

PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE.

IES BEATRIU FAJARDO DE MENDOZA

03014472 BENIDORM

Contingut

INTRODUCCIÓ.....	2
FINALITATS I INTENCIONS EDUCATIVES	6
ORGANIZACIÓ DEL CENTRE	11
LINIA METODOLÒGICA	28
PLA DE PREVENCIÓ I CONTROL DE L'ABSENTISME ESCOLAR	32
PLA D'ACOLLIDA	36
PLA D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT	48
PLA CONVIVÈNCIA.....	75
PLA DE NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA	90
DISSENY PARTICULAR DEL PROGRAMA D'ENSENYAMENT EN VALENCIÀ D'INCORPORACIÓ PROGRESSIVA (ESO - BAT - FPE)	119
REGLAMENT DE RÈGIM INTERN	136
PLA DE TRANSICIÓ DE L'ALUMNAT DE PRIMÀRIA A SECUNDÀRIA.....	184

INTRODUCCIÓ.

A.- El marc legal.

1.- Característiques generals del Projecte Educatiu de Centre de l'IES Beatriu Fajardo de Mendoza de Benidorm.

El Projecte educatiu és, d'entre tots, el document referent per a donar resposta a la diversitat de les necessitats personals i educatives de l'alumnat derivades d'una societat plural. En ell, la comunitat educativa del centre - integrada pels sectors més directament afectats pel seu funcionament- ha d'expressar les seues necessitats i plantejar les seues prioritats de manera singular.

El Projecte educatiu incorporarà els criteris per a la personalització de l'ensenyament i promourà metodologies que posen en valor els aprenentatges significatius, la col·laboració i la cooperació i facen servir els recursos de l'entorn.

Així doncs, el contingut ha de ser clar i reflectir un compromís col·legiat de tota la comunitat escolar per oferir la millor resposta en clau educativa a la diversitat social, econòmica i cultural del context per al qual es defineix.

L'equip directiu coordina l'elaboració i és responsable de la redacció del Projecte educatiu del centre i de les modificacions, d'acord amb les directrius establides pel consell escolar i amb les propostes realitzades pel claustre de professorat, l'associació de mares i pares d'alumnes i el consell de delegats d'alumnes. El Projecte educatiu serà aprovat pel director o directora del centre segons estableix la normativa vigent.

Els centres d'educació secundària obligatòria i batxillerat elaboraran el Projecte educatiu tenint en compte les característiques de l'alumnat, de la comunitat educativa i de l'entorn social i cultural del centre.

Per altra banda, per a permetre la superació de qualsevol tipus de discriminació en el Projecte educatiu de centre, i concretament en la Programació general anual de cada curs, s'inclouran garanties per tal que tots els documents que organitzen la vida, el funcionament i la convivència del centre siguen respectuosos amb la identitat de gènere sentida per part de l'alumnat (article 21 Llei 8/2017, de 7 d'abril).

Així mateix ha de contemplar els principis coeducatius evitant aquelles actituds que afavorisquen la discriminació sexista i, mitjançant la intervenció positiva, promocionar, a partir de la posada en valor de les aportacions de les dones en cada àrea, el desenvolupament personal equilibrat de tots els membres de la comunitat.

D'altra banda, el Reglament Orgànic i Funcional dels Instituts (ROF) en els seus articles 100, 101 i 102 regula els aspectes bàsics dels Projectes Educatius.

Estos hauran de contindre, almenys, els apartats següents:

1. Les finalitats i les intencions educatives d'acord amb la identitat de l'.
2. Disseny particular del Programa d'Educació Bilingüe i el Pla de Normalització Lingüística.
3. Criteris bàsics per a orientar: l'organització de l'institut, la participació dels diversos estaments de la comunitat educativa, el pla d'actuació per a l'atenció a la diversitat, la coordinació amb altres institucions.

4. Condicions de participació dels alumnes en el consell escolar i en l'activitat del centre.
5. El Reglament de Regim intern de l' amb les normes bàsiques de convivència.

El PEC és per tant un document que defineix els principis generals i ideològics pels que s'haurà de regir l'institut. Es converteix en l'element definidor de la personalitat educativa del centre i la resta dels documents elaborats en ell (Programació General Anual, Projecte Curricular, etc.) hauran de regir-se pel Projecte Educatiu de Centre tal com s'especifica en el quadro següent:

Nivell concreció curricular	Document	Agent responsable	Què s'ha d'ensenyar?
Nivell general	Projecte Educatiu (PEC)	Consell Escolar	Objectius generals
1r nivell	Disseny Curricular Base (DCB)	Ministeri Educació	Objectius generals de les etapes i àrees
		Generalitat Valenciana	Continguts de les àrees
2n nivell	Projecte Curricular de Centre (PCC)	Comissió de Coordinació Pedagògica (CCP)	Objectius generals de les etapes adaptades a l'IES
		Claustre professors	Objectius i continguts de les àrees adaptats a l'IES
3r nivell	Programació d'aula	Cada professor	Objectius i continguts de la seua àrea

2. El marc legal del PEC.

En l'IES Beatriu Fajardo de Mendoza de Benidorm s'imparteixen ensenyances de l'ESO, del Batxillerat i dels mòduls de Cicles Formatius. Per tant el marc legal és múltiple i es basa en una normativa que es resumeix a continuació:

a) Disposicions de caràcter general:

A més de basar-se en els principis democràtics arrellegats en la Constitució, s'inspira en la Llei Orgànica 2/2006 de 3 de maig (LOE, d'Educació) modificada per la Llei Orgànica 8/2013 de 9 de desembre (LOMCE) i en els disposicions que regulen els centres de Secundària.

b) Disposicions específiques:

A més d'estes lleis hi ha nombrosos Reials decrets d'àmbit estatal que han sigut adaptats per a la nostra Comunitat per decrets i Ordes del govern valencià. Entre ells destaquen el Reglament Orgànic i Funcional dels Instituts (ROF) i la normativa que regula cada any l'inici i l'organització del curs acadèmic. També cal destacar els decrets que regulen els objectius i continguts de les diferents matèries i assignatures d'ESO, Batxillerat i Cicles Formatius.

B. El context socioeconòmic, cultural i sociolingüístic.

Per a establir la identitat del nostre centre haurem d'analitzar prèviament les característiques de la població de Benidorm en general i dels joves de 12 a 18 anys en particular, tal com estableix l'art. 102 del ROF: "El projecte s'elaborarà a partir de l'anàlisi prèvia de les necessitats específiques dels alumnes i del context escolar, socioeconòmic, cultural i sociolingüístic de l'institut."

Un anàlisi d'eixe tipus ens fa veure una sèrie de característiques específiques de Benidorm. Els més importants són:

- Presència de persones de nombroses nacionalitats la qual cosa implica varietat de llengües maternes, de cultures, religions i inclús de races. L'aparició d'actituds xenòfobes, racistes o d'intolerància. Però és també una gran oportunitat perquè es produïska una convivència harmònica entre persones de llengües i cultures diverses, la qual cosa pot enriquir tots els membres de la comunitat.
- Presència d'una majoria de població no valencianoparlant, que en alguns casos es manté sentimentalment molt identificada amb la seua terra d'origen i desvinculada de la Comunitat Valenciana. Si el sistema educatiu i els pares no actuen de forma adequada es corre el perill que els seus fills no s'identifiquen amb cap d'eixes dos zones, sorgint problemes de desarrelament. Per a evitar-los el sistema educatiu ha de fomentar la consciència que són valencians tots els que viuen i treballen en esta comunitat. El coneixement de la llengua i cultura valencianes no s'ha de veure com una càrrega sinó com un enriquiment personal i una ajuda a la seua integració en esta comunitat.
- Existència de nombroses comunitats que viuen a Benidorm sense contacte amb la resta de la població. El cas es més freqüent entre membres d'altres nacionalitats que tenen els seus propis llocs de treball i diversió i a pesar de viure ací fa molts anys no parlen castellà. Este desmembrament pot ser causa d'actituds insolidàries.
- Com a societat molt oberta a totes les influències, junt amb el model de família tradicional hi ha un nombre significatiu de famílies monoparentals i també de famílies en les quals l'excessiva jornada laboral dels pares impossibilita els suficients contactes amb els fills. Per esta causa ben sovint les dites famílies no poden transmetre als seus fills els valors, actituds i sentiments necessaris per a una adequada convivència. La influència d'elements externs a la família, com la televisió o els amics és decisiva perquè estos joves adquireixen uns hàbits i opinions i desenvolupen unes determinades conductes.
- Com en moltes altres ciutats del nostre país s'ha produït un canvi en els valors i en les actituds ètiques i morals. Han sorgit actituds hedonistes que només valoren els béns materials i menyspreen la solidaritat i els valors col·lectius.
- L'existència d'actituds que només valoren els beneficis a curt termini, sense tindre una visió de futur de creixement sostenible a llarg termini. Per això hi ha en certs sectors de la població escàs interès per la conservació del medi ambient natural; son els partidaris d'un desenvolupament il·limitat que no tenen present la limitació dels recursos naturals i que un excés de pressió humana sobre els dits recursos acabarà destruint-los.
- Com a ciutat amb un turisme estable durant tot l'any, els nostres alumnes viuen rodejats en un continu ambient de festa i descans que dificulta el treball intel·lectual. Tenen dificultats per a estudiar en casa perquè l'ambient dels carrers es una constant invitació a l'oci ja que hi ha un gran nombre de locals

que ofereixen este tipus d'activitats. Constituïxen també un al·licient per a l'absentisme escolar. Per tant es necessari que l'institut continue la seua activitat d'impulsar l'estudi en casa i fer entendre els alumnes que el cas de Benidorm es atípic i no es pot extrapolar a la majoria de les ciutats.

FINALITATS I INTENCIONS EDUCATIVES

En relació amb la identitat de l'IES Beatriu Fajardo de Mendoza.

La configuració de l'escola com a comunitat escolar es manifesta sobretot en la unitat de criteris en el treball conjunt i en la participació de tots els estaments en la gestió i tasca educativa del centre.

El caràcter propi del centre o ideari, a tenor de l'expressat en la Sentència del Tribunal Constitucional 77/1985, de 27 de juny, ha de ser respectat per famílies, professorat, alumnat i personal no docent. Tanmateix, d'acord amb l'article 115 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig d'Educació, el caràcter propi del centre s'ha de donar a conèixer als diversos sectors de la comunitat educativa. Per això, la matriculació d'un/-a alumne/-a suposa el respecte i acceptació del caràcter propi del centre.

La Direcció és responsable d'expressar i donar continuïtat als principis que defineixen l'educació que l'escola imparteix (caràcter propi), i vetlla per la cohesió de tots aquells que col·laboren en la marxa del centre.

L'IES Beatriu Fajardo de Mendoza es defineix com un centre:

VALENCIÀ, DEMOCRÀTIC, INCLUSIU, LAIC, IGUALITARI I ACOLLIDOR

MISSIÓ.

Educar, formar, orientar i acreditar, treballant en equip, el nostre alumnat d'una forma **integral i igualitària, sense exclusions socials ni culturals, amb especial atenció a la diversitat**, d'acord amb els objectius i finalitats desplegats a les lleis educatives i la identitat pròpia de la nostra escola, i amb voluntat de servei públic.

Volem que assolisquen, amb l'estreta col·laboració de les famílies, els coneixements, les habilitats, les actituds, els valors i les competències bàsiques i professionals, que facilitaran el seu desenvolupament integral com a individus a la societat.

En definitiva, formar ciutadans/nes lliures i democràtics/ques.

VISIÓ.

L'IES vol ser un centre **compromés permanentment amb la millora de la qualitat** dels seus serveis educatius, arrelat a Benidorm i a la comarca de la Marina Baixa, i per tant, al seu teixit social, cultural i empresarial.

Pretenem ser un centre compromés amb les persones i els seus interessos en matèria educativa, referent en el nostre territori, que treballa per **l'equitat, la igualtat i la inclusió** i perquè el nostre alumnat siguin **persones bones, responsables, competents, autònomes, compromeses amb els valors democràtics i amb esperit crític** i que contribueixen al progrés i al desenvolupament de la nostra societat.

VALORS QUE ES PROPOSA ASSOLIR EN LA FORMACIÓ DE L'ALUMNAT.

1. Promoure una societat democràtica, plural i responsable.

El Centre porta a terme la seva activitat dintre dels valors, normes i actituds propis d'una societat democràtica, plural i solidària, respectant la diversitat cultural, ideològica i política dels membres de la comunitat escolar, educant en la convivència i el respecte.

Per això, formen part dels nostres valors:

- L'educació en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins dels principis democràtics de convivència, així com la prevenció de conflictes i la seua resolució pacífica.
- La formació per a la pau, el respecte als drets humans, la vida en comú, la cohesió social, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- La preparació per a l'exercici de la ciutadania i per a la participació activa en la vida econòmica, social i cultural, amb actitud crítica i responsable i amb capacitat d'adaptació a les situacions canviants de la societat del coneixement.

2. Respecte a la diversitat. No discriminació per raons de raça, sexe, religió i/o estrat social.

Com a escola, ens proposem el foment de la no discriminació per raons de sexe, raça, cultura, religió, estrat social o ideologia. L'educació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals, en la igualtat de drets i oportunitats entre homes i dones i en la igualtat de tracte i no discriminació de les persones amb diversitat funcional.

L'escola és declara no confessional i respectuosa amb totes les religions.

Per això:

- Practiquem una coeducació basada en el respecte a la persona, independentment del seu sexe, de la seua raça, del seu origen, de la seua condició econòmica, social i cultural, de les seues creences i modes de pensar i d'obrar, sempre que estiguen dins les normes de convivència, és a dir, compromès/a des del principi, amb una INCLUSIÓ REAL.
- El plantejament metodològic de l'escola ha de respectar el fet que els alumnes són diferents mitjançant l'adequació dels seus recursos per facilitar que cada xic o xica pugua arribar als objectius terminals de manera més personalitzada.
- Aquesta diversitat es pot tractar amb la formació de grups, la graduació de continguts de les matèries, el tractament del treball tant individual com el col·lectiu, el seguiment tutorial o l'adequació de les programacions per a l'alumnat amb dificultats o diversitats funcionals i el treball en grups reduïts.

Aquestes són algunes formes d'actuació del tractament de la diversitat en el nostre centre.

3. Compromís amb les arrels culturals pròpies de la nostra societat.

L'escola es defineix com a valenciana i, per tant, la comunicació oral i escrita en l'àmbit docent i administratiu és en valencià.

Reconeixerà, com un element enriquidor de la societat, la formació en el respecte i reconeixement de la pluralitat lingüística i cultural de València, Espanya i Europa, i de la interculturalitat.

Fomentarà la capacitació per la comunicació en la llengua castellana i valenciana, i en una o més llengües estrangeres.

4. Recerca de la innovació

L'escola estimularà el coneixement de les noves tecnologies i els avanços científics i culturals

Contribuirà a la millora de la societat amb la Formació Continuada en un món professional canviant i en progrés continu.

Afavorirà aquells projectes que inclouen innovacions curriculars, metodològiques o didàctiques, procurant implicar-hi a tots els professionals del Centre afavorint la formació permanent del professorat i del Personal d'Administració i Serveis.

5. el desenvolupament sostenible de l'entorn.

Es tindrà en compte una educació que fomenti el respecte a l'equilibri ecològic i mediambiental.

Potenciarà l'adquisició de valors que propicien el respecte cap als éssers vius i el medi ambient i el desenvolupament sostenible.

6. Fomentar la formació integral de les persones al llarg de la seva vida.

L'escola valora la formació global de l'alumnat com a membres actius de la nostra societat més enllà de donar a conèixer uns conceptes o unes destreses a l'estudiantat.

La formació es basarà en el desenvolupament de la capacitat de l'alumnat per regular el seu propi aprenentatge, confiar en les seves aptituds i coneixements, així com per desenvolupar la creativitat, la iniciativa personal i l'esperit emprenedor.

L'educació en la responsabilitat individual i en el mèrit i l'esforç personal així com el desenvolupament d'hàbits saludables, l'exercici físic i l'esport seran part de la formació de l'alumnat.

La capacitació per a l'exercici d'activitats professionals serà element vertebrador al llarg de les diferents etapes formatives per tal d'ajudar l'alumnat en la seva integració en la societat amb preparació i responsabilitat i valoració de l'esforç i el rigor en el treball.

Altres elements presents en les diferents etapes educatives seran:

- L'atenció psicopedagògica i l'orientació educativa i professional.
- El foment de tècniques de metodologia activa que assegurin la participació de l'alumnat en els processos d'ensenyament i aprenentatge.
- Potenciació dels idiomes, en especial de l'anglès, des dels inicis de l'escolarització.
- Potenciació de les tecnologies de la informació i la comunicació, de l'educació ambiental, cívica i de la salut.
- El foment d'activitats extraescolars com mitjans per potenciar el desenvolupament del projecte educatiu del centre:
 - Se seleccionaran activitats extraescolars que complementin les activitats acadèmiques amb la intenció d'assolir els objectius marcats en la missió i la visió especificades en aquest Projecte Educatiu.
 - Es reforçaran els mecanismes per afavorir la participació de l'alumnat en les activitats extraescolars, de manera que se'ls reconegui la seua importància en la formació integral de l'alumnat.
 - La selecció del professorat participant es realitzarà segons criteris coherents amb objectius educatius i pedagògics, i de manera que es garantisca al màxim la seguretat de professorat i alumnat participant, i la interrupció de l'activitat acadèmica siga mínima.

La línia metodològica del centre està enfocada en la participació de l'alumnat com a membres de la comunitat escolar en dues vessants: per una banda contempla la seva participació en els òrgans representatius i de govern del centre i, per l'altra, en l'aspecte pedagògic, una línia no autoritària que fomenti la integració en el grup, respectant la llibertat d'opinió, així com el treball educatiu, l'objectivitat i la interrelació de coneixements.

7. Reconeixement de la família com un pilar fonamental de la educació.

La participació de les famílies és imprescindible per assolir els millors resultats educatius en el Centre i contribuir a la millor integració escolar i social de l'alumnat. Per això fomentem la col·laboració de les famílies en l'elaboració

de plans de millora de cada alumne generant un ambient d'afecte i confiança entre educadors/-es, alumnat i pares/mares.

Anàlisi del context de l'IES.

A) L'Institut.

Imparteix Secundària Obligatòria, Batxillerat i Cicles Formatius de la Família de Manteniment i Servicis a la Producció, Fabricació Mecànica, Energia i Aigua i Informàtica i Comunicacions.

Els alumnes del nostre institut procedeixen de tots els barris de Benidorm, no d'una zona concreta. El Decret d'adscripció dels centres de Primària establí que els col·legis públics Mestre Gaspar Lopez i Els Tolls envien al nostre IES els seus alumnes que han acabat 6é de Primària. Però a més, la incorporació de nous alumnes al llarg de tot el curs escolar és molt nombrosa. Per tant les diferències de qualsevol tipus són molt notables entre els seus alumnes: en renda familiar, en el nivell cultural de les famílies, en la religió, ideologia, nacionalitat, raça, llengua, etc. Esta pluralitat és una de les característiques de la ciutat de Benidorm. Pot originar dificultats a l'hora d'impartir l'ensenyança però també constituïx una magnífica oportunitat per a desenvolupar comportaments de respecte i convivència entre persones amb diferències acusades.

Benidorm és una ciutat que ha crescut molt ràpidament des de la dècada de 1950. En alguns sectors de la seua població es poden presentar problemes de desarrelament que poden tindre com a conseqüència, entre altres, la poca preocupació per la formació dels seus fills. En estos casos, els seus fills no tenen motivació per a acudir al centre; no ho veuen com una oportunitat que els dóna la societat per a formar-se i adquirir uns coneixements sinó com una imposició penosa. Este grup d'alumnes és el que protagonitza una part important del fracàs escolar. Les dificultats per a actuar educativament sobre ells són grans però és una tasca que s'ha d'abordar perquè el dret a una educació de qualitat és inherent a tots els alumnes.

Afortunadament hi ha també un grup nombrós de pares preocupats per la formació dels seus fills i per millorar les seues condicions de vida. Això els porta a facilitar tots els suports que siguen necessaris, dins i fora de l'institut, per a la consecució dels fins educatius. Pensem que una gran majoria dels pares i alumnes d'este centre estan orgullosos de formar part d'esta comunitat educativa, que estan satisfets amb els distints sistemes d'ensenyança i mètodes didàctics que s'imparteixen en ell i que estan disposats a col·laborar per a millorar-los i per a aconseguir una identitat i personalitat específiques de l'IES Beatriu Fajardo de Mendoza.

B) El context socioeconòmic, cultural i sociolingüístic.

Per a establir la identitat del nostre centre haurem d'analitzar prèviament les característiques de la població de Benidorm en general i dels joves de 12 a 18 anys en particular, tal com establí l'art. 102 del ROF: "El projecte s'elaborarà a partir de l'anàlisi previ de les necessitats específiques dels alumnes i del context escolar, socioeconòmic, cultural i sociolingüístic de l'institut."

Un anàlisi d'eixe tipus ens fa veure una sèrie de característiques específiques de Benidorm. Els més importants son:

- Presència de persones de nombroses nacionalitats la qual cosa implica varietat de llengües maternes, de cultures, religions i inclús de races. L'aparició d'actituds xenòfobes, racistes o d'intolerància. Però és també una gran oportunitat perquè es produïska una convivència harmònica entre persones de llengües i cultures diverses, la qual cosa pot enriquir tots els membres de la comunitat.
- Presència d'una majoria de població no valencianoparlant, que en alguns casos es manté sentimentalment molt identificada amb la seua terra d'origen i desvinculada de la Comunitat Valenciana. Si el sistema educatiu i els pares no actuen de forma adequada es corre el perill que els seus fills no s'identifiquen amb cap d'eixes dos zones, sorgint problemes de desarrelament. Per a evitar-los el sistema educatiu ha de fomentar la consciència que són valencians tots els que viuen i treballen en esta comunitat. El coneixement de la llengua i cultura valencianes no s'ha de veure com una càrrega sinó com un enriquiment personal i una ajuda a la seua integració en esta comunitat.
- Existència de nombroses comunitats que viuen a Benidorm sense contacte amb la resta de la població. El cas és més freqüent entre membres d'altres nacionalitats que tenen els seus propis llocs de treball i diversió i a pesar de viure ací fa molts anys no parlen castellà. Este desmembrament pot ser causa d'actituds insolidàries.

ORGANIZACIÓ DEL CENTRE

ESTRUCTURA, ORGANIGRAMA. FUNCIONS. PROTOCOLS

A	C	G
Institucions acadèmiques	Conselleria	Organismes Socials
1. Universitat 2. Altres IES	1. Administració 2. Inspecció 3. Cefire	1. Ajuntament 2. Serveis tècnics 3. Serveis socials

D
Organs directius del centre
1. Consell Escolar 2. Claustres 3. Equip Directiu

B	E	H
Personal no docent	Personal docent	Personal extern
1. Administratius 2. Conserges	1. Departaments 2. Càrrecs educatius 3. Professors de activitats educatives internes 4. Gabinet psicopedagògic	1. Neteja 2. Cantina

F
Alumnat i pares
1. Alumnat 2. AMPA 3. Pares

A. INSTITUCIONS ACADÈMIQUES:

1. UNIVERSITAT:

Les relacions principals que s'estableixen entre la Universitat i el Centre són:

- 1a.- Oferta de treball com a professor corrector en Exàmens de Selectivitat per als alumnes de 2n de Batxiller en les seues proves d'accés, ordinària i extraordinària, a la Universitat:
En el 2n trimestre del curs i a través dels Cap d'Estudis, els professors que ho desitgen presenten un escrit de sol·licitud per a esta tasca. En cas de ser seleccionats se'ls comunica de forma privada per correu. És necessari el requisit de ser professor en eixe curs de 2n de Batxiller de l'assignatura que se sol·licita.
- 1b.- Cursos de formació:

La Universitat sol oferir curssets de formació o xerrades per als professors a través dels Departaments, als que envia els comunicats.

També oferta cursos d'estiu durant la primera quinzena de juliol, especialment la Universitat d'Alacant, els denominats curssets de la institució Rafael Altamira.

- 1c.- Alguns professors del Centre són professors associats d'alguns departaments de la universitat, impartint classes o col·laborant en treballs.
- 1d- En els Taulers d'anuncis de la Sala de Professors, es posen cartells publicitaris d'aquells Departaments de la Universitat que inicien cursos de doctorat.

2. ALTRES IES:

El curs 2017-2018, els directors dels instituts de Benidorm s'han constituït com a xarxa de centres, per treballar de manera coordinada i col·laborativa. Es solen reunir mensualment. L'objectiu és anar ampliant la xarxa.

B. PERSONAL NO DOCENT (PAS):

1. ADMINISTRATIUS:

S'accedeix a este lloc de treball a través d'una oposició. També hi ha una borsa de treball per a interins.

En el nostre Centre hi ha dos persones administratives. Depenen directament de la Secretaria del Centre.

Les seues funcions principals són totes les corresponents a les necessitats administratives del Centre, destacant:

- Matriculació i baixes dels alumnes en el Centre.
- Registre de notes dels alumnes.
- Entrega de certificats oficials.
- Compulsa de papers oficials acadèmics.
- Tramitació de papers oficials als professors amb Conselleria a través del servei de correus.
- Registre d'entrada i eixida d'escrits.

En definitiva, portant tot l'aparell burocràtic del Centre en assumptes acadèmics.

2. CONSERGES:

S'accedeix a este lloc de treball a través d'oposicions. També hi ha una borsa de treball per a interins.

En el nostre Centre hi ha tres llocs de treball: dos al matí i un a la vesprada.

Els conserges depenen oficialment de la Secretaria del Centre, encara que solen rebre ordres de l'equip directiu en general. Les seues funcions principals són la d'estar a disposició del Centre, encara que principalment les tasques que exerceixen són:

- Obrir i tancar portes d'entrada de l'Institut i d'accés intern a despatxos i aules.
- Revisió de neteges.
- Posada en marxa de la calefacció.
- Revisió de màquines fotocopiadores de la sala de professors.

- Control i maneig de la maquinaria de la sala de reprografia.
- Controlar l'entrada als vàters dels alumnes durant els esplais.
- Quadres resum de control d'eixida i entrada d'alumnes del Centre.
- Supervisió de la neteja.
- Comprovar el tancament general del Centre a l'acabar l'activitat educativa.

C. CONSELLERIA:

1. ADMINISTRACIÓ:

La seua seu principal està a València (ciutat) posseint a Alacant (ciutat) una Delegació per a tota la província d'Alacant.

A més dels aspectes administratius, l'Administració de la Conselleria controla els aspectes laborals dels professors, A més, és l'encarregada de convocar oposicions per a llocs de professors o, també, convocar i controlar les "borses de treball" de les que ixen els professors interins que ocupen les vacants dels professors titulars.

