d'Educació.
- Tramitar per correu ordinari o electrònic qualsevol informació requerida pel Departament de FCT's, Inspecció Educativa o Direcció General de F.P. de la Conselleria d'Educació al respecte de les FCT.
- Si s'escau, coordinar les tasques referides a la FCT Europa: informar a l'alumnat interessat en els programes europeus oferits per la Conselleria (Erasmus, Leonardo, etc.), tramitar les sol·licituds, llistats, proves d'idiomes, actes ...

- Organitzar i custodiar tots els documents oficials que siguin generats pel mòdul de FCT's (convenis, annexos i d'altres documents).
- Formar part de la comissió d'avaluació constituïda per tal de resoldre les exempcions sol·licitades per l'alumnat.
 - Coordinar els professors-tutors dels segons cursos (i, si s'escau, dels primers) de cada un dels cicles formatius, quant a la realització de l'FCT, mitjançant almenys 4 reunions periòdiques: inici de curs, abans de Nadal, a mitjans de març i a la finalització del curs acadèmic.
 - Col·laborar amb els professors/tutors amb les relacions amb les empreses encaminades a la realització de pràctiques formatives.
 - Quan el nombre d'alumnes o la distribució geogràfica de les empreses on s'estiga realitzant la FCT ho aconselle, col·laborar amb els professors/tutors en el seu seguiment.
- Mantenir reunions periòdiques amb els alumnes de l'institut o els seus representants, a fi de valorar i analitzar el desplegament de les pràctiques formatives, en coordinació amb els professors/tutors.
 - Informar el director o la directora sobre la formalització o el desenrotllament dels distints convenis subscrits per a la realització de pràctiques formatives en centres de treball.
- Emplenar mitjançant el programa GesFCT el Concert de Col·laboració (CC), si escau, i l'Annex 1 al CC i remetre'ls als professors/tutors.
- Fixar el període ordinari de realització de la FCT i informar al Departament de FCT's de la Conselleria d'Educació sobre la realització del mòdul FCT en períodes extraordinaris.
- Informar als professors/tutors de les assegurances contractades per la Conselleria pel que fa al mòdul de FCT i del protocol d'actuació en cas d'accident o contingència.
- Informar a l'alumnat al respecte de les ajudes econòmiques que pot sol·licitar per tal de sufragar les despeses extraordinàries derivades de les pràctiques formatives (Annex SA).
- Coordinar-se amb el Cap d'Estudis i els Caps de Departament al respecte de les FCT.

4.3.3. Funcionament:

- Cada Departament es reunirà, com a mínim, una vegada al mes. Les reunions figuraran al Calendari General Anual de reunions.
- El cap de departament alçarà acta de totes les reunions.
- Trimestralment els departaments faran un seguiment de la seua programació, i a final de curs es realitzarà la valoració de les activitats desenrotllades, que s'inclourà en la memòria de fi de curs.
- Trimestralment, els Responsables realitzaran reunions de Coordinació amb el/la Cap d'Estudis.

4.4 Comissió de Coordinació Pedagògica

4.4.1 Composició de la CCP

Està integrada pel director o directora, que en serà el/la president-a, el/la cap o els/les caps d'estudis i els/les caps de departament, el/la cap de departament de FCT i el/la coordinador/a de l'ESO. Hi actuarà com a secretari/a el/la cap de departament de menys edat.

El/la professor/a coordinador/a d'ESO

El/La director/a designarà un coordinador/a d'ESO entre els professors que impartisquesn eixa etapa, les funcions del/la qual seran:

- a) Establir les formes de coordinació necessàries amb els col·legis de primària adscrits, tant pel que fa a l'elaboració del projecte curricular com a la previsió i recepció de l'alumnat.
- b) Convocar i coordinar el professorat, tutors/es i/o delegats/des de grup per tractar dels problemes que afecten el seu àmbit, amb el vistiplau de la Caporalia d'Estudis.
- c) Col·laborar amb el/la vicedirector/a en l'organització i coordinació de les activitats complementàries i extraescolars que conformen la Programació General Anual.

4.4.2 Funcions de la CCP

- Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic de l'institut a fi de proposar a l'equip directiu el pla de normalització lingüística i el disseny particular del programa d'educació bilingüe, per a la seua inclusió en el PEC.
- Establir les directrius generals per a l'elaboració i la revisió dels projectes curriculars d'etapa, escoltat el claustre.
- Coordinar l'elaboració i responsabilitzar-se de la redacció dels projectes curriculars d'etapa i les seues possibles modificacions.
- Analitzar i informar el claustre sobre la coherència entre el projecte educatiu de l'institut, els projectes curriculars d'etapa i les seues possibles modificacions, la PGA i el PAD.
- Proposar al claustre de professors, per a la seua aprovació, els projectes curriculars i el pla d'avaluació corresponent.
- Coordinar el desenrotllament dels projectes curriculars en la pràctica docent.
- Promoure i col·laborar amb el cap d'estudis en la coordinació de les activitats de perfeccionament del professorat.
- Proposar al claustre la planificació general de les sessions d'avaluació i el calendari d'exàmens o proves extraordinàries.
- Promoure l'ús del valencià en totes les activitats que li competeixen.

4.5. Tutors/es, reunions de professorat de grup i equips docents (ROF art. 81 i 82)

4.5.1. Tutoria i designació de tutors.

La tutoria i l'orientació de l'alumnat és part essencial de la funció docent.

Cada grup d'alumnes tindrà un professor tutor designat, sempre que siga possible, entre aquells que impartesquen docència a tot el grup. El/la Director/a, a proposta dels/les Caps d'Estudis distribuirà i designarà les tutories entre els departaments i el professorat de manera equitativa, procurant, en la mesura que ho possibiliten els horaris, l'alternància i la idoneïtat de les persones que hagen de desenvolupar eixe càrrec. Els grups de característiques especials que es determinen tindran un segon tutor per atendre els alumnes que requeresquen un seguiment específic. A banda d'això, els grups de 1r i 2n d'ESO tindran un cotutor que ajudarà els tutors en les seues tasques.

Els tutors duran a terme les seves funcions en estreta col·laboració amb el departament d'orientació i amb el cap d'estudis. Amb aquesta finalitat es farà una reunió setmanal de tutors del mateix cicle o nivell, almenys en els grups de l'ESO, PQPI i PDC.

4.5.2. El professor/a tutor d'ESO, de Batxillerat i Cicles exercirà les funcions següents:

- a) Dur a terme el pla d'acció de tutoria establert al projecte curricular del nivell corresponent i aprovat pel claustre.
- b) Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup i, en finalitzar cada etapa adoptar la decisió que convinga sobre la promoció de l'alumnat, tenint en compte els informes dels altres professors/es del grup.
- c) Si s'escau, adoptar les mesures educatives complementàries o d'adaptació curricular que es consideren necessàries com a conseqüència de l'avaluació del procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat.
- d) Facilitar la integració dels/les alumnes en el grup i estimular-los perquè tinguen actituds participatives.
- e) Orientar l'alumnat en els processos d'aprenentatge.
- f) Col·laborar amb el servei psicopedagògic escolar per l'assoliment dels objectius establerts en el pla d'acció de tutoria.
- g) Si s'escau, desenvolupar, en coordinació amb el professional del servei psicopedagògic escolar i amb el mestre/a d'Educació Especial, les adaptacions curriculars significatives i les mesures d'intervenció educativa per a l'alumnat amb necessitats educatives especials.

- h) Informar els pares, mares o tutors/es legals, professorat i alumnat del grup de tot allò que els afecte pel que fa a les activitats docents i al procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat.
- i) Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i els pares, mares o tutors legals de l'alumnat.
- j) Atendre i tenir cura dels/les alumnes en els períodes d'esbarjo i en altres activitats no lectives.
- k) Convocar i Coordinar sempre que es considere necessari i operatiu reunions d'equip docent.

Per tal d'atendre aquestes funcions, els tutors de grups d'ESO disposaran de dues hores lectives, una de tutoria amb el grup i una d'atenció individualitzada; els tutors de batxillerat disposaran d'una hora lectiva per atendre el grup.

Els tutors de cada grup d'alumnes d'un cicle formatiu que s'impartisca en la modalitat presencial dedicaran una hora per a realitzar les tasques d'acció tutorial i sis hores setmanals, d'estes dos hores en primer curs i quatre hores en segon curs, per a la preparació, seguiment i avaluació de la formació en centres de treball. Així mateix, dedicaran dos hores de caràcter complementari per a labors de coordinació. Per tant, hi haurà un únic tutor per grup d'alumnes i cicle, és a dir, el tutor de primer curs serà l'any següent tutor de segon curs.

Estos tutors, amb les 6 hores setmanals destinades a la preparació, seguiment i avaluació de la FCT, buscaran les empreses adients per als seus alumnes, tenint en compte les seues preferències i aptituds. Una vegada decidida l'empresa a la qual anirà l'alumne, omplirà el full de Recollida de Dades i li'l donarà al Cap de Departament d'FCT per a que aquest prepare la documentació amb el GESFCT tal com marquen les ordres de la Conselleria d'Educació.

4.5.3. Els professors/es tutors de Cicles Formatius assumiran també les funcions següents:

1.- Redactar l'informe d'avaluació individualitzat

L'informe d'avaluació individualitzat, com a document del procés d'avaluació, contindrà, almenys, els elements següents:

- a) Referència a la norma que estableix el currículum.
- b) El grau de consecució dels objectius del cicle formatiu.
- c) El grau de desenrotllament i adquisició de les competències professionals, personals i socials.
- d) Qualificacions de cada un dels mòduls professionals, en el cas que s'hagen emés en eixe període.
- e) La decisió sobre el progrés acadèmic.
- f) Les mesures educatives que s'hagen adoptat i la seua valoració, així com les mesures que es proposen per al curs següent.
- g) Totes les observacions i dades d'interés que es consideren rellevants per a orientar la labor del professorat en el curs següent i afavorir la necessària continuïtat del procés d'ensenyança-aprenentatge.

L'informe d'avaluació individualitzat serà redactat i firmat pel tutor, amb el vistiplau del director, a partir de les dades facilitades pels professors dels mòduls professionals

2.- Funcions específiques dels tutors quant a les FCT :

2.1 Cicles llargs

1r trimestre

- Consultar a través de la Secretària del centre les sol·licituds d'exempció del mòdul de FCT. A la sol·licitud caldrà adjuntar la documentació següent, demanant-la prèviament a l'alumne:
 - a) Certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social o de la mutualitat laboral a què estiga afiliat.
 - b) Certificacions de les empreses on haja adquirit l'experiència laboral.
- Elaborar un informe de cada una de les sol·licituds sobre la possibilitat o no d'exempció del mòdul de FCT.
- Orientar l'alumnat sobre els aspectes generals del mòdul FCT: finalitats, característiques, documentació que ha d'omplir, etc.
- Contactar amb empreses que disposen de conveni de col·laboració amb l'institut per tal d'assabentar-se de la seua disponibilitat d'instruir alumnes.
- Contactar amb centres de treball de l'entorn relacionats amb les ensenyances que s'imparteixen, per tal de formalitzar convenis de col·laboració amb l'institut.
- Assignar provisionalment els alumnes als centres de treball.
- Informar al coordinador de les FCT sobre tots aquests aspectes.

2n trimestre

- Orientar l'alumnat sobre els aspectes concrets del mòdul FCT: característiques del sector productiu, situacions de treball, prevenció de riscos laborals, programa formatiu, etc.
- Assignar els alumnes als centres de treball.
- Fer arribar als representants legals i instructors de les empreses el Conveni de Col·laboració (CC), si escau, i l'Annex I per tal de signar-los i segellar-los; desar-los una còpia d'ambdós a l'entitat i tornar la resta al Departament de FCT's.
- Elaborar el programa formatiu (Annex II) del mòdul FCT en col·laboració amb el responsable designat a estos efectes pel centre de treball (instructor).
- Entrega del programa formatiu al Departament de FCT's, signat per l'instructor.
- Presentació de l'alumnat a les empreses:
 - a) Entregar a l'instructor l'informe valoratiu (Annex III).
 - b) Informar al representant legal o a l'instructor de l'empresa al respecte del protocol d'actuació en cas d'accident (assegurança d'accidents) o de contingència (assegurança de responsabilitat civil) de l'alumnat.
- Entregar a l'alumne els fulls setmanals (Annex IV).

3r trimestre

- Relacionar-se periòdicament amb l'instructor del centre de treball per al seguiment del programa formatiu, a fi de contribuir al fet que el mencionat programa s'ajuste a la qualificació que es pretén.

- Emplenar el formulari de planificació i seguiment de les FCT en cas de visita al centre de treball a partir de la plantilla adjuntada per la Direcció General de F.P.
- Atendre periòdicament al centre educatiu l'alumnat durant el període de realització de l'FCT, a fi de valorar el desenrotllament de les activitats corresponents al programa formatiu; supervisar els fulls setmanals de l'alumne; organitzar les sessions i establir els suports educatius que calguen.
- Avaluar el mòdul d'FCT (en termes d'APTE/NO APTE) i comprovar l'evidència de competència mostrada per l'alumnat, tenint en compte l'informe emés per l'instructor.
- Lliurar al Departament de FCT's l'informe valoratiu del instructor (Annex III) i dels fulls setmanals de l'alumne (Annex IV) signats per l'instructor del centre de treball.
- Extraure dades i conclusions que realimenten les activitats, amb especial atenció a aquells que suggerisquen la modificació del programa formatiu o que afecten la continuïtat del concert amb l'empresa.
- Elaborar els informes que siguin preceptius.

EN CAS QUE ELS ALUMNES REALITZEN LES FCT A TRAVÉS D'UN PROGRAMA EUROPEU, LES FUNCIONS DELS PROFESSORS/TUTORS SERAN LES MATEIXES QUE LES ORDINÀRIES, LLEVAT D'ALGUNES CONSIDERACIONS INHERENTS A L'FCT EUROPA.

2.2 Cicles curts

Professor/tutor 1r curs

1r trimestre i 2n trimestre

- Orientar l'alumnat sobre els aspectes generals del mòdul FCT: finalitats, característiques, documentació que ha d'omplir, etc.
- Orientar l'alumnat sobre els aspectes concrets del mòdul FCT: característiques del sector productiu, situacions de treball, prevenció de riscos laborals, programa formatiu, etc.
- Contactar amb empreses que disposen de conveni de col.laboració amb l'institut per tal d'assabentar-se de la seua disponibilitat d'instruir alumnes.
- Contactar amb centres de treball de l'entorn relacionats amb les ensenyances que s'imparteixen, per tal de formalitzar convenis de col.laboració amb l'institut.
- Informar al coordinador de les FCT sobre tots aquestos aspectes.

Tercer trimestre:

- Consultar a través de la Secretària del centre les sol.licituds d'exempció del mòdul de FCT. A la sol.licitud caldrà adjuntar la documentació següent, demanant-la prèviament a l'alumne:
 - a) Certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social o de la mutualitat laboral a què estiga afiliat.
 - b) Certificacions de les empreses on haja adquirit l'experiència laboral.
- Elaborar un informe de cada una de les sol.licituds sobre la possibilitat o no d'exempció del mòdul de FCT.
- Assignar els alumnes als centres de treball.
- Fer arribar als representants legals i instructors de les empreses el Conveni de Col.laboració (CC), si escau, i l'Annex I per tal de signar-los i segellar-los; desar-los una còpia d'ambdós a l'entitat i tornar la resta al Departament de FCT's.

- Elaborar el programa formatiu (Annex II) del mòdul FCT en col·laboració amb el responsable designat a estos efectes pel centre de treball (instructor).
- Entrega del programa formatiu al Departament de FCT's, signat per l'instructor.