A ella és a la que han de dirigir tots els aspectes de la seua vida laboral i professional tant els professors com els altres membres del personal no docent: administratius, conserges (PAS), siga el nivell o la situació en què es troben.

També és l'encarregada de contractar els altres servicis no docents del Centre: Cantina i Servici de Neteja. A més de proporcionar el material sol·licitat.

Es pot recórrer a ella tant de forma directa com través del correu del que s'encarrega la Secretaria de cada centre.

Les seues disposicions per que es regula apareixen arreplegades en els diferents DOCV de la Comunitat Valenciana i que poden ser consultats per tots els interessats en els exemplars que s'arxiven en cada centre.

2. INSPECCIÓ:

La labor d'inspecció es realitza a traves de l'Inspector de zona la seu de la qual esta en la Delegació d'Alacant.

La seua relació amb l'IES es realitza únicament a través del Director del Centre, amb el que es reuneix a principis de curs per a supervisar els llocs de treball i el repartiment d'assignatures concedit a cada professor, per a supervisar si es compleixen les hores laborals estipulades, donant o no el seu vist i plau o fent les correccions que crega necessàries.

Controla també les baixes laborals dels professors, així com les assistències d'estos a classe i els justificants i parts mèdics que li envia el Centre. És a dir l'absència justificada o no del professorat.

De la mateixa manera, controla els diferents conflictes que puguen sorgir tant entre el propi professorat com entre els alumnes. En especial, resol els conflictes plantejats per reclamacions de notes a traves dels recursos que els alumnes presenten davant d'algun examen i en els que per via oficial recòrreguen a ell.

3. CEFIRE:

Pertanyent a Conselleria, el CEFIRE d'Alacant és el responsable de la Marina Baixa.

La seua labor és controlada per un Inspector de Conselleria per a CEFIREs, col·laborant amb ells en “comissions de valoració” i en les “proves diagnòstiques” dels cursets i activitats realitzades.

La seua tasca principal és assessorar als professors en les seues matèries i proporcionar-los el material i recursos necessaris. De fet, posseeix una Biblioteca a disposició d'ells, així com una pagina web en que introdueix tots els resultats dels Grups de Treball, a través del CEFIRE d'Elda, amb materials de tota classe que puguen ser d'interès per als professors interessats.

Organitza cursos de formació per al professorat : PAF, Pla d'Accions Formatives, que des de gener fins a desembre ofereixen als professors diferents cursets d'entre 20 a 40 hores de duració, certificant l'assistència als mateixos i donant els crèdits corresponents. També organitza cursets intensius de cap de setmana o jornades de 10 a 15 hores de duració. Estos cursets són comunicats als professors a través dels Taulers d'anunci de les sales de Professors o a través d'Internet.

A través d'ell, els professors poden també organitzar grups de treball (GT) i seminaris amb un professor coordinador elegit per ells.

El CEFIRE és també l'encarregat d'organitzar els PFC o Projectes de formació del Centre, d'aquells centres que estiguen interessats de portar-lo a pràctica, quan un grup de professors estiguen interessats en això, dotant-los de finançament i contractant als ponents sol·licitats

Entre els cursets que realitza estan els obligatoris per als professors en pràctiques després d'haver aprovat les seues oposicions:

- un curs de riscos laborals. Es realitza “*on line*”.
- un mòdul de 30 h. de formació sobre qualsevol tema.

Recolza als centres en la realització del seu Projecte Anual de Formació (PAF), realitzant tots els anys un curs de formació inicial per als coordinadors de formació dels centres docents.

D. ORGANS DIRECTIUS DEL CENTRE:

1. CONSELL ESCOLAR.

És l'òrgan de participació en el control i gestió del Centre dels distints sectors que constitueixen la comunitat educativa. Està compost pels següents membres:

- El President: funció que exercix el Director del centre.
- El Cap d'Estudis.
- Un representant de l'Ajuntament.
- Un nombre de professors que no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell.
- Un nombre de pares i alumnes elegits entre ells, que no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell.
- Un representant del personal d'Administració i Servicis del centre.
- El secretari del centre, que actuarà com a secretari del Consell, amb veu però sense vot.

Les seues atribucions principals són:

- Formular propostes a l'equip directiu sobre la programació Anual del Centre i aprovar el Projecte Educatiu.

- Elaborar informes sobre el funcionament del Centre.
- Participar en el procés d'admissió d'alumnes.
- Donar directrius del Reglament de Règim Intern del Centre.
- Conèixer la resolució dels conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.
- Aprovar els pressupostos del Centre.
- Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i l'equip escolar.
- Ser informat del nomenament o cessament dels membres de l'equip directiu.
- Proposar mesures de convivència.

2. CLAUSTRE:

És l'òrgan propi de participació dels professors en el control i gestió del Centre, planificant, coordinant, informant i decidint sobre tots els aspectes docents del Centre. Esta presidit pel Director i integrat per tots els professors que presten servei en el Centre.

Les seues atribucions són:

- Formular a l'equip directiu propostes per a l'elaboració de la programació general anual.
- Formular propostes al Consell Escolar per a l'elaboració del Projecte Educatiu.
- Informar el projecte de Regim Intern del Centre.
- Promoure iniciatives en el camp de la investigació pedagògica i de formació del professorat.
- Elegir els seus representants en el Consell Escolar i en la Comissió de selecció del Director del Centre.
- Coordinar les funcions referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació dels alumnes.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre en els seus resultats acadèmics.
- Ser informats de l'aplicació del regim disciplinari.
- Ser informats dels nomenaments i cessament de l'equip directiu
- Proposar millores de convivència.

3. EQUIP DIRECTIU:

3-A.- DIRECTOR:

Té la funció regidora del Centre, tant a nivell educatiu com a administratiu, supervisant i coordinant cada una de les diferents parts en que s'estructura el Centre. També realitza la funció de coordinació amb la Conselleria, principalment a través de la Inspecció.

Entre les seues funcions principals està la de designar o confirmar els nomenaments dels Caps de Departament, amb els que es reuneix periòdicament a través de les CCPs : Comissions de coordinació pedagògica. Els caps de departament han d'aportar-li tota la informació referent als continguts de les programacions dels seus departaments, així com criteris d'avaluació i, a final del curs, les Memòries . També té entre les seues atribucions la de convocar els Claustres.

Davall ell es troben els altres membres de l'equip directiu que són elegits per ell.

El seu càrrec dura quatre anys, després dels quals pot ser de nou designat.

Pertany al Consell Escolar.

3-B.- VICEDIRECTOR:

És elegit pel Director. Les seues funcions bàsiques estan en el control de les Activitats Extraescolars que realitzen cada u dels Departaments. Per a això, els sol·licita a finals de Curs una programació prèvia de les activitats que desitgen realitzar per al curs següent i que ha de ser referendada a inicis del següent, afegint les noves activitats que plantegen. Estes activitats es presenten al Consell Escolar que és el que ha de donar la seua aprovació per a poder realitzar-les.

També gestiona els diners recaptats per a l'activitat i la sol·licitud de mitjans de transport per a realitzar-los. Igualment, si és necessari, es posa en contacte amb els llocs a que es va a visitar per a la reserva dels mateixos.

Porta també l'organització o control de les activitats escolars que es realitzen dins del Centre, en especial els dies previs al fi de trimestre en que es realitzen diferents activitats lúdiques per als alumnes i professors.

3-C.- CAP D'ESTUDIS:

Elegit pel Director. En el nostre Centre, a causa de la complexitat pels mòduls de vesprada, hi ha tres (torn matí, torn vesprada i de CCFF). Desenrotllen una de les funcions més complexes del Centre. Intentarem resumir-les: de forma breu:

- Respecte als professors:
 - És el que organitza el repartiment de les hores lectives dels Departaments, repartint-les en les Desiderates, estructurant l'horari de cada professor. Inclou en ells els càrrecs de Tutoria.
 - Sol·licita els Criteris d'avaluació: qualificació i continguts als Departaments.
 - Coordina amb els departaments el desenrotllament de programes de millora ortogràfica i d'organització dels alumnes en els seus treballs.
 - Supervisa l'assistència dels professors a classe, arreglant els justificants i les baixes d'ells i comunicant-les a l'Administració.
- Respecte als alumnes:
 - Porta el control de les incidències i problemes que puguem sorgir en el Centre amb els alumnes, en especial les assistències a classe o les faltes de disciplina, convocant -si fa falta- als pares.
 - Comunica i controla les expulsions dels alumnes.
 - Al llarg del curs convoca i es reuneix amb els tutors d'àrees o cicles per a comunicar o organitzar el desenrotllament del curs en quant mesures de disciplina i conducta dels alumnes,

3-D.- SECRETARI:

Elegit pel Director. És el membre de l'equip directiu encarregat de l'administració del Centre i de l'aparell burocràtic del mateix.

També està per l'economia del centre, portant els comptes i encarregant-se de subministrar als Departaments el material d'oficina necessari. Davall el seu càrrec estan els Administratius i els Conserges, és a dir el PAS.

Supervisa l'entrada i eixida dels papers oficials, tant d'alumnes i pares, com de professors, encarregant-se que tot corresponga a la normativa vigent.

3-E.- VICESECRETARI:

E.- PERSONAL DOCENT:

1.- DEPARTAMENTS:

Format per un nombre variable de professors amb plaça definitiva, en expectativa de destí o interins, estan organitzats de la següent manera:

- Un cap de Departament : este càrrec el sol exercir un catedràtic o en el cas que renunciï o no hi haja, per un professor agregat, en cas de no haver-lo-hi o de renúncia, pot exercir-lo també un interí.
El càrrec es nomena pel Director. Quan no hi haja cap catedràtic, el director, oït el departament, decidirà qui ocupa el càrrec.
El Cap de Departament a més de convocar les reunions i alçar les Actes de les mateixes, supervisa i redacta les programacions de les assignatures. També elabora les Desiderates junt amb els seus companys.
Al llarg del curs assisteix a les reunions de la CCP convocades pel Director, informant de les mateixes als seus companys.
En definitiva, porta la coordinació general.
- Professors agregats o interins: formen la resta del departament. en nombre variable, encara que pot donar-se el cas que hi haja un sol professor, que és al mateix temps el Cap de Departament. Desenrotllen la funció docent segons les assignatures que li corresponguen i les activitats del departament, que vullguen realitzar de forma voluntària.

Els Departaments que formen el Centre són:

Anglès.	Francès
Ciències Naturals	Geografia i Historia
Castella	Llatí i Grec
F.O.L	Matemàtiques
Economia	Musica
Educació Física	Orientació
Educació Plàstica i Visual	Religió
Filosofia	Tecnologia
Física i Química	Valencia
Informàtica	Pràctiques Formatives
Instal·lació i Manteniment	Energia I Aigua
Fabricació Mecànica	

2.- CÀRRECS EDUCATIUS:

2-A.- TUTORS:

Este càrrec és exercit pels professors que no sent Caps de Departament els ha correspost en la seua «desiderata», podent ser de qualsevol nivell i per a un grup només.

El seu treball consisteix en línies generals en:

- Rebre als alumnes el primer dia de curs, informant-los d'aspectes tals com: tutor, horaris d'assignatures, professors,...
- Informació als pares: Els tutors tenen una reunió obligatòria amb els pares dels alumnes de la seua tutoria a principi de curs. A més tenen un dia i hora en el seu horari per a una atenció personalitzada a aquells que ho sol·liciten.
- També posseeixen una hora setmanal d'atenció personalitzada als alumnes.
- Una hora setmanal de Tutoria amb el seu grup en classe, en la que desenrotllen el PAT que els proporciona la Direcció d'Estudis: Pla d'Acció Tutorial. En esta hora de tutoria, durant l'època d'avaluació trimestral, realitzen amb els seus alumnes una sessió de preavaluació i una sessió de postevaluació. És en esta hora on també realitza "sessions d'orientació", sobre les diferents opcions que té l'alumne, tant d'ESO com de Batxiller en els diferents nivells d'estudi de l'IES, parlant també sobre les eixides laborals que pot trobar.
- Preparen i dirigeixen la sessió d'avaluació.
- Controlen l'assistència a classe i la justificació de dites absències, entregant mensualment als alumnes els parts, que estos han de tornar-los firmats pels seus pares. Han de cridar també als pares informant-los de les faltes d'assistència dels seus fills. En el cas que el grau d'absentisme siga molt elevat en un alumne, es truca als pares per a explicar-los el problema, si es necessari és prepara un informe per als Servicis Socials de l'Ajuntament.

Les reunions a les que ha d' assistir el tutor són:

- Al principi del curs es reuneix amb el Cap d'Estudis perquè este li explique com funciona la Tutoria i li entregue la legislació vigent respecte d'ESO.
- Setmanalment realitza una reunió amb el Cap d'Estudis i la Psicòloga.

Altres tasques que ha de desenrotllar poden ser:

- Tractar dels problemes que puguen sorgir entre els alumnes i els professors de les assignatures.
- Entrega dels butlletins de notes als alumnes.

2-B.- COORDINADOR D'ESO:

Existeix en el nostre IES la figura del Coordinador d'ESO, un professor encarregat de coordinar tots els aspectes relatius a l'ensenyança secundària.

Entre les seues missions destaca en especial informar, orientar i controlar l'elaboració de les ACI, ACIS i AAC pels professors que imparteixen esta etapa.

2-C.- BIBLIOTECARI:

El Centre té la figura de Bibliotecari, que s'encarrega de coordinar la Biblioteca, en especial el treball de registre dels llibres. Realitza tutories al començament de curs per explicar a l'alumnat el funcionament de la biblioteca i el préstec de llibres. Reparteix també els carnets escolars.

Col·labora en diferents tasques del centre com el banc de llibres.
Realitza una animació cultural important al centre.

3.- PROFESSORS D'ACTIVITATS EDUCATIVES INTERNES:

Dins del Centre una sèrie de professors organitzen una sèrie d'activitats internes amb els alumnes o altres professors, ja siga a través d'algunes assignatures del seu Departament o bé per iniciativa pròpia. Són les següents:

1a.- **Revistes i Cartells.**

2a.- **Musica ambiental:** Portat pel Departament de Música.

3a.- **Reciclatge de paper:** La realitzen els alumnes del Programa d'Aula Compartida (PAC) coordinats pel Departament de Biologia.

4a.- **Agrupació Coral "Quatre Veus":** Agrupació voluntària d'alumnes i professors que actua en esdeveniments del centre o en concursos amb altres IES del municipi.

5a.- **Setmanes o jornades temàtiques diverses:** Organitzat pels Departaments.

6a.- **Altres activitats:** en els fins de 1r i 2n trimestre, els alumnes participen, inclús organitzant, les activitats que es realitzen de tipus esportiu, cultural o lúdic com a fi del dit trimestre.

4.- GABINET PSICOPEDAGOGIC:

Este Gabinet està format per dues Psicopedagogues i per una PT o Mestra de Pedagogia Terapèutica. El seu treball consisteix a controlar els diferents problemes de capacitat i aprenentatge que puguin tindre els alumnes, orientar-los educativa i professionalment i derivar a altres servicis socials aquells casos que necessiten l'atenció d'un altre professional.

Tant les Psicopedagogues com la PT tenen una reunió setmanal per a tractar els problemes haguts en general i per al seguiment dels alumnes en les aules.

Mantenen relacions amb altres centres i servicis, com:

- **Salut mental:** Amb el Centre de Seguretat Social a Benidorm, per a casos d'alumnes amb problemes mentals. Este Centre esta format per un Psicòleg, un Psiquiatre i un Neuròleg. S'anomena als pares perquè porten al fill. L'informe es derivat als pares.
- **Servicis Socials:** Pertany a l'Ajuntament de Benidorm. La psicòloga del Centre informa directament a este servici perquè es facen càrrec del problema social de l'alumne.
- **SPES :** Servicis Psicopedagògics Escolars del Sector. És un equip de Conselleria per sector, està format per: Psicòlegs, Treballadora Social i Logopeda.

Al final del curs el Gabinet va als col·legis de primària per a fer la previsió del pròxim curs en una reunió respecte d'això amb ells. Al nostre IES li correspon els col·legis dels Tolls i el Mestre Gaspar Lopez.

Respecte als professors i la seua relació amb el Gabinet, els professors del Centre són els que envien al Gabinet els reportes dels alumnes problemàtics, a través de la figura del Tutor del curs.

Al seu torn el Logopeda es reuneix amb el Psicopedagog a principi de curs per vore aquells alumnes que necessiten els seus servicis. També es reuneix amb els PT per a algun seguiment del curs o observació sobre algun alumne.

També els PT es coordinen amb els Professors d'Àrea per a col·laborar en l'elaboració dels ACI i dels ACIS, col·laborant en la selecció del material que utilitzarà l'alumne i en el seu seguiment i avaluació que se li realitzarà.

Quant a les Aules Especials són els encarregats de les següents:

- Aula PASE: són aules per a alumnes estrangers que no coneixen el castellà ni el valencià. S'oferta depenent del nombre d'alumnat d'estes característiques.
- PAC, PR4, PMAR, ACIS- AULES PT: els alumnes que han d'assistir a estos cursos són seleccionats pels professors del grup en sessió d'avaluació amb la Psicòloga. Els professors que els imparteixen són seleccionats pel Cap d'Estudis d'aquells que s'ofereixen voluntàriament, havent de ser definitius en el Centre.
 - PAC : Programa d'Aula Compartida.
 - PR4: Programa de Reforç de 4t ESO.
 - PMAR: Programa de Millora de l'Aprenentatge i Reforç
 - ACIS- AULES PT: Adaptació Curricular Individual Significativa- Aules de Pedagogia Terapèutica. La formen els alumnes que necessiten un seguiment personal.
- Aula de NEE. Explicar.

Quant a la seua relació amb els òrgans de coordinació i direcció, la seua relació es la següent:

- Amb la Coordinadora de Secundària el PT es reuneix setmanalment amb la professora de l'IES encarregada de la coordinació de Secundària per al seguiment d'ACIS.
- També es reuneixen amb els Tutors i el Cap d'Estudis setmanalment per a assumptes generals i de tutoria.
- Cap d'Estudis: deriva al Gabinet els alumnes problemàtics si es creu convenient.
- CCP: la Psicopedagoga assisteix a estes reunions.
- Claustre: el Gabinet assisteix als Claustres.
- Avaluacions: El Gabinet es reparteix les sessions d'avaluació. En la segona avaluació anoten els possibles candidats per als diferents programes que ofereix el centre.

Amb els pares el Gabinet entra en contacte per a sol·licitar-los l'autorització de proves que determinen la seua orientació escolar i professional, informant-los de les mesures i decisions que es prendran segons els resultats.

També els PT es reuneixen amb els pares pels següents motius:

- a)- A principis de Curs tenen una reunió amb ells.
- b)- Cada trimestres convoquen també una reunió.
- c)- A fi de Curs.

Els pares poden sol·licitar en qualsevol moment una reunió amb els membres del Gabinet.

Respecte als alumnes, la Psicopedagoga orienta als alumnes de 3r i 4t d'ESO i 2n de Batxiller en les seues eixides professionals. Per a això, entra en classe a l'hora de tutoria durant una sessió en el 2n trimestre.

Si fa falta, la Psicopedagoga manté una reunió personal amb l'alumne en el seu despatx per a entrevistar-lo i, si considera necessari, fer-li unes proves, prèvia autorització dels pares. En este informe es determinen les necessitats educatives de l'alumne: PAC, PR4, ACIS-AULAS PT, PMAR; Compensatòria.

F- ALUMNAT I PARES:

1.- ALUMNAT:

Els alumnes que pertanyen al Centre es poden classificar en tres grups:

1e.- Alumnes d'ESO: Ensenyança Secundària obligatòria.

2e.- Alumnes de Batxillerat.

3e.- Alumnes de Cicles Formatius (CCFF).

Tractarem dels aspectes comuns de tots:

1-A.- DELEGATS I SUBDELEGATS:

A principi de curs i en hora de tutoria els alumnes elegeixen al Delegat i Subdelegat de classe, per nombre de vots obtinguts. La seua tasca es informar als companys dels continguts de qualsevol reunió a que se'ls ha citat. De la mateixa manera, informen als professors i a l'equip directiu d'allò que s'ha expressat pels seus companys, a traves del seu Tutor, en especial al Cap d'Estudis o al Director. També assisteixen a les reunions que els convoca l'APA una vegada al mes en els esplais. Els seus companys poden transmetre'ls les seues queixes o peticions en qualsevol moment. Quant als professors poden fer-lo en la mateixa aula o fora d'ella. assisteixen també a l'inici de les sessions d'avaluació, per a transmetre els parers dels seus companys, tenint amb ells prèviament una reunió de preavaluació en classe, en l'hora de tutoria, estant present el tutor.

1-B- CONSELL ESCOLAR:

Poden pertànyer cinc alumnes del Centre que es renoven a mesura que deixen de ser-ho per finalitzar els seus estudis o no matricular-se.

Per a la renovació dels llocs vacants, la Vicedirectora es reuneix en el mes de novembre amb els Delegats i Subdelegats de tots els nivells (preferentment de 4t d'ESO en avant) i amb els membres de l'Associació d'Alumnes. El Director parla primer amb el President de l'AA sobre la situació del Consell i per a animar-lo a que es presente algun membre d'esta associació. Li explica el funcionament i el procediment per a presentar-se. Després ha de comunicar-ho als seus companys de l'associació i informar al Director de si hi ha algún alumne interessat (han d'apuntar-se abans d'una data límit)

Es realitza una exposició pública dels alumnes interessats a pertànyer al Consell escolar. Es realitza una taula electoral. Tres alumnes arregen els vots de cada classe. Els tres alumnes més votats són els que passen a formar part del Consell Escolar. El Director alça Acta.

Qualsevol alumne pot expressar directament a un alumne del CE les seues queixes o suggeriments perquè es tracten en ell. També els alumnes del CE poden convocar als Delegats i Subdelegats o a qualsevol altre grup del Centre per a una reunió.

1-C- ASSOCIACIO D'ALUMNES:

Està formada per aquells alumnes del Centre de qualsevol nivell que volen apuntar-se a la mateixa. A principis de curs s'explica per les aules als alumnes com poden pertànyer a l'associació.

Els seus càrrecs directius són: President, Vicepresident, Secretari General, Tresorer i Vocals (mínim tres i màxim deu). El seu finançament ve a través de FAAVEM, l'Ajuntament i la Direcció del Centre. **La seua seu està en**

Entre les seues funcions està la de defensar els drets de l'alumne, intervenint de mediador entre un alumne i un professor.

També participa en activitats culturals, esportives, exposicions i revista del Centre. També dona xerrades sobre el funcionament del Centre.

Té poder de convocatòria dels alumnes, amb permís del Director. Per a qualsevol tipus d'activitat ha de tindre permís del Director.

Respecte al Consell Escolar sol haver-hi un membre de l'associació en el consell.

- FAAVEM: l'associació del Centre està federada en esta altra associació de forma voluntària, que reuneix a totes les AA de la Comunitat Valenciana i que té la seua seu en el carrer Quart num. 6 d'esta ciutat. La seua finalitat és assessorar als alumnes a través del programa SADE: Servici d'Assessorament de l'Alumne.

Altres organismes amb que es relaciona l'AA del centre són:

- CJE: Consell de Joventut d'Espanya (seu a Madrid).
- CJCv: Consell de Joventut de la Comunitat Valenciana (seu a València).
- CANAE: Confederació Estatal (Madrid)
- I amb tots els tipus de Consells Juvenils d'Espanya.

1-D- ACTIVITATS EN EL CENTRE:

Els alumnes del Centre realitzen una sèrie d'activitats dins del mateix, davall la supervisió dels professors corresponents que es fan càrrec de les mateixes. Són les següents:

1- Revistes i Cartells.

2- Música ambiental: Portat pel Departament de Música, els alumnes fan propostes.

3- Reciclatge de paper: Alumnes del PAC.

4- Agrupació Coral "Quatre Veus": Agrupació voluntària d'alumnes i professors que actua en esdeveniments del centre o en concursos amb altres IES del municipi.

5- Jornades i setmanes temàtiques.

6- Altres activitats: en els fins de 1r i 2n trimestre, els alumnes participen, inclús organitzant, les activitats que es realitzen de tipus esportiu, cultural o lúdic com a fi del dit trimestre.

2.- AMPA:

L'associació de Pares i Mares d'Alumnes del Centre té la seua seu en la Planta Baixa de l'IES. Està formada per una Assemblea General i una Junta Directiva. Per a pertànyer a ella l'únic requisit és ser pare d'algun alumne del Centre.

L'Assemblea General ordinària es convoca tots els anys en el mes d'octubre. La Junta Directiva està composta per un President, un Vicepresident, Secretari, Tresorer i dos Vocals. L'elecció de l'equip directiu es realitza per votació en l'Assemblea General, en la que s'estableix a mes un pla de treball per a l'any i es fixa el dia i l'hora d'atenció als pares.

De l'AMPA pertanyen sis representants en el Consell Escolar: cinc per elecció directa dels pares i un per designació de la pròpia Junta Directiva de l'AMPA.

En quant la seua relació amb l'equip directiu del Centre:

- S'estableix un contacte setmanal amb el Director per a assumptes generals.
- Amb la Vicedirecció els assumptes principals a tractar són les Orles i les Activitats extraescolars, col·laborant també en la subvenció d'estes.
- Amb la Secretaria la relació es respecte als pares que desitgen ser socis, el seu llistat i el pagament de les quotes corresponents. També li dona un llistat de tots els alumnes del Centre i resol els tràmits administratius de l'associació.
- Amb el Cap d'Estudis l'AMPA resol qüestions de tipus acadèmic i de convivència, sempre que sorgeixen.

Respecte a la seua relació amb organismes externs, l'AMPA del Centre esta agrupat amb els altres AMPAS del municipi en l'Agrupació Local AMPAS de Benidorm, seu en el carrer Escoles num. 4, 1r esq., on posseeix dos representants i es reuneix una vegada al mes. Es a traves d'ella com mante contacte amb l'Ajuntament. Publiquen una revista anual que entreguen a cada alumne.

També mantenen relació amb "FAPA (Federació d'Associacions de Pares d'Alumnes) Gabriel Miró" d'Alacant. Amb COVAPA (Confederació Valenciana d'AMPAS) que posseeixen representació en el Consell Escolar valencià i amb seu a València. Amb la CEAPA (Confederació Espanyola d'AMPAS) i seu a Madrid. Es pot pertànyer a la direcció d'estes dos ultimes agrupacions des de la pròpia AMPA del Centre escolar.

Respecte als pares, l'AMPA del Centre es relaciona tant en l'Assemblea General del mes d'Octubre com a través de comunicats que els donen als alumnes de l'IES, com el que els envien per a les eleccions i candidatures al Consell Escolar, per si es volen presentar. Hi ha establida un dia i una hora per a poder atendre'ls. Els pares paguen una quota anual de dotze euros per pertànyer a l'associació.

Respecte als alumnes, són els que entreguen als pares els comunicats, com el carnet de soci de l'AMPA, on figura el nom de l'alumne, la qual cosa li reporta els següents beneficis: descompte en determinats comerços i organitzacions lúdiques de la ciutat. Els alumnes poden ser també atesos en un dia i una hora establits. S'estableixen reunions periòdiques amb ells a traves dels delegats de curs per cicles, en elles es tracten qualsevol problema que desitgen transmetre a l'AMPA, encarregant-se de traslladar-lo a l'equip directiu del Centre.

3- PARES:

La responsabilitat principal dels Pares o Tutors legals dels alumnes és tant la de matricular als seus fills, com de sol·licitar els trasllats de matrícula de centre o de baixa del mateix, havent de complir la legislació d'escolarització dels seus fills i assistència a classe mentre estiguen en l'ESO fins a l'edat de setze anys i en Batxiller mentre estiguen matriculats i siguin menors d'edat.

Quant als seus drets, poden pertànyer al Consell Escolar, presentant-se a les candidatures: o bé a través de l'AMPA o presentant la seua sol·licitud de forma independent a través de la Secretaria del Centre. També poden crear la seua pròpia associació de Pares, donant-se el cas de poder existir dos o mes AMPAS en un mateix Centre.

Els pares poden ser requerits pel Cap d'Estudis o el Director davant de qualsevol problema relacionat amb el seu fill. De la mateixa manera, poden reclamar ells mateixos ser atesos pels anteriorment citats, com de la mateixa manera, per l'AMPA del centre, que ha de fixar un dia i hora per a tal efecte.

G- ORGANISMES SOCIALS:

1.- AJUNTAMENT:

La primera relació que s'estableix entre l'Ajuntament i l'IES s'estableix en quant que és ell el que cedeix els terrenys a la Conselleria per a la seua construcció. A partir d'ací les relacions que s'estableixen són:

- 1- Crèdits de Cooperació. Cada curs es concreta el montant de les ajudes i les seves característiques.
- 2- Consell Escolar Municipal: És un òrgan consultiu i en alguns punts d'obligada consulta, en especial pel que fa a la "planificació escolar" de la localitat. Està format per:
 - President: l'Alcalde del municipi.
 - Representants dels professors a través dels sindicats, els quals posseeixen una quota en funció dels vots obtinguts en les eleccions sindicals de la zona.
 - Un representant dels directors.
 - Un representant dels pares.
 - Un representant dels alumnes.
 - Un representant de l'administració: l'Inspector de zona.

Les seues funcions principals són:

- Ajudes municipals.
- Planificació escolar.
- Matriculació.
- Programa PAPCE de col·laboració dins del programa PAC i en general amb l'alumnat amb problemes d'integració al món escolar.
- Fixar el calendari escolar amb els seus dies de festes locals.

2.- SERVICIS TECNICS:

Els servicis tècnics del Centre són contractats i pagats pel propi IES amb els fons destinats als mateixos. Puntualment pot haver-hi una col·laboració de l'Ajuntament, com pot ser el muntatge i material per a l'acte de l'entrega d'orles als alumnes de 2n de batxiller.

3- SERVICIS SOCIALS:

L'Ajuntament posseeix un equip social que intervé principalment en l'ESO en els casos de:

- Absentisme.
- Desestructuració familiar.
- Problemes del coneixement i aprenentatge, posseint per a estos casos un Gabinet Psicopedagògic.

En el cas que siga necessari també pot recórrer-se a ell des de l'IES a través del Gabinet Psicopedagògic del Centre per a alumnes de Secundària i Batxiller.

També podem afegir -encara que no ens implica directament- que existeix en la zona, amb seu a Altea, el SPES, que és un Servei Pedagògic Escolar per a alumnes de primària. Està compost per Psicòlegs, Psicopedagogs, Psicoterapeutes i Assistents Socials.

H- PERSONAL EXTERN:

1.- NETEJA:

Conselleria adjudica el servei a una empresa. Els treballadors s'encarreguen de la neteja general, incloent la de sols, mobiliari i vidres. Treballen sobre el seu propi pla elaborat per l'empresa. El seu treball es supervisat pels conserges.

2.-CANTINA:

El lloc de Cantina ix publicat en el DOCV i s'obté per concurs públic, sent decidit per la Conselleria, de la que depén. El contracte és per un període de quatre anys, havent de ser renovat.

Qualsevol canvi en els preus o en el servei ha de ser aprovat per la Delegació d'Alacant que depén en última instància de la de Conselleria de València, presentant-se a través del director del Centre, que és el que controla d'una forma directa este servei a l'institut.

El Consell Escolar del Centre també supervisa la Cantina a través de la seua "Comissió Econòmica del Centre", formada per dos professors del mateix.

BANC DE LLIBRES.

Per mitjà de l'Ordre 26/2016, de 13 de juny de 2016, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, es regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular, a través de la creació i posada en funcionament de bancs de llibres de text i material curricular en els centres públics i privats concertats de la Comunitat Valenciana, i es determinen les bases reguladores de les subvencions destinades a centres docents privats concertats i centres docents de titularitat de corporacions locals (DOCV 7806, de 15 de juny de 2016).

Aquesta ordre té com a finalitat dotar els centres escolars d'un banc de llibres i material curricular al qual es podran acollir voluntàriament les famílies de

l'alumnat matriculat en centres educatius sostinguts amb fons públics. També és objectiu del programa desenvolupar i fomentar en l'alumnat actituds de respecte i ús responsable dels béns finançats amb fons públics.

En el capítol III de l'esmentada ordre es regula el programa per a la reposició i la renovació de llibres de text i material curricular en els centres sostinguts amb fons públics i, concretament en l'article 27 s'estableix que als centres educatius de titularitat de la Generalitat s'assignarà una quantitat econòmica, en concepte de despeses de funcionament per al desenvolupament del programa de reposició i renovació amb càrrec al capítol II del pressupost de la Generalitat.

El banc de llibres estarà format per:

- Els llibres de text i el material curricular aportats per l'alumnat que han sigut finançats pel programa Xarxa de Llibres de Text de la Comunitat Valenciana i que, d'acord amb la base reguladora cinquena de l'Ordre 17/2015, de 26 d'octubre, han de ser custodiats i gestionats pels centres educatius corresponents.
- Els llibres de text i el material curricular aportats per l'alumnat que no haja participat en el referit programa però realitze el lliurament en el centre escolar al finalitzar el curs acadèmic.
- Els llibres de text i el material curricular dels centres que ja disposaven de banc de llibres propi.
- Els llibres de text i el material curricular cedits per tercers.
- Els llibres de text i el material curricular adquirits a través del programa de reposició i renovació.
- Els exemplars lliurats en el centre per a conformar el banc de llibres quedaran en depòsit en els centres docents una vegada conclòs el curs escolar, de manera que puguen ser utilitzats per un altre alumnat en anys acadèmics successius.

Passaran a formar part del banc de llibres:

- Els llibres de text o els materials curriculars vigents, segons la relació aprovada pels centres educatius.
- Les publicacions editades en un o en diferents volums, considerades com un sol llibre o unitat intercanviable, necessaris per a cursar una assignatura completa.
- No s'admetran els llibres que tinguen associat un quadern d'exercicis, si aquest no es pot adquirir de forma individual.

NORMES BÀSIQUES BANC DE LLIBRES

- Posar el nom només a l'etiqueta.
- No subratllar ni escriure mai en el llibre.
- Si cal anotar exercicis per fer deures, es farà a l'agenda.
- Cal forrar els llibres amb plàstic transparent.
- Les respostes dels exercicis s'han de fer a la llibreta.
- En cas de pèrdua o que el llibre no estiga en condicions, s'haurà d'abonar l'import del llibre.

Es considera mal ús o deteriorament del llibre de text:

- Subratllar o fer ús de retoladors, bolígrafs, etc.

- Escriure paraules i missatges en qualsevol format.
 - Fer dibuixos o posar adhesius.
 - Doblegar les fulles per a marcar els temes.
 - Embrutar les pàgines amb qualsevol producte.
 - Trencar arrugar o banyar les fulles o tapes del llibre.
 - El lliurament incomplet dels llibres.
- Una vegada acabat el curs, els llibres s'han de tornar al centre en perfectes condicions.

LINIA METODOLÒGICA

1. Principis de l'acció educativa.
2. Senyals d'identitat del I.E.S Beatriu Fajardo de Mendoza .
3. Objectius.
 - 3.1. - Àmbit pedagògic.
 - 3.2. - Àmbit de convivència.
 - 3.3. - Àmbit de projecció sobre l'entorn.

1. Principis de l'acció educativa.

Els principis pels quals es regirà l'activitat educativa en l'IES Beatriu Fajardo de Mendoza de Benidorm són:

- 1.- El centre és un lloc de reflexió, anàlisi i estudi on els drets humans i els valors democràtics són principis fonamentals.
- 2.- La qualitat de l'educació per a tot l'alumnat, independentment de les seues condicions i circumstàncies.
- 3.- L'equitat, que garanteisca la igualtat d'oportunitats, la inclusió educativa i la no discriminació i actue com a element compensador de les desigualtats personals, culturals, econòmiques i socials, amb especial atenció a les que deriven de discapacitat.
- 4.- La transmissió i posada en pràctica de valors que afavorisquen la llibertat personal, l'esperit crític, la responsabilitat, la ciutadania democràtica, la solidaritat, el compromís, la tolerància, la igualtat, el respecte i la justícia, i aquells que ajuden a superar qualsevol tipus de discriminació.
- 5.- La concepció de l'educació com un aprenentatge permanent, que es desenvolupa al llarg de tota la vida.
- 6.- La flexibilitat per a adequar l'educació a la diversitat d'aptituds, interessos, expectatives i necessitats de l'alumnat, am com als canvis que experimenten l'alumnat i la societat.
- 7.- L'orientació educativa i professional dels estudiants, com a mitjà necessari per a l'èxit d'una formació personalitzada, que propície una educació integral en coneixements, destreses i valors.
- 8.- L'esforç individual i la motivació de l'alumnat.
- 9.-L'esforç compartit per alumnat, famílies, professors, centres, Administracions, institucions i el conjunt de la societat.
- 10.- L'autonomia per a establir i adequar les actuacions organitzatives i curriculars en el marc de les competències i responsabilitats que corresponen a l'Estat, a les comunitats autònomes, a les corporacions locals i als centres educatius.
- 11.- La coordinació i participació activa de la comunitat educativa en l'organització, govern i funcionament dels centres docents.
- 12.- L'educació per a la prevenció de conflictes i per a la resolució pacífica, per mitjà del diàleg i l'acord, dels mateixos, així com la no violència en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- 13.- El desenvolupament de la igualtat de drets i oportunitats i el foment de la igualtat efectiva entre homes i dones.

- 14.- La consideració de la funció docent com a factor essencial de la qualitat de l'educació, el reconeixement social del professorat i el suport a la seua tasca.
- 15.- El foment i la promoció de la investigació, l'experimentació i la innovació educativa.
- 16.- L'avaluació tant dels processos d'ensenyança i aprenentatge com dels seus resultats.
- 17.- El respecte i el coneixement de la diversitat cultural del nostre centre.
- 18.- La formació en el respecte i defensa del medi ambient.
- 19.- Cooperació i col·laboració amb l'entorn econòmic, social i cultural.
- 20.- La formació en el respecte i reconeixement de la pluralitat lingüística de la nostra comunitat, fomentant el coneixement i ús del valencià i el castellà per tots els membres de la comunitat educativa.
- 21.- La metodologia activa, cooperativa i practicoinductiva que promoga l'aprenentatge significatiu, en un clima de confiança i propici per a l'estudi.

2. Senyals d'identitat del I.E.S Beatriu Fajardo de Mendoza.

Confessionalitat. L'institut es declara aconfessional, d'acord amb l'article 16.3 de la Constitució Espanyola, segons el qual cap confessió tindrà caràcter estatal. Per tant, es respectaran totes les religions i creences, així com l'absència d'elles. l'educació religiosa en este centre estarà subjecta a la legislació vigent.

Llengües d'aprenentatge. La Llei d'ús i Ensenyament del Valencià arreplega en l'article 35 els municipis de domini lingüístic valencià, grup a que pertany Benidorm. Per això s'ha redactat el Disseny Particular del Programa, en el qual s'arreglen els Programes d'Educació Bilingüe que s'apliquen en el centre: el Programa d'Ensenyament en Valencià i el Programa d'Incorporació Progressiva. **Afegir anglés.** Es tracta d'aconseguir al final de l'escolarització, un domini semblant en l'ús de les dos llengües. El centre és un centre plurilingüe on també s'impartixen algunes assignatures en anglés de forma voluntària, sempre i quan el nivell d'anglés siga adequat.

Línia metodològica. és activa i constructiva, i fomentarà una actitud participativa, crítica i investigadora per mitjà del treball tant individual com en equip. Es basa en el descobriment, els aprenentatges significatius i la seua funcionalitat. Posa especial cura en l'atenció a la diversitat. Contribueix a l'autonomia intel·lectual de l'alumnat.

Pluralisme i valors democràtics. L'institut promourà una educació d'acord amb els valors universalment reconeguts com propis d'una societat democràtica. Es potenciarà el respecte, la tolerància, la camaraderia, la generositat, l'espontaneïtat, la pau, la igualtat d'oportunitats, la igualtat i la no discriminació. La llibertat d'expressió garanteix que tots els membres de la comunitat educativa puguen manifestar les seues idees i les seues opinions personals respectant les idees i opinions dels altres. Primarà l'absència de discriminacions de cap tipus degut a origen, ideologia, sexe, creences, ni cap altra raó.

Coeducació. El centre practicarà una educació per a la igualtat entre els dos sexes a través dels temes transversals, que es desenvoluparan en totes les àrees, i no es tolerarà cap actitud o pràctica que implique discriminació per esta

causa. Es pretén una educació no sexista però que reconega el dret a la diferència. Es valorarà el treball domèstic sense assignació estereotipada de tasques, participació de manera igualitària de les alumnes i els alumnes en la realització de tasques i un tractament equilibrat quant a professions i treballs.

Ens considerem una Escola Solidària i assumim el seu decàleg:

Una Escola Solidària:

- 1.- Educa en els valors de la llibertat, l'autonomia, la capacitat crítica i creadora, la responsabilitat, el treball... i en definitiva per la humanització de les persones i les societats.
- 2.- Busca construir la Pau i treballa per la Justícia i la resolució dels conflictes mitjançant el diàleg i el respecte.
- 3.- En ella es treballa en equip i s'implica tota la comunitat, compartint les experiències, els triomfs i els problemes, i buscant sempre com millorar les relacions amb l'entorn, tant pròxim com remot.
- 4.- Coneix la realitat social que la envolta i es compromet amb la seua transformació política i econòmica per tal d'anar cap a un món més just en el que els drets de les persones i dels pobles siguin reals per a tots.
- 5.- Accepta la diferència com a una riquesa i promou per tant el respecte, la integració i la igualtat d'oportunitats a tots els nivells.
- 6.- Respecta l'entorn i el valora com un bé comú que deu compartir-se, per això tots en ella fan un ús responsable dels recursos materials que tenen al seu abast donant una resposta ecològica i sostenible a la societat de consum.
- 7.- És conscient de la problemàtica de l'empobriment i les seues conseqüències, i per això promou i participa al seu nivell en programes i activitats de Solidaritat concrets, aprenent des de l'experiència a compartir el que és, el que fa i el que té.
- 8.- Respecta i valora la riquesa de la varietat de cultures que conformen el nostre món i es compromet per la erradicació de qualsevol tipus de discriminació, opressió o violència.
- 9.- En ella tots es senten acollits i atesos segons les seues característiques i necessitats, tot prioritzant les més fonamentals pel desenvolupament integral de les persones i les societats.
- 10.- Treballa en definitiva la Solidaritat com a eix fonamental en tota la seua tasca i criteri determinant en les seues decisions.

3. Objectius.

3.1.- Àmbit pedagògic.

1. Desenvolupar una metodologia d'ensenyança -aprenentatge activa en que es favoreisca la iniciativa i creativitat de l'alumnat, evitant l'autoritarisme.
2. Desenvolupar la comprensió i l'expressió, oral i escrita, incidint en la claredat i la precisió en l'expressió i la riquesa del llenguatge.
3. Utilitzar una metodologia i organització pedagògica que afavorisquen la integració de l'alumnat amb n.e.e., de manera que siga possible dins del seu grup classe una atenció adequada per a assolir els objectius establits.
4. Formar en el bilingüisme perquè permeta a l'alumnat comprendre i expressar-se amb fluïdesa, de forma oral i escrita, en les dos llengües oficials. També,

donat que som un centre plurilingüe, tenir una competència adequada en anglés.

5. Fomentar la capacitat d'observació, de crítica i l'adquisició d'hàbits de treball.
6. Fomentar l'ús i coneixement de les noves tecnologies.
7. Conèixer i respectar el patrimoni natural i cultural, fomentant la participació en la seua conservació i millora.
8. Desenvolupar en l'alumnat actituds i hàbits de cooperació i treball en equip.
9. Fomentar i facilitar l'accés de l'alumnat a les activitats artístiques i culturals.
10. Avaluar els processos d'aprenentatge de l'alumnat de forma contínua i global, tenint en compte les Competències Clau.
11. Avaluar tant l'anàlisi dels resultats com la revisió del procés d'aprenentatge i l'organització pedagògica.
12. Potenciar el treball en equip del professorat.
13. Fomentar i afavorir la col·laboració i participació dels pares/mares en el procés educatiu.
14. Facilitar l'arribada i el procés d'adaptació i integració de tot el col·lectiu que pertany a la comunitat educativa del nostre centre.
15. Detectar i actuar front a l'absentisme escolar.

3.2.- Àmbit de convivència.

- 1- Potenciar un ambient educatiu en que no es produïska cap discriminació per raó de sexe, religió, ètnia, llengua,
- 2- Establir relacions basades en la solidaritat, respecte i tolerància, rebutjant qualsevol discriminació per diferències físiques, psíquiques, socials, etc.
- 3- Formar en el respecte i exercici dels drets i llibertats, dins dels principis democràtics de convivència.
- 4- Potenciar l'esperit de convivència i respecte dels diferents sectors implicats en el procés educatiu, per mitjà de la participació en el mateix.
- 5- Formar en el respecte de les normes democràticament establides, respectant l'opinió dels altres i assumint les pròpies responsabilitats.
- 6- Tolerància zero a la violència.

3.3- Àmbit de projecció sobre l'entorn.

16. Fomentar la participació en activitats proposades per les institucions educatives i culturals, així com associacions que tinguen fins de conscienciació social o cultural.
17. Fomentar entre l'alumnat la seua implicació en la conservació de l'entorn inculcant-los la importància de reciclar i separar residus en origen, convertint-nos en un ecocentre.
18. Buscar la integració en la vida de la ciutat, per mitjà de la col·laboració amb entitats de la mateixa, activitats extraescolars, cessió d'instal·lacions, etc.

Revisar amb Damià

1. INTRODUCCIÓ.
2. OBJECTIUS DEL PLA.
3. DESTINATARIS DEL PLA.
4. TIPUS D'ABSENTISME.
5. AGENTS D'INTERVENCIÓ I PROTOCOL D'ACTUACIÓ.
6. ACTUACIONS QUE S'HAN DE SEGUIR EN ELS CASOS D'ABSENTISME ESCOLAR.
7. ACTUACIONS/FUNCIONS .
8. DOCUMENT DE DEMANDA DE INTERVENCIÓ PER ABSENTISME ESCOLAR.
9. DOCUMENT DE SEGUIMENT DE ABSENTISME.

1. INTRODUCCIÓ

La normativa educativa estableix el caràcter obligatori i gratuït de l'ensenyança bàsica fins a setze anys, així com hem de desenvolupar mesures d'acció contra l'absentisme escolar per a previndre, controlar i eliminar-ho.

Les accions que plantejem s'estenen des d'aquelles que poden ser adoptades per comunitats educatives (professor-tutor, professor-encarregat del pla d'absentisme, cap d'estudis,...) fins aquelles altres que requereixen de la participació i la col·laboració d'altres institucions amb que el SISTEMA EDUCATIU comparteix la responsabilitat de vetlar pels drets dels menors (servicis socials).

A fi d'esta problemàtica de proporcionar ajuda als CENTRES EDUCATIUS i d'oferir pautes per a la coordinació amb altres instàncies s'elabora el present Pla de Prevenció i Control de l'Absentisme Escolar

2. OBJECTIUS DEL PLA

- Propiciar l'assistència continuada a classe de tots els alumnes
- Contribuir a un control efectiu de l'assistència a classe de tot l'alumnat
- Aconseguir una ràpida detecció de l'absentisme escolar en el període d'escolaritat obligatòria a fi de previndre possibles situacions d'abandó i de fracàs escolar
- Dur a terme un estret seguiment de l'alumnat amb risc d'absentisme degut a la seua problemàtica personal, familiar i/o social
- Implicar les famílies en la consecució d'una assistència continuada a classe dels alumnes

3. DESTINATARIS DEL PLA

Els destinataris fonamentals són alumnes que manifesten anomalies en l'assistència a classe (faltes injustificades i retards).

Les famílies constitueixen així mateix un àmbit fonamental d'intervenció ja que hi ha una estreta correspondència entre determinades característiques de l'entorn sociofamiliar i les conductes desadaptades d'una part de l'alumnat.

El Pla també persegueix informar les distintes instàncies de la societat amb responsabilitats en la salvaguarda dels drets dels joves en edat escolar.

4. TIPUS D'ABSENTISME

Ens podem trobar en els CENTRES ESCOLARS amb distintes situacions relacionades amb la no assistència escolar:

Segons la seua justificació objectiva: es parla de “absentisme justificat” quan l'alumne falta per raons reals de salut, canvis significatius en la vida familiar, etc. **El tutor ha d'insistir en la importància de portar al centre justificants mèdics o familiars.** En canvi es parlarà d'un “absentisme injustificat” quan no hi haja raons suficients que fonamenten l'absència a juí del tutor i es començarà a actuar quan l'alumne no haja assistit a més de deu hores lectives no justificades (en més de dues dies).

S'interpreta l'absentisme com un fenomen complex de caràcter multi casual i multi factorial ja que solen concórrer circumstàncies socials, familiars, econòmiques i culturals. És important l'anàlisi de la incidència dels distints factors intervinents per a interpretar adequadament el fenomen en el seu context i poder aplicar les vies de solució més idònies en cada cas.

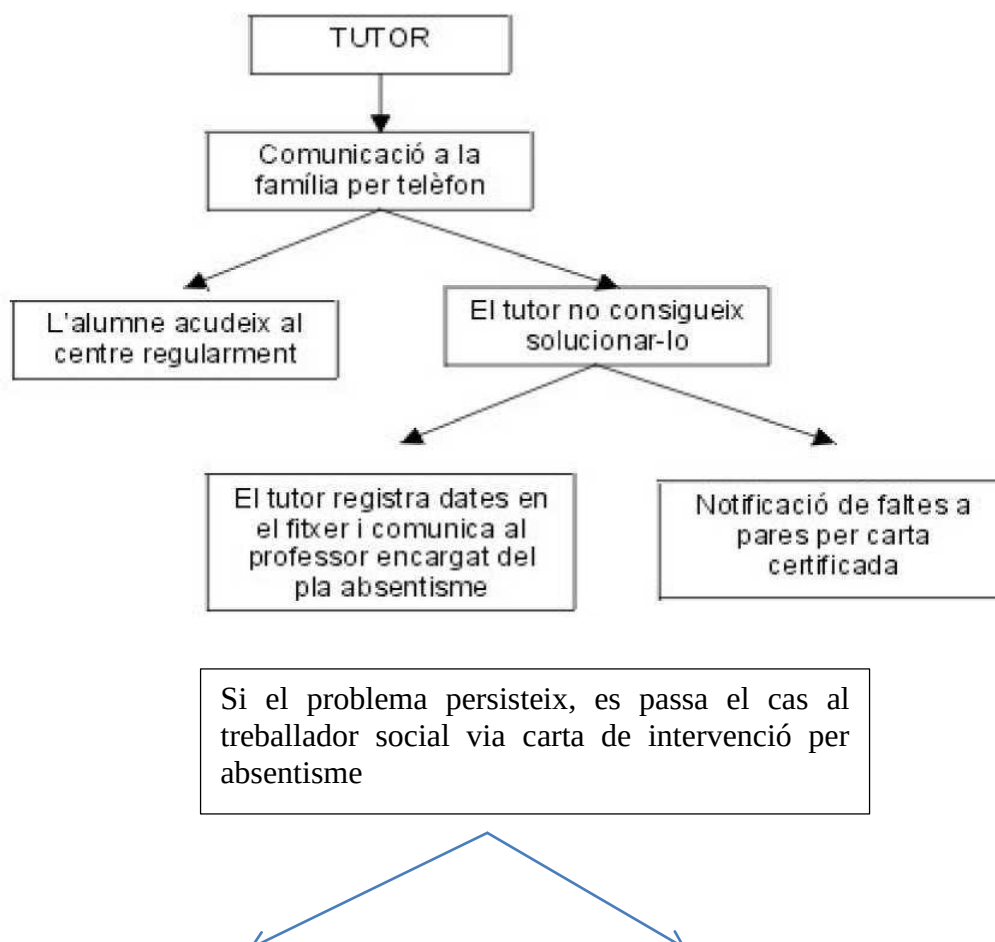
Un fenomen en evolució. El perfil clàssic de l'alumne absentista corresponia a alumnes pertanyents sobretot a minories ètniques o a grups de desavantatge o risc social. Actualment no obstant això s'observa com va emergint un nou tipus d'absentisme caracteritzat per ser alumnes que pertanyent a contextos socials i culturals “normalitzats” a l'arribar a l'EDUCACIÓ SECUNDÀRIA OBLIGATORIA i abrigats pels grups de colles comencen a faltar ocasionalment a les classes convertint-se finalment en alumnat amb alt grau d'absentisme escolar i que pot arribar a l'abandó del sistema educatiu.

A més esta adquirint importància l'absentisme d'alumnes pertanyents a determinats col·lectius d'estrangers que manifesten una pronunciada diferència cultural.