Professor/tutor 2n curs

Dos primers trimestres:

- Presentació de l'alumnat a les empreses:
 - a) Entregar a l'instructor l'informe valoratiu (Annex III).
 - b) Informar al representant legal o a l'instructor de l'empresa al respecte del protocol d'actuació en cas d'accident (assegurança d'accidents) o de contingència (assegurança de responsabilitat civil) de l'alumnat.
- Entregar a l'alumne els fulls setmanals (Annex IV).
- Relacionar-se periòdicament amb l'instructor del centre de treball per al seguiment del programa formatiu, a fi de contribuir que el dit programa s'ajuste a la qualificació que es pretén.
- Emplenar formulari de planificació i seguiment de les FCT en cas de visita al centre de treball a partir de la plantilla adjuntada per la Direcció General de F.P.
- Atendre periòdicament al centre educatiu l'alumnat durant el període de realització de l'FCT, a fi de valorar el desenrotllament de les activitats corresponents al programa formatiu; supervisar els fulls setmanals de l'alumne; organitzar les sessions i establir els suports educatius que calguen.
- Avaluar el mòdul d'FCT (en termes d'APTE/NO APTE) i comprovar l'evidència de competència mostrada per l'alumnat, tenint en compte l'informe emés per l'instructor.
- Lliurar al Departament de FCT's l'informe valoratiu del instructor (Annex III) i dels fulls setmanals de l'alumne (Annex IV) signats per l'instructor del centre de treball.
- Extraure dades i conclusions que realimenten les activitats, amb especial atenció a aquells que suggerisquen la modificació del programa formatiu o que afecten la continuïtat del concert amb l'empresa.
- Elaborar els informes que siguen preceptius.

EN CAS QUE ELS ALUMNES REALITZEN LES FCT A TRAVÉS D'UN PROGRAMA EUROPEU, LES FUNCIONS DELS PROFESSORS/TUTORS SERAN LES MATEIXES QUE LES ORDINÀRIES, LLEVAT D'ALGUNES CONSIDERACIONS INHERENTS A L'FCT EUROPA.

4.5.4 Composició i règim de funcionament de l'equip educatiu del grup.

L'equip educatiu del grup estarà constituït per tots els professors que imparteixen docència als alumnes del grup i coordinat pel tutor. També en formarà part un membre del departament d'orientació.

L'equip educatiu es reunirà sempre que siga convocat per la /pel cap d'estudis a proposta del tutor/a i, com a mínim, en les sessions d'avaluació fixades en el calendari escolar.

4.5.5 L'equip educatiu exercirà les funcions següents:

- **Avaluació:** Avaluació i seguiment global dels alumnes del grup, coordinació de les activitats d'ensenyament proposades i establiment de les mesures necessàries per a la millora de l'aprenentatge.
- **Convivència:** Establiment de les actuacions necessàries per a la millora del clima de convivència al grup, el tractament dels conflictes i la seva solució.
- **Informació:** Coneixement i participació en l'elaboració de la informació que es proporcione als pares/mares o tutors/es dels/les alumnes del grup.

4.5.6 Reunions d'equips docents.

Sempre que ho considere necessari, la direcció del centre podrà convocar reunions d'equips docents i de suport per tal de tractar temes que afecten un sector concret de la comunitat educativa: reunions de professors/es que imparteixen un mateix nivell, cicle o etapa; per tractar les necessitats de programes especials d'acolliment, suport, atenció a la diversitat, necessitats educatives especials, activitats extraescolars, etc.

4.5.7 Activitats de l'equip educatiu de cicles formatius quan l'alumnat està realitzant o ha realitzat el mòdul de FCT

El projecte curricular que realitzi l'equip educatiu del cicle formatiu inclourà les activitats que haja de desenrotllar el professorat que tinga assignat mòduls professionals que s'imparteixen en el centre educatiu només en el primer trimestre o en els dos primers trimestres del curs escolar.

La direcció del centre educatiu garantirà fins al final del període lectiu l'horari docent de tot el professorat i decidirà les activitats a realitzar, en funció de les necessitats particulars de l'alumnat, buscant la major eficàcia dels recursos docents.

Les activitats consistiran en:

- Impartir classes de recuperació de l'alumnat amb mòduls pendents, estiguen o no realitzant la FCT, i la realització de l'avaluació extraordinària dels dits alumnes. Per a això, el professorat continuarà impartint les hores lectives corresponents als mòduls que tinga assignats.
- Compartir, amb el professor corresponent, la docència d'aquells mòduls l'atribució docent de la qual corresponga a la seua especialitat i que en principi no són susceptibles de desplegament en els quadros d'horaris establits per la Direcció General d'Avaluació, Innovació i Qualitat Educativa i de la Formació Professional.
- Impartir a l'alumnat, fent-ho compatible, si és el cas, amb la realització de la FCT, mòduls professionals optatius que milloren la qualificació professional i afavorisquen la seua inserció professional o impartir els cursos especials destinats a la preparació de la prova específica per a l'obtenció dels diferents carnets professionals.

- Col·laborar en l'orientació i preparació de l'alumnat de Grau mitjà per a la prova d'accés a cicles formatius de grau superior.
- Quan el nombre d'alumnes o la distribució geogràfica de les empreses on s'estiga realitzant la FCT ho aconselle, col·laborar amb els professors tutors en el seu seguiment.
- Col·laborar amb el professor-tutor en l'elaboració dels informes d'avaluació individualitzats.
- Potenciar el plurilingüisme en els cicles formatius.
- Col·laborar en la realització d'estudis del grau d'inserció laboral dels alumnes que han finalitzat amb èxit els cicles formatius, així com confeccionar les estadístiques de la FCT requerides per la Direcció General d'Avaluació, Innovació i Qualitat Educativa i de la Formació Professional.
- Col·laborar en el desenrotllament de sistemes de gestió de qualitat o millora del cycle o del centre.
- Col·laborar en la posada al punt dels tallers, laboratoris i altres espais que usa el departament, així com en la realització de l'inventari del departament.
- Atendre la biblioteca del centre.
- Qualsevol altra activitat que, a proposta del departament didàctic, siga considerada d'interès per part de la direcció.

Tots els professors amb mòduls de 2n curs passaran a Direcció una proposta d'activitats i si s'escau, de modificació de l'horari, la qual serà estudiada. Les activitats a realitzar podran ser les dites anteriorment o aquelles altres que els departaments didàctics consideren necessàries.

Totes les activitats decidides per la Direcció del centre educatiu, després de la consulta amb els respectius departaments didàctics, figuraran en l'horari lectiu del professorat i completaran la seua dedicació docent de 18 hores lectives setmanals. A fi d'optimitzar la distribució horària d'estes activitats, es podrà modificar l'horari dels professors implicats, sempre que aquestos n'accepten la modificació.

La Direcció del centre enviarà a inspecció els nous horaris per a que els aprobe i esta supervisarà el desenrotllament de les mencionades activitats.

4.6. Comissió d'assessorament lingüístic

Aquesta comissió té com a funcions bàsiques les següents:

- Promoció i coordinació de les activitats previstes en la concreció anual del PNL.
- Informació i difusió als diferents sectors de la Comunitat Educativa de les mesures d'estímul que afavoreixen la realització del PNL.
- Supervisió d'actualització bibliogràfica, confecció de l'inventari de recursos i la gestió del pressupost assignat pel centre a les activitats especialment programades per afavorir la normalització lingüística.
- Qualsevol altra que tinga relació amb activitats de normalització lingüística del Centre d'acord amb la normativa aplicable. Aquesta comissió la designarà la Direcció del Centre i estarà formada per entre tres i sis membres del Claustre, un dels quals serà nomenat *Coordinador de la Comissió de Normalització Lingüística (CCNL.)*

4.6.1. Funcions del Coordinador de la Comissió de Normalització Lingüística

(CCNL)

L'Equip Directiu determinarà les actuacions que cal desenvolupar i les prioritats:

- Assistir a les sessions de CCP del centre, amb veu i sense vot.
- Col·laborar amb l'Equip directiu en totes les tasques que se li encomanen des de la perspectiva del PNL.
- Fer el seguiment de l'ús del valencià com a llengua en la qual s'imparteixen les àrees, matèries o assignatures que el PNL estableix de forma que els mínims tant d'hores com d'horari lectiu siguen respectats.
- Fer un seguiment continuat del PNL d'acord amb el PGA. i elaborar un informe que s'ha de incloure a la memòria del Centre i la remissió anual del PNL.
- Proposar revisions o modificacions del PNL.
- Coordinar-se amb l'assessoria d'àmbit sociolingüístic del CEFIRE i el servei d'Ensenyament del valencià.
- Actuar com a pont entre el Centre i altres departaments de la Conselleria o d'institucions i organismes que puguen desenvolupar activitats d'interès lingüístic per als centres.
- Qualsevol altra que s'estime convenient per a la millor consecució de les finalitats previstes a la normativa aplicable i al PNL.

Per poder complir millor les seves funcions, el CCNL podrà disposar d'una dedicació horària de tres hores setmanals.

4.6.2 Coordinació de projectes internacionals

Hi haurà una comissió de projectes internacionals formada per la/el coordinador/a Erasmus, el Cap de Departament de Pràctiques Formatives, el Cap de d'Estudis de Cicles Formatius i el /la tutor/a de cada alumne/a. Les seues funcions seran les següents:

- a) Gestionar les sol·licituds de realització de projectes internacionals amb centres estrangers.
- b) Coordinar la firma de convenis amb empreses europees per a la realització de les pràctiques Erasmus.
- c) Preparar la documentació de mobilitat (gestió de viatges, informació allotjaments, manutenció, informació sanitària imprescindible, servicis mèdics, informació sobre la ciutat i aspectes importants relacionats amb esta, assegurances, bancs,...)
- d) Organitzar les sortides d'alumnat i professorat relacionades amb projectes internacionals, o d'altres intercanvis amb centres de la resta d'Europa.

- e) Comunicar-se amb els alumnes per a saber el seu grau de satisfacció i resoldre possibles problemes

5. DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

5.1. Drets i deures de l'alumnat.

Drets dels Alumnes.

Dret a una formació integral

1. Tots els alumnes i totes les alumnes tenen dret a rebre una formació integral que contribuïska al ple desenrotllament de la seua personalitat.
2. Per a fer efectiu este dret, l'educació dels alumnes inclourà:
 - a) La formació en els valors i principis recollits en la normativa internacional, en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
 - b) La consecució d'hàbits intel·lectuals i socials, estratègies de treball, així com dels necessaris coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
 - c) La formació integral de la persona i el coneixement del seu entorn social i cultural immediat i, en especial, de la llengua, història, geografia, cultura i realitat de la societat actual.
 - d) La formació en la igualtat entre hòmens i dones.
 - e) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural de la societat actual.
 - f) La formació ètica o moral que estiga d'acord amb les seues pròpies creences i conviccions, i, en el cas de l'alumnat menor d'edat, amb la dels pares, mares, tutors o tutores, en qualsevol cas, de conformitat amb la Constitució.
 - g) L'orientació educativa i professional.
 - h) La capacitat per a l'exercici d'activitats professionals i intel·lectuals.
 - i) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
 - j) L'educació emocional que els permeta afrontar adequadament les relacions interpersonals.
 - k) L'educació que asseure la protecció de la salut i el desenrotllament de les capacitats físiques i psíquiques.
 - l) L'adequada organització del treball dins de la jornada escolar ajustada a l'edat de l'alumnat, a fi de permetre el ple desenrotllament de la seua personalitat i de les seues capacitats intel·lectuals.

- m) La formació en l'esforç i el mèrit.
 - n) La formació de l'oci i el temps lliure.
 - o) La formació en els bons hàbits del consum.
 - p) Qualsevol altres qüestions que els reconega la legislació vigent.
3. Els alumnes i les alumnes tenen dret que els seus pares, mares, tutors o tutores vetlen per la seua formació integral, col·laborant per a això amb la comunitat educativa, especialment en el compliment de les normes de convivència i de les mesures establides en els centres docents per a afavorir l'esforç i l'estudi.

Dret a l'objectivitat en l'avaluació

1. Els alumnes i les alumnes tenen dret que la seua dedicació, esforç i rendiment escolar siguin valorats i reconeguts amb objectivitat.
2. Així mateix, tindran dret a ser informats, a l'inici de cada curs, dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves a les quals seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyança en cada curs o període d'avaluació.
3. Els alumnes i les alumnes podran sol·licitar revisions respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació tant parcials com finals de cada curs.
4. Els alumnes i les alumnes podran reclamar contra les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o obtenció del títol acadèmic que corresponga. A este efecte, la conselleria amb competències en matèria d'educació establirà el procediment per a fer efectiu este dret.
5. Estos drets podran ser exercits, en el cas d'alumnat menor d'edat, pels seus pares, mares, tutors o tutores.

Dret al respecte de les pròpies conviccions

El respecte a les pròpies conviccions de l'alumnat comprén els següents drets:

- a) Respecte a la seua llibertat de consciència i a les seues conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques, d'acord amb la Constitució.
- b) A rebre informació sobre el projecte educatiu del centre, així com sobre el caràcter propi d'este. En el cas d'alumnes menors d'edat, este dret també correspondrà als seus pares, mares, tutors o tutores.
- c) Qualsevol altres reconeguts per la legislació vigent.

Dret a la integritat i la dignitat personal

El dret a la integritat i la dignitat personal de l'alumnat implica:

- a) El respecte a la seua identitat, intimitat i dignitat personals.
- b) El respecte a la seua integritat física, psicològica i moral

- c) La protecció contra tota agressió física, sexual, psicològica, emocional o moral, no podent ser objecte, en cap cas, de tractes vexatoris o degradants.
- d) El desenvolupament de la seua activitat educativa en adequades condicions de seguretat i higiene.
- e) La disposició en el centre educatiu d'un ambient que fomenti el respecte, l'estudi, la convivència, la solidaritat i la camaraderia entre els alumnes i les alumnes.
- f) La confidencialitat de les seues dades personals i familiars, de conformitat amb la normativa vigent.

Dret de participació

Els alumnes i les alumnes tenen dret a participar en el funcionament i en la vida del centre, de conformitat amb el que disposen les normes vigents.

Dret d'associació i de reunió

El dret d'associació i de reunió comprén els següents drets:

- a) A associar-se, amb la possibilitat de creació d'associacions, federacions i confederacions d'alumnes.
- b) A associar-se, una vegada acabada la seua relació amb el centre o al terme de la seua escolarització, en entitats que reunisquen els antics alumnes i col·laborar a través d'estes en el desenvolupament de les activitats del centre.
- c) A reunir-se en el centre educatiu. L'exercici d'este dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i respectant el normal desenvolupament de les activitats docents.
- d) Les associacions d'alumnes podran utilitzar els locals dels centres docents per a la realització de les activitats que els són pròpies, a este efecte, els directors i les directores dels centres docents facilitaran la integració de les dites activitats en la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'esta.

Dret d'informació

1. Els alumnes i les alumnes tenen dret a ser informats pels seus representants en els òrgans de participació en què estiguen representats i per part de les associacions d'alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del centre com sobre aquelles que afecten altres centres docents i el sistema educatiu en general.
2. Els alumnes i les alumnes, o els seus pares, mares, tutors o tutores, quan els alumnes o les alumnes siguin menors d'edat, tenen dret a ser informats, abans de la recollida de les seues dades, de la destinació de les dades personals que se'ls sol·liciten en el centre, de la finalitat amb la qual seran tractades, del seu dret d'oposició, accés, rectificació o cancel·lació i de la ubicació en la qual podran exercitar-lo, en els termes indicats en la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.

Dret a la llibertat d'expressió

Els alumnes i les alumnes tenen dret a manifestar lliurement les seues opinions, de manera individual i col·lectiva, sense perjudi del respecte dels drets dels membres de la comunitat educativa i d'acord amb els principis i drets constitucionals i dins dels límits establits per la legislació vigent.

Dret d'ajudes i suports

El dret d'ajudes i suports comprén els següents drets:

- a) A rebre les ajudes i suports necessaris per a compensar les carències i els desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural, especialment en el cas de presentar necessitats educatives especials.
- b) A l'establiment d'una política de beques i servicis de suport adequats a les necessitats dels alumnes.
- c) A la protecció social, en l'àmbit educatiu en el cas d'infortuni familiar o accident, segons la legislació vigent.
- d) A qualssevol altres que s'establisquen en la legislació vigent.

Deures dels Alumnes***Deure d'estudi i d'assistència a classe***

L'estudi és un deure bàsic dels alumnes, que comporta el desenrotllament i aprofitament de les seues aptituds personals i dels coneixements que s'impartisquen.

La finalitat del deure a l'estudi és que, per mitjà de l'aprenentatge efectiu de les distintes matèries que componen els currículums, els alumnes i les alumnes adquirisquen una formació integral que els permeta assolir el màxim rendiment acadèmic, el ple desenrotllament de la seua personalitat, l'adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, la preparació per a participar en la vida social i cultural, i la capacitació per a l'exercici d'activitats professionals.