5. AGENTS D'INTERVENCIÓ	PROTOCOL D'ACTUACIÓ
1a Fase: Intervenció del Tutor	<p>Quan es produeix una situació d'assistència irregular el TUTOR deu:</p> <p>a) Si les absències tenen adequada justificació es posarà en coneixement de la família segons el procediment ordinari previst pel centre per informar-los sobre el procés educatiu dels seus fills (full informatiu de relació mensual de faltes d'assistència)</p> <p>b) Si l'assistència irregular no està justificada el tutor ha de procedir a informar la família telefònicament assegurant-se que esta informació arriba al seu coneixement i demandant que la família contribuísca activament a la solució del problema.</p>
2a Fase: Professorat encarregat del pla d'absentisme junt amb els tutors (o direcció d'estudis)	<p>Si la irregularitat es qualifica com a absentisme (10 hores no consecutives lectives/mes) no justificades, el tutor ha de reiterar la seua informació a la família i al professor encarregat del pla d'absentisme.</p> <p>Actuació del professorat encarregat del pla d'absentisme:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detectar els alumnes que falten i/o tenen retards amb l'ajuda del programa informàtic base de dades (on apareixen les faltes i retards de tots els alumnes)

	<ul style="list-style-type: none"> • Amb la dita informació s'ompli un full de control adjunta amb preguntes per als tutors respecte als alumnes consultant-los si les faltes/retards estan justificats o consultant informació que pot ser interessant per a conèixer l'alumne en qüestió. • Els tutors responen a les consultes, tornen al professor encarregat el full de control i criden telefònicament els pares dels alumnes. • Les telefonades les realitzarà 1r el tutor i de continuar faltant indicarà al professorat encarregat que telefone a casa dels alumnes de part de direcció. • S'anota en el fitxer del grup que s'ha cridat per tema d'absentisme i afegir algun comentari de la crida si es creu oportú. • En els casos reincidents es determina a procedir a la redacció per part del tutor d'una carta (adjunta) per a derivar el cas a servicis socials, carta que quedarà en la xarxa de l'ordinador en Cap Estudis/Tutors/absentisme. S'imprimiran dos còpies, una per al cap d'estudis el qual la fa arribar a servicis socials i l'altra s'arxivarà en la fitxa de l'alumne. • Els casos amb més d'un 20% d'absentisme mensual injustificat es comunicaran a servicis socials. Es podrà informar directament a fiscalia si l'absentisme és molt greu (major del 50 %).
--	--

6. ACTUACIONS QUE S'HAN DE SEGUIR EN ELS CASOS D'ABSENTISME ES COLAR



El/la menor acudix regularment

La família no respon



La direcció comunica a FISCALIA

7. ACTUACIONS/FUNCIONS

Prèvia a la intervenció dels Servicis Socials municipals, correspon als centres docents el desenvolupament de determinades actuacions que impliquen diferents membres:

7-A.- FUNCIONS DEL TUTOR

1. Control Mensual d'assistència a classe de l'alumnat (entregar com a màxim el 5 de cada mes a direcció)
2. Comunica les faltes d'assistència a les famílies i sol·licita la seua justificació
3. Omplir dita informació en la fitxa de l'alumne:
 - 3.1. Alumnes que eren absentistes el curs anterior (es facilitarà relació)
 - 3.2. Alumnes que superen el **20%** d'absentisme
4. Omplir l'informe que ho passarà al professor encarregat d'absentisme
5. Omplir una carta d'intervenció per a l'Assistent Social

7-B.- FUNCIONS DEL PROFESSORAT ENCARREGAT DEL PLA D'ABSENTISME

1. Arreplega les dades d'absentisme
2. Arreplega dels tutors les fitxes de l'alumnat absentista
3. Intervé en els casos que no hagen pogut solucionar els tutors
4. Porta un registre individualitzat de les seues intervencions (en fitxer d'alumnes)
5. Assessoria al professorat en relació a tot el pla i en particular als professionals de nova incorporació
6. Esta en comunicació amb cap d'estudis per a l'estudi de casos que han de passar a Servicis Socials

7-C.- FUNCIONS DE LA TREBALLADORA SOCIAL

1. Intervé en els casos no solucionats ni pels tutors ni pel professor encarregat d'absentisme ni per la direcció Del Centre.

PLA D'ACOLLIDA

I.- Definició

II. Objectius del Pla d'Accollida

- A.- En relació als alumnes:
- B.- En relació als professors
- C.- En relació als pares
- D.- En relació al personal no docent

III. Estructura i desenvolupament del pla d'acollida

A.- Pla d'acollida d'alumnes.

- Alumnat de primària.
- Alumnat estranger nouvingut a juny.
- Alumnat estranger nouvingut al llarg del curs.

B.- Pla d'acollida professors.

- Introducció.
- Presentació del personal docent.
- Drets i deures de l'alumne i del professor.
- Ús del tamagotxi.
- Informació disponible en:
 - Direcció d'estudis.
 - Sala de professors.
 - Ordinador

C. Pla d'acollida de pares.

- Reunió prèvia de 1 d'eso.
- Reunió general de pares.
- Acollida a pares d'alumnes d'incorporació tardana.

D. Pla d'acollida del personal no docent.

- Normes de consergeria (ANNEX d.1)

I. DEFINICIÓ

El Pla d'Accollida és un conjunt d'estratègies i actuacions que han de facilitar l'arribada i el procés d'adaptació de tots el col·lectius que pertanyen a la comunitat educativa del nostre centre.

II. OBJECTIUS DEL PLA D'ACOLLIDA:

La comunitat educativa comprén diferents col·lectius que inclouen el personal docent, el personal no docent, l'alumnat, els pares, etc. Per això, es distingeixen diferents actuacions en funció del grup al que va dirigit aquest pla d'acollida.

A.- En relació als alumnes:

L'alumnat és el col·lectiu més nombrós d'un centre educatiu i també el més vulnerable, per tant proposem un bon grapat de mesures per tal de suavitzar la seua adaptació - integració al centre.

Aquestes mesures inclouen:

- Atendre les primeres necessitats de l'alumne després de l'arribada.

- Assegurar un bon acolliment a l'aula i al centre.
- Establir un clima que facilite la interrelació e integració de l'alumne amb els seus companys.
- Aconseguir que l'alumne nou compregui el funcionament del centre, i s'hi adapte juntament amb professors i alumnes.
- Evitar la tendència a l'autoaïllament dels alumnes nous.

B.- En relació als professors:

El professorat és el col·lectiu dinamitzador d'un centre educatiu, per tant ha de conèixer en profunditat el funcionament d'aquest. És molt important que a l'arribada dispose de tota la informació necessària per tal de dur a terme la seua tasca.

Entre els objectius que es pretén assolir es troben els següents:

- Facilitar el període d'adaptació al professorat nouvingut al centre.
- Aconseguir que els professors nous coneguen en profunditat el funcionament del centre.
- Assegurar el coneixement dels passos i actuacions d'atenció a l'alumnat.

C.- En relació als pares:

Els pares és un col·lectiu que ha de participar en la vida del centre, han de sentir-se membres actius de la comunitat escolar, perquè tenim clar que la educació dels alumnes és una tasca conjunta de professors i pares.

Contemplem una sèrie d'objectius respecte als pares:

- Donar a conèixer a les famílies i a l'alumnat els aspectes bàsics del nostre sistema educatiu i l'oferta educativa del nostre centre.
- Donar a conèixer les instal·lacions del centre.
- Facilitar l'escolarització i assessorar-los per aconseguir beques, ajudes, recolzaments i tot tipus d'informació important per a ells.
- Contribuir a que les famílies i en particular els immigrants gaudisquen d'un clima integrador.

D.- En relació al personal no docent

El personal no docent és molt important per al funcionament bàsic del centre. Són les primeres persones que trobem quan arribem al centre, per tant les actuacions a seguir han d'estar molt clares:

- Facilitar el període d'adaptació al personal no docent nouvingut al centre.
- Assegurar el coneixement dels passos i actuacions que cal seguir.
- Aconseguir que el personal no docent nouvingut conega el funcionament del centre.

III. Estructura i desenvolupament del pla d'acollida

A.- Pla d'acollida de l'alumnat

PLA DE TRANSICIÓ DE L'ALUMNAT DE PRIMÀRIA A SECUNDÀRIA (aprovat pel Consell Escolar 13/06/2016)

OBJECTIUS

- Intercanviar informació sobre:
 - el funcionament general entre els centre involucrats.
 - els mínims demanats a cada centre.
 - les proves finals de primària i inicials de secundària.
 - metodologia i activitats profitoses.
 - objectius del projecte curricular.
 - criteris d'avaluació.
 - normes de treball
 - procés d'adquisició d'autonomia.
- Compartir resultats de l'alumnat que passa a ESO.
- Conèixer els mínims que es demanen des dels departaments de l'ESO.
- Donar a conèixer als claustres dels diferents centres, de forma general, el funcionament dels mateixos: atenció a la diversitat, agrupaments, aspectes bàsics...
- Avaluar inicialment a l'alumnat que ve de Primària amb les mateixes Proves Finals que han realitzat a l'Escola per a establir el nivell curricular de l'alumne.
Una vegada fet l'intercanvi de tota aquesta informació caldrà plantejar-se una segona fase de finalitats, en la mesura de les possibilitats de cada centre.
- Unificar criteris sobre els aspectes esmentats anteriorment.
- Compartir els mateixos objectius, en la mesura del possible.
- Avaluar els passos seguits, per a anar modificant i prenent decisions de millora.

ACTUACIONS DELS CENTRES DE PRIMÀRIA

ACTUACIONS IES

ACTIVITATS	QUAN	LLOC	COM	RECURSOS
1.- Xarrada informativa als pares de 6t sobre el tema: característiques de l'etapa educativa i de l'organització dels IES.	9 de Febrer	Centre d'EP	Reunió en gran grup amb els pares/mares dels alumnes de 6t.	Presentació del dossier respecte al tema.
2.- Sessions de coordinació professorat.	Una reunió per Trimestre	IES	Reunions per a establir criteris comuns d'actuació entre el centre d'EP i l'IES.	Calendari de reunions i Blog per a establir comunicació.
3.- Intercanvi de Plans de convivència entre els tres centres.	Febrer	IES	Reunions de l'Equip de Transició	
4.- Activitats Informatives per als alumnes de 6t d'EP.	21,22 y 23 de març i maig	Centre d'EP	Dinàmica d'informació, aclariment de coneixements i concepcions de l'etapa i Centre d'ESO.	Presentació dossier informatiu i pàgina Web: "aprendre a estudiar"
5.- Jornada de portes obertes.	Maig	IES	Visita guiada de l'alumnat de 6t per les dependències del centre i xarrada del propi alumnat de l'IES.	Elements propis de les dependències a visitar.
6.- Reunió informativa pares de 6t.	Maig	IES	Reunió en gran grup.	Fullet informatiu IES.
7.- Evaluació Final alumnat de 6t d'EP.	Juny	Centre d'EP	Sessió d'Avaluació. Presa de decisions respecte Promoció i Orientació.	Registre d'observacions d'aprenentatge alumnes. Document Informatiu Individual de l'alumnat de 6t d'EP.
8.- Entrevista individual tutor-família	Juny	Centre d'EP	Reunions individuals amb cada pare/mare de 6t	Acta de reunió.
9.- Transmissió Informació característiques alumnat 6t d'EP.	Juny	Centre d'EP	Transmissió característiques psicoevolutives de l'alumnat	Document Informatiu de Grup en la Transició (quadro) i informe d'Aprenentatge de cada alumne/a.

QUI	AMB QUI	QUAN	QUE
Coordinació de secundària i/o departament d'orientació	Col·legis de primària	Maig	<input type="checkbox"/> Recollida de dades de l'alumnat.
Secretari		Juny	<input type="checkbox"/> Lliurament del sobre de matrícula als col·legis.
Equip directiu i departament d'orientació	Alumnes	Maig	<input type="checkbox"/> Acollida inicial als alumnes <input type="checkbox"/> Visita a les instal·lacions del centre. <input type="checkbox"/> Informació general del funcionament del centre.
Equip directiu i departament d'orientació	Família	Maig	<input type="checkbox"/> Acollida inicial als pares <input type="checkbox"/> Visita a les instal·lacions del centre. <input type="checkbox"/> Informació general del funcionament del centre.
Secretaria	Família	Juny/Juliol	<input type="checkbox"/> Matriculació <input type="checkbox"/> Exposa els llistats de llibres
Equip directiu	Alumnes	Setembre	<input type="checkbox"/> Exposa els llistats dels alumnes a la porta principal.
Tutor/a	Alumnes	Setembre	<input type="checkbox"/> Rep els seus alumnes a l'entrada i els porta a l'aula. <input type="checkbox"/> Explica el funcionament bàsic del centre i les normes de convivència.

			<input type="checkbox"/> Els dona l'horari ... i els mostra les aules específiques on hauran d'anar.
Departament orientació	SPE	Varies reunions durant el curs	Reunions de coordinació entre els professionals del SPE i del centre.
Reunions coordinació transició	Equips directius centres de primària i tutors	Varies reunions durant el curs	Reunions coordinació.
Equip directiu	Equips transició	Final curs/inici curs següent	Elaboració d'un pla d'actuació que arregle les propostes dels equips de transició i acords de claustre que es plasmarà a la PGA.
Coordinador TEI	Alumnes de 1er-3er	Setembre	<ul style="list-style-type: none"> • Posa en contacte alumnat de 1er i 3er. • Realitza activitats de dinàmica de grups per a afavorir la relació. • L'alumnat de 3er es convertix en referent per als de 1er i el tutoritza.

PLA D'ACOLLIDA DE L'ALUMNAT DE PRIMÀRIA

- La Coordinació de secundària i/o el departament d'orientació: tenen una reunió amb els col·legis de primària adscrits al nostre IES en Maig on recolliran dades de l'alumnat.
- L' Equip directiu i el departament d'orientació: citen als col·legis de primària adscrits al nostre IES a Maig i fan:
 - L'acollida inicial als alumnes.
 - La visita a les instal·lacions del centre.
 - I donen informació general del funcionament del centre.
 - Els alumnes de 4t escriuen una carta personalitzada per a cada alumne explicant-los la seua experiència a l'institut. Organitzat pel departament de valencià.
- L' Equip directiu i el departament d'orientació: citen a les famílies a Maig i fan:
 - L'acollida inicial als pares
 - La visita a les instal·lacions del centre.
 - I donen informació general del funcionament del centre.
- El Secretari :
 - A Juny : envia als col·legis el sobre de matrícula amb la mateixa data de matriculació.
- En Secretaria :
 - A Juny/Juliol: fan la matriculació i exposen els llistats de llibres per al curs següent en el tauló d'anuncis.
- L' Equip directiu :
 - A Setembre exposa els llistats dels alumnes a la porta principal.
- El Tutor/a: a Setembre
 - Rep els seus alumnes a l'entrada i els porta a l'aula.
 - Explica el funcionament bàsic del centre i les normes de convivència.
 - Els dona l'horari ... i els mostra les aules específiques on hauran d'anar.
- TEI. Programa de Tutoria entre Iguals.
 - Els alumnes de 3er. Tutoritzen als de 1er.

- Es posa en contacte als alumnes i es realitzen activitats periòdiques de Dinàmica de grups per a afavorir eixa relació.
- Es pretèn donar seguretat i confiança als nousvenguts i responsabilitats als de tercer.
- Millora la conflictivitat i els problemes de convivència.

PLA D'INTERVENCIÓ AMB PRIMER D'ESO

A partir de les reunions de l'equip de transició, i analitzats els resultats obtinguts en primer d'ESO dels últims cinc anys, s'acorda prendre les següents mesures:

- 1.- Tenir un aula de referència per als primers d'ESO, retrasant la implantació de les aules temàtiques a segon.
- 2.- Utilitzar distintes maneres de treball: individual, cooperatiu, en equip....
- 3.- Mantindre les figures que utilitzen a primària: agendeitor, portaveu d'equip, coordinador, controlador, letreitor...
- 4.- Continuar amb les actuacions d'èxit iniciades: grups interactius, tertulies literàries dialògiques..
- 5.- Reunió al principi de curs dels tutors d'ESO amb els tutors de primària.
- 6.- Establir pautes de treball unificat entre tercer cicle de Primària i primer d'ESO.
- 7.- Valorar ACIS a principi de curs en primer d'ESO.

PLA D'ACOLLIDA DE L'ALUMNAT ESTRANGER NOUVINGUT.

Hem diferenciat dos casos: que l'alumne arriba en juny o que arriba al llarg del curs. Hem explicat les actuacions que caldrà fer en cada cas, QUE; qui les ha de fer (Secretaria, Equip directiu, Departament d'orientació i/o Professors de PASE), QUI; quan s'han de fer (el mes de ...), QUAN; i amb qui es farà l'actuació (amb les famílies, l'alumne ...) AMB QUI.

L'ALUMNE ESTRANGER QUE ARRIBA A JUNY.

- La Coordinació de secundària i/o el departament d'orientació: tenen una reunió amb els col·legis de primària adscrits al nostre IES en Maig on recullen les dades de l'alumnat estranger que ha arribat a Benidorm l'últim curs.
- L'Equip directiu, el departament d'orientació i els professors de PASE (si hi ha):
 - Citen a les famílies amb el traductor a Maig on fan:
 - L'acollida inicial als pares
 - La visita a les instal·lacions del centre.
 - Donen :
 - Informació general del funcionament del centre.
 - Informació del programa PASE/Compensatòria.
- El Secretari:
 - A Juny: Lliura el sobre de matrícula amb la mateixa data de matriculació per a tots els estrangers nousvenguts.
- En Secretaria :
 - A Juny/Juliol: fan la matriculació i fan constar els documents que aporta l'alumne. (annex A.2)

- El Departament d'orientació al Juliol convoca a les famílies amb el traductor i:
 - Fa la recollida de dades. (annex A.1)
 - Rep l'autorització dels pares i el compromís d'assistir amb regularitat a les mesures específiques d'atenció lingüístiques. (annex A.2)
- El Tutor/a i/o professorat de l'aula PASE (si hi ha): a Setembre
 - Rep l'alumne i el porta a l'aula PASE (si hi ha).
 - Li dona el seu horari i visita amb ell l'aula de referència i les aules específiques.
 - Li assigna un alumne amic a l'aula de referència.

L'ALUMNE ESTRANGER QUE ARRIBA AL LLARG DEL CURS.

- La família a la arribada es dirigeix a Secretaria on fan les següents actuacions:
 - Lliuren el sobre de matrícula si es pot amb la informació en la llengua de l'alumne.
 - Fan la matriculació i fan constar els documents que porten.
 - Informa al cap d'estudis.
 - Informa al departament d'orientació.
- El Departament d'orientació fa les següents actuacions:
 - Es posa en contacte amb la família el més aviat possible i els cita amb el traductor i amb els professors de PASE (si hi ha) per tal de :
 - Donar informació del programa PASE/Compensatòria.
 - Que els pares signen la autorització i el compromís d'assistir amb regularitat a les mesures d'atenció lingüístiques. (annex A.2)
 - Fer la recollida de dades. (annex A.1)
 - Fer la visita a les instal·lacions del centre.
 - Donar la informació general del funcionament del centre.
 - Informa als professors de PASE (si hi ha).
 - Informa al tutor del grup de referència.
- El tutor del grup de referència fa les següents actuacions:
 - Ompli la fitxa de l'alumne.
 - L'alumne amic a l'aula: li designa un company a l'aula que tinga responsabilitats concretes en aquest procés d'acollida com poden ser aprenentatge de rutines, acompanyament en els desplaçaments pel centre...
 - Adaptació curricular en les assignatures en les que l'alumne ix:
 - Comunica i recorda als professors de les assignatures a les que assisteix que deuen portar una ACI i que a final de curs avaluaran a l'alumne amb objectius mínims.
- El coordinador/a de l'alumnat nouvingut pot ser un professor de l'àrea lingüístic - social de l'aula PASE (si hi ha)
 - Fa una prova de nivell als alumnes que no puguin incorporar-se a l'aula PASE, per a determinar quines mesures d'atenció lingüístiques necessiten.
 - Fa una prova de Valencià a tots els alumnes que vinguen de països hispanoamericans i d'altres comunitats espanyoles.

- La família a la arribada es dirigeix a Secretaria on fan les següents actuacions:
 - Lliuren el sobre de matrícula.
 - Fan la matriculació.
 - Informa al cap d'estudis.
 - Informa al tutor/a.
 - Informa a la coordinadora de l'alumnat nouvingut.
- El Tutor/a fa les següents actuacions:
 - Es posa en contacte amb la família i/o l'alumne el mes aviat possible i els cita per tal de:
 - Fer la recollida de dades.
 - Fer la visita a les instal·lacions del centre.
 - Donar-los informació general del funcionament del centre (comunicació de faltes, calendari escolar, comunicació a través del SGD, etc.)
 - Informació sobre ajudes, beques, etc.
 - Decidir el dia d'entrada de l'alumne a l'aula i fer-lo, a poder ser, coincidir amb la tutoria del grup.
- El Coordinador/a de l'alumnat nouvingut fa la prova de nivell en valencià i decideix les mesures de compensació lingüística.

B.- Pla d'acollida del professorat

1.- INTRODUCCIÓ

Abans de passar a desenvolupar la informació que hem considerat oportú seleccionar a fi de facilitar la vostra integració en l'IES Beatriu Fajardo de Mendoza, volem donar-vos la nostra més cordial benvinguda al dit centre confiant que les dades i orientacions que posem a la vostra disposició en el present informe vos resulten de la màxima utilitat per a l'exercici de les vostres funcions. En tot cas, estem a la vostra disposició davant de qualsevol dubte que necessiteu consultar.

Les orientacions incloses es troben desenvolupades amb detall en el reglament de regim intern exposat en la sala de professors. El present resum ve a ser, per tant, una forma abreviada del dit reglament que facilite una ràpida consulta en les situacions que amb més freqüència es presenten en la nostra tasca.

2.- PRESENTACIÓ DEL PERSONAL DOCENT

Al mes de setembre es farà una reunió de professors nouvinguts abans del primer dia de classe, el director o persona per ell designada, informarà als nous professors del funcionament del centre i els facilitarà la documentació explicativa que s'haurà realitzat en el protocol. A continuació es farà una visita guiada per les instal·lacions del centre.

La documentació entregada farà referència a:

- Plànol general i senyalització de les aules.*
- Normes de convivència. *
- Protocol davant un succés a l'aula. (Procediment per l'aplicació de mesures disciplinàries). *

- Permisos de Direcció:
Es de dos tipus:
 - 1 En un s'indica el motiu de la falta, si es posterior a l'absència.
 - 2 En l'altre es sol·licita permís al director del centre, es fa amb antelació a l'absència, i es deixa treball per al grup. La tasca es lliura al cap d'estudis perquè el professorat de guàrdia pugui utilitzar-la en eixa sessió. Es prega al professorat justificar les faltes el més aviat possible.
 - Novatades.
 - Exàmens i Recuperacions.
 - Puntualitat del l'alumnat.
 - Faltes d'assistència de l'alumnat.
 - Activitats Extraescolars. *
 - Organització de les guàrdies. *
 - I altres normes bàsiques de funcionament. *
- * Els apartats assenyalats amb asterisc corresponen a informació que es donarà al manual del professorat.

3 - DRETS I DEURES DE L'ALUMNE I DEL PROFESSOR.

Pel que fa al professorat, i com a recomanació bàsica, hem d'avançar la conveniència que, totes aquelles normes de comportament que exigim a l'alumnat, siguen observades en primer lloc per nosaltres, el professorat, ja que som el seu exemple més directe i immediat. Ens referim, molt especialment, a la prohibició de menjar i/o beure a l'aula i a l'ús de telèfon mòbil i/o MP3. I també al que concerneix a la nostra actitud personal cap a l'alumnat que, sent correcta, ha d'evitar familiaritats ("colegueo") que puguin donar lloc a situacions equívokes.

Per a obtindre més informació es pot consultar el decret 39/2008 de 4 d'abril del Consell de la Generalitat Valenciana (DOGV de 9 d'abril de 2008) dels drets i deures de l'alumnat, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis (en particular la tipificació de faltes d'alumnes). És la normativa imprescindible per una bona convivència al centre.

4- INFORMACIO DISPONIBLE EN:

a) DIRECCIÓ D'ESTUDIS

- Llistes d'alumnes, guàrdies, tutories i horaris de professors (en carpetes disponibles en la taula de despatx).
- Justificants de faltes per al professorat.
- Impresos per a citació de pares pels tutors.
- Impresos d'autorització per a alumnes que han d'abandonar el centre abans que acabe la jornada.
- Fitxes dels alumnes distribuïdes per grups (carpetes de colors).

b) SALA DE PROFESSORS

- Carpetes: una amb el comunicat de faltes de professorat i full d'incidències.

- Una altra amb horaris de cada professor. Ambdós es troben davall el panell de les SGD.
- Ordinadors, els dos de la dreta amb connexió a Internet .
- Casellers.
- Taulers amb informació relativa a: direcció, sindicats, cursets, assumptes generals.

c) ORDINADOR

- Instruccions per a l'ús del programa "CONSULTES" en l'ordinador (veure annex B2).

6. NORMES RELATIVES A L'ÚS DE:

- LA BIBLIOTECA:

Si necessiteu material de la biblioteca haureu de demanar-ho al bibliotecari.

- VIDEOS, SALA D'UUMM I AULA D'INFORMATICA

Hem d'agafar torn apuntant el nostre nom i curs implicat en uns fulls que hi ha en consergeria. Els fulls es renoven setmanalment.

- LA CANTINA

Els alumnes no deuen estar en la cantina en hores de classe. En el primer esplai als professors se'ls atén a partir de les 11:15h. El professorat té reservada una part de la cantina. L'entrada des de dins de l'edifici es exclusiva per al professorat. Els alumnes han d'accedir pel pati.

7. - ORGANITZACIO DE LES GUARDIES:

Les guàrdies estan organitzades de dues formes:

- Guàrdies (veure **annex B3**).
- Guàrdies de pati (veure **annex B4**).

8. - ALTRES INDICACIONS D'INTERES:

- Entrada a les 8:20h.
- Tancament i obertura de les aules.
- Timbres posteriors al pati.
- Permís als alumnes per a eixir de classe.
- Permís als alumnes per a eixir del centre.
- Tota aquesta informació es donarà en el moment oportú al llarg del curs.

C. PLA D'ACOLLIDA DE PARES

A. Esquema.

- a. Reunió prèvia de 1er d' ESO
- b. Reunió general de pares
- c. Acollida a pares d'alumnes/as d'incorporació tardana.

B. Desenvolupament

a. Reunió prèvia 1er ESO.

Es convocarà a una reunió prèvia al començament de curs amb els pares dels alumnes dels centres de primària adscrits i que s'hi incorporaran per primera vegada al centre en setembre per a cursar 1er d' ESO.

Aquesta reunió es realitzarà al final del curs anterior en que s'incorporaran (2a quinzena de maig). En aquesta reunió es cita als pares en la sala d'usos múltiples de vesprada, on se'ls informarà, per part de l'equip directiu (caps d'estudis i director i secretari) de les característiques del centre i se'ls facilitarà tota la informació que els pares creuen adient.

- Presentació del professorat.
- Oferta educativa del centre.
- Infraestructura del centre.
- Funcionament: horari, tutories, etc.
- Visita a les principals dependències del centre (secretaria, biblioteca, gimnàs, etc.). (veure annex C.1).

b. Reunió general de pares.

Una vegada començat el curs, l'IES realitzarà una primera reunió general de pares. Habitualment es realitzarà en octubre aproximadament a les 20.00 h.