Este deure bàsic, que requerix esforç, disciplina i responsabilitat per part dels alumnes, es concreta en les obligacions següents:

- a) Tindre una actitud activa, participativa i atenta a classe, sense interrompre ni alterar el funcionament normal de les classes.
- b) Participar en les activitats formatives orientades al desenrotllament del currículum.
- c) Assistir al centre educatiu amb el material i l'equipament necessaris per a poder participar activament en el desenrotllament de les classes.
- d) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seues funcions.
- e) Realitzar l'esforç necessari en funció de la seua capacitat, per a comprendre i assimilar els continguts de les distintes àrees, assignatures i mòduls.
- f) Respectar l'exercici del dret i el deure a l'estudi dels altres alumnes.

- g) Respectar l'exercici del dret i el deure a la participació en les activitats formatives dels altres alumnes.
- h) Romandre en el recinte escolar durant la jornada lectiva.
- i) Atendre les explicacions, manifestar esforç personal i de superació per a traure el màxim rendiment.
- j) Qualsevol altres establides per la normativa vigent.
- k) Els alumnes i les alumnes tenen, així mateix, deure d'assistir a classe amb puntualitat².

El nombre màxim de faltes injustificades que faran impossible l'aplicació del caràcter continu de l'avaluació per matèria és el 10% del total de classes del trimestre, i els criteris extraordinaris d'avaluació per a l'alumne que supere eixe màxim consistiran en la realització d'un únic examen final a l'acabament del curs.

Deure de respecte als altres

1. Els alumnes i les alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats de tots els membres de la comunitat educativa.
2. Este deure es concreta en les obligacions següents:
 - a) Respectar la llibertat de consciència, i les conviccions religioses, morals i ideològiques dels membres de la comunitat educativa.
 - b) Respectar la identitat, la integritat, la dignitat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
 - c) Col·laborar amb el professorat en la seua responsabilitat de transmissió de coneixements i valors.
 - d) Complir les normes i seguir les pautes establides pel professorat.
 - e) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, llengua, o per qualsevol altra circumstància personal o social.

Deure de respectar les normes de convivència

1. Els alumnes i les alumnes tenen el deure de respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre educatiu.
2. Este deure es concreta en les obligacions següents:
 - a) Participar i col·laborar en la promoció d'un ambient de convivència escolar adequat, així com conèixer el pla de convivència del centre.

² Article 33 (DECRET 39/2008). Les faltes d'assistència i l'avaluació. Sense perjudi de les mesures educatives correctores que s'adopten davant de les faltes d'assistència injustificades, en els reglaments de règim interior s'establirà el nombre màxim de faltes per curs, àrea i matèria i els procediments extraordinaris d'avaluació per als alumnes que superen eixe màxim, tenint en compte que la falta d'assistència a classe de manera reiterada pot fer impossible l'aplicació del caràcter continu de l'avaluació.

- b) Respectar el dret dels restants alumnes que no siga pertorbada l'activitat educativa.
- c) Justificar de manera adequada i documentalment, davant del tutor o tutora, les faltes d'assistència i de puntualitat. En cas que sigamenor d'edat, es justificarà per part dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne i l'alumna.
- d) Utilitzar adequadament les instal·lacions, els materials i els recursos educatius utilitzats en el centre.
- e) Respectar els béns i les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- f) Complir el reglament de règim interior del centre.
- g) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudi de fer valdre els seus drets quan considere que alguna de les decisions en vulnere algun, d'acord amb el procediment que establisca el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.
- h) Complir les normes de seguretat, salut i higiene en els centres docents, considerant expressament la prohibició de fumar, portar i consumir begudes alcohòliques, estupefaents i psicòtrops.
- i) Respectar el projecte educatiu, o el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.
- j) Responsabilitzar-se de les comunicacions que s'establisquen entre la família i el centre educatiu i vicerversa.
- k) Utilitzar l'equipament informàtic, programari i comunicacions del centre, incloent-hi Internet, per a fins estrictament educatius.
- l) No utilitzar les noves tecnologies com telèfons mòbils, aparells reproductors, videojocs, etc., tant en l'activitat acadèmica com quan no servisquen als fins educatius establits en el projecte educatiu del centre.

Decisions col·lectives d'inassistència a classe. Article 34 del Decret 39/2008

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

3. Les decisions col·lectives d'inassistència a classe, a les quals es referix l'apartat anterior, hauran d'estar avalades per més de 20 alumnes, de conformitat amb l'article 1.2 de la Llei Orgànica 9/1983, de 15 de juliol, reguladora del Dret de Reunió.
4. L'autorització del pare, mare, tutor o tutora de l'alumne o de l'alumna per a no assistir a classe implicarà l'exoneració de qualsevol responsabilitat del centre derivada de la seua actuació, tant amb la resta de l'alumnat com respecte a terceres persones.
5. L'autorització del pare, mare, tutor o tutora de l'alumne o de l'alumna haurà de formalitzar-se conforme al model establert en l'annex del present RRI.
6. En tot cas, els centres docents garantiran el dret a assistir a classe i a romandre en el centre degudament atés a l'alumnat que no desitge exercitar el seu dret de reunió en els termes que preveu la legislació vigent, així com als alumnes que no disposen de la preceptiva autorització dels pares, mares, tutors o tutores.
7. Les decisions col·lectives dels alumnes d'exercir el seu dret de reunió, que impliquen la inassistència a classe i l'autorització dels pares, mares, tutors o tutores, hauran de ser comunicades a la direcció del centre amb una antelació mínima de cinc dies naturals.
8. Els centres docents comunicaran als pares, mares, tutors o tutores, amb caràcter previ, les decisions col·lectives adoptades pels alumnes respecte a l'exercici del dret de reunió.

5.2. Drets i deures del professorat.

Drets del professorat

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

1. A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
2. A rebre la col·laboració necessària per part dels pares i mares (en la realització de les tasques escolars a casa, control d'assistència a classe, assistència a tutories, informació necessària per a l'adequada atenció de l'alumne o alumna) per a poder proporcionar un adequat clima de convivència escolar i facilitar una educació integral per als seus fills i filles.
3. A realitzar la seua funció docent en un ambient educatiu adequat, on siguen respectats els seus drets, especialment el seu dret a la integritat física i moral.
4. A exercir les competències que, en l'àmbit de la convivència escolar, els siguen atribuïdes per part d'este decret i la resta de la normativa vigent.
5. A tindre autonomia per a prendre les decisions necessàries per a mantindre un adequat clima de convivència durant les classes, assegurant el desenrotllament de la funció docent i discent, així com durant les activitats complementàries i extraescolars, segons el procediment que s'establisca en el reglament de règim interior del centre.

6. A rebre l'ajuda i col·laboració de la comunitat educativa per a millorar la convivència en el centre.
7. A participar en l'elaboració de les normes de convivència del centre, directament o a través dels seus representants en els òrgans col·legiats del centre.
8. A expressar la seua opinió sobre el clima de convivència en el centre, així com a realitzar propostes per a millorar-lo.
9. A rebre, per part de l'administració, els plans de formació previstos en l'article 14.2 del present decret, així com, la formació permanent en els termes establits en l'article 102 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
10. A tindre la consideració d'autoritat pública, en l'exercici de la funció docent, a l'efecte del que disposa el present decret.
11. A la defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se seguisquen davant de qualsevol orde jurisdiccional, com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establits en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.
12. Conèixer el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.

Deures del professorat

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

1. Respectar i fer respectar el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.
2. Complir les obligacions establides per la normativa sobre la convivència escolar i les derivades de l'atenció a la diversitat del seu alumnat.
3. Exercir, de forma diligent, les competències que en l'àmbit de la convivència escolar els atribuïsquen este decret i la resta de la normativa vigent.
4. Respectar els membres de la comunitat educativa i donar-los un tracte adequat.
5. Imposar les mesures correctores que els corresponga en virtut del present decret.
6. Inculcar als alumnes el respecte per tots els membres de la comunitat educativa.
7. Fomentar un clima de convivència en l'aula i durant les activitats complementàries i extraescolars que permeten el bon desenrotllament del procés d'ensenyança-aprenentatge.
8. Informar els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes de les normes de convivència establides en el centre, dels incompliments d'estes per part dels seus fills i filles, així com de les mesures educatives correctores imposades.
9. Informar els alumnes i les alumnes de les normes de convivència establides en el centre, fomentant el seu coneixement i compliment.

10. Establir en la programació de la seua docència, i especialment en la programació de la tutoria, aspectes relacionats amb la convivència escolar i amb la resolució pacífica de conflictes.
11. Controlar les faltes d'assistència, així com els retards dels alumnes i informar d'això els pares, mares, tutors o tutores, segons el procediment que s'establisca en el reglament de règim interior del centre.
12. Actuar amb diligència i rapidesa davant de qualsevol incidència rellevant en l'àmbit de la convivència escolar i comunicar-ho al professor-tutor o professora-tutora, de manera que s'informe convenientment els pares, mares, tutors o tutores i es puguin prendre les mesures oportunes.
13. Informar els pares, mares, tutors o tutores de les accions dels alumnes i que siguin greument perjudicials per a la convivència en el centre.
14. Formar-se en la millora de la convivència en els centres docents i en la solució pacífica de conflictes.
15. Guardar reserva i sigil professional sobre tota aquella informació que es dispose sobre les circumstàncies personals i familiars dels alumnes, sense perjudi de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent les circumstàncies que puguin implicar l'incompliment dels deures i responsabilitats establits per la normativa de protecció de menors.
16. Informar la conselleria competent en matèria d'educació de les alteracions de la convivència en els termes que preveu l'Orde de 12 de setembre de 2007, de la conselleria d'Educació.
17. Informar els responsables del centre de les situacions familiars que puguin afectar l'alumne o alumna.
18. Guardar reserva i sigil professional sobre els continguts de les proves parcials o finals, ordinàries i extraordinàries, programades pels centres docents i de les planificades per l'administració educativa.
19. Fomentar la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació en el procés d'ensenyança-aprenentatge.
20. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament educatius.
21. Vetlar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, i en particular complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.
22. Atendre pares, mares, tutors, tutores i alumnes i, si és el cas, l'exercici de la tutoria.

5.3. Drets i deures dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes.

Drets dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes

Els representants legals dels alumnes tenen dret:

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

Dret d'associació dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes

1. Els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu.
2. Les associacions de pares, mares, tutors o tutores d'alumnes assumiran, entre altres, les finalitats següents:

- a) Assistir els pares, mares, tutors o tutores en tot allò que concernix l'educació dels seus fills i filles o pupils i pupil·les.
 - b) Col·laborar en les activitats educatives dels centres docents.
 - c) Promoure la participació dels pares, mares, tutors o tutores des alumnes en la gestió del centre.
3. En cada centre docent podran existir associacions de pares i mares d'alumnes integrades pels pares, mares, tutors o tutores.
 4. Les associacions de pares i mares d'alumnes podran utilitzar els locals dels centres docents per a la realització de les activitats que els són pròpies, a este efecte, els o les titulars dels centres privats concertats o els directors o directores dels centres docents públics facilitaran la integració de les dites activitats en la vida escolar, sempre que no alteren el normal desenrotllament d'esta.
 5. Les administracions educatives afavoriran l'exercici del dret d'associació dels pares i mares, així com la formació de federacions i confederacions.
 6. Reglamentàriament s'establiran, d'acord amb la llei, les característiques específiques de les associacions de pares i mares d'alumnes.

Deures dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes

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

1. Inculcar el valor de l'educació en els seus fills i filles i el de l'esforç i l'estudi per a l'obtenció dels millors rendiments acadèmics en el procés d'aprenentatge i la responsabilitat que comporta.
2. Assumir la responsabilitat que tenen de complir amb l'escolarització dels seus fills i filles i atendre correctament les necessitats educatives que sorgisquen de l'escolarització.
3. Col·laborar amb el centre educatiu. Quan els pares, mares, tutors o tutores, per acció o omissió, no col·laboren amb el centre educatiu dels seus fills i filles, es procedirà d'acord amb el que disposa l'article 41.2 del present decret.
4. Escolaritzar els seus fills o filles. Els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes que, per acció o omissió, no complisquen responsablement els deures que els corresponen respecte a l'escolarització dels seus fills o filles, és a dir, que permeten l'absentisme, l'administració educativa, amb un informe previ de la inspecció educativa, comunicarà a les institucions públiques competents els fets, a fi que adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumne i alumna continguts en el capítol I del títol II d'este decret.
5. Estar involucrats en l'educació dels seus fills i filles, al llarg de tot el procés educatiu.
6. Fomentar el respecte dels seus fills i filles cap a les normes de convivència del centre.
7. Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.

8. Ensenyar els seus fills i filles a cuidar els materials i les instal·lacions del centre i respondre dels desperfectes causats en estos, en els termes de l'article 31.1 del present decret.
9. Vetllar per l'assistència i puntualitat dels seus fills i filles en el centre escolar.
10. Proporcionar al centre la informació que, per la seua naturalesa, siga necessària conèixer per part del professorat.
11. Comunicar-se amb l'equip educatiu sobre el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills i filles i el seu desenrotllament, socioeducatiu i emocional, així com cooperar en la resolució de conflictes.
12. Proporcionar, en la mesura de les seues disponibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.
13. Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els seus fills i filles o pupils i pupil·les cursen les ensenyances obligatòries i assistisquen regularment a classe.
14. Estimular-los perquè duguen a terme les activitats d'estudi que els encomanen.
15. Participar de manera activa en les activitats que s'establisquen, en virtut dels compromisos educatius que els centres docents establisquen amb les famílies, per a millorar el rendiment dels seus fills i filles.
16. Conèixer, participar i recolzar l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb els professors, professores i el centre docent.
17. Respectar i fer respectar les normes establides pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
18. Ensenyar els seus fills i filles a desenrotllar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació, vigilar el tipus d'informació a què accedixen els seus fills i filles a través de les noves tecnologies i mitjans de comunicació.
19. Respectar el projecte educatiu del centre, així com el caràcter propi del centre.

5.4. Drets i deures del personal d'administració i de serveis.

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

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

Deures .- El personal d'administració i servicis tindrà els deures següents:

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

6. ORGANITZACIÓ ACADÈMICA

6.1. Programació General anual del Centre (PGA). Criteris d'organització del curs escolar. Calendari, horaris i guàrdies.

Serà elaborada anualment per l'Equip Directiu, en el marc del Projecte Educatiu, aprovat pel Consell Escolar, i recollirà els acords i les propostes que tant el Claustre com el mateix Consell Escolar facen en l'àmbit de les seues competències.

La base principal per a la seua elaboració seran les propostes de millora de la Memòria del Curs anterior i les realitzades per la Inspecció Educativa.

La PGA inclourà:

1. Horari General del Centre, per àrees, grups, nivells; d'acord amb els criteris establerts per la Conselleria d'Educació. (Ordre de 29 de juny de 1.992).
2. Pla Anual de Normalització lingüística, d'acord amb el Projecte Lingüístic del Centre.
3. Activitats docents reflectides:
 - a) Al Projecte Curricular per a l'ESO, Cicles Formatius i Batxillerat.
 - b) Les adaptacions anuals del Pla d'Acció Tutorial.
 - c) Programa d'Incorporació Progressiva del Valencià.
4. Activitats Complementàries, que s'acomodaran als criteris elaborats pel Consell Escolar.

- a) Objectius, activitats, calendari, nivells, mestres que hi participen i itinerari en cas de desplaçament.
 - b) Previsió d'aspectes avaluable en l'activitat.
5. Documentació administrativa, constituïda per:
- a) Documentació d'organització del Centre:
 - Calendari de reunions del Claustre i Consell Escolar
 - Calendari de les Sessions d'Avaluació
 - Calendari de les Reunions dels Equips d'etapa
 - Calendari de Reunions dels Departaments
 - Horari General del Centre
 - b) Quadre estadístic dels resultats acadèmics del curs anterior
 - c) Quadre estadístic de la matrícula i la seua distribució per nivells i cicles.
6. Relacions amb les famílies i la comunitat
7. Activitats d'orientació:
- a) Programació del Departament d'Orientació

Seguiment i Avaluació de la Programació General Anual del Centre

Periòdicament i al menys una vegada al trimestre, els Equips de Cicle, Departaments, Comissions, Junta Econòmica, Claustre i Consell Escolar, es reuniran per a avaluar el nivell de realització del Projecte Curricular i de la Programació General Anual i proposar-hi les modificacions oportunes.

Durant el mes de juny s'avaluarà el grau de compliment de la Programació General Anual i s'analitzaran les dificultats trobades en la seua realització.

Les conclusions de l'avaluació es recolliran en una Memòria que, aprovada pel Claustre i després que obtinga l'informe del Consell Escolar, es trametrà als Serveis Territorials d'Educació.

Les esmentades conclusions seran tingudes en compte en l'elaboració de la Programació General Anual del curs següent.

Calendari:

- Primer seguiment trimestral, al mes de desembre
- Segon seguiment trimestral, al mes de març
- Seguiment final, al mes de juny

El calendari general de reunions contemplarà les dates concretes per a realitzar aquests seguiments trimestrals.

Procediments:

- L'Equip Directiu, amb les propostes recollides dels Caps de Departament i Coordinadors/es d'etapa, elaboraran, per a fer els seguiments trimestrals, un model on es reflectiran els aspectes que pel seu interès necessiten una reflexió més seriosa.
- Aquests models serviran perquè cada nivell, cicle, departament, comissió, etc., faça un seguiment del Pla de Treball propi.
- En qualsevol dels seguiments es procurarà analitzar aquells aspectes que no funcionen adequadament, amb la finalitat d'aplegar a propostes concretes de millora que puguin aplicar-se per a una millor organització i funcionament del sector i del Centre en general.
- En sessions extraordinàries del Claustre, els responsables de cadascun dels sectors exposaran les conclusions amb la finalitat que el Claustre adopte els canvis organitzatius i de funcionament que estime, dins la seua competència.
- Les conclusions del seguiment seran traslladades al Consell Escolar. Aquest adoptarà les mesures, que dins la seua competència, estime oportunes.
- A les sessions de seguiment del Consell Escolar es podrà invitar els Responsables dels diferents equips de treball perquè puguin informar amb més detall dels assumptes de la seua competència.
- En les reunions del Consell Escolar, convocades per a realitzar el seguiment trimestral de la PGA, el mateix Consell analitzarà el seu Pla de Treball Anual.

Calendari, horaris i guàrdies.

El calendari s'establix en funció del que marca la inspecció educativa a la corresponent orde d'inici de curs i a partir de l'acord del CEM.

L'horari del centre és diürn i intensiu per a l'ESO, PQPI, els Batxillerat i els Cicles Formatius de Grau Mitjà. Vespertí i nocturn intensiu per als CF de Grau Superior.

Guàrdies:

Procediment a seguir durant la guàrdia:

- El dia que es fa guàrdia és aconsellable consultar el tauler i el quadern d'incidències de la sala de professors/es on consten les absències i eixides que es preveuen per a eixe dia.

- És molt important que s'anote a l'informe de guàrdia qualsevol incidència (falta d'assistència, retard, canvi d'aula...) que es produeixca, ja siga relativa al professorat o a l'alumnat.
- Quan estem de guàrdia **no** ens ocupem sols d'una zona sinó que en cas que siga necessari substituïrem qualsevol absència d'una altra zona.

Les guàrdies han estat distribuïdes per zones per tal de guanyar efectivitat:

Zona A Planta baixa i Tallers de Formació Professional.

Zona B Planta primera i Aula de Convivència .

Zona C Planta segona i Gimnàs.

Guàrdia de Pati:

Zona 1: Planta baixa i zona d'accés.

Zona 2: Patis interiors.

Zona 3: Corredors planta primera i segona i Aula de Convivència.

Procediment que se seguirà en les guàrdies:

1. Cada professor té assignada una de les esmentades zones, la primera feina serà consultar l'informe de guàrdia, el de previsió d'absència i el d'eixides-activitats.
2. El/la professor/a de guàrdia revisa la zona que té assignada. El/la **de les zones A i C**, revisa les plantes respectives i en cas que no hi haja cap incidència acut a la 1ª planta per si cal ocupar-se d'algun grup. El **professor de guàrdia B** s'ocuparà de la seua zona i de l'alumnat expulsat a l'aula de convivència.
3. El professorat de guàrdia deixarà constància de totes les incidències que s'hagen produït durant la guàrdia i signarà l'informe.

Així doncs, prenent com a base aquestes exigències de la tasca com a professors/es d'un Centre de Secundària és molt important que per evitar qualsevol problema les següents indicacions es convertisquen en pautes de treball tant a l'hora d'acudir puntualment a les classes com a l'hora de realitzar convenientment les guàrdies:

- Quan sone el timbre, EL professorat que es trobe de guàrdia en eixos moments haurà de dirigir-se el més prompte possible, prèvia consulta de l'informe de guàrdia i del de les eixides-activitats de la sala de professors, a la zona que té assignada per evitar que l'alumnat cride, córrega o embrute els passadissos i evitar qualsevol possible accident (especialment en les aules dels grups del primer cicle d'ESO).
- Durant les hores intermèdies del matí hi ha més professors de guàrdia, ja que la conflictivitat és major. En el cas que un grup d'alumnes es trobe sense professor, el professor de guàrdia se n'haurà de fer càrrec, encara que no haja acabat el recorregut. Si hi ha cap professor/a absent, el professor de guàrdia haurà de quedar-se i passar llista al

grup, enviant un alumne a la sala de professors o a direcció per comunicar-ho als companys. Hi romandrà fins que s'incorpore el/la professor/a de l'hora següent.

- En el cas d'absència o retard d'un/a professor/a, el professorat de guàrdia ho ha de fer constar a l'**informe de guàrdia**. Qualsevol incidència, com pot ser el fet que un grup d'alumnes no haja acudit a classe, s'hi haurà d'anotar, a fi que el/la tutor/a ho comuniqui als pares/mares i es prenguen les mesures corresponents.
- El professorat de guàrdia haurà de tindre en compte la informació que trobarà al **tauler** de la **sala de professors/es**, per a saber si, a conseqüència d'una eixida o viatge, hi ha algun grup que s'ha quedat sense professor o bé algun alumne que no ha participat en l'activitat i està desatés, i tindre en compte si hi ha cap alumne que ha de romandre a l'aula de convivència a causa del seu mal comportament, a fi d'indicar-li la feina que ha de realitzar i anotar al quadern de l'aula el nom de l'alumne.
- El professor que decideix que un alumne vaja a l'aula de convivència, l'envia amb el delegat a buscar un professor de guàrdia, i li dóna feina per a fer-la-hi. El professor de guàrdia l'acompanya i es queda amb l'alumne, l'anota en la llibreta d'incidències de l'aula de convivència i l'atén si és necessari.
- Tots els alumnes que són enviats a l'aula de convivència han de tindre una **amonestació escrita**, feta pel professor responsable. Cal recordar que es tracta d'una mesura extraordinària i que no té sentit enviar continuament els alumnes a l'aula de convivència si no va acompanyada d'altres mesures de reflexió.

Guàrdies de pati:

Durant l'esplai, en condicions normals, les aules estaran tancades; cada professor/a en acabar la classe ha d'ocupar-se que els llums s'apaguen i que la porta reste tancada. Cal revisar els serveis de les plantes perquè no s'hi entretenguin els alumnes. Si fóra necessari es poden tancar perquè no s'hi amague ningú i obrir-los al final de l'esbarjo. Els/les alumnes han d'utilitzar els serveis dels patis. Tots els dies, però en especial els de pluja, el professorat ha d'estar atent al fet que l'alumnat estiga controlable a la planta baixa i que no embrute el terra amb deixalles de l'esmorzar.

- Els alumnes han d'eixir des de les classes cap als patis (l'ESO, PDC i PQPI als interiors, i els Batxillerats i els Cicles poden estar-se als davanters) i se'ls permet utilitzar les portes laterals però no poden romandre a les pistes. Es comprova sobretot l'eixida dels alumnes de 1r d'ESO que han de baixar per l'escala del costat de la biblioteca i no s'han d'amagar a les escales dels finals dels passadissos.
- Els professors de **guàrdia de pati de la Zona 2** s'han de moure per tot els espais, fent ullades als racons on determinats alumnes poden amagar-se, en especial al final del trinquet i als banys exteriors. Durant aquestos esplais també caldrà fer el corresponent comunicat d'incidència a

qui incomplisca qualsevol norma del reglament intern o de la normativa vigent sobre centres públics, recordant que la legislació sobre la prohibició de fumar dins del recintes escolars afecta a tota la comunitat educativa.

- Els professors de **guàrdia de planta baixa i porta (ZONA 1)** han d'insistir als alumnes d'ESO que no romanguen, ni mengen, per la zona de l'entrada, finals dels passadissos i bancs del rebedor.

- El professorat de guàrdia de pati de la **Zona 3** serà l'encarregat també de controlar l'assistència dels alumnes a l'**aula de convivència**. Se'ls comunicarà amb anterioritat el nom dels que han d'anar-hi (solament durant el primer pati). També han de reforçar els de la **Zona 1**.

- Els alumnes de batxillerat i cicles que volen eixir a la vorera exterior del carrer han de signar un document on es comprometen a complir les normes de convivència: no poden allunyar-se ni creuar l'avinguda, han d'estar atents a la música que marca l'inici de les classes i han de deixar net l'espai que estan ocupant. Vicedirecció facilitarà un llistat amb el nom dels alumnes que han signat el compromís. En cas de dubte, cal demanar el carnet d'estudiant. Si estan autoritzats a eixir, tindrà la paraula "AUTORITZAT" en roig.

- A la meitat de curs, pel mes de febrer, es farà una redistribució del professorat de guàrdia de pati entre les diverses zones.

6.2. Convivència: Alumnat: organització i formació de grups. Control assistència. Activitats extraescolars.

6.2.1. Alumnat: criteris d'organització i formació de grups.

L'alumnat es distribueix atenent als següents criteris:

ESO

Elecció de Programa d'Ensenyament en Valencià (PEV) o Programa d'Incorporació Progressiva (PIP) al valencià; conveniència de reforç en les assignatures instrumentals; equilibri en la quantitat de xics i xiques així com en els resultats acadèmics del curs anterior i el nombre de repetidors; atenció a la diversitat (alumnat de NEE). En el cas de 4t d'ESO: assignatures troncales (itineraris); repartiment proporcional de repetidors/es.

Pel que fa a l'optativitat se seguirà el criteri de la normativa corresponent que diu (article 4, orde 27 de maig de 2008):

"Els tutors i les tutores, amb el suport del departament d'orientació del centre o de qui tinga atribuïdes les seues funcions, assessoraran els alumnes i les alumnes en l'elecció de les matèries optatives, per

mitjà dels plans d'acció tutorial i d'orientació acadèmica i professional, a fi que estes responguen als seus interessos, les seues capacitats i les seues necessitats formatives.”

“En els casos en què un alumne o una alumna haja de repetir curs podrà canviar de matèria optativa.”

“En primer i segon els alumnes i les alumnes cursaran la matèria optativa de Segona llengua estrangera o Informàtica, llevat que presenten dificultats d'aprenentatge, i en este cas cursaran una matèria optativa instrumental: Taller de llengua: Castellà, Taller de llengua: Valencià, i Taller de Matemàtiques. No obstant això, amb l'autorització de la direcció del centre i atenent a les especials característiques de l'alumnat, podran cursar una altra matèria optativa diferent d'acord amb l'oferta del centre”.

“L'alumnat no podrà estudiar la mateixa optativa en més d'un curs d'educació secundària obligatòria, excepte les matèries d'oferta obligada: Segona llengua estrangera, Informàtica i Optativa instrumental”.

Batxillerat.

L'agrupament d'alumnes de Batxillerat es farà en funció de les opcions elegides per ells/es i es respectarà el seu dret a l'optativitat. (Veure modalitats PCC).

6.2.2. Organització de l'alumnat (Delegats).

De la Junta de Delegats/es

El Tutor informará a l'hora de tutoria de l'elecció a Delegats durant el mes d'octubre i de les funcions dels Delegats i animará a la presentació de candidats.

Elecció :

1. Cada grup tindrà un delegat i un subdelegat.
2. Al llarg del mes d'octubre, els alumnes de cada grup elegiran per sufragi directe i secret el delegat i subdelegat del seu grup.
3. Les eleccions a delegats i subdelegats seran convocades i organitzades pel tutors dels grups i els representants dels alumnes al Consell Escolar.
4. En el cas que s'hi presenten candidats, únicament es votaran els alumnes que es presenten, essent l'alumne/a més votat/da el Delegat, el segon més votat/a el Subdelegat, restant els següent com a substituïts amb ordre pel nombre de vots aconseguits o bé encarregats d'altres feines a determinar.
5. En cas de no haver-hi candidats, l'elecció a delegat es farà d'entre els 5 primers més votats d'una primera votació feta aquesta d'entre tots els alumnes del grup.

Funcions

1. El Delegat, i en el seu cas el subdelegat, ostentarà la representativitat del grup.

2. El Delegat recollirà la informació del grup amb relació als aspectes acadèmics i de convivència.
3. El Delegat informará el/la Professor/a tutor/a, i en el seu cas el Cap d'Estudis o Direcció, de les incidències del grup.
4. El Delegat formarà part de la junta de Delegats. Assistirà a les reunions de delegats i participarà en les seves deliberacions.
5. El Delegat i subdelegat podrà participar a les reunions d'avaluació en el moment en què es tracten qüestions generals del seu grup.
6. El Delegat fomentarà la convivència del seu grup.
7. El Delegat informará el seu grup de les deliberacions de les juntes de delegats i de l'assistència a les reunions d'avaluació.

Junta de Delegats.

1. La Junta de delegats la constitueixen tots els delegats i subdelegats dels diferents grups del Centre, els representants dels alumnes al Consell Escolar, el/la Vicedirector/a i el/la Cap d'Estudis.
2. El/la Cap d'estudis facilitarà un lloc adequat per poder-se reunir.
3. Les reunions seran mensuals.

Funcions

1. La J.D. pot elevar propostes a l'Equip Directiu del Centre per tal de millorar el PEC i modificar el RRI.
2. Formularan propostes de criteris per activitats docents i extraescolars.
3. En el cas que els òrgans de govern del Centre ho sol·liciten, la Junta de Delegats podrà elevar propostes amb relació a:
 - Celebració de proves i exàmens.
 - Elaboració i desenvolupament d'activitats culturals, recreatives i esportives.
 - Presentació de reclamacions.
 - Al·legacions i reclamacions sobre l'objectivitat i eficàcia de rendiment acadèmic.
 - Propostes de sancions als alumnes que porten incoació d'expedient.
 - Llibres i material didàctic declarat obligatori.
4. Els delegats informaran els alumnes que estan dins el CE, de les diferents problemàtiques dels grups.

5. Els delegats rebran informació per part dels alumnes que estan en el CE del que s'ha tractat a les darreres reunions i també tindran còpia de les Actes dels CE en els apartats que els afecte directament.

De l'Associació d'Alumnes.

Els criteris de formació i elecció seran els mateixos que per a l'elecció de delegat.

L'encarregat/da de l'associació serà un "president" elegit en la votació i la seva durada serà d'un curs. El funcionament d'aquesta associació es durà a terme des del dept. d'activitats extraescolars. Els membres d'aquesta associació s'hauran de registrar i tindran un carnet distintiu com a membres.

Funcions.

Podran desenvolupar qualsevol tipus d'activitat relacionada amb el centre tant dins com fora de la vida acadèmica.

6.2.3. Normes de convivència i mesures de millora del comportament

L'educació per la convivència és un dels valors més importants per a un centre educatiu on es relacionen i conviuen alumnes que aporten bagatges familiars i culturals particulars, varietat de valors, diversitat d'expectatives i interessos...

Ara bé, una bona convivència no és caracteritzada per l'absència de conflictes. Els centres educatius són font natural de conflictes o, el que és el mateix, d'oportunitats genuïnes d'aprendre a ser i a viure junts. Fonamentar una orientació positiva cap als conflictes i situar-los a un nivell en què puguin ser tractats com a oportunitats de diàleg enriqueix l'entorn a curt i a llarg termini. Així, la millora de la convivència passa per aconseguir que la major part d'aquests conflictes tinguin conseqüències constructives.