A causa de la gran quantitat d'alumnes del centre, aquesta reunió s'ha de fer en dos dies, un dedicat al primer cicle i un altre dedicat al segon cicle i postobligatoria.

En aquestes reunions els pares ja son rebuts pels professors que al llarg del curs s'encarreguen de dur a terme l'acció tutorial dels seus fills.

Són rebuts al aula a la que l'alumnat acudirà i allí, després de la presentació, el tutor els facilitarà tota la informació adient pel que fa al funcionament del centre, el professorat que impartirà classe als seus fills data d'entrega de notes, horari de grup, horari d'atenció a pares , consulta de la informació del alumne en Internet, visió general del seu grup (ja que el curs ja haurà començat), etc.

Al final de la reunió s'entregarà a cada pare assistent un butlletí informatiu (veure **annex C.2**).

c. Acollida a pares d'alumnes d'incorporació tardana.

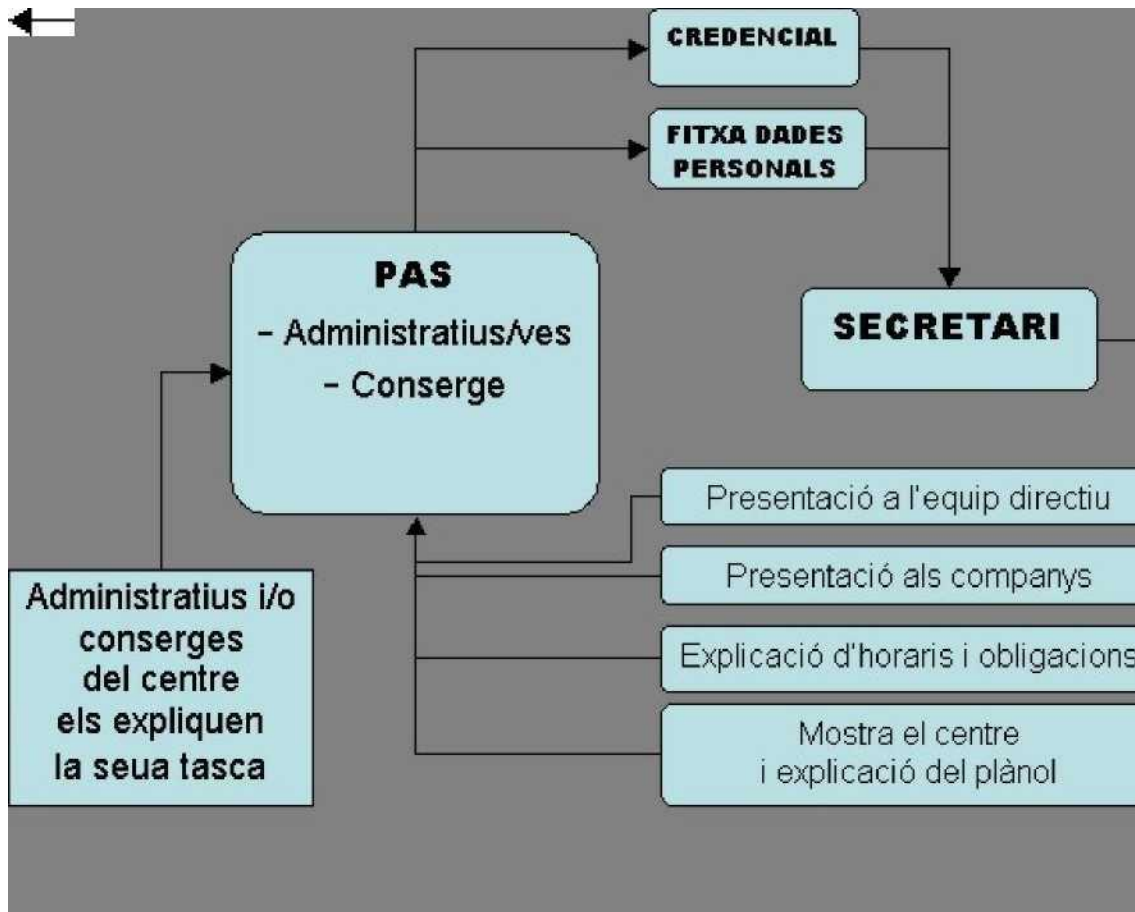
El pla d'acollida als pares d'aquells alumnes que s'incorporen al centre una vegada començat el curs escolar dependrà de la situació en que l'alumne/a es troba.

Si l'alumne ha d'entrar a "l'aula PASE" (si existeix), seguirà els procediments descrits al "pla d'acollida a l'alumnat estranger".

Si, d'altra banda, s'ha d'incorporar a un grup sense cap mesura d'atenció a la diversitat, seguirà el procediment esmentat anteriorment, posant-se en contacte directament amb el tutor/a del grup al que el seu fill pertany.

D. PLA D'ACOLLIDA DEL PERSONAL NO DOCENT

Quadre explicatiu del pla d'acollida al centre del personal no docent (PAS).



Quan el personal no docent (PAS) arriba al centre ha d'entregar la credencial al secretari i omplir una fitxa amb les seues dades personals.

El secretari fa les següents actuacions:

- Li presenta l'equip directiu.
- Li dona el seu horari i li explica les seues obligacions.
- Li mostra el centre i li dona un plànol.
- Li presenta els seus companys i aquests li expliquen la seua tasca.

PLA D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

L'atenció a la diversitat s'emmarca en un model d'inclusió i normalització, que considera la defensa de la diversitat i la diferència com a factors enriquidors i positius de la nostra societat.

L'alumnat és divers en: capacitats, interessos i motivacions; situacions de desavantatge social que dificulten la seua inserció escolar; cultural i lingüística.

El PLA D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT inclou mesures de tipus general, per a tots els alumnes, i mesures específiques per als alumnes amb NEE.

A. Mesures de caràcter general:

1. Concreció del Currículum.
2. Organització de l'opcionalitat.
3. Organització de les activitats de reforç.
4. Programa PAM
5. Orientació educativa, psicopedagògica, professional i tutoria.

B. Mesures específiques:

6. Avaluació psicopedagògica dels alumnes amb NEE.
7. ACIS i ACI
8. Adaptacions d'accés al currículum
9. El diferents programes del centre: PAC, PMAR, PR4, PAM, etc.

A. MESURES DE CARÀCTER GENERAL:

1. *CONCRECIÓ DEL CURRÍCULUM*

El Currículum oficial de l'ESO estableix de manera general per a tota la Comunitat Valenciana:

- els **objectius generals** de cada etapa i de cada matèria
- els **grans** nuclis de continguts
- els **critèris d'avaluació** dels objectius i dels continguts.

És un Currículum obert i flexible que cal adaptar a les peculiaritats de cada localitat, de cada grup i de cada alumne. Per tant al nostre IES es porta a terme:

- **Adaptació al Centre dels objectius d'etapa:** Es fa des de la Comissió de Coordinació Pedagògica i s'ha d'aprovar pel claustre.
- **Adaptació al Centre dels objectius de l'àrea:** És la Programació Didàctica inclosa en el Projecte Curricular de Centre (PCC). Es fa des de cada departament didàctic.
- **Adaptació al grup:** es la programació d'aula que fa cada professor a partir de la programació del seu departament.

Per tant cada Departament didàctic, de forma col·legiada:

- concretarà en la seua programació els elements curriculars, els adequarà i els sequenciarà
- determinarà:
 - els diversos graus d'adquisició de les capacitats bàsiques de l'àrea
 - els continguts bàsics
 - els continguts complementaris, d'ampliació o de reforç per als alumnes que ho necessiten

- activitats i metodologies diferents per al desenvolupament d'un mateix contingut en funció del seu grau de dificultat.
- es tindran presents els alumnes que necessiten mesures específiques i es programaran, amb la preparació del material pertinent, les ACIS o ACI.
- cada professor realitzarà de forma coordinada Adaptacions Curriculars No Significatives (ACI) per als alumnes que ho necessiten tot establint:
 - el grau d'adquisició de determinats objectius,
 - adequació d'alguns continguts,
 - personalització de les estratègies metodològiques,
 - adaptació dels criteris i dels sistemes d'avaluació.
 - aquestes adaptacions NO HAURAN DE SUPOSAR UNA MODIFICACIÓ SIGNIFICATIVA de la programació del grup, és a dir, dels objectius i continguts mínims.

2. ORGANITZACIÓ DE L'OPCIONALITAT.

L'espai d'opcionalitat es una via ordinària d'atendre la diversitat del currículum. El centre, a l'hora de ofertar les assignatures optatives té presents els objectius següents:

- desenvolupar els objectius generals d'algunes àrees per mitjà de continguts diferents i més pròxims als interessos dels alumnes
- treballar de manera interdisciplinària continguts que faciliten el desplegament dels objectius generals de l'etapa
- reforçar els aprenentatges bàsics de les àrees instrumentals a través d'uns continguts i d'una metodologia diferents
- afavorir la incorporació de l'alumnat a la vida activa
- orientar en l'elecció dels cicles formatius o del batxillerat

Cada tutor informará de les característiques de les assignatures optatives del curs següent. Aquesta orientació és fonamental per al 3r d'ESO perquè el 4t és el curs de major opcionalitat. El departament d'orientació, a través del Pla d'Acció Tutorial, prendrà les mesures escaients.

Els departaments didàctics corresponents elaboraran la programació de cada assignatura optativa.

En els cursos de l'ESO només es pot triar una optativa. A més, en 4t es poden triar també algunes assignatures troncales: Es triaran 2 de les 5 assignatures següents: Ciències Naturals, Física i Química, Plàstica, Música i Tecnologia.

Seqüenciació de les assignatures:

1r ESO

Troncals: 21	Específiques: 9	Total: 30
--------------	-----------------	-----------

Caràcter	Bloc	Matèria	Assignació horària
Obligatòries	Troncals generals (5 matèries)	Biologia i geologia	3
		Geografia i història	3
		Llengua castellana i literatura	3
		Matemàtiques	4

		Primera llengua estrangera (Anglès)	4 Al menys 1 hora setmanal es destinarà a la competència comunicativa oral
	Específiques (3 matèries)	Educació física	2
		Música	2
		Tecnologia	2
	Lliure configuració autonòmica (2 matèries)	Valencià: Llengua i literatura	3
		Tutoria	1
Opcionals	Específiques (triar-ne una)	Religió / Valor ètics	1
	Lliure configuració autonòmica d'opció (triar-ne una)	Informàtica	2
		Tallers de reforç	2
		Tallers de profundització	2
		Projecte interdisciplinari	2
		Cultura clàssica	2
		Educació plàstica, visual i audiovisual	2
		Iniciació a l'activitat emprenedora i empresarial	2
Segona llengua estrangera (Francès)	2		

2n ESO

Troncals: 19	Específiques: 11	Total: 30
--------------	------------------	-----------

Caràcter	Bloc	Matèria	Assignació horària
Obligatòries	Troncals generals (5 matèries)	Física i química	2
		Geografia i història	3
		Llengua castellana i literatura	3
		Matemàtiques	3
		Primera llengua estrangera (Anglès)	4 Al menys 1 hora setmanal es destinarà a la competència comunicativa oral
	Específiques (4 matèries)	Educació física	2
		Música	2
		Tecnologia	2

		Educació plàstica, visual i audiovisual	2
	Lliure configuració autonòmica (2 matèries)	Valencià: Llengua i literatura	3
		Tutoria	1
Opcionals	Específiques (triar-ne una)	Religió / Valor ètics	1
	Lliure configuració autonòmica d'opció (triar-ne una)	Informàtica	2
		Tallers de reforç	2
		Tallers de profundització	2
		Projecte interdisciplinari	2
		Cultura clàssica	2
		Iniciació a l'activitat emprenedora i empresarial	2
Segona llengua estrangera (Francés)	2		

3r ESO

Troncals: 21	Específiques: 11	Total: 32
--------------	------------------	-----------

Caràcter	Bloc	Matèria	Assignació horària
Obligatòries	Troncals generals (5 matèries)	Biologia i geologia	2
		Física i química	2
		Geografia i història	3
		Llengua castellana i literatura	3
		Primera llengua estrangera (Anglès)	3
	Específiques (3 matèries)	Educació física	2
		Música	2
		Educació plàstica, visual i audiovisual	2
	Lliure configuració autonòmica (2 matèries)	Valencià: Llengua i literatura	3
Tutoria		1	
Opcionals	Troncals d'opció (triar-ne una)	Matemàtiques orientades a les ensenyances acadèmiques / Matemàtiques orientades a les ensenyances aplicades	4
	Específiques (triar-ne una)	Religió / Valor ètics	1
	Específiques d'opció	Cultura clàssica	2
		Tecnologia	2

	(triar-ne una)	Iniciació a l'activitat emprenedora i empresarial	2
		Segona llengua estrangera (Francés)	2
	Lliure configuració autonòmica d'opció (triar-ne una)	Informàtica	2
		Tallers de reforç	2
		Tallers de profundització	2
		Projecte interdisciplinari	2
		Competència comunicativa oral primera llengua estrangera	2
	Qualsevol de les assignatures específiques d'opció, excepte les ja cursades	2	

4t ESO

Opció Ensenyaments **Acadèmics**
Itinerari orientat al batxillerat de **Ciències**

Troncals: 23	Específiques: 9	Total: 32
--------------	-----------------	-----------

Caràcter	Bloc	Matèria	Assignació horària	
Obligatòries	Troncals generals (4 matèries)	Geografia i història	3	
		Llengua castellana i literatura	3	
		Primera llengua estrangera (Anglès)	3	
		Matemàtiques orientades a les ensenyances acadèmiques	4	
	Troncals d'opció (2 matèries)	Biologia i geologia	3	
		Física i química	3	
	Específiques (1 matèria)	Educació física	2	
	Lliure configuració autonòmica (2 matèries)	Valencià: Llengua i literatura	3	
Tutoria		1		
Opcionals	Específiques (triar-ne una)	Religió / Valor ètics	1	
	Triar-ne dues (obligatòriament una del Bloc A) Lliure configuració autonòmica d'opció	Bloc A Específiques d'opció	Arts escèniques i dansa	3
			Cultura científica	3
			Cultura clàssica	3
			Educació plàstica, visual i audiovisual	3
			Filosofia	3
Música	3			

			Segona llengua estrangera (Francés)	3
			Tecnologies de la informació i comunicació	3
			Qualsevol de les assignatures troncsals, excepte les ja cursades	3
		Bloc B Lliure configuració autonòmica d'opció	Tallers de reforç	3
			Tallers de profundització	3
			Projecte interdisciplinari	3
			Competència comunicativa oral primera llengua estrangera	3

4t ESO

Opció Ensenyaments **Acadèmics**

Itinerari orientat al batxillerat d'**Humanitats o Ciències Socials**

Troncals: 23	Específiques: 9	Total: 32
--------------	-----------------	-----------

Caràcter	Bloc	Matèria	Assignació horària	
Obligatòries	Troncals generals (4 matèries)	Geografia i història	3	
		Llengua castellana i literatura	3	
		Primera llengua estrangera (Anglès)	3	
		Matemàtiques orientades a les ensenyances acadèmiques	4	
	Troncals d'opció (2 matèries)	Economia	3	
		LLatí	3	
	Específiques (1 matèria)	Educació física	2	
	Lliure configuració autonòmica (2 matèries)	Valencià: Llengua i literatura	3	
Tutoria		1		
Opcionals	Específiques (triar-ne una)	Religió / Valor ètics	1	
	Triar-ne dues (obligatòriament una del Bloc A)	Bloc A Específiques d'opció	Arts escèniques i dansa	3
		Cultura científica	3	

	Lliure configuració autonòmica d'opció		Cultura clàssica	3
			Educació plàstica, visual i audiovisual	3
			Filosofia	3
			Música	3
			Segona llengua estrangera (Francés)	3
			Tecnologies de la informació i comunicació	3
			Qualsevol de les assignatures troncales, excepte les ja cursades	3
	Bloc B Lliure configuració autonòmica d'opció		Tallers de reforç	3
			Tallers de profundització	3
			Projecte interdisciplinari	3
			Competència comunicativa oral primera llengua estrangera	3

4t ESO

Opció Ensenyaments **Aplicats**

Troncals: 23	Específiques: 9	Total: 32
--------------	-----------------	-----------

Caràcter	Bloc	Matèria	Assignació horària
Obligatòries	Troncals generals (4 matèries)	Geografia i història	3
		Llengua castellana i literatura	3
		Primera llengua estrangera (Anglès)	3
		Matemàtiques orientades a les ensenyances aplicades	4
	Troncals d'opció (1 matèria)	Tecnologia	3
	Específiques (1 matèria)	Educació física	2
	Lliure configuració autonòmica (2 matèries)	Valencià: Llengua i literatura	3
		Tutoria	1

Opcionals	Troncals d'opció (triar-ne una)		Ciències aplicades a l'activitat professional / Iniciació a l'activitat emprenedora i empresarial	3
	Específiques (triar-ne una)		Religió / Valor ètics	1
	Triar-ne dues (obligatòriament una del Bloc A) Lliure configuració autonòmica d'opció	Bloc A Específiques d'opció	Arts escèniques i dansa	3
			Cultura científica	3
			Cultura clàssica	3
			Educació plàstica, visual i audiovisual	3
			Filosofia	3
			Música	3
			Segona llengua estrangera (Francés)	3
			Tecnologies de la informació i comunicació	3
			Qualsevol de les assignatures troncales, excepte les ja cursades	3
			Bloc B Lliure configuració autonòmica d'opció	Tallers de reforç
	Tallers de profundització	3		
Projecte interdisciplinari	3			
Competència comunicativa oral primera llengua estrangera	3			

1r BAT

Modalitat de Ciències

Troncals: 25	Específiques: 8	Total: 33
--------------	-----------------	-----------

Caràcter	Bloc	Matèria	Assignació horària
Obligatòries	Troncals generals (3 matèries)	Filosofia	3
		Llengua castellana i literatura I	3
		Primera llengua estrangera (Anglès) I	3

	Troncal general de modalitat (1 matèria)	Matemàtiques I	4
	Troncal d'opció de modalitat (1 matèria)	Física i química	4
	Específica (1 matèria)	Educació física	2
	Lliure configuració autonòmica (2 matèries)	Valencià: Llengua i literatura I	3
		Tutoria	1
Opcionals	Troncals d'opció de modalitat (triar-ne una)	Dibuix tècnic I	4
		Biologia i geologia	4
	Específiques d'opció (triar-ne dues)	Anàlisi musical I	3
		Anatomia aplicada	3
		Cultura científica	3
		Dibuix artístic I	3
		Llenguatge i pràctica musical	3
		Religió	3
		Segona llengua estrangera (Francés) I	3
		Tecnologia industrial I	3
		Tecnologies de la informació i comunicació I	3
		Volum	3
Qualsevol de les assignatures troncales, excepte les ja cursades	4		

1r BAT

Modalitat d'Humanitats i Ciències Socials
Itinerari d'Humanitats

Troncals: 25	Específiques: 8	Total: 33
--------------	-----------------	-----------

Caràcter	Bloc	Matèria	Assignació horària
Obligatòries	Troncals generals (3 matèries)	Filosofia	3
		Llengua castellana i literatura I	3
		Primera llengua estrangera (Anglès) I	3
	Troncal general de modalitat (1 matèria)	Llatí I	4
	Troncal d'opció de modalitat (1 matèria)	Grec I	4

	Específica (1 matèria)	Educació física	2
	Lliure configuració autonòmica (2 matèries)	Valencià: Llengua i literatura I	3
		Tutoria	1
Opcionals	Troncals d'opció de modalitat (triarse una)	Història del món contemporani	4
		Literatura universal	4
	Específiques d'opció (triarse dues)	Anàlisi musical I	3
		Anatomia aplicada	3
		Cultura científica	3
		Dibuix artístic I	3
		Llenguatge i pràctica musical	3
		Religió	3
		Segona llengua estrangera (Francés) I	3
		Tecnologia industrial I	3
		Tecnologies de la informació i comunicació I	3
		Volum	3
		Qualsevol de les assignatures troncales, excepte les ja cursades	4

1r BAT

Modalitat d'Humanitats i Ciències Socials
Itinerari de Ciències Socials

Troncals: 25	Específiques: 8	Total: 33
--------------	-----------------	-----------

Caràcter	Bloc	Matèria	Assignació horària
Obligatòries	Troncals generals (3 matèries)	Filosofia	3
		Llengua castellana i literatura I	3
		Primera llengua estrangera (Anglès) I	3
	Troncal general de modalitat (1 matèria)	Matemàtiques aplicades a les ciències socials I	4
	Troncal d'opció de modalitat (1 matèria)	Economia	4
	Específica (1 matèria)	Educació física	2
	Lliure configuració autonòmica (2 matèries)	Valencià: Llengua i literatura I	3
		Tutoria	1

Opcionals	Troncals d'opció de modalitat (triar-ne una)	Història del món contemporani	4
		Literatura universal	4
	Específiques d'opció (triar-ne dues)	Anàlisi musical I	3
		Anatomia aplicada	3
		Cultura científica	3
		Dibuix artístic I	3
		Llenguatge i pràctica musical	3
		Religió	3
		Segona llengua estrangera (Francés) I	3
		Tecnologia industrial I	3
		Tecnologies de la informació i comunicació I	3
		Volum	3
		Qualsevol de les assignatures troncales, excepte les ja cursades	4

2n BAT

Modalitat de Ciències

Troncals: 27	Específiques: 11	Total: 38
--------------	------------------	-----------

Caràcter	Bloc	Matèria	Assignació horària
Obligatòries	Troncals generals (3 matèries)	Història d'Espanya	3
		Llengua castellana i literatura II	3
		Primera llengua estrangera (Anglès) II	3
	Troncal general de modalitat (1 matèria)	Matemàtiques II	4
	Específica (1 matèria)	Història de la filosofia	3
	Lliure configuració autonòmica (2 matèries)	Valencià: Llengua i literatura II	3
Tutoria		1	
Opcionals	Troncals d'opció de modalitat (triar-ne dues)	Física	4
		Química	4
		Dibuix tècnic II	4
		Biologia	4
		Geologia	4
	Específiques d'opció (triar-ne dues)	Anàlisi musical II	4
		Ciències de la terra i del medi ambient	4
		Dibuix artístic II	4

		Fonaments d'administració i gestió	4
		Història de la música i la dansa	4
		Imatge i so	4
		Psicologia	4
		Segona llengua estrangera (Francés) II	4
		Tècniques d'expressió gràficoplàstica	4
		Tecnologia industrial II	4
		Tecnologies de la informació i comunicació II	4
		Qualsevol de les assignatures troncales, excepte les ja cursades	4
Lliure configuració autonòmica (voluntària)	Educació físico esportiva i salut	2	

2n BAT

Modalitat d'Humanitats i Ciències Socials
Itinerari d'Humanitats

Troncals: 27	Específiques: 11	Total: 38
--------------	------------------	-----------

Caràcter	Bloc	Matèria	Assignació horària
Obligatòries	Troncals generals (3 matèries)	Història d'Espanya	3
		Llengua castellana i literatura II	3
		Primera llengua estrangera (Anglès) II	3
	Troncal general de modalitat (1 matèria)	Llatí II	4
	Específica (1 matèria)	Història de la filosofia	3
	Lliure configuració autonòmica (2 matèries)	Valencià: Llengua i literatura II	3
Tutoria		1	
Opcionals	Troncals d'opció de modalitat (triar-ne dues)	Grec II	4
		Economia de l'empresa	4
		Geografia	4
		Història de l'art	4
	Específiques d'opció (triar-ne dues)	Anàlisi musical II	4
		Ciències de la terra i del medi ambient	4
		Dibuix artístic II	4

		Fonaments d'administració i gestió	4
		Història de la música i la dansa	4
		Imatge i so	4
		Psicologia	4
		Segona llengua estrangera (Francés) II	4
		Tècniques d'expressió gràficoplàstica	4
		Tecnologia industrial II	4
		Tecnologies de la informació i comunicació II	4
		Qualsevol de les assignatures troncales, excepte les ja cursades	4
	Lliure configuració autonòmica (voluntària)	Educació físic esportiva i salut	2

2n BAT

Modalitat d'Humanitats i Ciències Socials
Itinerari de Ciències Socials

Troncals: 27	Específiques: 11	Total: 38
--------------	------------------	-----------

Caràcter	Bloc	Matèria	Assignació horària
Obligatòries	Troncals generals (3 matèries)	Història d'Espanya	3
		Llengua castellana i literatura II	3
		Primera llengua estrangera (Anglès) II	3
	Troncal general de modalitat (1 matèria)	Matemàtiques aplicades a les ciències socials II	4
	Específica (1 matèria)	Història de la filosofia	3
	Lliure configuració autonòmica (2 matèries)	Valencià: Llengua i literatura II	3
Tutoria		1	
Opcionals	Troncals d'opció de modalitat (triar-ne dues)	Grec II	4
		Economia de l'empresa	4
		Geografia	4
		Història de l'art	4
	Específiques d'opció (triar-ne dues)	Anàlisi musical II	4
		Ciències de la terra i del medi ambient	4
		Dibuix artístic II	4

		Fonaments d'administració i gestió	4
		Història de la música i la dansa	4
		Imatge i so	4
		Psicologia	4
		Segona llengua estrangera (Francés) II	4
		Tècniques d'expressió gràficoplàstica	4
		Tecnologia industrial II	4
		Tecnologies de la informació i comunicació II	4
		Qualsevol de les assignatures troncales, excepte les ja cursades	4
	Lliure configuració autonòmica (voluntària)	Educació físico esportiva i salut	2

Nota: En compliment d'una sentència judicial, a 2n batxillerat també s'ha d'ofertar amb les mateixes condicions que la resta, la religió com assignatura específica d'opció.

Regulació de les assignatures específiques d'opció de 2n de batxillerat.

A segon de batxillerat es podrà ofertar un grup per cada assignatura específica d'opció, amb la finalitat d'evitar que pugui haver assignatures amb més d'un grup i d'altres que desapareguen.

3. ORGANITZACIO DE LES ACTIVITATS DE REFORÇ

La seua finalitat consisteix en ajudar a superar les dificultats que determinats alumnes manifesten en les diferents àrees de coneixement. S'organitzaran preferentment en les àrees instrumentals, Castella, València i Matemàtiques.

La proposta d'organització de les activitats de reforç s'elaborarà en finalitzar l'última sessió d'avaluació de cada curs, i aquestes poden ser:

- **agrupacions flexibles:** estratègia per a donar resposta a diferents ritmes d'aprenentatge. Consisteix en fer coincidir, durant la mateixa sessió, dos grups del mateix curs. Esta sessió estarà revisada per tres professors del mateix departament, de forma que entre els dos grups es defineixen tres nivells, u per a cada professor. No es tracta de grups permanents, un alumne pot canviar de grup si canvien les seues capacitats, coneixements i/o interessos.
- **Desdobles:** es un altra manera de donar resposta a la diversitat. Els alumnes d'una classe es distribueixen en dos grups, cada u dels quals treballa amb un professor diferent i en un aula diferent. Aquesta distribució pot fer-se en funció de criteris diferents. El grup es estable.