L'aplicació del Pla de Convivència, per tant, és responsabilitat de la totalitat dels membres de la comunitat educativa. La interacció entre l'alumnat, entre l'alumnat i el professorat, etc., es dona de manera constant en els diferents espais i temps en què es desenvolupa l'ensenyament i al llarg dels cursos en què els alumnes desenvolupen l'aprenentatge obligatori i postobligatori.

L'educació per a la convivència forma part de la funció docent, i per aconseguir inculcar-la com a valor col·lectiu ha d'estar planificada perquè es desenvolupi a totes les àrees i les matèries del currículum, en els espais i els temps entre classes i/o de descans, i també en les entrades i les eixides al centre. Estan implicats en ella per igual tots els membres de la comunitat educativa.

Com que és un valor prioritari de l'educació i un dret de tots/es, el respecte (verbal i físic) a la integritat i la dignitat de la persona, i per tant a les persones que conviuen al centre (alumnat, professorat, personal no docent) així com la cura i el respecte als espais, dependències i materials del centre escolar; qualsevol actitud i/o acte que supose un alteració i/o violació d'aquest dret i valor ha d'estar regulat en el pla de convivència.

- **6.2.3.1. Marc legal:**

El marc legal base que regula els Plans de Convivència en els centres docents és l'Ordre de 31 de març de 2006.

Els motius jurídics que han dut la Conselleria a disposar d'una Ordre que regule els Plans de convivència són:

- La Llei Orgànica 10/2002 de Qualitat de l'Educació. En aquesta llei cal destacar:
 - Article 2 el qual estableix entre els drets i deures dels alumnes, el dret a què es respecte la integritat i la dignitat personals i la protecció contra tota agressió física o moral.
 - Article 79 estableix entre les competències dels directors, la d'afavorir la convivència, resoldre els conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguen als alumnes
 - Article 82 referit a les atribucions dels Consells Escolars, entre aquestes inclou proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència en els centres.
- El Decret 234/1997 pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional dels IES. En aquest Decret es parla a l'article 65, de la Comissió de Convivència, la qual té com a funció més destacada, dins del Pla de Convivència, el seguiment del mateix.
- DECRET 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis.
- Decret 233/2004 pel que es crea l'Observatori per a la Convivència Escolar. En ell, s'estableix el Pla de Prevenció de la Violència i Promoció de la Convivència en els Centres Escolars (PLA PREVI). Concretament s'estableixen mesures i facilita els protocols d'actuació amb la finalitat d'ajudar els centres a prevenir i gestionar situacions de conflicte.
- L'Ordre de 25 de novembre de 2005 per la qual es regula la notificació de les incidències que alteren la convivència escolar, emmarcada dins del Pla PREVI.
- Finalment, la Llei Orgànica 2/2006 d'Educació estableix:
 - Article 121: projecte educatiu, document on s'ha d'incloure el Pla de Convivència.
 - Article 124: el qual parla de les normes d'organització i funcionament
 - Article 127 i 129 que assenyalen les competències del consell escolar i del claustre de professors, els quals són una part important a l'hora d'elaborar i implementar els Plans de Convivència
 - Article 129, referit a les competències del director/a, qui s'ha de responsabilitzar que el Pla s'elabore, s'implemente i s'avalue.

- **6.2.3.2. Model d'actuació a seguir amb l'alumnat que presenta alteracions conductuals:**

Article 29. Aplicació de mesures correctores i disciplinàries

1. Les mesures correctores i disciplinàries que s'apliquen per l'incompliment de les normes de convivència tindran un caràcter educatiu i rehabilitador, garantiran el respecte als drets dels alumnes i procuraran la millora en les relacions de convivència de tots els membres de la comunitat educativa.
2. En cap cas, els alumnes podran ser privats de l'exercici del seu dret a l'educació, ni en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat.
3. No podran imposar-se mesures educatives correctores ni disciplinàries que siguin contràries a la dignitat ni a la integritat física, psicològica o moral dels alumnes.
4. La imposició de les mesures educatives correctores i disciplinàries previstes en el present decret respectarà la proporcionalitat amb la conducta de l'alumne i de l'alumna i haurà de contribuir a la millora del procés educatiu.
5. Quan els fets imputats puguin ser constitutius de delictes o falta, hauran de comunicar-se a l'autoritat judicial. Tot això sense perjudic que es prenguen les mesures cautelars oportunes.

Article 30. Gradació de les mesures educatives correctores i de les mesures educatives disciplinàries

1. Els incompliments de les normes de convivència hauran de ser valorats considerant la situació de l'alumne o de l'alumna. Per a això, els òrgans responsables de la instrucció de l'expedient o d'imposició de mesures educatives correctores o disciplinàries, hauran de tindre en compte les circumstàncies personals, familiars o socials, i l'edat de l'alumne o de l'alumna, per a la qual cosa podran sol·licitar tots els informes que consideren pertinents per a acreditar la dita situació o circumstància.
2. A l'efecte de gradació de les mesures educatives correctores i de les mesures educatives disciplinàries, es tindran en compte les següents circumstàncies atenuants:
 - a) El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
 - b) La no-comissió amb anterioritat d'accions contràries a les normes de convivència.
 - c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
 - d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
 - e) La falta d'intencionalitat.
 - f) El caràcter ocasional de l'acte en la conducta i el comportament habitual.
 - g) La provocació suficient.

- h) A este efecte, es tindran en compte les següents circumstàncies agreujants:
 - i) La premeditació.
 - j) La reiteració.
 - k) Qualsevol conducta discriminatòria per raó de naixement, raça, sexe, cultura, llengua, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
 - l) Quan la sostracció, agressió, injúria o ofensa es realitzi contra qui es trobe en situació d'inferior edat, minusvalidesa, recent incorporació al centre o situació d'indefensió.
 - m) La publicitat, incloent-hi la realitzada a través de les tecnologies de la informació i la comunicació.
 - n) La realització en grup o amb intenció d'emparar-se en l'anonimat.

Article 31. Reparació de danys materials

1. Els alumnes o les alumnes que, individualment o col·lectivament, causen, de manera intencionada o per negligència, danys a les instal·lacions, l'equipament informàtic (incloent-hi el programari) o qualsevol material del centre, així com als béns dels membres de la comunitat educativa, quedaran obligats a reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la reparació o restabliment, sempre que el professorat, tutors, tutores o qualsevol membre del centre docent responsable de la vigilància de l'alumnat menor d'edat, proven que van emprar tota la diligència exigida per la legislació vigent i en els termes que aquesta preveu.

Cal considerar com a casos particulars d'aquesta conducta els següents:

- a) Trepitjar o danyar les zones amb vegetació, d'accés prohibit, del pati
- b) Embrutar o guixar taules o parets de l'aula
- c) Embrutar o guixar qualsevol material o instal·lació del centre o d'altres membres de la comunitat escolar
- d) Enganxar xiclets o altres dolços sota les taules
- e) Llençar brossa fora de les papereres
- f) Trencar o deteriorar el material del centre o de membres de la comunitat escolar
- g) Penjar pòsters o altres papers no educatius a l'aula (i als passadissos) sense autorització de la direcció del centre.
- h) En general, deteriorar qualsevol material o instal·lació del centre o d'altres membres de la comunitat escolar.
- i) Envair, deteriorar o embrutar propietats veïnes al nostre centre.

2. Els alumnes o les alumnes que sostraguen béns en el centre hauran de restituir els béns sostrets, o reparar econòmicament el valor d'aquestos.
3. Els pares, mares, tutors o tutores seran responsables civils en els termes previstos per la legislació vigent, en relació al que disposen els apartats 1 i 2 del present article.
4. La reparació econòmica del dany causat no serà eximent del possible expedient disciplinari per l'actuació comesa.
5. La direcció del centre comunicarà a la direcció territorial competent en matèria d'educació els fets arreplegats en els apartats 1 i 2 del present article perquè iniciï l'oportú expedient de reintegrament.

Article 32. Pràctica i recepció de les comunicacions

1. La pràctica de les notificacions de les resolucions i actes administratius als alumnes, pares, mares, tutors o tutores en l'àmbit dels centres docents públics haurà de realitzar-se d'acord amb la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú; qualsevol altre tipus de comunicació es podrà notificar per altres mitjans, en els termes que es determine reglamentàriament.
2. Els alumnes o les alumnes, o els seus pares, mares, tutors o tutores en cas de ser menors d'edat, estan obligats a facilitar, a l'inici del curs o en el moment de la incorporació a un centre docent, l'adreça postal del seu domicili, a fi de ser notificades, si és el cas, les comunicacions relacionades amb les conductes que alteren la convivència escolar.
3. Els canvis que es produïsquen al llarg del curs escolar de l'adreça postal del domicili, així com de l'adreça electrònica, hauran de ser comunicades al centre en el moment en què es facen efectius.

Conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu i mesures correctores	
<i>Capítol II, Article 35: conductes (1)³</i>	<i>Capítol II, Article 36: mesures</i>
a) Les faltes de puntualitat injustificades ⁴ .	a) Amonestació verbal.

³ DECRET 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis.

⁴ Article 33 (DECRET 39/2008). Les faltes d'assistència i l'avaluació. Sense perjudi de les mesures educatives correctores que s'adopten davant de les faltes d'assistència injustificades, en els reglaments de règim interior s'establirà el nombre màxim de faltes per curs, àrea i matèria i els procediments extraordinaris d'avaluació per als alumnes que superen eixe màxim, tenint en compte que la falta d'assistència a classe de manera reiterada pot fer impossible l'aplicació del caràcter continu de l'avaluació.

<p>b) Les faltes <u>d'assistència injustificades</u>.</p> <p>c) Els actes que alteren el normal desenrotllament de les activitats del centre educatiu, especialment els que alteren el normal desenrotllament de les classes.</p> <p>d) Els actes d'indisciplina.</p> <p>e) Els actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries i ofenses contra els membres de la comunitat educativa.</p> <p>f) El furt o el deteriorament intencionat d'immobles, materials, documentació o recursos del centre.</p> <p>g) El furt o el deteriorament intencionat dels béns o materials dels membres de la comunitat educativa.</p> <p>h) Les accions que puguin ser perjudicials per a la integritat i la salut dels membres de la comunitat educativa.</p> <p>i) La negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenrotllament del procés d'ensenyança-aprenentatge.</p> <p>j) La negativa a traslladar la informació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre i viceversa.</p> <p>k) L'alteració o manipulació de la documentació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre.</p> <p>l) La suplantació de la personalitat de membres de la comunitat escolar.</p> <p>m) La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.</p> <p>n) L'ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.</p> <p>o) Els actes que dificulten o impedisquen el dret i el</p>	<p>b) Compareixença immediata davant del cap o la cap d'estudis o el director o directora.</p> <p>c) Amonestació per escrit.</p> <p>d) Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge, utilitzats de manera reiterada durant les activitats que es realitzen al centre educatiu. Es retiraran apagats i seran tornats als pares, mares, tutors o tutores legals en presència de l'alumne o de l'alumna. En cas que l'alumne o l'alumna siga major d'edat, se li tornarà una vegada finalitzada la jornada lectiva. No obstant això, l'ús d'aparells electrònics en el recinte dels centres docents es podrà prohibir, sempre que no siguin necessaris per a dur a terme les tasques docents, si així ho preveu el reglament de règim interior del centre.</p> <p>e) Privació de temps de recreació per un període màxim de cinc dies lectius.</p> <p>f) Incorporació a l'aula de convivència.</p> <p>g) Realització de tasques educadores per l'alumne o l'alumna en horari no lectiu. La realització d'estes tasques no es podrà prolongar per un període superior a cinc dies lectius.</p> <p>h) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els quinze dies següents a la imposició de la mesura educativa correctora.</p> <p>i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats per part del professorat que li impartix docència. El cap o la cap d'estudis del centre</p>
--	---

<p>deure a l'estudi dels seus companys i companyes.</p> <p>p) La incitació o estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.</p> <p>q) La negativa al compliment de les mesures correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.</p> <p>r) L'ús inadequat de les infraestructures i béns o equips materials del centre.</p> <p>s) La desobediència en el compliment de les normes de caràcter propi del centre i que estiguen incloses en el seu projecte educatiu.</p>	<p>organitzarà l'atenció a este alumnat.</p>
<p>2. Per a l'aplicació de les mesures educatives correctores, no serà necessària la instrucció prèvia d'expedient disciplinari; no obstant això, per a la imposició de les mesures educatives correctores dels apartats h) i i) serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumne o alumna, o als pares, mares, tutors o tutores en cas de ser menors d'edat, en un termini de deu dies hàbils.</p> <p>3. Les mesures educatives correctores que s'imposen seran immediatament executives.</p>	

Article 37. Comunicació als pares, mares, tutors o tutores legals de l'alumnat que siga objecte de mesures educatives correctores

Totes les mesures correctores previstes en l'article anterior hauran de ser comunicades formalment als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes menors d'edat.

Article 38. Competència per a aplicar les mesures educatives correctores.

1. Correspon al director o directora del centre i a la comissió de convivència, en l'àmbit de les seues competències, afavorir la convivència i facilitar la mediació en la resolució dels conflictes. Al director o directora del centre li correspon, així mateix, imposar les mesures educatives correctores que corresponguen als alumnes, en compliment de la normativa vigent, d'acord amb el que estableix este decret, en el reglament de règim interior del centre i en el corresponent pla de convivència, sense perjudi de les competències atribuïdes a este efecte al consell escolar del centre.
2. No obstant això, a fi d'agilitzar l'aplicació de les mesures educatives correctores previstes en l'article 36 d'este decret i que estes siguen les més formatives possibles i afavoridores de la convivència en el centre, el cap o la cap d'estudis o el professor o professora d'aula, per delegació del director o directora, podrà imposar les mesures correctores previstes en l'annex I

del present decret.

Article 39. Constància escrita i registre de les mesures educatives correctores

De totes les mesures educatives correctores que s'apliquen haurà de quedar constància escrita en el centre, a excepció de les previstes en les lletres a), b) i d), de l'article 36 d'este decret, que incloga la descripció de la conducta que l'ha motivada, la seua tipificació i la mesura educativa correctora adoptada. Posteriorment, el director o directora del centre o la persona en qui delegue ho registrarà, si és procedent, en el Registre Central, d'acord amb el que estableix l'Orde de 12 de setembre de 2007, de la conselleria d'Educació, que regula la notificació per part dels centres docents de les incidències que alteren la convivència escolar, emmarcada dins del Pla de Prevenció de la Violència i Promoció de la Convivència en els centres docents de la Comunitat Valenciana.

Article 40. Prescripció

1. Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuran en el termini d'un mes, comptat a partir de la data de comissió.
2. Les mesures educatives correctores adoptades per conductes contràries a les normes de convivència prescriuran en el termini d'un mes des de la seua imposició.

Article 41. Reiteració de conductes contràries a la convivència i falta de col·laboració dels pares, mares, tutors o tutores

1. En aquells supòsits en què, una vegada duta a terme la correcció oportuna, l'alumne o l'alumna continue presentant reiteradament conductes pertorbadores per a la convivència en el centre, a més d'aplicar les mesures educatives correctores que corresponguen, es traslladarà, amb la comunicació prèvia als pares, mares, tutors o tutores legals en el cas de menors d'edat, a les institucions públiques que es consideren oportunes, la necessitat d'adoptar mesures dirigides a modificar aquelles circumstàncies personals, familiars o socials de l'alumne o l'alumna que puguen ser determinants de l'aparició i persistència de les dites conductes.
2. En aquelles actuacions i mesures educatives correctores en què el centre reclame la implicació directa dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne o l'alumna i estos la rebutgen, el centre ho comunicarà a l'administració educativa, a fi que s'adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumne i de l'alumna continguts en el capítol I del títol II del present decret i el compliment dels deures recollits en el capítol II del mencionat títol. L'administració educativa, si considera que esta conducta causa greu dany al procés educatiu del seu fill o filla, ho comunicarà a les institucions públiques competents, amb un informe previ de la inspecció educativa.

PROTOCOL D'ACTUACIÓ.

a) Amonestació verbal

Les conductes puntuals inadequades seran tractades amb els/les alumnes en qüestió de manera verbal, comunicant-ho a la família i al tutor/a, així com també al/ a la psicopedagog/a i al / a la cap d'estudis si es considera oportú.

b) Compareixença immediata davant del / de la cap d'estudis o el director/a.