Els departaments didàctics escaients elaboraran la programació d'estos tipus d'activitats. Es de tot punt imprescindible que hi haja una coordinació efectiva entre els professors del grup i els que imparteixen les activitats de reforç.

Com a norma general formaran part del grup de reforç els alumnes que:

- Han **promocionat sense avaluació positiva en la matèria del curs o cursos anteriors**. En aquests casos es tindran presents els Informes Individualitzats del curs anterior.
- En la **prova inicial** de la matèria s'ha detectat que presenten un coneixement insuficient d'ella.
- Els alumnes que al llarg del curs manifesten **dificultats en seguir la programació ordinària**.

La incorporació al grup de reforç podrà ser temporal (si s'han superat les dificultats i mancances inicials) o durant tot el curs en el cas contrari.

La intenció es aconseguir que tots els grups d'ESO disposen, en una de les seues sessions setmanals, del suport d'un altre professor per a l'atenció en tallers i laboratoris.

4. PROGRAMA D'ACTUACIÓ PER A LA MILLORA(PAM)

Des del curs 2016-2017, totes les actuacions que realitze el centre amb l'objectiu d' incrementar l'èxit escolar de l'alumnat i les taxes es recolliran en el pla d'actuació per a la millora de cada centre.

El pla d'actuació es concretarà en un document (Veure ANNEX PAM) amb fins a 10 actuacions amb els següents apartats:

- a. Hores addicionals utilitzades
- b. Cursos i alumnat on es desenvoluparà
- c. Finalitats:
 - Millora dels resultats acadèmics
 - Reducció absentisme
 - Millora de la convivència
 - Prevenció i compensació de les desigualtats en educació
- d. Línia de treball prioritària
- e. Agrupament
- f. Horari
- g. Nombre professorat implicat
- h. Perfil de l'alumnat
- i. Justificació i breu descripció de la intervenció

5. ORIENTACIÓ EDUCATIVA, PSICOPEDAGOGICA, PROFESSIONAL I TUTORIAL

L'orientació educativa ha de **facilitar el coneixement de les diferències individuals** dels alumnes i és un pas previ imprescindible per a una acció educativa eficaç.

Té com a **finalitat** aconseguir una formació personalitzada que propicie el desenrotllament integral en coneixements, destreses i valors en tots els àmbits de la vida personal, familiar, social i professional.

L'orientació educativa forma part de la funció docent i per tant **correspon exercir-la a tot el professorat**, no tan sols al Departament d'orientació. Però de forma especial afecta als tutors i al Departament d'orientació.

a. TUTORS:

El **tutor** de cada grup realitza l'orientació educativa després de prestar una atenció individualitzada a cada alumne. La segona hora lectiva de tutoria és el moment més adient per al seguiment individual o de grups reduïts.

A més cada tutor planifica i coordina l'ajuda a l'alumnat per part de tot el professorat del seu grup.

b. DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ:

Les activitats orientadores de professors i tutors són coordinades pel Departament d'orientació i arreglades en el **Pla d'Acció Tutorial** que està redactat per este departament.

A més està elaborat el Pla d'orientació Educativa, psicopedagògica i Professional amb la col·laboració dels tutors i seguint les directrius de la CCP.

Ambdós plans estan aprovats pel claustre i inclosos en el Projecte Curricular. Per a la seua elaboració s'han omplert els documents de l'annex VII de l'ORDRE 18-6-99 (p.5863).

Tot l'alumnat , en finalitzar 4t d'ESO, rebrà un **CONSELL ORIENTADOR** sobre el seu futur acadèmic i professional que:

- en cap cas serà prescriptiu
- tindrà garantit el caràcter confidencial
- serà realitzat pel tutor segons model de l'annex VIII de l'ORDRE 18-6-99 (p. 6465) d'acord amb les aportacions dels professors del grup.
- S'entregarà a l'alumne i als seus pares i s'arxivarà una còpia al seu expedient.

B) MESURES ESPECÍFIQUES PER ALS ALUMNES AMB NEE

6. AVALUACIÓ PSICOPEDAGÒGICA DELS ALUMNES AMB NEE

Es tracta d'un procés que complementa l'avaluació realitzada pels tutors i els professors de cada grup. La seua finalitat es l'obtenció i l'anàlisi de la informació sobre l'aprenentatge dels alumnes per tal d'adaptar l'acció educativa a les característiques individuals de cadascú d'ells. La **realitza el Departament d'orientació**.

La normativa estableix que aquesta avaluació psicopedagògica es imprescindible com activitat prèvia en la presa de decisions dels casos següents:

- Determinació de la modalitat de l'escolarització
- Flexibilització de curs per a sobre dotació intel·lectual
- Adaptacions curriculars significatives (ACIS)
- Adaptacions d'accés al currículum
- Programes d'atenció a la diversitat: PMAR, PR4 i PAC

L'Orde 15 de maig de 2006, per la qual s'estableix el model d'informe psicopedagògic i el procés de formalització, **modifica parcialment** l'Orde de 18 de juny de 1999 que regula l'atenció a la diversitat en la ESO i l'Orde 14 de març de 2005 que regula l'atenció a l'alumnat amb n.e.e. en Educació Secundària.

7. ADAPTACIONS CURRICULARS INDIVIDUALS SIGNIFICATIVES (ACIS)

Es tracta d'una mesura extraordinària que només s'aplicarà als alumnes amb NEE quan es concloga que no són suficients les mesures ordinàries d'atenció a la diversitat previstes en aquest Pla.

L'ACIS introdueix modificacions importants en els elements prescriptius CURRÍCULUM GENERAL arreplegat al Projecte Curricular. En l'ESO es considera que l'adaptació és significativa quan la distància entre el currículum ordinari i el currículum adaptat per a un alumne siga com a mínim d'un cicle.

Les modificacions al currículum podran consistir en:

- **Adequació dels objectius** a les característiques de l'alumne.
- Eliminació o inclusió de determinats **continguts**.
- La modificació dels **criteris d'avaluació**.
- Ampliació de les activitats de determinades àrees, especialment les instrumentals.

Les ACIS es podran fer:

- d'alguna o **algunes matèries** del curs o cicle
- **de la totalitat de les matèries del curs o cicle**.

En el cas dels **alumnes amb discapacitats motores o sensorials** es considerarà ACIS la incorporació d'un currículum específic per al desplegament de determinades habilitats adaptatives necessàries per al seu desenrotllament normalitzat en la societat.

Les ACIS que es **realitzen en 1r i 3r d'ESO**, o siga a l'inici del primer o del segon cicle, es faran de manera que permeten la planificació general del currículum de tota l'etapa o cicle. Si es fan **en 2n o en 4t**, afectaran només a eixe curs.

El **conjunt del professorat del grup**, valorarà les adaptacions curriculars en totes les sessions d'avaluació durant el curs, i en l'última sessió, redactarà les propostes de millora que es consideren oportunes per al curs següent. Si algun alumne/a amb ACIS es considerat per l'equip docent mereixedor de que li lleven l'ACIS, es decidirà a juny i realitzarà la prova d'ACI de continguts mínims en la prova extraordinària.

En l'última sessió d'avaluació de 4t d'ESO, aquells alumnes que no hagen aconseguit els objectius mínims de l'etapa i superat les competències clau **no podran obtenir el títol** de Graduat en Educació Secundària Obligatòria.

La decisió de realitzar una ACIS la prendrà el conjunt del professorat del grup al que pertany l'alumne assessorat pel Departament d'orientació.

El **PROTOCOL** d'actuació en la detecció d'una ACIS és el següent:

- 1) Detecció de les NEE d'un alumne pels professors del grup. És molt útil la informació obtinguda mitjançant la prova inicial amb continguts del curs o cicle anterior així com la informació rebuda per l'informe individualitzat de l'alumne. El **tutor** omplirà el full de Sol·licitud d'Informe psicopedagògic (Annex I de l'ORDE 15/05/06) i el tramitarà al Departament d'orientació.
- 2) El Departament d'orientació:
 - farà l'**Avaluació psicopedagògica** de les NEE (Annex II de l'ORDE 15/05/06)

- escoltarà als **parets** de l'alumne
 - emetrà un **Informe psicopedagògic**, omplint l'apartat F que corresponga, tot indicant una proposta específica d'actuació
- 3) Els professors, basant-se en l'Informe psicopedagògic:
- realitzaran les ACIS de la seua area
 - les reflectiran en un document escrit.
- 4) El **document de l'ACIS** formarà part de l'expedient de l'alumne.

Les ACIS es podran dur a terme:

- A l'aula ordinària
- A l'aula de Pedagogia Terapèutica, amb atenció específica.

Els alumnes amb NEE PERMANENTS que necessiten ACIS de TOTES LES ÀREES estaran adscrits a diferents grups ordinaris de forma equilibrada i rebran suport intensiu de les 3 àrees instrumentals pel **professor de Pedagogia Terapèutica** que establirà les prioritats següents:

- a) atenció als alumnes amb NEE PERMANENTS, l'ACIS dels quals afecte a **totes les matèries instrumentals**.
- b) Alumnes amb NEE PERMANENTS, l'ACIS dels quals afecte a **alguna matèria instrumental**.
- c) Alumnes amb NEE TEMPORALS, l'ACIS dels quals afecta totes o alguna matèria instrumental.
- d) Alumnes amb manifestes dificultats d'aprenentatge en les matèries instrumentals.

Els grups amb alumnes dels apartats a) i b) tindran un màxim de 8 alumnes i de 6 hores setmanals.

En els casos c) i d) la prioritat serà per a qui mes matèries instrumentals tinga en la seua ACIS.

L'alumnat de la modalitat a) podrà estar atés a l'aula de NEE.

8. ADAPTACIONS D'ACCES AL CURRÍCULUM

Quan les NEE es deriven de discapacitats físiques (motores, sensorials, etc.) o psíquiques, el centre docent proposarà una adaptació d'accés al currículum consistent en la dotació de recursos específics que faciliten l'accés a l'aprenentatge.

El centre proposarà les mesures escaients per als alumnes que necessiten una dotació extraordinària de recursos:

- tècnics: aparells per a invidents, hipoacusics, etc.
- humans: logopedes, terapeutes, etc.

S'inclouran en aquest grup els alumnes estrangers amb molt poc domini de les llengües vehiculars.

El **PROTOCOL** a seguir serà el següent:

1. Abans l'inici de curs o quan es detecte la necessitat el tutor omplirà el document
2. De Sol·licitud d'Informe psicopedagògic (Annex I de l'ORDE de 15/05/2006) i el trametrà al Departament d'orientació.

3. El Departament d'orientació omplirà el protocol escaient (Annex II de l'ORDE de 15/05/2006) i emetrà l'**INFORME PSICOPEDAGOGIC** omplint l'apartat F corresponent en el qual indicarà la proposta d'adaptació d'accés al currículum.
4. Es remetrà el document a la direcció de l'IES i, amb el seu vist i plau, sol·licitarà a la direcció Territorial els recursos materials i humans necessaris.

9. PROGRAMA DE MILLORA DE L'APRENTATGE I REFORÇ

La Llei Orgànica per a la Millora de la Qualitat Educativa (LOMCE) estableix en el seu article 27 els programes de millora de l'aprenentatge i del rendiment. Aquests programes aniran dirigits preferentment a l'alumnat que presente dificultats rellevants d'aprenentatge no imputables a la falta d'estudi o esforç. En el desenvolupament de l'esmentat article 27 de la LOMCE, en el Reial Decret 1105/2014, de 26 de desembre, pel qual s'estableix el currículum bàsic de l'Educació Secundària Obligatòria i del Batxillerat, s'arregla en el seu article 16, que les administracions educatives regularan les mesures d'atenció a la diversitat entre les quals es troben els Programes de millora de l'aprenentatge i del rendiment. D'altra banda, l'article 19 del Reial Decret 1105/2014 ja esmentat, en el seu apartat 3, regula que les Administracions educatives podran optar per organitzar aquests programes de forma integrada, o per matèries diferents a les establides amb caràcter general.

PROGRAMA DE MILLORA DE L'APRENTATGE I DEL RENDIMENT EN 3r ESO (PMAR)

La Comunitat Valenciana, en el seu Decret 87/2015, de 5 de juny, del Consell, pel qual estableix el currículum de l'Educació Secundària Obligatòria i del Batxillerat, inclou, en el seu article 22, el Programa de millora de l'aprenentatge i del rendiment entre les mesures extraordinàries d'atenció a la diversitat i atorga als centres autonomia per a adoptar les mesures més adequades a les característiques del seu alumnat i que permeten el millor aprofitament dels recursos de què dispose. A més, l'article 30, estableix les condicions, els procediments d'accés de l'alumnat, la metodologia, l'avaluació i promoció aplicable al Programa.

Al nostre centre el PMAR es realitzarà per àmbits en 3r ESO. Si s'organitza un grup en 2n es valorarà quina estructura és més adequada.

En 3r curs de l'ESO, en cas d'optar per un programa organitzat per àmbits, constituint un grup específic, l'alumnat cursarà tres àmbits compostos per les següents matèries:

- 1r.) Àmbit de caràcter lingüístic i social, que inclourà: Llengua Castellana i Literatura, Geografia i Història i Valencià: Llengua i Literatura.
- 2n.) Àmbit de caràcter científic i matemàtic, que inclourà: Biologia i Geologia, Física i Química, i Matemàtiques.
- 3r.) Àmbit de llengües estrangeres, que inclourà la primera llengua estrangera. Aquesta llengua estrangera correspondrà a la cursada per l'alumnat amb anterioritat i es cursarà amb un currículum adaptat dins d'un

enfocament comunicatiu que contemple una organització dels continguts i una metodologia adequada.

L'alumnat que segueix aquests programes, tindrà un grup de referència amb el qual cursarà les matèries corresponents a 3r curs d'ESO no integrades en els àmbits citats i l'hora de tutoria. En el grup específic també s'inclourà una hora de tutoria.

Grup específic

AMBIT CIENTÍFIC	8 h
AMBIT LINGÜÍSTIC i SOCIAL	9 h
ÀMBIT LLENGÜES ESTRANGERES (Angles)	2 h
TUTORIA	1 h
TOTAL	20 h

Grup ordinari

EDUCACIO FÍSICA	2 h
EDUCACIO PLÀSTICA I VISUAL	2 h
MUSICA	2 h
RELIGIO/VALORS ÈTICS	1 h
INFORMÀTICA	2 h
TECNOLOGIA	2 h
TUTORIA	1 h
TOTAL	12 h

Les condicions i el procediment d'accés als PMAR s'estableixen en l'article 30.1 i 30.2. del Decret 87/2015, de 5 de juny.

Podran participar en el programa PMAR de 2n d'ESO els alumnes que hagen repetit almenys un curs en qualsevol etapa, i que una vegada cursat 1r d'ESO no estiguen en condicions de promocionar a 2n d'ESO.

D'acord amb l'indicat anteriorment, l'alumnat que s'incorpora a un grup específic de PMAR de 3r curs de l'ESO, ha d'haver cursat 2n de l'ESO, no tenir les condicions per a promocionar a tercer i haver repetit almenys un curs en qualsevol etapa. També podrà incorporar-se l'alumnat que ha cursat una sola vegada 3r curs, no tinga les condicions per a promocionar a 4t curs de l'ESO i es considere que és la millor opció per a finalitzar amb èxit l'educació secundària obligatòria. Així mateix també podrà incorporar-se l'alumnat que haja cursat un PMAR de d'ESO.

D'acord amb allò previst en l'article 30.1 i 30.2 del Decret 87/2015, de 5 de juny, l'equip docent realitzarà la proposta de la incorporació de l'alumnat al PMAR per al curs següent, en l'última sessió d'avaluació. Per a la incorporació de l'alumnat es requerirà la seua avaluació tant acadèmica com psicopedagògica, que es realitzarà oïts els alumnes mateixos i els seus pares, mares o tutors legals. Aquests últims hauran de donar el seu consentiment exprés per a l'adopció d'aquesta mesura extraordinària.

Una vegada realitzat allò previst en el punt anterior la direcció del centre resoldrà respecte a la incorporació de l'alumnat al Programa.

El procés ordinari d'incorporació de l'alumnat al programa estarà finalitzat amb anterioritat al començament del curs escolar. Excepcionalment es podrà incorporar alumnat al programa al llarg del primer trimestre del curs escolar. Aquesta incorporació excepcional haurà de comptar amb l'informe favorable de la inspecció d'educació.

D'acord amb allò previst en l'article 30.9 del Decret 87/2015, de 5 de juny, l'alumnat promocionarà a 4t curs d'ESO quan haja superat tots els àmbits i matèries cursades o amb avaluació negativa en un àmbit o matèria quan es donen conjuntament les condicions allí establides.

D'acord amb l'indicat en l'Ordre 38/2016 de 27 de juliol, per la qual es regulen els plans d'actuació per a la millora, el Programa de reforç de 4t i l'aula compartida, els alumnes en finalitzar el PMAR de 3r curs, podran incorporar-se al Programa de Reforç de 4t, en les condicions establides en els articles 21 i 22 de la citada Ordre.

Amb caràcter general l'alumnat romandrà en un grup específic de PMAR de 3r un sol curs. De forma extraordinària, podrà romandre un any més en aquest programa quan no haja cursat 3r curs d'ESO amb anterioritat i es considere la mesura més adequada perquè pugui finalitzar amb èxit l'etapa.

L'avaluació de l'alumnat del Programa, es realitzarà d'acord amb la normativa d'avaluació establida per a aquesta etapa.

La recuperació de les matèries no superades en cursos anteriors a la incorporació de l'alumnat a un grup específic de PMAR de 3r curs es realitzarà de la següent manera:

- a) Per a les matèries integrades en els àmbits s'establirà un pla de recuperació específic que suposarà l'adaptació del currículum de l'àmbit a l'alumnat. La superació de l'àmbit corresponent suposarà, per tant, la superació de les matèries implicades pendents de superació.
- b) Per a la resta de matèries no superades, els departaments didàctics corresponents establiran el pla de recuperació que es desenvoluparà al llarg del curs amb la finalitat que l'alumnat pugui recuperar-les.

PROGRAMA DE REFORÇ A 4t ESO (PR4)

El Decret 136/2015, de 4 de setembre, del Consell estableix que: «Per a facilitar l'èxit escolar i l'obtenció del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria a la totalitat de l'alumnat, la conselleria competent en matèria d'educació podrà establir programes específics d'atenció a la diversitat en 4t curs d'Educació Secundària Obligatòria, que donen continuïtat als programes de millora de l'aprenentatge i del rendiment. Aquests programes seran considerats com a mesures extraordinàries d'atenció a la diversitat».

El Programa de Reforç per a 4t d'ESO (PR4) és un programa específic d'atenció a la diversitat i inclusió educativa la finalitat del qual és que l'alumnat participant desenvolupi les competències clau i assolisca els objectius generals de l'etapa, amb una oferta diversificada, adaptada als diferents ritmes d'aprenentatge de l'alumnat, que facilita l'obtenció del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria.

Aquest programa va adreçat a l'alumnat que mostra interès per obtenir el títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria, i que en cursos anteriors ha presentat dificultats generalitzades d'aprenentatge que li hagen impedit superar els objectius proposats per al cicle o curs corresponent.

Aquest programa és una mesura extraordinària d'atenció a la diversitat que dona continuïtat als programes de millora de l'aprenentatge i del rendiment (PMAR) de 3r d'ESO.

L'alumnat del programa cursarà, al grup de reforç, els àmbits següents:
a) Àmbit lingüístic i social, que inclou els aspectes bàsics del currículum corresponents a les matèries de Valencià: Llengua i Literatura; Llengua Castellana i Literatura i Geografia i Història (9 hores setmanals).

b) Àmbit científic, que inclou els aspectes bàsics del currículum corresponents a les matèries de Matemàtiques i Ciències aplicades a l'activitat professional (7 hores setmanals).

c) Àmbit de Llengua Estrangera amb un currículum adaptat, des d'un enfocament comunicatiu que preveja una organització dels continguts i una metodologia adequades perquè l'alumnat pugui aconseguir els objectius d'aquesta matèria. Es respectarà l'idioma estranger cursat com a primer idioma en el 1r cicle de l'ESO. No obstant això, l'alumne o alumna podrà canviar d'idioma estranger, atenent la normativa vigent (2 hores setmanals). El centre podrà organitzar aquest àmbit integrant-lo dins de l'àmbit lingüístic i social, en el cas que el professorat que imparteix aquest àmbit tinga les habilitacions requerides.

Una hora de tutoria amb el grup de reforç.

Així mateix, cursarà la matèria de Tecnologia, amb un currículum adaptat que li permeti assolir els objectius de l'etapa. El centre podrà optar per organitzar aquesta matèria integrada en l'àmbit científic, com un àmbit específic o com una matèria a cursar dins del seu grup de referència (3 hores setmanals).

L'alumnat cursarà dos matèries d'entre el bloc d'assignatures troncales o el bloc d'assignatures específiques, amb un currículum adaptat que li permeti assolir els objectius de l'etapa i configurar l'opció d'ensenyaments acadèmics per a la iniciació al Batxillerat o l'opció d'ensenyaments aplicats per a la iniciació a la Formació Professional.

El centre podrà optar per organitzar aquestes matèries integrades en algun dels àmbits, com un àmbit específic o com una matèria a cursar dins del seu grup de referència (6 hores setmanals).

Amb la finalitat de facilitar la seua inclusió en les activitats ordinàries del centre, l'alumnat del programa cursarà en el seu grup de referència Educació Física, Valors Ètics o Religió, i Tutoria.

En qualsevol cas, l'alumnat que supere el programa i estiga en condicions d'obtenir el títol en Graduat en Educació Secundària Obligatòria, atenent els continguts programats i cursats, haurà d'estar en disposició d'incorporar-se al Batxillerat o a un cicle formatiu de grau mitjà de Formació Professional, segons la normativa vigent.

Disseny del programa:

a) Justificació de l'aplicació d'aquesta mesura extraordinària en el centre, després d'analitzar les mesures d'atenció a la diversitat adoptades.

L'alumnat que forma part d'aquest programa ha esgotat les mesures ordinàries com, el suport en grups ordinaris, els reforços, el desdoblaments de grups, la tutoria al igual que la mesura extraordinària de la repetició i el PMAR.

El grup el conformen alumnes de PMAR de 3r d'ESO, repetidors de 4t de PDC (mentre existisca) i repetidors de 4t.

b) Aplicació en el centre dels criteris i procediments d'accés al programa establits en aquesta ordre, en especial els que fan referència a l'avaluació psicopedagògica i la competència curricular.

En primer lloc l'equip educatiu del grup de PMAR3, farà una proposta raonada indicant els motius pels quals es considera que aquest programa és el més adequat.

De manera extraordinària es farà una proposta raonada de l'alumnat que haja cursat 4t de PDC al igual que l'alumnat que repetisca 4t.

Aquesta proposta arribarà al Departament d'Orientació i realitzarà l'avaluació psicopedagògica tenint en compte tot tipus d'informació rellevant per al alumne/a (informació mèdica, escolar i acadèmica, sociofamiliar,...) i utilitzant tots els recursos necessaris (proves cognitives col·lectives o individuals, NAC, proves d'atenció...). Una vegada valorada tota la informació s'emetrà l'informe on s'indicarà l'oportunitat o no de cursar el programa.

A la sessió d'avaluació final, l'equip educatiu

Una vegada cobertes les places del programa amb el perfil de PMAR3, repetidors de PDC i repetidors de 4t, si queden vacants i tenim alumnat que ja ha esgotat les mesures ordinàries i està en risc de no obtindre el títol de Graduat en ESO, s'estudiarà l'incorporació al programa.

c) Criteris per a distribuir l'alumnat del programa en els grups ordinaris de referència.

La direcció d'estudis distribuirà estos alumnes, depenent de l'estructura i del nombre dels diferents grups de 4t ESO que tinga cada curs el centre. També dependrà del nombre d'alumnat en les diferents opcions de 4t d'ESO, tenint en compte que la planificació es realitza a juliol, amb la matrícula que es coneix en eixe moment.

d) Criteris per a l'organització dels espais i dels horaris.

En l'aula específica es treballaran els àmbits i la resta d'assignatures al grup de referència.

Cal posar professorat i hores de cada matèria

e) Procediments per a recuperar les matèries pendents de cursos anteriors.

La recuperació de les matèries pendents de cursos anteriors incloses en els àmbits serà competència del professorat que imparteix els àmbits. De la recuperació de la resta de matèries es farà responsable el departament corresponent.

f) Criteris i procediments previstos per al seguiment, l'avaluació i la revisió, si s'escau, del programa.

Reunió inicial de pares, mares o tutors legals, recordant els drets i deures que comporta el programa i la importància de la implicació de la família en l'obtenció del títol de Graduat en l'ESO.

Reunions inter-avaluacions (a meitat de cada avaluació), per a fer un seguiment individual de cada alumne-a i valorar el seu procés i realitzar les actuacions pertinents. S'informarà a les famílies del procés d'aprenentatge dels seus fills-es i si estan en perill de ser exclosos del programa.

Sessions d'avaluacions trimestrals.

A qualsevol moment del curs escolar, en funció de les necessitats.

S'adjunta graella de seguiment.

SEGUIMENT PR4

Tutor-a: Data:

Equip educatiu:.....

ALUMNE/A	CONDUCTES DISRUPTIVES, DISCIPLINA I CONVIVÈNCIA	FALTES D'ASSISTÈNCIA	TREBALLA AL AULA	PORTA ELS DEURES
OBSERVACION GRUPALS:				

PROGRAMA D'AULA COMPARTIDA (PAC)

El Decret 136/2015, de 4 de setembre, del Consell estableix que: «La conselleria competent en matèria d'educació, com a mesura extraordinària d'atenció a la diversitat, podrà establir programes específics d'atenció a la diversitat de l'alumnat, especialment destinats a aquells alumnes que presenten dificultats d'adaptació al medi escolar i a l'entorn educatiu, hi haja risc d'exclusió social i de conductes disruptives, presenten tendència a l'abandó i a l'absentisme escolar crònic o molt accentuat i, per tant, hi haja escasses expectatives d'obtindre el títol de Graduat en Educació Secundària Obligatoria de manera ordinària.

Aquests programes es duren a terme per mitjà de la cooperació entre centres educatius i corporacions locals i, excepcionalment, amb entitats col·laboradores, sempre dins d'un entorn formatiu, combinant les activitats lectives amb taller o altres activitats pràctiques per a l'aproximació al món laboral.»

El Programa d'Aula Compartida és un programa específic d'atenció a la diversitat que té com a finalitat previndre i reduir l'absentisme i l'abandonament prematur del sistema educatiu dirigit a centres sostinguts amb fons públics que impartisquen Educació Secundària Obligatoria, seguint la línia de treball de l'antic programa experimental INTEGRA desenvolupat en cursos anteriors.