Davant les conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu no reconduïdes segons el procediment anterior i tipificades, es podran prendre les mesures d'intervenció que es concreten

c) Amonestació per escrit.

La sanció mitjançant comunicat disciplinari, amb o sense expulsió d'aula, es redactarà i signarà en primer lloc per part del professor o professora que ha detectat la conducta, informant del detall de la incidència. Posteriorment, la persona cap d'estudis signarà l'amonestació escrita per donar-hi el vist-i-plau. No es redactaran comunicats disciplinaris a l'alumnat perquè no haja fet els deures, com a únic motiu.

El professor afectat, haurà de:

- Emplenar un comunicat extraordinari d'incidències amb còpies, que lliurarà al / a la cap d'estudis, al / a la psicopedagog i al tutor/a. A més, el professor/a afectat/da enviarà per correu una còpia a la família de l'alumne/a.
- Comunicar telefònicament i/o mitjançant entrevista personal els fets a la família de l'alumne/a.
- Parlar individualment amb l'alumne/a per tal d'evitar nous incidents. Aquestes converses preventives les efectuaran tant el / la professor / a afectat / da com el tutor / a.

En casos puntuals, es podrà sol·licitar al / a la cap d'estudis i/o al departament d'orientació la seua presència.

d) Incorporació a l'aula de convivència.

Cal fer observar que l'alumne podrà ser separat del grup i passarà la resta de la classe, o classes que la situació requeresca, atès pel professorat de guàrdia, sempre amb treball dirigit i marcat pel professor del grup, seguint les pautes descrites a continuació:

- 1r. El delegat busca al professor de guàrdia perquè reculli l'alumne.
- 2n. El professor de l'aula posa en coneixement de l'alumne i del professor de guàrdia quina tasca ha de fer-se en eixa hora.
- 3r. El professor de guàrdia roman vigilant l'alumnat per tal d'animar i controlar que es faça la feina.

– 4t. El treball ha de ser presentat o demanat pel professor de l'aula al dia següent

Per als casos en què la feina no pot fer-se apart, fora de l'aula (plàstica, tecnologia, música,..) caldria fer ús del material que hi haurà a l'aula, les fitxes d'autoaprenentatge, o manar-los una còpia de la part teòrica de la matèria.

e) En cas de reincidència, se seguirà el mateix procediment i quan l'alumne acumule 3 comunicats d'incidència o amonestacions escrites, enviades a la seua família per correu i informades de forma directa, telefònicament i/o amb una entrevista personal entre el tutor i la família, s'aplicaran progressivament les següents mesures sancionadores:

- Privació de temps de recreació per un període màxim de cinc dies lectius (Responsabilitzant-se de l'alumne avisats pel tutor/a : Els professors de guàrdia d'esplai i/o la Direcció del centre)

- Realització de tasques educadores per l'alumne o l'alumna en horari no lectiu, sempre informada la família i d'acord amb la direcció del centre. La realització d'estes tasques no es podrà prolongar per un període superior a cinc dies lectius. (Responsabilitzant-se de la mateixa: direcció del centre o professorat de guàrdia voluntari)

- Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre .

- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats per part del professorat que li imparteix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a aquest alumnat.

Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre educatiu i mesures correctores	
Capítol III, Article 42: conductes	Capítol III, Article 36: mesures
a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa que sobrepassen la incorrecció o la desconsideració previstes en l'article 35 del present decret.	1. Davant de les conductes tipificades en l'article anterior, el pla de convivència i el reglament de règim interior del centre podran preveure mesures d'intervenció que concreten, ajusten o modulen les mesures disciplinàries recollides en este article.
b) L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions i la discriminació greu a qualsevol membre de la comunitat educativa, així com la falta de respecte greu a la integritat i dignitat personal.	2. Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes tipificades en l'article anterior, lletres h), m) i n), són les següents: - Realització de tasques educadores per a

<p>c) Les vexacions i humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment si tenen un component sexista o xenòfob, així com les que es realitzen contra els alumnes més vulnerables per les seues característiques personals, socials o educatives.</p> <p>d) L'assetjament escolar.</p> <p>e) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.</p> <p>f) La falsificació, el deteriorament o la sostracció de documentació acadèmica.</p> <p>g) Els danys greus causats en els locals, materials o documents del centre o en els béns dels membres de la comunitat educativa.</p> <p>h) Els actes injustificats que pertorben greument el normal desenrotllament de les activitats del centre.</p> <p>i) Les actuacions que puguen perjudicar o perjudiquen greument la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.</p> <p>j) La introducció en el centre d'objectes perillosos o substàncies perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.</p> <p>k) Les conductes tipificades com a contràries a les normes de convivència del centre educatiu si concorren circumstàncies de collectivitat o publicitat intencionada per qualsevol mitjà.</p> <p>l) La incitació o l'estímul a cometre una falta que afecte greument la convivència en el centre.</p> <p>m) La negativa reiterada al compliment de les mesures educatives correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.</p> <p>n) La negativa al compliment de les mesures disciplinàries adoptades davant de les faltes que afecten greument la convivència en el centre.</p> <p>o) L'accés indegut o sense autorització a fitxers i</p>	<p>l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els trenta dies següents a la imposició de la mesura disciplinària. - Canvi de grup o classe de l'alumne o l'alumna per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius. - Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període comprés entre sis i quinze dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats per part del professorat que li impartix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a este alumnat. <p>3. Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes tipificades en l'article anterior, excepte les lletres h), m) i n) recollides en l'apartat anterior, són les següents:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Suspensió del dret d'assistència al centre educatiu durant un període comprés entre sis i trenta dies lectius. Per a evitar la interrupció en el seu procés formatiu, durant el temps que dure la suspensió, l'alumne o l'alumna haurà de realitzar els treballs acadèmics que determine el professorat que li impartix docència. El reglament de règim interior determinarà els mecanismes que possibiliten un adequat seguiment del dit procés, especificarà la persona encarregada de dur-lo a terme i l'horari de visites al centre per part de l'alumne o l'alumna sancionat o sancionada*.
---	---

<p>servidors del centre.</p> <p>p) Actes atemptatoris respecte al projecte educatiu, així com al caràcter propi del centre.</p>	<p>b) Canvi de centre educatiu. En cas d'aplicar esta mesura disciplinària, a l'alumnat que es trobe en edat d'escolaritat obligatòria, l'administració educativa li proporcionarà una plaça escolar en un altre centre docent sostingut amb fons públics, amb garantia dels servicis complementaris que siguen necessaris, condició sense la qual no es podrà dur a terme la dita mesura.</p>
---	--

* En el cas d'alumnes de NEE serà el Departament d'Orientació, en l'hora anterior al primer descans del dilluns, i en la resta de casos el/la tutor/a durant la segona hora de tutoria individualitzada.

Article 44. Responsabilitat penal

La direcció del centre públic o el titular o la titular del centre privat concertat comunicarà, simultàniament al Ministeri Fiscal i a la direcció territorial competent en matèria d'educació, qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal, sense perjudici d'adoptar les mesures cautelars oportunes.

Article 45. Aplicació i procediments

1. Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre docent només podran ser objecte de mesura disciplinària amb la instrucció prèvia del corresponent expedient disciplinari.
2. Correspon al director o directora del centre incoar, per iniciativa pròpia o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els mencionats expedients a l'alumnat.
3. L'acord sobre la iniciació de l'expedient disciplinari s'acordarà en el termini màxim de dos dies hàbils del coneixement dels fets.
4. El director o directora del centre farà constar per escrit l'obertura de l'expedient disciplinari, que haurà de contindre:
 - c) El nom i els cognoms de l'alumne o alumna.
 - d) Els fets imputats.
 - e) La data en què es van produir.
 - f) El nomenament de la persona instructora.
 - g) El nomenament d'un secretari o secretària, si és procedent per la complexitat de l'expedient, per a auxiliar l'instructor o instructora.
 - h) Les mesures de caràcter provisional que, si és el cas, haja acordat l'òrgan competent,

sense perjudicis de les que puguin adoptar-se durant el procediment.

5. L'acord d'iniciació de l'expedient disciplinari ha de notificar-se a la persona instructora, a l'alumne o alumna presumpte autor dels fets i als seus pares, mares, tutors o tutores, en el cas que l'alumne o alumna siga menor d'edat no emancipat. En la notificació s'advertirà als interessats que, si no fan alegacions en el termini màxim de deu dies sobre el contingut de la iniciació del procediment, la iniciació podrà ser considerada proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la responsabilitat imputada.
6. Només els qui tinguen la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer-ne el contingut en qualsevol moment de la tramitació.

Article 46. Instrucció i proposta de resolució

1. L'instructor o instructora de l'expedient, una vegada rebuda la notificació de nomenament i en el termini màxim de 10 dies hàbils, practicarà les actuacions que considere pertinents i sol·licitarà els informes que jutge oportuns, així com les proves que considere convenients per a l'esclariment dels fets.
2. Practicades les actuacions anteriors, l'instructor formularà proposta de resolució, que es notificarà a l'interessat, o al pare, mare, tutor o tutora, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat; se'ls concedirà audiència per un termini de deu dies hàbils.
3. Es podrà prescindir del tràmit d'audiència quan no figuren en el procediment, ni siguin tinguts en compte en la resolució, altres fets ni altres alegacions i proves que les adduïdes per l'interessat.
4. La proposta de resolució haurà de contindre:
 - a) Els fets imputats a l'alumne o alumna en l'expedient.
 - b) La tipificació que es pot atribuir a estos fets, segons el que preveu l'article 42 d'este decret.
 - c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne o alumna que especifique, si és procedent, les circumstàncies que poden agreujar o atenuar la seua acció.
 - d) La mesura educativa disciplinària aplicable entre les previstes en l'article 43 d'este decret.
 - e) La competència del director o directora del centre per a resoldre.
5. Quan raons d'interés públic ho aconsellen, es podrà acordar, d'ofici o a petició de l'interessat, l'aplicació al procediment de la tramitació d'urgència, per la qual cosa es reduiran a la mitat els terminis establits per al procediment ordinari.

Article 47. Resolució i notificació

1. El termini màxim per a la resolució de l'expedient disciplinari des de la incoació fins a la seua resolució, incloent-hi la notificació, no podrà excedir un mes.
2. La resolució, que haurà d'estar motivada, contindrà:
 - a) Els fets o les conductes que s'imputen a l'alumne o alumna.
 - b) Les circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi ha.
 - c) Els fonaments jurídics en què es basa la correcció imposada.
 - d) El contingut de la sanció i la data d'efecte d'esta.
 - e) L'òrgan davant del qual es pot interposar una reclamació i un termini.
3. La resolució de l'expedient per part del director o directora del centre públic posarà fi a la via administrativa, per la qual cosa la mesura disciplinària que s'impose serà immediatament executiva, excepte en el cas de la mesura correctora prevista en l'article 43.3.b) de la present norma contra la qual es podrà recórrer davant de la conselleria competent en matèria d'Educació.
4. Les resolucions dels directors o les directores dels centres docents públics podran ser revisades en un termini màxim de cinc dies pel consell escolar del centre a instància dels pares, mares, tutors o tutores legals dels alumnes, d'acord amb el que estableix l'article 127 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació. A este efecte, el director o directora convocarà una sessió extraordinària del consell escolar en el termini màxim de dos dies hàbils, comptats des que es va presentar la instància, perquè este òrgan procedisca a revisar, si és el cas, la decisió adoptada, i proposar, les mesures oportunes.

Article 48. Prescripció

1. Les conductes tipificades en l'article 42 d'este decret prescriuen en el transcurs del termini de tres mesos comptadors a partir de la seua comissió.
2. Les mesures educatives disciplinàries prescriuran en el termini de tres mesos des de la seua imposició.

Article 49. Mesures de caràcter cautelar

1. En incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la instrucció, el director o directora del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de l'instructor o instructora i oïda la comissió de convivència del consell escolar del centre, podrà adoptar la decisió d'aplicar mesures provisionals amb finalitats cautelars i educatives, si així fóra necessari per a garantir el normal desenrotllament de les activitats del centre.

2. Les mesures provisionals podran consistir en:
 - a) Canvi provisional de grup.
 - b) Suspensió provisional d'assistir a determinades classes.
 - c) Suspensió provisional d'assistir a determinades activitats del centre.
 - d) Suspensió provisional d'assistir al centre.
3. Les mesures provisionals podran establir-se per un període màxim de cinc dies lectius.
4. Davant de casos molt greus, i després de realitzar una valoració objectiva dels fets per part del director o directora del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de l'instructor o instructora i oïda la comissió de convivència del consell escolar del centre, de manera excepcional i tenint en compte la pertorbació de la convivència i l'activitat normal del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, es mantindrà la mesura provisional fins a la resolució del procediment disciplinari, sense perjudi que esta no haurà de ser superior en temps ni diferent de la mesura correctora que es proposa, llevat del cas que la mesura correctora consistisca en el canvi de centre.
5. El director o directora podrà revocar o modificar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.
6. En cas que l'alumne o alumna que ha comés presumptament els fets siga menor d'edat, estes mesures provisionals s'hauran de comunicar al pare, mare o tutors.
7. Quan la mesura provisional adoptada comporte la no-assistència a determinades classes, durant la impartició d'estes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats per part del professorat que li impartix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a este alumnat.
8. Quan la mesura provisional adoptada comporte la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora entregarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats acadèmiques i educatives que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no-assistència al centre per a garantir el dret a l'avaluació contínua.
9. Quan es resolga el procediment disciplinari, si la mesura provisional i la mesura disciplinària tenen la mateixa naturalesa, els dies que es van establir com a mesura provisional, i que l'alumne o alumna va complir, es consideraran a compte de la mesura disciplinària a complir.

PROTOCOL D'ACTUACIÓ.

Quan es produeca una falta greu, caldrà deixar constància escrita descriptiva dels fets. La sanció mitjançant comunicat disciplinari, amb o sense expulsió d'aula, es redactarà i signarà en primer lloc per part del professor o professora que ha detectat la conducta, informant del detall de la incidència. Posteriorment, la persona cap d'estudis signarà l'amonestació escrita per donar-hi el vist-i-plau.

- El professor afectat, o el cap d'estudis segons el seguiment de l'alumne, emplenarà un part d'incidències amb quatre còpies que lliurarà al cap d'estudis, al psicopedagog i al tutor. A més, el professor en qüestió enviarà per correu una còpia a la família de l'alumne.
- El professor afectat, o la direcció del centre segons la situació, comunicarà telefònicament els fets a la família.
- La direcció del centre i/o el tutor propiciarà una entrevista amb la família i comunicarà la sanció. La família haurà d'acceptar aquesta mesura per evitar l'obertura d'un expedient disciplinari.

Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes tipificades en els apartats corresponents a les lletres h), m) i n), són les següents:

-Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.

-Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els trenta dies següents a la imposició de la mesura disciplinària.

-Canvi de grup o classe de l'alumne o l'alumna per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.

-Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període comprés entre sis i quinze dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats per part del professorat que li impartix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a este alumnat.

Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes tipificades, excepte les lletres h), m) i n) recollides en l'apartat anterior, són les següents:

- Suspensió del dret d'assistència al centre educatiu durant un període comprés entre sis i trenta dies lectius. Per a evitar la interrupció en el seu procés formatiu, durant el temps que dure la suspensió, l'alumne o l'alumna haurà de realitzar els treballs acadèmics que determine el professorat que li imparteix docència.

Cal fer observar que l'alumne podrà ser separat del grup i passarà la resta de la classe, o classes que la situació requeresca, atés pel professorat de guàrdia.

Davant la gravetat de certes faltes i la seua reincidència, caldrà també valorar la possibilitat de realitzar algun taller específic individualment o col·lectiva, així com sol·licitar la intervenció d'altres entitats de la localitat com ara:

- Serveis socials.
- Centre de dia de menors.
- Programes de Qualificació Professional Inicial.
- Gabinet psicològic municipal.
- Altres serveis externs al centre

6.2.4. Aula de convivència

Com s'ha dit abans, el professor que decideix que un alumne vaja a l'aula de convivència, l'envia amb el delegat a buscar un professor de guàrdia, i li dóna feina per a fer-la-hi. Per als casos en què la feina no pot fer-se apart, fora de l'aula (plàstica, tecnologia, música,...) caldria fer ús del material que hi haurà a l'aula, les fitxes d'autoaprenentatge, o manar-los una còpia de la part teòrica de la matèria. El professor de guàrdia l'acompanya i es queda amb l'alumne/a, l'anota en la llibreta d'incidències de l'aula de convivència i l'atén si és necessari.

Tots els alumnes que són enviats a l'aula de convivència han de tindre una amonestació escrita, feta pel professor responsable. Recordem que es tracta d'una mesura extraordinària i que no té sentit enviar continuament els alumnes a l'aula de convivència si no va acompanyada d'altres mesures de reflexió.

6.2.5. Sistema de Gestió de faltes de l'alumnat

El sistema que utilitzem actualment a l'IES Pou Clar està basat en un programa intern propi instal·lat als ordinadors de totes les aules i de la resta del centre, que ha permès que s'agilitze el control de faltes d'assistència de l'alumnat, així com les disciplinàries, de deures i altres, una tasca sempre difícil de resoldre a tots els instituts.

Les faltes són comunicades setmanalment als pares/mares, a l'espera de la introducció del programa ITACA de la Conselleria que permetrà la consulta i comunicació directa via SMS, correu electrònic i internet. És imprescindible, perquè el seguiment de l'alumnat siga efectiu, que els pares/mares informen el professorat tutor en cas que l'absència siga prevista, o en cas contrari, la justifique tan aviat com siga possible.

6.2.6. Entrades i eixides de l'alumnat

Les portes d'accés a l'institut estaran tancades durant l'horari lectiu de l'ESO.

Normes d'entrada i eixida per a l'alumnat del torn de matí (els/les tutors/es explicaran als alumnes aquestes normes d'entrada i eixida):

- Els/les alumnes matriculats en ESO, PDC i PQPI no podran eixir de l'Institut durant l'horari lectiu, sols de manera extraordinària, prèvia autorització i acompanyament patern/matern.
- Com s'ha especificat en l'apartat de guàrdies de pati, els/les alumnes de Batxillerat i Cicles Formatius de Grau Mitjà podran eixir del centre per motius justificats amb la supervisió del professor de guàrdia. Els alumnes de batxillerat i cicles que volen eixir a la vorera han de signar un document on es comprometen a complir les normes de convivència: no poden allunyar-se ni creuar el carrer, han d'estar atents a la música que marca l'inici de les classes i

han de deixar net l'espai que estan ocupant. Vicedirecció facilitarà un llistat amb el nom dels alumnes que han signat el compromís. En cas de dubte, cal demanar el carnet d'estudiant. Si estan autoritzats a eixir, tindrà la paraula "AUTORITZAT" en roig.

- Sols els/les alumnes de Batxillerat i Cicles Formatius podran anar-se'n a casa abans de la finalització de la jornada lectiva en el cas que s'haja avançat alguna classe per absència de professorat.

6.2.7. Assistència del professorat

- Els Professors/es estan obligats a complir l'horari de permanència obligada i el calendari d'activitats establert en la Programació General del Centre, així com també a assistir als Claustres, a les reunions d'etapa o cicle, Departaments... i a aquelles convenientment convocades pel Director/a.
- L'assistència a les reunions amb pares/mares es regularà d'acord amb el que diu el Pla d'Acció Tutorial.
- Pel que fa a les faltes d'assistència justificades, s'atendrà el *DECRET 7/2008, de 25 de gener, del Consell, pel qual es regulen els permisos i llicències del personal docent no universitari dependent de la Conselleria d'Educació. [2008/971]*
- **NOTIFICACIONS.** Per tal de contribuir a l'organització i el correcte funcionament diari del centre, el professorat ha d'avisar amb antelació de la impossibilitat de complir amb la seua jornada laboral, comunicant-ho primer als Caps d'Estudis, tant si es tracta de juntes d'avaluació o claustres com d'hores lectives. En este últim cas també es notificarà en el quadern de d'assistència i guàrdies de la sala de professors amb la tasca que ha de realitzar cada grup afectat. En el supòsit d'una absència imprevista, el professor/a informará per telèfon al centre tan prompte com li siga possible.
- Quan per estos motius es puga avançar alguna classe de Batxillerat o Cicles, s'haurà de fer amb el vistiplau dels Caps d'Estudis, tot reflectint-ho al quadern de guàrdies. I si es produeix l'absència d'un professor/a que imparteix un grup de desdoblament o reforç, se n'ocuparà el professorat que dóna classe al grup ordinari.
- **JUSTIFICACIONS.** Abans de transcórrer 4 dies després de comesa la falta el professorat té l'obligació de justificar-la per escrit als Caps d'Estudis, amb el document P-1 de l'annex i els justificants corresponents.
- Els únics motius per a justificar les faltes estan regulats en el decret citat sobre permisos i llicències. I concretament l'article 11 diu: "sempre que s'acredite la impossibilitat de l'assistència fora de la jornada laboral, el personal podrà acudir durant la seua jornada laboral, per necessitats pròpies o de menors, ancians o discapacitats a càrrec seu, a consultes, tractaments i exploracions de tipus mèdic."

- És evident que, a més de les faltes estipulades en el decret, es poden produir circumstàncies molt excepcionals al llarg de l'any. No obstant això, sempre s'han de notificar a la direcció, i evitar el malestar entre els companys que assumeixen la càrrega d'aquells professors que puguen faltar reiteradament a classe a causa, per exemple, de la dificultat de compatibilitzar els assumptes familiars amb la feina. En estes situacions cadascú ha de trobar la solució per no provocar algunes absències que resultarien injustificables.
- Si un professor/a, 4 dies després de comesa la falta no l'ha justificada (o no suficientment) rebrà el comunicat preceptiu segons l'article 9.4 de la Llei 8/1995 de 29 de desembre de mesures fiscals, administratives i d'organització de la Generalitat Valenciana, el qual s'adjuntarà a l'enviament mensual de faltes del professorat a la Direcció Territorial, a efectes del descompte proporcional en la nòmina següent.

6.3. USOS D'ESP AIS I RECURSOS

L'horari del **centre** és diürn i nocturn. A tal efecte romandrà obert de 8:00h del matí a 22:00h de la nit.

Per motius de seguretat l'entrada al centre queda restringida exclusivament a les persones que formen part de la Comunitat Educativa. L'accés a la zona d'aules queda restringida a les persones adscrites al Centre i les autoritzades per la Direcció de l'Institut.

Les **oficines** estan obertes al públic de 9:00 h a 14:30 h del matí, i els dimarts i dijous de 16:30 a 19:00h de la vesprada.

Els horaris de l'Equip Directiu depenen del seu horari personal. Es trobaran a la PGA.

1. Aules .

Entre classe i classe l'alumnat que ha de canviar d'aula ho farà amb rapidesa i sense obstaculitzar els passadissos. L'alumnat que no ha de canviar d'aula esperarà el professorat dins l'aula per a no obstaculitzar els passadissos. Cada grup-classe haurà de tenir, en la mesura de les possibilitats, una aula assignada i els/les alumnes se'n faran responsables directament. Les darreres hores els/les alumnes deixaran les cadires damunt les taules. Es desallotjaran durant els esplais. El professor serà el darrer a sortir.

2. Biblioteca

Es tracta d'un espai molt gran i aprofitable, com a aula, projecció d'audiovisuals, estudi o sala de reunions. Actualment s'està informatitzant el registre de volums així com la gestió de préstec. Comptem amb 5 ordinadors, un dels quals s'usa per a la gestió del canó.

La Biblioteca serà sala d'estudi i de préstec de llibres tant per al professorat com per a l'alumnat del Centre. L'Equip Directiu elaborarà, a principi de curs, segons disponibilitat d'horaris de professors, les hores en què romandrà oberta la Biblioteca.

El Director nomenarà un Responsable de Biblioteca. El responsable de Biblioteca coordinarà i revisarà l'existència dels llibres, així com, el control dels préstecs.

A dins la Biblioteca es guardarà silenci, no es menjarà. Tant sols es podran treure llibres de la Biblioteca quan quede constància escrita al llibre de Registres de Préstecs. Els préstecs de llibres no superaran les dues setmanes i, en cas de necessitat, l'usuari/a comunicarà o demanarà pròrroga per una setmana més.

El bibliotecari/ària durà un control del material i rebrà propostes dels diferents Departaments per a noves adquisicions. L'alumnat que faça un mal ús del material de la Biblioteca ,el repararà econòmicament. Dins la Biblioteca hi haurà un servei d'ordinadors dels quals un es dedicarà a la gestió d'aquesta.

3. Aules d'Informàtica

El Director nomenarà un Responsable de cada aula d'Informàtica.

El Responsable de l'Aula d'Informàtica tindrà cura de l'ús dels ordinadors.

Qualsevol programa o disquet que no siga del Centre passarà abans pel detector de virus.

No es pot alterar deliberadament la configuració dels equips informàtics (introducció de contrasenyes, canvi de drivers, etc.) Tampoc està permesa la introducció en els ordinadors de qualsevol tipus de disquet, CD, jocs... sense l'autorització del professor responsable de l'aula. Aquests disquets fàcilment poden alterar la configuració del sistema o introduir algun tipus de virus informàtic.

No es treballarà amb els dos ordinadors de la taula del professor (servidor i professor). Sols hi podrà accedir el professorat responsable d'aula. Els programes informàtics seran d'ús exclusiu del Centre i no es podran copiar. Els ordinadors s'utilitzaran únicament per qüestions docents, tenint cura dels aparells.

4. Material d'audiovisuals.

Aquestes aules tenen condicionat el seu ús en funció de la disponibilitat dels horaris del professorat fets al principi de curs. Es posarà a la sala de professorat un full setmanal on es reservarà l'ocupació per part de qualsevol professor/a que ho desitge, tant del torn de matí com del torn de vesprada.

5. Laboratoris:

Per a la utilització del laboratori o del seu material a l'aula caldrà abans informar-ne al professor/a responsable o al cap de departament. Caldrà apuntar en una llista el material tret del laboratori, el responsable i retornar-lo el més aviat possible.

6. Sala d'Actes.

Té una capacitat per a 70 persones. Està dotada d'un equip de so i megafonia que és compartit per tot el centre, un aparell de TV, un vídeo i lector de CD, un canó electrònic, una connexió a la xarxa informàtica del centre.

Fora d'horari lectiu s'utilitzarà només amb l'acord previ de la Direcció del Centre. Durant l'horari escolar el professorat que vulga ocupar-lo s'haurà d'apuntar al full d'ocupació del saló d'actes que setmanalment es penja al tauler de la sala de professorat.

7. Porteria – Consergeria.

Els responsables de porteria també seran els mediadors de préstecs de claus per a les aules o espais tancats.

Durant el matí hi ha una auxiliar de serveis al Centre, i a la vesprada un alte. Estaran a consergeria i es faran càrrec de les funcions de *Recepció* (atenció al públic, venda de sobres de matrícula, atenció a la porta d'entrada, encarregat de la central telefònica, control de les claus) i *Fotocòpies*.

Es recorda que el servei de recepció és prioritari i per tant es respectarà davant del servei de fotocòpies, fer convocatòries, repartir el correu, cercar professorat i fer els encàrrecs que suposen eixir del centre, etc.

A consergeria s'atendran les peticions de fotocòpies del professorat i alumnes amb deguda antelació, especificant el professor/a assignatura, grup i nombre de còpies. També es disposarà d'altre material, com transparències, fulls per fer exàmens, etc.

8. Banys i vestuaris.

S'han d'utilitzar amb respecte, sense embrutar-los i deixant-los en bones condicions higièniques.

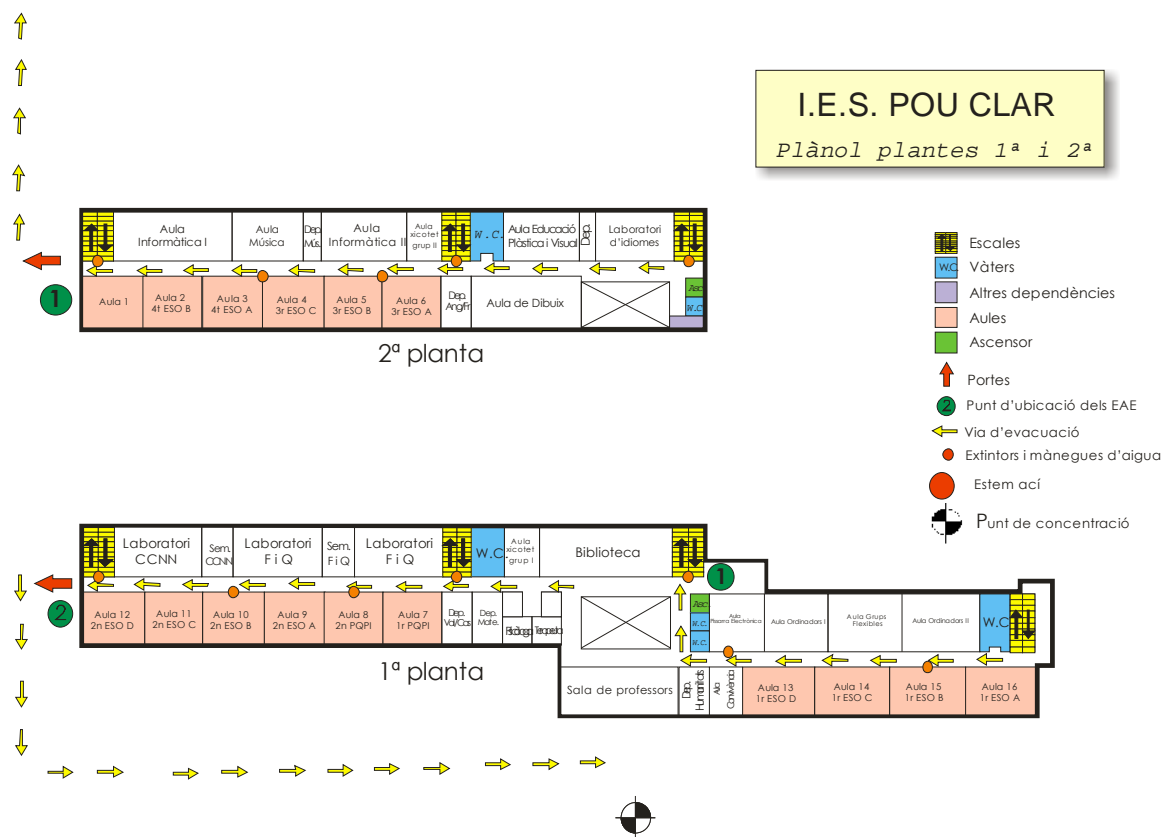
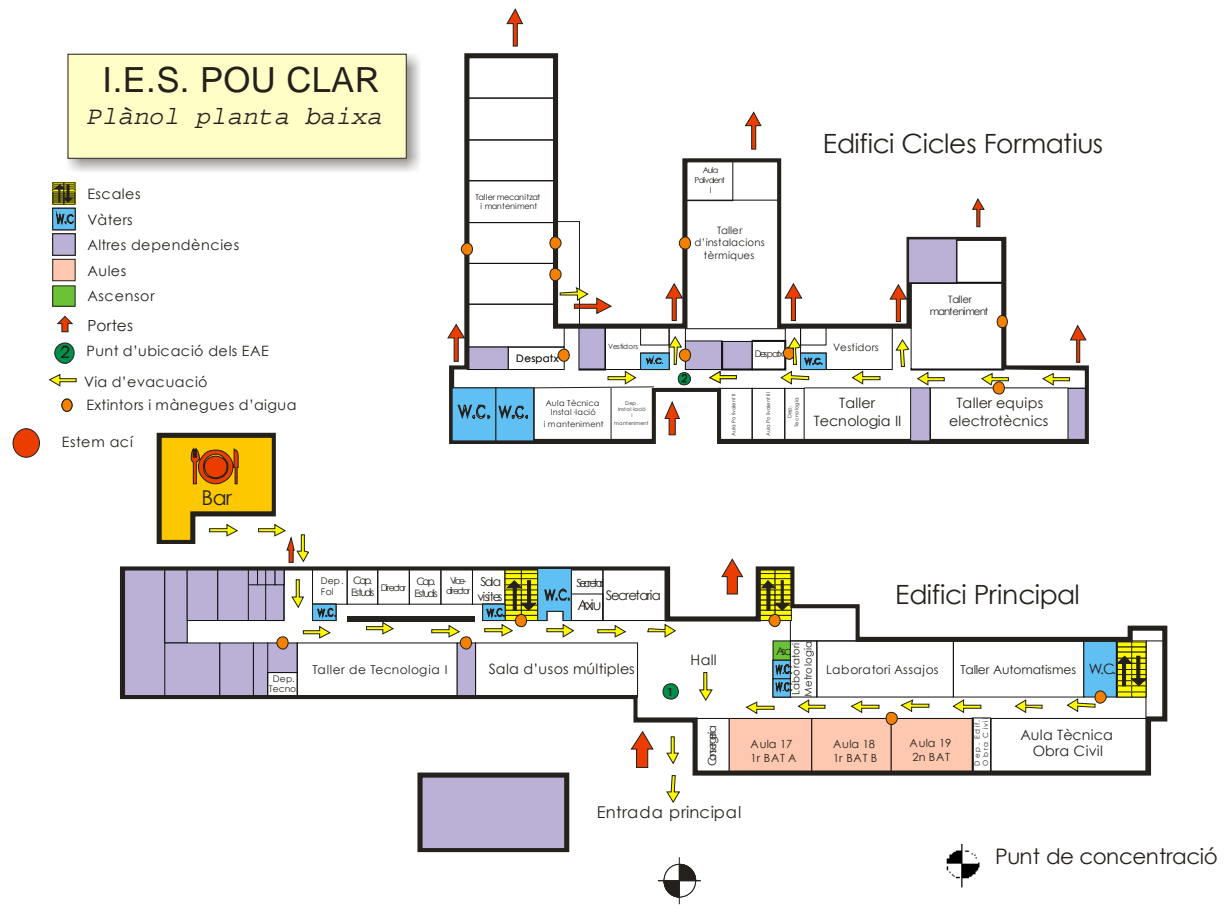
9. Farmaciola.