Va dirigit a l'alumnat amb risc d'exclusió social que presenta conductes disruptives, dificultats d'adaptació al medi escolar i tendència a l'absentisme escolar crònic o a l'abandonament escolar.

Aquest programa estableix un espai educatiu compartit dins d'un entorn formatiu, de manera que combina les activitats lectives amb tallers o altres activitats pràctiques per a l'aproximació al món laboral.

El PAC podrà establir-se entre un o més centres educatius d'una mateixa àrea geogràfica i corporacions locals o entitats col·laboradores amb experiència en el treball socioeducatiu amb adolescents en risc d'exclusió social.

Els objectius específics d'aquest programa són els següents:

- a) Reduir l'absentisme escolar amb una oferta educativa diversa, adaptada a les diferents necessitats, interessos, motivacions i aspiracions de l'alumnat.
- b) Previndre l'abandonament escolar prematur i fomentar la integració socioeducativa de l'alumnat.
- c) Reforçar les competències clau i les aptituds necessàries per a la prevenció i tractament dels comportaments disruptius.
- d) Oferir un espai alternatiu que millori l'experiència educativa de l'alumnat.
- e) Crear un entorn de cooperació dins d'una mateixa àrea geogràfica amb la participació de l'administració educativa i d'altres entitats, tant públiques com privades.
- f) Optimitzar el desenvolupament personal, intel·lectual, social i emocional de l'alumnat.

Justificació de l'aplicació d'aquesta mesura extraordinària en el centre.

L'alumnat que forma part d'aquest programa ha esgotat les mesures ordinàries com, el suport en grups ordinaris, els reforços, el desdoblaments de grups, la tutoria al igual que la mesura extraordinària de la repetició i programes específics de tractament personalitzat per a l'alumnat amb necessitat específica de suport educatiu.

És un alumnat amb risc d'exclusió social que presenta conductes disruptives, dificultats d'adaptació al medi escolar i tendència a l'absentisme escolar crònic o a l'abandonament escolar. El centre té molta experiència per haver participat des de els inicis en el programa INTEGRA.

Criteris de selecció de l'alumnat.

Els criteris que l'equip educatiu ha valorat per a seleccionar als alumnes ha segut el següent:

- Dificultats d'adaptació al medi escolar i a l'entorn educatiu, amb un possible risc d'exclusió social i de conductes disruptives i/o violentes.
- Escasses expectatives d'obtindre el títol de Graduat en Educació Secundària Obligatoria.
- Intenció d'integrar-se al món laboral.
- Haver cursat 1r d'ESO almenys una vegada.
- Tindre entre 14 i 16 anys, o complir-los dins l'any natural en que s'incorporen al programa.

Organització dels espais, del temps i dels agents implicats.

- Organització dels espais.

Aquest grup rep les classes de l'Àmbit científic-matemàtic, l'Àmbit socio-lingüístic, Tutoria, Educació plàstica i visual i Orientació en una aula sols designada per a ells (on no hi assisteix cap altre grup). També assisteixen allí en la majoria de l'Àmbit pràctic (Teco 12-18). La resta de l'Àmbit pràctic

(Tecnologia) es dona als tallers de tecnologia 1 i 2. La classe d'Educació física la donen a les pistes o al gimnàs. Com que també treballen, en alguns moments, l'elaboració culinària, la realitzen en un espai preparat com a cuina on hi ha les eines necessàries.

Al llarg dels curss, amb la col·laboració de l'ajuntament de Benidorm (aporta coordinació, monitors i espais) assisteixen a múltiples activitats i tallers. En totes participa un grup PAC d'un altre institut de Benidorm. Els tallers es realitzen a l'institut, normalment a la Sala d'actes. Les activitats següents es faran en diferents llocs i institucions de Benidorm excepte una que es fa a L'Alfàs :

- Eixides mensuals al Palau l'Illa per a practicar diversos esports.
- Visita a la Protectora d'animals.
- Visita al Parc infantil de trànsit.
- Visita al Parc de bombers .
- Eixida al Club nàutic de Benidorm per a practicar esports nàutics.
- Visita al Far de l'Albir .
- Tallers a l'institut :
 - Primers auxilis.
 - Conductes violentes.
 - Habilitats socials.
 - Educació sexual.
 - Drogodependències

Organització del temps.

El grup té 30 hores setmanals d'assistència, que es reparteixen així:

- Àmbit pràctic : 10 hores
- Educació plàstica i visual : 3 hores
- Orientació : 3 hores
- Educació Física : 2 hores
- Àmbit científic-matemàtic : 4 hores
- Àmbit socio-lingüístic : 7 hores
- Tutoria : 1 hora

Agents implicats.

Professors i institucions implicades :

Àmbit pràctic :

- Educació plàstica i visual :
- Orientació :
- Educació Física :
- Àmbit científic-matemàtic :
- Àmbit socio-lingüístic i tutoria: En les eixides on col·labora l'ajuntament anirà sempre algun professor del grup més els monitors seus.
- La Creu Roja realitzarà alguns dels tallers. Els altres seran impartits per personal de l'Ajuntament.

Correlació dels àmbits amb les matèries.

Àmbits

Matèries

Àmbit Científic-matemàtic	Ciències de la Natura
	Matemàtiques
Àmbit Lingüístic-social	Ciències Socials: Geografia i Història
	Castellà
	Llengua estrangera (Anglès)
	Música
Àmbit Pràctic	Tecnologies
Educació Plàstica i Visual	Educació plàstica i visual
	Optativa 1 (Si és el cas)
Orientació, Habilitats Socials i els Àmbits de Desenrotllament Personal, Social i Prelaboral	Optativa 2 (Si és el cas)
	Valors Ètics
Mòdul d'Activitat Física	Educació Física

Críteris d'avaluació i recuperació – curs 16/17

La qualificació global de cada alumne-a la farà l'equip docent en conjunt, per tant la decisió de si aprova o suspén serà presa per tots els membres de l'equip docent.

En cada trimestre es redactarà un butlletí o informe personal on hi haurà les següents parts:

- 1) Avaluació d'Actitud i Hàbits de treball.
- 2) Avaluació de les Habilitats Socials.
- 3) Avaluació dels Àmbits:
 - a. Àmbit científic-matemàtic.
 - b. Àmbit Lingüístic Social.
 - c. Àmbit pràctic.
 - d. Àmbit d'educació plàstica i visual.
 - e. Mòdul d'activitat física.
- 4) I finalment la valoració en conjunt en la que es decidirà si aprova o suspén.

L'avaluació del primer apartat es realitzarà de forma consensuada entre tot l'equip docent.

Els apartats 2 i 3 seran avaluats pels professor que els impartisquen. L'avaluació és contínua i sumativa.

Per prendre la decisió sobre si aprova o suspén es tindrà en compte la següent ponderació:

- La primera part(Actitud i Hàbits de treball), consensuada entre tot l'equip docent, tindrà un pes del 70%.
- La segona part(Habilitats Socials) i tercera part(Els Àmbits) tindran un pes del 30%.

La tercera avaluació i final es farà al mateix temps. S'elaborarà el mateix butlletí i a més es realitzarà una avaluació numèrica que anirà al butlletí oficial de 1r i 2n de la ESO. La nota màxima serà un 6. Després es farà un informe on l'equip docent proposarà els estudis aconsellables per al proper curs.

Prova extraordinària.

Dins d'este programa, no té sentit que l'alumnat tinga proves extraordinàries, ja que es tracta d'un programa integral on és fonamental el treball diari i l'avaluació continua, per la qual cosa no hi haurà proves extraordinàries en el programa PAC.

No obstant, l'alumnat té dret a presentar-se a les proves extraordinàries del seu curs corresponent (amb el nivell curricular corresponent), si suspén en l'avaluació final de juny.

Recuperació de les matèries pendents.

Si aproven tot el curs, aprovaran totes les matèries pendents de 1ESO i les de 2ESO. Si suspenen hauran de presentar-se a les proves extraordinàries de Primer i Segon de la ESO.

Críteris i procediments previstos per al seguiment i l'avaluació del programa.

- Reunions setmanals de l'equip educatiu
- Reunió inicial de pares, mares o tutors legals, recordant els drets i deures que comporta el programa i la importància de la implicació de la família en l'obtenció del títol de Graduat en l'ESO.
- Reunions inter-avaluacions (a meitat de cada avaluació), per a fer un seguiment individual de cada alumne-a i valorar el seu procés i realitzar les actuacions pertinents. S'informarà a les famílies del procés d'aprenentatge dels seus fills-es i si estan en perill de ser exclosos del programa.
- Sessions d'avaluacions trimestrals.
- A qualsevol moment del curs escolar, en funció de les necessitats.

PLA CONVIVÈNCIA

0.- INTRODUCCIÓ

La convivència pacífica no és aquella en què no hi ha conflictes —el que, més que utòpic, resultaria sospitós— sinó més prompte la situació en què els conflictes es resolen de forma no violenta. Un mode prou raonable de crear un ambient de convivència pacífic en un centre educatiu pot consistir precisament a dedicar atenció especial al tractament dels conflictes. En este sentit, es pot entendre la convivència com un procés, creatiu i respectuós amb tots, de resoldre conflictes, ja siga prevenint la seua aparició, ja siga evitant la seua escalada quan s'han produït. No hem d'oblidar què la construcció d'una cultura de convivència pacífica en els centres és un repte educatiu complex, ja que indefectiblement haurà d'anar unida a la vivència de valors democràtics, com els de justícia, cooperació, respecte a la dignitat i de no-violència

Objectius:

Fomentar un ambient de respecte i de treball al centre.
Facilitar i garantir la resolució pacífica dels conflictes.
Conservar les instal·lacions i objectes del centre.
Afavorir la relació empàtica entre els membres de la comunitat educativa (posar-se al lloc de l'altre)
Disminuir l'estrès docent.
Servir de punt inicial de reflexió per a la millora docent del professorat.
Promoure l'actuació reflexiva a tots els àmbits.
Integrar a tots els membres de la comunitat educativa fomentant l'esperit de grup col·laboratiu.
Donar orientació i suport als pares.
Garantir la seguretat.
Implantar un programa de mediació

1.- Diagnòstic de l'estat de la convivència

SITUACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE. ANÀLISI DE DADES

L'IES Beatriu Fajardo de Mendoza no és un centre amb problemes greus de disciplina. Des de el curs 2006/2007 es solen iniciar una trentena d'expedients disciplinaris per curs. Així el curs 2012-13 es van obrir 33 expedients i el curs passat 2013-14, 35, este curs 2014-15, 36. La mitjana d'incidències (incidències, faltes lleus i faltes greus) de conducta dels alumnes ha estat al voltant d'una i mitja al llarg de tot el curs 2013-14; exactament igual que al curs 2006-07.

Els conflictes més comuns són els que es produeixen entre els alumnes. L'intercanvi d'insults i conflictes emocionals entre xiquetes són els més habituals. Entre els xiquets l'intercanvi d'insults i començament de baralles sense violència greu també és habitual. És prou extraordinari la baralla amb conseqüències físiques lleus com blaüres, o ferides superficials.

L'enfrontament verbal dels alumnes als professors també és prou habitual, fent que es perguen moltes hores lectives al llarg de l'any i incidint en l'autoestima i salut emocional dels docents.

Generalment les actuacions de mediació i compromís realitzades fins ara pel centre estan donant bons resultats. Cal dir que quan les famílies prenen algun tipus d'iniciativa pel seu compte solen complicar de valent la solució dels conflictes. Tot el contrari quan col·laboren amb el centre.

Durant el curs 2005/2006 es va realitzar una enquesta al voltant de la convivència al centre amb la finalitat de localitzar possibles alumnes assajats. No es va detectar cap cas d'assajament escolar.

Durant el curs 2014-15 es realitzarà una nova enquesta per determinar el clima de convivència i la percepció que els diferents estaments de la comunitat escolar, tenen d'ella.

Este curs 2014-15, ha augmentat el nombre d'intervencions de caràcter greu a 1r i 2n ESO, amb derivació a salut mental infantil en alguns cassos.

2.- Composició i pla d'actuació de la comissió de convivència

Composició:

Director

Cap d'estudis

Un professor del Consell Escolar

Un alumne del Consell Escolar
Un pare del Consell Escolar
Psicòloga.

Aquesta comissió té com objectiu recolzar la feina feta pels professors i el tutor de l'alumne davant l'aparició de conflictes, aplicant mesures correctores.

Actua en cas de:

Faltes d'assistència a ESO, Batxillerat i FP
Expulsions de l'aula
Conflictes varis al centre

L'alumne que haja de passar per la Comissió rebrà la comunicació d'assistència per escrit, com a mínim, amb 24 hores d'antelació.

L'alumne serà convocat a presentar-se en el següents supòsits:

Faltes injustificades i retards:

Incompliment d'alguna clàusula del contracte pedagògic.

Conducta contrària a les normes de convivència, prèvia decisió del Cap d'Estudis i el Tutor.

L'alumne explicarà davant la comissió la seva versió dels fets.

Actuacions de la Comissió:

Imposar a l'alumne la realització d'algun tipus de tasques de reflexió sobre el seu comportament.

Fer un advertiment oral o escrit, tot explicant algunes de les possibles conseqüències que tindria la persistència de la seva actitud.

No participació en activitats extraescolars o complementàries per un període màxim de 15 dies.

Assistència al centre en hores no lectives per realitzar diferents tasques (reparadores, d'estudi, de reflexió...) en un període màxim de 2 setmanes i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.

Prèvia valoració, exigir que l'alumne explique el motiu del seu pas per la comissió davant del seu grup classe.

Privació del temps d'esbarjo.

Fer treballar l'alumne sancionat durant unes hores o dies en altres agrupacions en un període màxim de 15 dies.

Aplicar altres mesures pedagògiques que la comissió crega convenient.

Podrà proposar a la direcció l'apertura d'un expedient per reiteració en les faltes o si ho considera necessari per la gravetat del cas.

Realitzarà el seguiment del pla de convivència i elaborarà trimestralment un informe per al consell escolar.

3.- Mesures i accions orientades a la promoció de la convivència i a la prevenció de conflictes per a aconseguir un adequat clima educatiu en el centre.

PLANTEJAMENT.

El conflicte és inevitable. Cal per tant tindre estratègies per gestionar-lo i intentat traure-li tota la part positiva possible, és a dir, aprofitar allò inevitable per a fer que l'alumne reflexione i maure.

Els conflictes poc greus a l'aula són un dels motius que fan que el temps efectiu d'ensenyament es reduisca de forma significativa, a més d'un motiu de frustració del professorat. Aturar la classe per a reprimir el comportament inadequat d'un alumne resulta de vegades una tasca que els professors repetim de forma continua al llarg de la nostra jornada diària de treball. Moltes vegades l'alumne aprofita aquesta interrupció per reafirmar el seu paper social assumit a l'aula. Açò genera més temps perdut i moltes vegades l'enfrontament amb l'alumne i l'escalada del conflicte.

Per tot el que hem dit, volem plantejar un model d'actuació on evitem situacions que afavorisquen el comportament disruptiu de l'alumne o que fins i tot siguin provocades intencionadament pel propi alumne per forçar l'enfrontament públic amb el professor o per intentar fer-li perdre el control de la situació.

Cal dir que és imprescindible l'actuació coordinada i cooperativa de tot l'equip docent per no deixar cap oportunitat d'eixir-se'n amb la seua als alumnes disruptors.

Les solucions que és puguen plantejar seran, sense dubte, variades. No és tracta d'imposar-ne una determinada, sinó d'oferir-ne una concreta com a recurs disponible per a tots els equips docents. No cal dir que cada equip modificarà, adaptarà i fins i tot plantejarà les seues pròpies solucions i que les sotmetrà a l'avaluació pertinent de forma continuada.

a) Actuació d'èxit escolar, model dialògic de prevenció de conflictes.

Adaptació del mètode Pikas., per a previndre escalades dels conflictes. S'actua intentant anticipar-se als conflictes greus. Es realitzen en primer lloc entrevistes individuals i després col·lectives. Són els mateixos implicats els que narren els fets des de el seu punt de vista davant dels altres. El professor moderador (fins ara algun cap d'estudis habitualment) facilita que tots es puguen expressar lliurement i sense interrupcions. El moderador intenta després que tots els implicats narren els fets des de el punt de vista de l'altre. Finalment es deixa que s'inicie (si es possible) un diàleg entre ells i que arriben a compromisos, que el moderador s'encarregarà de fer complir mitjançant un seguiment.

Com objectiu relacionat es vol iniciar un programa de mediació a curt termini.

b) Accions de diagnòstic que faciliten la detecció de casos de violència greu

Enquestes.

Durant el curs 2014-15 es realitzarà una enquesta sobre la convivència al centre. Enquesta de problemes detectats pels equips docents als grups.

Sociogrames

c) Accions que fomenten la participació de l'alumnat mitjançant estratègies basades en l'ajuda entre iguals.

Programa de Mediació que iniciarem este nou curs 2015-16.

Tutoria entre iguals (TEI)

El programa de Tutoria entre Iguals és una estratègia educativa per a fomentar la convivència escolar i prevenir l' ASSETJAMENT ESCOLAR al centre.

Els alumnes de 3r son tutors voluntaris, dels alumnes que acaben d'arribar al centre.

L'assignació del tutor o tutora la realitzen l'equip de professors i la coordinació. El vincle sol mantenir-se varis anys.

Tasques de l'alumne tutor:

Donar informació sobre el funcionament del centre.

No utilitzar la violència per a resoldre els conflictes.

Aportar maduresa i sentit comú.

Actuar de forma preventiva i no com un guardaespalles. La seva principal tasca és PREVENIR L'ASSETJAMENT ESCOLAR

Els tutors són voluntaris i els pares han de signar l'autorització.

Es realitzen una sèrie de tutories de formació per part dels tutors i dels professors encarregats del programa (que han rebut prèviament la formació per un expert extern).

Responsables del programa TEI.

Un cap d'estudis: Marc Antoni Pérez Lloret.

Dos professors que han realitzat la formació: Alex Mezquita i Irene Balaguer

d) Activitats que faciliten la participació de tota la comunitat educativa en accions de prevenció i promoció de la convivència del centre, així com en l'elaboració de les normes de convivència del centre i de l'aula.

Durant el curs i des de sempre es realitzen diverses activitats que afavoreixen la convivència i la integració.

Concurs cartells contra la violència de gènere.

Cuina solidaria.

e) Accions per a donar a conèixer el pla de convivència i el reglament de règim interior a tota la comunitat educativa.

L' agenda escolar personalitzada és obligatòria al centre. Tots els alumnes la reben al matricular-se. En ella figuren les normes de convivència i les mesures correctores. Els tutors en l'acollida dels alumnes durant la primera setmana, les treballen a l'aula.

També estan disponibles a la web del centre.

f) Accions que fomenten el respecte a la diversitat i la igualtat entre homes i dones per mitjà de l'educació dels sentiments i de les emocions, així com la capacitat d'elecció, basada en arguments de validesa i en coherència amb els valors de llibertat, respecte, igualtat i solidaritat.

g) Accions i mesures generals i específiques d'atenció a la diversitat que generen i fomenten el desenrotllament d'actituds inclusives en el centre.

Aula PASE.

Programa INTEGRA.

Compensatòria

Exposició del departament de Ciències Naturals sobre la igualtat entre la biologia d'homes i dones i les diferents poblacions del planeta.

h) Accions que contribuïsqen, des de les diferents àrees i matèries del currículum, a la millora de la convivència mitjançant l'adquisició de les competències bàsiques.

Xerrada de la policia sobre seguretat a les xarxes socials.

i) Activitats d'acollida per a l'alumnat que es matricula en el centre per primera vegada i per a les seues famílies.

Pla d'acollida de l'alumnat nouvingut.

Pla de transició de primària a secundària.

j) Activitats per a sensibilitzar tota la comunitat educativa davant dels casos de violència escolar greu, amb la finalitat de facilitar la prevenció, la detecció i l'eliminació d'estes manifestacions.

Campanya de cartells i activitats a tutories.

k) Activitats adreçades a previndre i resoldre conflictes en contextos interculturals

L'entrada del centre està plena de cartells gegants donant la benvinguda en tots els idiomes dels alumnes del centre.

Els alumnes del PASE elaboren un mapamundi marcant els llocs de procedència de tots els alumnes del centre.

L'acció tutorial

Es tracta d'una peça fonamental del pla de convivència del centre.

El pla d'acció tutorial (PAT) centrat en valors i habilitats socials (especialment al primer cicle de l'ESO) i l'atenció personal del tutor marcaran la diferència entre l'èxit i el fracàs del pla de convivència.

El departament d'orientació, en coordinació amb el cap d'estudis, es reunirà setmanalment amb els tutors, per dirigir-los, coordinar-los i donar-los suport.

El tutor farà un seguiment setmanal de les incidències del seu grup i s'entrevistarà amb els alumnes intentant aconseguir canvis d'actitud en els alumnes infractors mitjançant compromisos escrits. Contactarà amb les famílies per coordinar mesures conjuntes de reconducció de la conducta dels seus fills. Sol·licitarà l'actuació de la comissió de convivència en els casos reincidents.

El tutor dirigirà i coordinarà les reunions de l'equip docent, fent constar per escrit els professors assistents i els acords adoptats així com el seguiment d'estos.

Proposta d'estratègia de l'equip docent.

El començament de curs és un moment ideal per a plantejar pautes d'actuació davant de les incidències a l'aula. L'equip docent partirà d'unes pautes comuns i concretes per al tractament de la disrupció. L'equip docent es reunirà al començament de curs si es vol utilitzar alguna estratègia diferent a la que es proposa en aquest document.

Els professors explicaran als seus alumnes les pautes d'actuació que seguiran durant tot el curs si es presenta algun tipus de conflicte a l'aula. Si és possible es pactarà amb ells aquestes normes d'actuació davant de determinades incidències. Siga quin siga el protocol concret d'actuació davant de determinades disrupcions, sempre es respectarà un model general d'actuació per part del professor. Així se'ls explicarà als alumnes que davant d'una disrupció per part d'un alumne a l'aula no s'aturarà l'activitat acadèmica, ni el professor deixarà la seua faena d'atenció a tota l'aula per a reprendre a l'alumne disruptor. S'haurà pactat una sèrie de signes no verbals per a advertir als alumnes que no tenen el comportament adequat dins de l'aula. Per exemple si el professor està explicant a tot el grup o treballant amb els diversos grups de l'aula i un alumne està interrompent, no s'aturarà el treball normal, simplement se li farà saber que està en el punt de mira del professor pel seu mal comportament o falta de treball etc... La forma recomanada és deixar-li un model de reflexió on l'alumne siga el que indique perquè el professor li ha cridat l'atenció i quina conducta ha sigut la que ho ha ocasionat, així com un anàlisi de perquè ha actuat així i una reflexió autocrítica de com hauria d'haver sigut el seu comportament per a no ser apercibut, també proposarà mesures correctores que pense que se li haurien d'aplicar.

L'acció coordinada dels professors de l'equip docent i la seva habilitat en la gestió de l'aula és fonamental per a prevenir la disrupció. Les accions preses conjuntament per tot l'equip de professors tenen un major impacte i per tant un millor resultat.

4.- Procediments d'actuació i d'intervenció

a) Conductes contràries a les normes de convivència ACTUACIONS DISCIPLINÀRIES.

Incidències i faltes lleus realitzades de forma individual per un alumne/a
El professor redactarà la incidència o la falta lleu. L'alumne omplirà l'informe de conducta on reflexionarà al voltant del seu comportament i indicarà quina norma de convivència ha incomplert. Indicarà també quin hauria d'haver sigut el seu

comportament i proposarà quines mesures correctives li semblaria just que se li aplicaren. Una còpia d'este informe junt amb la redacció de la incidència o falta lleu se li entregarà per a que la retorne signada pels pares. Tot quedarà arxivat a les fitxes de l'alumne.

El professor aplicarà la mesura educativa que estime pertinent tenint en compte l'informe realitzat per l'alumne.

Són mesures educatives adequades aquelles directament relacionades amb la disminució, o correcció del mal realitzat per la mala conducta de l'alumne. Així si un alumne és sorprès tirant brossa, serà adequat que de forma immediata arreplegue el que ha tirat i ajude en el manteniment de la neteja del centre.

Cas de reincidir, s'informarà primer al tutor/a i després a direcció d'estudis per valorar altres mesures.

Faltes greus realitzades per un alumne (sense que implique a cap d'altre)

El professor redactarà la falta greu i trucarà el més aviat possible als pares per a informar-los del que ha passat. Arxivarà una còpia i anotarà un resum del contacte amb els pares. Li donarà una còpia al cap d'estudis (veure annex).

L'alumne omplirà l'informe de conducta on reflexionarà sobre el seu comportament i indicant quines normes de convivència ha incomplert. Indicarà a més a més quin hauria d'haver sigut el seu comportament per haver evitat el conflicte amb el professor. Una còpia del informe se li entregarà als pares per a que la tornen signada.

El cap d'estudis s'entrevistarà amb l'alumne i valorarà la conveniència d'iniciar un expedient o adoptar altres mesures correctives i educatives. Per a evitar l'apertura de l'expedient disciplinari caldrà un compromís per part de l'alumne registrat en un contracte de millora de conducta. L' incompliment del contracte suposarà l'apertura immediata d'un expedient d'expulsió.

Si no hi ha col·laboració per part de la família s'iniciarà l'apertura d'un expedient disciplinari sense més dilacions.

Conflictes de igual a igual.

Primer nivell d'actuació professor/tutor.

Cal obtindre la màxima informació al voltant del conflicte. Si el problema no té una especial gravetat caldrà intervindre escoltant a les dues parts i mediant per a que elles mateixa resolguen de manera pacífica i dialogada el conflicte.

El professor/tutor redactarà com a incidència o falta lleu tot el que ha passat i els acords i mesures adoptades. Arxivarà a les fitxes dels alumnes els contractes signats (si s'ha arribat a fer)

Els alumnes emplenaran els informes del conflicte on reflexionaran sobre la seva actuació i quina hauria d'haver segut esta per a evitar el conflicte. Es tracta que els alumnes reflexionen i fagen propostes de millora de la seua conducta.

Cas de repetir-se el conflicte es redactarà una falta greu per desobediència i s'informarà el més aviat possible als pares. Es donarà una còpia al cap d'estudis. L'equip d'intervenció s'entrevistarà amb els alumnes i valorarà la conveniència de l'apertura d'un expedient o d'altres mesures educatives. Informarà al cap d'estudis i adoptaran de forma conjunta les mesures adients.

El professorat disposa d'unes pautes d'observació i actuació. També d'un document de registre en el cas de que descarte l'assetjament.

Hi ha diverses tutories dins del PAT relacionades.

Es realitzarà una campanya publicitària contra l'assetjament, dirigida a les víctimes, però especialment als observadors passius.

Segon nivell d'actuació: instructor i cap d'estudis.