Hi ha una petita farmaciola a consergeria. A més a més n'hi ha una de portàtil que es pot dur a les excursions o activitats fora del Centre per si de cas es produís cap accident.

- En cap cas se subministraran medicaments sense el previ avís de la família.

10. Zones restringides.

Les zones i sales següents estan restringides per a la utilització del personal no docent i professorat; cap alumna/e no podrà entrar sense autorització: consergeria, secretaria, sala de professors i professores, departaments, despatxos, magatzems, sales de màquines i de controls.



7. SERVEIS I SEGURETAT

El centre compta amb el seu propi pla d'emergències i evacuació, que ha estat dut a la pràctica durant el curs 2009-2010, i en el qual s'especifiquen les tasques, informacions i actuacions concretes mitjançant una sèrie de fitxes numerades a què es fa referència en este Reglament.

GUIA DE MESURES D'EMERGÈNCIA.

a. Les situacions d'emergència.

Es precis primerament definir quines són les situacions d'emergència que es poden presentar al nostre centre. A l'IES POU CLAR són susceptibles de considerar-se les següents, encara que la llista no exhaustiva pot completar-se amb altres.

- Incendi.
- Avís de bomba.
- Terratrèmol.
- Inundació.
- Fuga de gas.
- Accident d'un alumne o personal del centre.
- Emergència exterior.

Així, cada situació d'emergència requereix unes actuacions concretes, que es desenrotllaran segons els esquemes operacionals que es detallen més avant.

Després cal considerar si les situacions que podem trobar-nos requereixen evacuació o confinament. Generalment les actuacions per a cada emergència són les següents:

EVACUACIÓ	CONFINAMENT
Incendi Avís de bomba Terratrèmol Fuga de gas Emergència exterior	Inundació Emergència exterior Incendi
NI EVACUACIÓ NI CONFINAMENT	
Accident d'un alumne o de personal del centre	

b. Les vies d'evacuació i les eixides disponibles.

Tant les vies d'evacuació com les eixides de planta disponibles en el centre venen reflectides en els plànols del punt 6.3

Les vies d'evacuació i eixides han de reunir els requisits següents:

No s'utilitzaran altres eixides que no siguin les normals de l'edifici. No es consideren com a eixides finestres, portes a terrasses, patis interiors etc. Han de trobar-se lliures d'obstacles. Els ascensors no són vies d'evacuació. No poden travessar locals de risc especial, com la cuina. Les eixides d'evacuació, a més d'estar lliures d'obstacles, no estaran tancades amb clau, cadenats, cadenes o semblants. Les vies d'evacuació han d'estar degudament senyalitzades.

c. El punt de concentració.

S'han considerat dos punts de concentració que vénen reflectits en els plànols:

- 1.- El situat a les pistes esportives del centre.
- 2.- El situat al solar d'enfront de l'institut.

El punt de concentració de les persones evacuades, és on es reuniran després de l'evacuació i on es passarà llista de la presència de l'alumnat i personal del centre.

d. Els mitjans humans disponibles: equips d'emergència.

Els equips d'emergència del centre estaran formats pel personal següent:

- **COORDINADOR D'EMERGÈNCIA (CE):** El professor que exercisca les funcions de director del centre en cada moment.

- **EQUIP D'ALARMA I EVACUACIÓ (EAE):**
Cadascú dels diferents EAE es col·locarà en els seus punts d'ubicació, establits en els plànols de cada planta.
Els EAE els formaran els ocupants dels locals més propers als punts d'ubicació dels EAE assenyalats en els plànols per a cada planta.

- **EQUIP DE PRIMERA INTERVENCIÓ (EPI):**

L'EPI el formaran el/els docent/s que exercisquen les funcions de professor de guàrdia.

- **EQUIP DE PRIMERS AUXILIS (EPA).** L'EPA estarà format per diferents professors disponibles.
- **PERSONAL DE SUPORT (PA):** Seran els conserges del centre, segons la pròpia distribució horària.

e. Els mitjans materials disponibles.

Cal que els Equips de Primera Intervenció (EPI) coneguen la situació dels mitjans manuals d'extinció, i el funcionament dels extintors i les boques d'incendi equipades (BIE).

També és important saber per a l'Equip de Primers Auxilis (EPA) on s'ubica la farmaciola portàtil.

També es consideraran mitjans materials disponibles el senyal de comunicació d'alarma i el directori telefònic d'emergència, pel que cal definir quin és el senyal (diferent de la sirena habitual de canvi o finalització de classes) i complimentar un directori telefònic d'emergència és indispensable.

El centre disposa dels mitjans materials següents:

- **Senyal d'alarma.** Com a senyal d'alarma s'utilitzarà el timbre del centre que farà tres tons interromputs per 5 segons de silenci.
- **Directori telefònic d'emergència.** El Directori telefònic d'emergència es troba al despatx de direcció així com a la consergeria penjat al costat del telèfon d'acord amb la fitxa nº11.
- **Farmaciola portàtil.** Es troba a consergeria.
- **Extintors.** el centre posseïx 36 mànegues contra incendis i 43 extintors repartits per tot el centre en els llocs reflectits en els plànols. Existeixen de dos tipus:
 - 32 extintors de 6 kg
 - 11 extintors de CO2
- **Enllumenat d'emergència.** Totes les plantes i tots el corredors tenen enllumenat d'emergència.

f. Els esquemes operacionals a seguir davant de cada una de les emergències.

Els esquemes operacionals fixen d'una manera visual totes les accions a realitzar, qui ha de realitzar-les i quan ha de realitzar-les per al control total d'una emergència.

En les fitxes d'emergència es troben els esquemes operacionals a seguir per al control de les distintes situacions d'emergència, encara que poden produir-se variacions en funció de l'activitat o tipus de centre.

Les actuacions a seguir de tots els ocupants del centre davant d'una emergència estan reflectides en la fitxa nº6.

g. Instruccions generals d'actuació per alumnat i personal.

En les fitxes d'emergència es troben les instruccions d'actuació per a l'alumnat i personal del centre. La seua difusió entre tots ells és essencial per al funcionament de les Mesures d'Emergència, a més esta difusió ha d'anar acompanyada d'una explicació en classe per a l'alumnat a fi de sensibilitzar-los sobre la importància d'uns hàbits correctes d'evacuació.

- Les instruccions generals per a l'alumnat es recullen en la fitxa nº 9.
- Les instruccions generals per al personal del centre es recullen en la fitxa nº10.

h. Planificació i realització del simulacre d'emergència.

Objectius.

El simulacre ens permetrà provar la idoneïtat i suficiència dels equips humans i mitjans de comunicació, alarma, senyalització, enllumenats especials i d'extinció, així com, detectar errors o omissions en el contingut de les Mesures d'Emergència.

El simulacre no pretén aconseguir un resultat òptim, sinó més bé l'entrenament i la correcció d'hàbits de personal del centre i alumnat, tenint en compte els condicionants físics i ambientals de cada edifici.

Condicions del simulacre.

D'altra banda, podem realitzar el simulacre variant determinats condicionants, el que provocarà una variació en l'evacuació de l'edifici. En primera part de la fitxa d'emergència nº 12, destinada al simulacre, serà on es definisquen estos condicionants segons es desitge realitzar el simulacre d'una o altra manera.

Tasques prèvies.

Per a saber si estem en condicions de poder realitzar el simulacre haurem de constatar que hem realitzat tots els passos previs definits en els apartats anteriors:

h.1. Reunions prèvies al simulacre d'emergència.

Abans de la realització del simulacre es mantindran les reunions necessàries a fi de realitzar, com a mínim, les següents tasques:

- Explicació de les Mesures d'Emergència a tot el personal del centre.
- Nomenament dels Equips d'Emergència en funció del horari.
- Indicació de quin és el senyal d'alarma.
- Indicació de totes les eixides d'emergència.
- Indicació als EAE dels seus punts d'ubicació.
- Indicació als EPI de la localització dels mitjans d'extinció d'incendis.
- Indicació als EPA de la localització de la farmaciola portàtil.
- Indicació al PA de la localització de:
 - les claus generals de tallament dels suministres d'electricitat i gas.
 - el directori telefònic d'emergència.
 - els EAE per plantes.
 - les claus d'obertura de les eixides del recinte escolar.
- Lliurament de documentació.
- Explicació a tots els alumnes de l'exercici de simulacre i de les instruccions que s'ha de seguir.

h.2. Periodicitat i pautes en la realització de simulacre.

Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'emergència dins dels tres primers mesos del curs escolar amb caràcter obligatori.

No obstant això cada any podrà acordar-se que en la Programació General Anual (PGA) es realitzi un simulacre amb caràcter trimestral.

El simulacre es planificarà segons les dades de la fitxa nº12 a i s'avaluarà d'acord a les fitxes nº 12b i nº 12c.

La setmana posterior al simulacre d'emergència es farà una reunió amb els membres dels equips d'emergència per a l'anàlisi dels resultats del simulacre, del qual s'alçarà acta.

8. ORGANITZACIÓ ADMINISTRATIVA, DE PERSONAL I RECURSOS.

8.1. Gestió administrativa

Aquesta gestió ha d'intentar ser transparent i reflectir totes les decisions rellevants en actes de reunions on consten els acords i propostes dels diferents estaments. És responsabilitat de secretaria arxivar les actes i tenir-les a disposició, si s'escau, de qualsevol membre de la comunitat educativa.

Les decisions de gestió que afecten la vida econòmica es prendran al Consell Escolar, una vegada escoltada la Comissió Econòmica i fetes les propostes pertinents. Els departaments elaboraran a principi de curs un pressupost de necessitats de material i despeses previstes per a cada trimestre que presentaran a la Comissió de Coordinació Pedagògica, tenint en compte l'assignació oficial per alumnat, cursos, manteniment d'instal·lacions i material fungible. Els/les caps de departaments i encarregats d'aules i tallers hauran de presentar prèviament l'actualització de l'inventari respectiu, revisant-lo trimestralment i justificant les possibles adquisicions i despeses.

La gestió administrativa vetllarà per tal d'aconseguir eficàcia en la tramitació de la documentació de l'alumnat i de les demandes que puguin sorgir dels diferents estaments educatius. Aquesta gestió tindrà especial cura en l'atenció de les famílies que no tinguen un coneixement específic de la realitat de la nostra Comunitat i els orientarà en les gestions que hagen de fer. L'Equip Directiu vetllarà per aconseguir i tenir actualitzada tota la documentació necessària per als alumnes en particular i per a la resta de la comunitat educativa en general, facilitant també el seu accés i descàrrega en web.

La gestió administrativa i econòmica vetllarà per la informació i gestió de les beques per a l'alumnat de les diferents administracions.

8.2. Gestió econòmica.

Els procediments, feines i activitats de gestió es desenvolupen en les àrees d'actuació següents:

8.2.1. Despeses de funcionament

- Pressupost. - Comptes de gestió. - Justificants de pagament.

Despeses dels departaments.

- El Secretari és l'encarregat i responsable de dur la comptabilitat per tal de saber en cada moment les despeses realitzades i per tant els diners encara disponibles.
- Amb data 31 de desembre es farà un recompte de les despeses dels departaments.
- S'ha de tenir en compte que els pressuposts s'aproven al gener però la Conselleria no fa l'ingrés al Banc fins a finals de març o abril, i per tant cal controlar bé les despeses del primer quadrimestre. Per això es procurarà reservar almenys una cinquena part del pressupost de l'any anterior per a fer front a les despeses del primer quadrimestre, que s'encareixen amb el rebuts incrementats de gas i de llum.

- La Secretaria informarà de la situació econòmica mitjançant la CCP. Cal especificar que l'institut pot aconseguir subvencions per a realitzar activitats extraescolars a través de l'Ajuntament o altres entitats i mitjans, per a la qual cosa els/les Caps dels Departaments que vulguen sol·licitar una ajuda al respecte hauran de presentar a la mencionada Comissió de Coordinació, a principi de curs, el corresponent projecte de l'activitat, i la memòria de la mateixa una vegada realitzada. La Comissió d'Activitats Extraescolars del Consell Escolar estudiarà les peticions de manera que les subvencions siguin repartides equitativament entre diverses activitats, evitant que recaiguen sempre en els mateixos departaments o alumnes, i tenint en compte l'especial dificultat per a dur a terme alguns projectes molt interessants pedagògicament que pel nombre d'alumnes o per les circumstàncies específiques d'aquests/es estudiants, no podrien efectuar-se sense subvenció.
- Les factures s'han de presentar a la Secretaria i han d'incloure:
 - Nom, CIF/NIF i adreça de l'empresa que presta el servei.
 - Nom, NIF i adreça de l'Institut: IES POU CLAR. Avda. Vicent Gironés s/n 46870 Ontinyent.
 - Descripció de l'article.
 - IVA (o especificar "IVA inclòs").
 - Un segell o bé la paraula "*pagat*" amb la corresponent signatura.
- Per a les comandes superiors a 300 € es presentaran almenys tres pressupostos d'acord amb el model de comanda que apareix als annexos finals.
- Hi haurà un/a professor/a de Cicles Formatius encarregat de realitzar les compres i serà l'únic/a que estarà autoritzat/da amb un carnet especial per a dur-les a terme en els establiments concordats (en cap cas es podrà enviar-hi un/a alumne/a). Aquest professor tindrà tres hores setmanals dedicades a realitzar les compres necessàries i serà el responsable d'establir contactes amb les diferents empreses subministradores, comparant-ne els preus i comprant allà on crega més convenient. La secretaria disposa d'un model d'autorització personal per a realitzar extraordinàriament compres en els diversos establiments per part d'altres professors.
- Cada departament tindrà un full dedicat perquè els professors apunten les necessitats de materials que tenen, el qual es renovarà setmanalment i serà supervisat pel responsable de compres.

8.2.2. Assegurança escolar.

- Ha d'abonar aquesta assegurança tot l'alumnat matriculat en ensenyaments no obligatoris.

- En cas que hi haja dos matricules simultànies a dos Centres amb nivells no obligatoris, només es pagarà a un d'ells, presentant a l'altre el justificant de pagament.

8.2.3 Preus públics.

Els preus de les taxes administratives són els que dicta la llei en les respectives ordres que es renoven cada any. El preu de les fotocòpies, així com el dels productes del bar, és el que marca l'acord anual del Consell Escolar de Centre. Tots ells han d'estar exposats en els respectius taulers d'anuncis.