Si el conflicte és greu, el professor redactarà una falta greu, avisarà als pares el més aviat possible. Arxivarà la falta greu i un resum del contacte amb els pares a la fitxa de l'alumne i li donarà còpia al cap d'estudis.

Un professor instructor o el cap d'estudis s'entrevistarà amb els alumnes i intentarà realitzar una mediació per a que ells mateix resolguen el conflicte.

Si es necessari es realitzarà també una entrevista amb els familiars.

Independentment de la resolució o no del conflicte s'adoptaran mesures correctives.

b) Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre

Conductes que alteren la convivència de forma greu i reincident: insults, amenaces, agressions, baralles o vandalisme.

Amb caràcter general, (a més de les actuacions de l'apartat anterior que es consideren adequades), es seguirà l'annex II de l'orde de Conselleria 62/2014, de 28 de juliol de 2014.

Cassos especials: Assetjament. De forma general es seguirà l'annex I de l'orde de Conselleria 62/2014, de 28 de juliol de 2014.

PROCEDIMENTS D'INTERVENCIÓ DAVANT DE SUPÒSITS DE VIOLÈNCIA ESCOLAR

ANNEX I

Assetjament escolar i ciberassetjament

L'assetjament escolar és entès com el maltractament psicològic, verbal o físic patit per un

alumne o alumna en l'àmbit escolar, derivat de factors personals (físics, psicològics,

d'orientació o d'identitat sexuals) o col·lectius (factors ètnics, grup social, religió) de

forma reiterada i al llarg d'un període de temps determinat.

L'assetjament escolar pot adoptar distintes manifestacions: l'exclusió i la marginació

socials, l'agressió verbal, les vexacions i humiliacions, l'agressió física indirecta, l'agressió física directa, la intimidació, les amenaces o el xantatge, entre d'altres.

És important no confondre este fenomen amb agressions esporàdiques entre l'alumnat i

que seran ateses aplicant les mesures educatives que el centre tinga establides en el seu

pla de convivència i en el reglament de règim intern.

Característiques

- a) Hi ha intencionalitat. S'expressa en una acció agressiva que genera en la víctima l'expectativa de ser blanc de futurs atacs.
- b) Reiteració. Es repeteix en el temps. L'agressió produïda no és un fet aïllat i la víctima la pateix de forma continuada.
- c) Hi ha desequilibri de poder. Es produïx una desigualtat de poder físic, psicològic o social, que genera un desequilibri de forces en les relacions interpersonals.
- d) Es produïx indefensió i personalització: l'objectiu del maltractament sol ser un únic alumne o alumna, que és col·locat d'esta manera en una situació d'indefensió.
- e) Ben sovint pot tindre un component col·lectiu o grupal. Normalment no hi ha un sol agressor o agressora, sinó diversos.
- f) Normalment apareixen observadors passius. Les situacions d'assetjament usualment són conegudes per terceres persones que no contribueixen prou perquè cesse l'agressió.
- g) Esta situació d'invisibilitat sol passar desapercebuda moltes vegades per als adults.

El ciberassetjament

Dins dels diferents tipus d'assetjament i les seues manifestacions, recentment, els experts han elaborat un nou concepte d'assetjament, el que utilitza mitjans electrònics i rep el nom de ciberassetjament. Esta conducta es defineix com a assetjament entre iguals en l'entorn TIC i inclou actuacions de xantatge, vexacions i insults entre alumnes. Suposa difusió d'informació lesiva o difamatòria en format electrònic. El ciberassetjament és un fenomen de gran rellevància per la seua prevalença, la gravetat de les seues conseqüències i les dificultats que presenta per a ser previngut i tractat.

Característiques

- a) Agressió repetida i duradora en el temps.
- b) intenció de causar dany: no sempre es dona en els primers estadis del procés.
- c) Sol haver-hi contacte o relació prèvia en el món físic.
- d) Pot estar lligat o no a situacions d'assetjament en la vida real.
- e) Usa mitjans TIC: missatges de mòbil, adreça electrònica, telèfons mòbils, xarxes socials, blogs, fòrums, sales de xats.

Protocol d'actuació davant de l'assetjament i del ciberassetjament

1. Detectar i comunicar la situació.

Qualsevol membre de la comunitat educativa que tinga coneixement o sospites d'una situació d'assetjament o de ciberassetjament sobre algun alumne o alumna, ho comunicarà a un professor o professora, al tutor o tutora o a l'equip directiu. En tot cas, qui reba la informació sempre n'informarà l'equip directiu.

2. Primeres actuacions.

- a) Equip directiu, que es posarà en contacte amb el tutor o tutora de l'alumne o alumna afectats; estarà assessorat pels servicis psicopedagògics escolars, el departament d'orientació, el gabinet municipal autoritzat o el personal que tinga atribuïdes les funcions d'assessorament en el centre, i arreglarà la informació per a analitzar i valorar la intervenció que calga.
- b) L'equip d'intervenció, que planificarà de manera ràpida els recursos personals, materials i organitzatius, i el moment i el lloc de reunió amb els agressors, la víctima i els espectadors, sempre que siguen alumnes del centre.

c) En el ciberassetjament és important tindre informació de la intensitat, difusió i característiques del mitjà o dispositiu utilitzat. Si hi ha proves físiques, estes han de conservar-se (impressió de pantalla, còpia del missatge), sempre sense lesionar els drets de cap persona i respectant la confidencialitat de les actuacions.

3. Mesures d'urgència.

a) Augmentar la supervisió i vigilància del professorat i personal del centre durant els moments de descans i de pati; de l'estada al menjador, als banys i als vestidors, i de les entrades i eixides del centre.

b) Avisar les famílies de la víctima i dels assetjadors.

c) Explicar a l'alumne assetjat totes i cada una de les mesures que es prendran per a donar-li seguretat.

d) En cas de ciberassetjament, indicar a l'alumne, si és el cas, que canvie contrasenyes i revise les mesures de privacitat, i insistir-li en el fet que no faça desaparèixer les proves físiques que tinga.

e) Demanar a l'alumne assetjat que comuniqui a un adult qualsevol insult, ofensa o agressió que reba i oferir-li els mecanismes i les vies perquè ho faça amb la major discreció possible.

f) Una vegada oït l'alumne assetjador i analitzada la situació, la direcció del centre li aplicarà les mesures cautelars que considere necessàries seguint el procediment disciplinari, segons el Decret 39/2008.

g) Quan s'haja valorat la situació, la direcció del centre decidirà aplicar al cas, o no, les mesures educatives correctores i disciplinàries, i si s'inicia el procediment d'obertura d'expedient disciplinari, segons el Decret 39/2008, de 4 d'abril.

4. Comunicació de la incidència.

a) La direcció del centre informará la comissió de convivència de la situació i del pla d'intervenció.

b) La direcció del centre realitzarà la comunicació al Registre Central i a la Inspecció Educativa.

c) Si la situació s'agreuja o sobrepassa la capacitat d'actuació del centre, se n'ha d'informar la Inspecció perquè, si ho estima oportú, sol·licite l'assessorament o la intervenció de la unitat d'atenció i intervenció del PREVI de la direcció territorial corresponent. La Inspecció Educativa decidirà sobre la necessitat i el tipus d'intervenció.

5. Comunicació a famílies i representants legals de tots els implicats

Es seguirà l'annex III de l'orde de Conselleria 62/2014, de 28 de juliol de 2014, per al cassos de maltractament infantil

Es seguirà l'annex III de l'orde de Conselleria 62/2014, de 28 de juliol de 2014, per al cassos de maltractament infantil.

Es seguirà l'annex IIV de l'orde de Conselleria 62/2014, de 28 de juliol de 2014, per al cassos de violència de gènere.

Es seguirà l'annex V de l'orde de Conselleria 62/2014, de 28 de juliol de 2014, per al cassos d'agressions al professorat o al personal d'administració i servicis.

Es seguirà l'annex VI de l'orde de Conselleria 62/2014, de 28 de juliol de 2014, per al cassos anteriors si es produeixen fora del centre.

5.- Detecció de necessitats i planificació d'accions de formació en la matèria de convivència adreçades a la comunitat

Revisar i millorar les estratègies docents de gestió de l'aula: interacció verbal i no verbal, discurs docent, estil motivacional i reacció immediata a la disrupció

Els aspectes a revisar inclourien: distribució de l'espai i del temps, discurs del professor i interacció verbal i no verbal, reacció immediat davant la disrupció, estil motivacional, gestió d'activitats i tasques, ús de l'elogi i reforç, i ús del poder i l'autoritat

Desenvolupar en tots els membres de la comunitat educativa habilitats socials de comunicació i de resolució democràtica de conflictes

Formació en mediació. Este proper curs es realitzarà al centre un curs de mediació escolar per part del CEFIRE.

6.- Estratègies per a realitzar la difusió, el seguiment i l'avaluació del pla de convivència en el marc del projecte educatiu

Web del centre.

Agenda escolar del centre amb les normes de convivència.

Cartellera de difusió pel centre.

7.- Procediment per a articular la col·laboració amb entitats i institucions de l'entorn en el pla de convivència.

Hi ha una estreta col·laboració entre el centre i l'ajuntament dins del contracte programa del centre.

També amb la policia local i amb la policia nacional i guàrdia civil mitjançant el pla director del ministeri.

Prevenició

Obtindre un coneixement més ajustat de l'alumnat que permeta una millor resposta educativa: Este àmbit de solució es referix a la utilització en els centres de procediments de coneixement dels alumnes, de tal manera que, sobre la base de la comprensió de cada situació particular, es puga donar una resposta educativa el més integrada i singularitzada possible. Considerem que estos procediments, quan es posen en marxa d'una manera habitual, permeten actuar de manera preventiva i per tant anticipar-se o abordar conflictes de convivència en què estan implicats els alumnes. Les dimensions fonamentals que cal analitzar per a l'anticipació i atenció dels conflictes de disciplina, han de centrar-se en aspectes directament relacionats amb les capacitats i destreses de

pensament i acció que es troben implicades en l'explicació dels conflictes de convivència. Al nostre entendre, són les següents:

Estils preferents d'enfrontament al conflicte.

Estratègies de resolució de conflictes (negociació, col·laboració).

Estils de pensament (reflexivitat-impulsivitat).

Pensament emocional i capacitat de descentrament afectiu (sensibilitat interpersonal, empatia).

Pensament conseqüència (atribució causal de la conducta adquirida).

Pensament creatiu i alternatiu.

Raonament moral.

Autoconcepte en el sentit de responsabilitat i autocontrol, imatge personal positiva, capacitat de vinculació i models de referència.

Competència instrumental.

Recursos i habilitats socials.

Situació dins del grup. Es tracta de conèixer i actuar sobre una sèrie de variables que clarament incideixen en l'aparició o consolidació dels comportaments conflictius de l'alumnat dins del grup.

Citem les propostes de la Metodologia democràtica presentades a este respecte des del Projecte Atlàntida

Compromís amb la construcció d'un clima de cooperació en l'aula

Afavorir que l'alumnat efectue eleccions informades parell realitzar les activitats escolars i reflexionar sobre les seues conseqüències.

Legitimar la busca, és a dir, aprovar i recolzar discussions obertes en les que no són trobades respostes definitives a multitud de qüestions.

Les activitats han de ser dissenyades de tal forma que el seu compliment pugua ser realitzat amb èxit per alumnat amb diversos nivells.

El professorat hi ha d'exercir un nou paper: un recurs per a l'aprenentatge més que una autoritat

L'ensenyança hi ha de partir de les experiències, problemes i interessos de l'alumnat, i l'aprenentatge integrar-se en la seua vida quotidiana.

Ensenyar per mitjà d'una metodologia basada en la investigació i reconstrucció del coneixement.

Estes modificacions en el currículum poden també contemplar la introducció de nous continguts d'ensenyança-aprenentatge, com els propis conflictes de convivència que es produïxen en l'escola i en general en la societat. Açò suposa un abordatge preventiu dels problemes de convivència, en el que es treballa sobre els conflictes i la naturalesa de la violència, i s'aprenja per tant a analitzar i investigar les seues causes i conseqüència

Estimular i consolidar el funcionament del grup-classe, especialment a través de l'elaboració de normes de comportament en l'aula: Molts dels problemes de conducta antisocial tenen lloc dins del context del grup classe, a més de ser este un espai privilegiat per a importants processos de socialització. Sens dubte, un grup-classe que ha aconseguit passar de ser un simple agrupament o conjunt de persones, a ser un grup en el sentit fort de la paraula, es troba en una situació privilegiat per a aconseguir un millor aprenentatge. En un context de grup cohesionat, es reduïx el nivell d'inseguretat i els alumnes se senten més confiats i a gust uns amb altres i es troben menys a la defensiva.

Afavorir la col·laboració de les famílies amb el centre educatiu participant en els processos de decisió relatius als temes de convivència: Les variables explicatives del comportament antisocial són múltiples i diverses, però sens dubte hi ha acord que una de les més rellevants és sempre l'entorn familiar. Els xiquets aprenen el que veuen i viuen, i si se socialitzen en ambients familiars on predominen estils d'abordatge del conflicte basats en l'agressió i la violència, seran estos els patrons que tendiran a reproduir. Però també és cert que la quantitat i la qualitat del suport per a la resolució de conflictes amb què compten les famílies són determinants perquè estes incorporen estils més o menys pro socials d'enfrontament als conflictes

Prendre mesures que afronten la influència del context social pròxim de l'alumnat: Implica obrir l'escola a l'entorn immediat on es mou l'alumnat.

Revisar i millorar les estratègies docents de gestió de l'aula: interacció verbal i no verbal, discurs docent, estil motivacional i reacció immediata a la disrupció
Els aspectes a revisar inclourien: distribució de l'espai i del temps, discurs del professor i interacció verbal i no verbal, reacció immediat davant la disrupció, estil motivacional, gestió d'activitats i tasques, ús de l'elogi i reforç, i ús del poder i l'autoritat

Desenvolupar en tots els membres de la comunitat educativa habilitats socials de comunicació i de resolució democràtica de conflictes

Crear instruments i estructures en el nivell institucional del centre per a promoure una convivència més racional i saludable (noves comissions, grups de mediació, defensor de l'estudiant, associacions, activitats voluntàries, campanyes)

Treballar amb les normes de convivència en el centre (procés d'elaboració de les normes, procediments per a la seua aplicació i procediments a seguir quan són infringides): Este àmbit es referix als processos de treball en els centres sobre un tema tradicionalment associat a la resolució dels conflictes, a saber, el disseny i posada en marxa de reglaments de convivència. Els reglaments de convivència es poden convertir en un espai de planificació burocràtica, o al contrari poden suposar un procés d'aprenentatge cívic i democràtic de gran valor. Al nostre entendre, açò hi ha de suposar no sols que es realitze amb la participació dels distints membres de la comunitat educativa sinó que també s'aborden i justifiquen educativament, des d'una perspectiva de centre, els elements següents: Unes normes, els valors que les justifiquen, els procediments que es van a seguir en el centre per a assegurar el seu compliment així com la resposta que es donarà davant del seu incompliment.

Garantir les condicions mínimes de seguretat en el centre: seguretat física i respostes específiques davant de situacions greus

Recursos.

Informe de conducta propi de l'alumne

Contractes de canvi de conducta
Document d'organització horària de l'alumne
Fulls de seguiment de l'alumne pels professors
Fulls d'autoseguiment de l'alumne
Diversos textos de gestió de l'aula, resolució de conflictes i habilitats socials.
Aula de Convivència
Comissió de Convivència
PAT
TEI
8.- ORGANITZACIÓ DE CENTRE

No estem aïllats. Les nostres actuacions tenen conseqüències a nivell de centre en major o menor mesura. El contrari també és cert. L'organització de centre ens marcarà la nostra actuació com a docents. Cal per tant que eixa organització siga la millor possible i que estiga sotmesa a una avaluació i revisió continuada. Cal també que evite tot el possible els conflictes i que minimitze els problemes dels que es plantegen de forma inevitable. Com a professionals hem de conscienciar-nos que la nostra actuació cal que estiga ajustada a eixa organització general i que és important no confondre als alumnes amb canvis contraris a l'esperit d'eixa organització. Així per exemple el ajustar-se a l'horari del centre ens evitarà conflictes, els timbres marcaran l'inici i el final de les classes, romanent els alumnes dins de les aules durant el període lectiu.

El pla d'acció tutorial. Un cas especialment important dins de l'organització del centre.

Estarà centrat en valors i en habilitats socials. El Departament d'Orientació es reunirà setmanalment amb els tutors per a coordinar les actuacions i realitzar el seguiment del PAT. Es treballarà les diferents activitats amb els tutors.

Pla contra l'absentisme
Veure pla del centre i també el protocol municipal.

Contacte amb les famílies
Contracte família tutor.
Web del centre
AMPA

Mediació

Al curs 2015-2016, vam iniciar el programa de mediació al centre. De moment nom-es hi ha mediadors entre el professorat. En un futur tenim intenció que participen els alumnes i els pares i mares.

Aula de convivència.
Lloc de reflexió davant de conductes inadequades per part dels alumnes.
L'alumne passarà sempre prèviament per direcció d'estudis, per arrebregar el full de reflexió.

El professor que l' haja expulsat, sempre redactarà com a mínim una amonestació, només puga. Sempre que siga possible l'alumne expulsat tindrà treball de l'assignatura.

Hi ha protocols detallats sobre l'aula de convivència, tant a la mateixa aula com a direcció d'estudis.

Es realitza un registre de tots els alumnes que passen per l'aula i queda registrat al SGD.

Els tutors faran un seguiment dels seus alumnes i comunicaran als caps d'estudi els cassos de reincidència.

CONCLUSIONS

Este pla de convivència no és ni molt menys un projecte tancat. Es tracta d'una primera aproximació del tot imperfecta, però nostra. Durant la seva gestació inicial ha passat d'un projecte teòric amb pàgines i pàgines de teoria i teories a una declaració d'intencions més o menys organitzada i esquematitzada. Cal que tots els membres de la comunitat educativa del nostre centre reflexionen al voltant del seu paper i afegisquen, lleven o corregisquen el que consideren oportú. Este pla de convivència ha de ser de tots i per tant tots tenen el dret de donar la seva opinió i de ser escoltats. Possiblement d'ací al començament del proper curs les aportacions dels diferents membres de la comunitat educativa fagen una millora considerable. El que cal és que reflexionem.

PLA DE NORMALITZACIO LINGUISTICA

ÍNDEX

1. Concepte de Normalització lingüística
2. Pla de Normalització lingüística i Pla Anual de Normalització lingüística
 - 2.1. PNL del Centre
 - 2.1.1. Elements del PNL del Centre
 - 2.1.2. Objectius del PNL del Centre
 - 2.2. La Normalització lingüística d'un centre educatiu
 - 2.3. El centre educatiu com a unitat d'intervenció
 - 2.3.1. Àmbit administratiu i social.
 - 2.3.2. Àmbit acadèmic i de gestió pedagògica.
 - 2.3.3. Àmbit d'interacció didàctica.
 - 2.3.4. Àmbit d'interrelació amb l'entorn sociofamiliar del Centre
 - 2.4. Elaboració i aprovació del PNL
 - 2.5. Difusió del PNL.
 - 2.6. Elaboració i aprovació del PANL
 - 2.7. Difusió del PANL
3. Anàlisi del context sociolingüístic de l'IES Beatriu Fajardo de Mendoza
4. Pla de Normalització Lingüística

ANNEXOS

- Annex 1: Enquesta: Situació sociolingüística de l'alumnat del Primer Cicle
- Annex 2: Enquesta: Situació sociolingüística del professorat del Centre
- Annex 3: Seguiment del PNL
- Annex 4: Avaluació del PNL.

1. CONCEPTE DE NORMALITZACIO LINGÜÍSTICA

La normalització lingüística vol dir situar o tornar a nivell normal una llengua, una tradició cultural i històrica arrelada en un poble, una de les seues més importants senyes d'identitat. Normalitzar és posar una llengua minoritzada en igualtat amb altra o altres llengües dominants, intentant corregir desavantatges i erradicar greuges patits al llarg dels anys; dels segles fins i tot. Per això podem dir que una llengua està normalitzada, quan abraça tots els àmbits d'ús, tant els formals com els informals: a casa, al treball, al carrer, als mitjans de comunicació i, com es clar, també al Centre. Per aquest motiu, el nostre Centre, si vol afavorir aquesta competència comunicativa plena en valencià a l'alumnat ha de convertir-se en un medi ric en esdeveniments comunicatius en valencià, en situacions de comunicació formal que exigisquen, per part de tots els membres de la comunitat educativa, un ús normalitzat de la nostra llengua.

La normalització, tanmateix, no es un procés espontani. Demana una decisió contundent, una voluntat ferma i tota una sèrie de mesures legals per part de l'administració que afavorisquen, fomenten i incentiven l'ús de la llengua més necessitada de protecció especial; en el nostre cas, el valencià. Així ho estableix la Llei d'Us i Ensenyament del Valencia que apunta, al seu Preàmbul, els objectius programàtics de la seua aplicació a la vida social:

“ Davant la situació diglòssica en què està immersa la major part de la nostra població (...), la Generalitat Valenciana te el dret i el deure de retornar la nostra llengua a la categoria i el lloc que mereix, acabant amb la situació de deixadesa i deterioració en què es troba. La nostra irregular situació sociolingüística exigeix una actuació legal, que sense tardar acabe amb la postració i propicie l'ús i ensenyament del valencià per tal d'assolir l'equiparació total amb el castellà.

Aquesta Llei tracta de superar la situació de desigualtat que hi ha entre les dues llengües oficials de la nostra Comunitat Autònoma, i disposa les mesures pertinents per tal d'impulsar l'ús dels valencià en tots els camps de la nostra societat, i especialment en l'administració i l'ensenyament com a vehicles de recuperació”

Per a aconseguir una normalització lingüística cal portar a terme diverses actuacions, unes específicament lingüístiques, altres legals, i el que podem dir tota una sèrie d'incidències en el cos social. Aquestes actuacions podem resumir-les en :

a) Actuacions lingüístiques

^ Una normativització de la llengua, és a dir, la fixació d'un codi ortogràfic, d'un corpus lèxic, el diccionari, i d'una gramàtica, que permeta als parlants utilitzar la llengua com a vehicle de cultura.

^ La realització d'estudis tècnics que establisquen els diversos vocabularis i llenguatges específics.

b) Actuacions legals

^ Una legislació de discriminació positiva que permeta i potencie la recuperació de la llengua en tots els àmbits d'us.

^ Una legislació que permeta l'ensenyament generalitzat de/en la llengua minoritzada, tot i tenint en compte cada situació personal i de col·lectiu.

c) Actuacions socials

^ Procurar i afavorir un canvi d'actituds sociolingüístiques i psicolingüístiques reticents o negatives al procés d'igualtat lingüística.

^ Potenciar la creació i difusió d'un estandard a través del Centre, els mitjans de comunicació, els escriptors, els professionals...

Aquestes mesures, pel que fa a la comunitat escolar i el corpus legal que regula la seua estructura, organització i funcionament, es tradueixen en actuacions concretes que constitueixen el **Pla de Normalització lingüística** del Centre (**PNL**), com a estratègia a termini mitja. I la seua posada en marxa es concretarà, a curt de termini i per a cada curs acadèmic, en el **Pla Anual de Normalització lingüística** (**PANL**).

2. EL PLA DE NORMALITZACIO LINGUISTICA I EL PLA ANUAL DE NORMALITZACIO LINGÜÍSTICA

L'ordenament legal encomana als òrgans pertinents el desenvolupament de tota una sèrie d'actuacions encaminades a afavorir el valencià com a llengua vehicular en els diferents àmbits del Centre escolar: pedagògic, administratiu, i de convivència (a l'interior i amb el seu entorn).

Aquestes actuacions constitueixen el **Pla de Normalització Lingüística del Centre**, com a estratègia a termini mitjà i es concretarà per a cada curs escolar en el **Pla Anual de Normalització Lingüística**.

Hem de partir de la realitat sociolingüística de la nostra societat: el fet que hi ha una llengua dominant i una altra minoritzada en procés de normalització. En aquest procés, els Centres escolars tenen una tasca important a desenvolupar. Entrarem en un procés de monolingüització ràpidament si considerarem que els objectius normalitzadors s'han assolit una vegada s'ha inclòs el valencià com a assignatura dins del currículum de l'ensenyament.

2.1. El Pla de Normalització Lingüística del Centre.

El Pla de Normalització Lingüística del Centre (PNL) és un pla d'actuació que a partir de l'anàlisi de les possibilitats del context i de l'ús real del valencià, i dels objectius expressats en el Disseny Particular del programa (DPP), estableix uns objectius pel que fa a l'extensió de l'ús del valencià en l'activitat acadèmica, administrativa i social del Centre per a un termini mitjà i n'especifica la temporització anual per aquest període, les estratègies d'actuació, els responsables i els recursos, i els sistemes d'avaluació. Tot tenint en compte que l'objectiu final ha de ser la normalització lingüística del Centre.

2.1.1. Elements del PNL del Centre.

- 1) *Recollida d'informació*, sobre dades sociolingüístiques necessàries a l'hora de planificar. Cal avaluar la situació real del Centre sobre l'ús efectiu del valencià i sobre les possibilitats d'ús.
- 2) *L'objectiu bàsic del procés de normalització*, que ha de ser la normalització plena del Centre. No obstant si del resultat de la recollida de dades es dedueix una situació d'ús precària, els objectius a assolir en un termini mitjà haurien de ser realistes i revisar periòdicament el projecte per tal d'aconseguir paulatinament l'objectiu final.

- 3) *L'abast del pla i la temporització.* El PNL ha d'abastar tots els espais d'ús i sectors d'activitat del Centre. En tot cas caldrà que s'hi establisquen unes prioritats i una seqüenciació, tenint en compte criteris d'oportunitat, coherència i funcionalitat.
- 4) *Les estratègies d'actuació.* Cal partir sempre d'actuacions integradores, més que excloents. No obstant qualsevol tensió en última instància s'haurà de resoldre conforme a la legislació vigent.
- 5) *Els agents.* El PNL ha de ser vinculant i per tant responsabilitzar-se del seu acompliment l'equip de professors del Centre, amb la participació de la comunitat escolar.
- 6) *Els recursos.* El PNL necessitarà uns recursos: replega d'informació, promoció, difusió formació, elaboració de material..., que caldrà pressupostar i arbitrar les actuacions pertinents.
- 7) *Els sistemes d'avaluació.* De manera periòdica caldrà fer un seguiment dels objectius i comprovar el grau d'assoliment per tal de canviar estratègies si s'escau.

2.1.2. Objectius del PNL del centre.

Els objectius del PNL s'han de redactar pensant en un mitjà i llarg termini, ja que ha curt termini vindran especificats, per àmbits d'actuació, en els diferents Plans anuals.

Com objectius específics podrem enumerar-ne a mena d'exemple els següents:

- 1) Aconseguir que l'alumnat puga comunicar-se oralment i per escrit en valencià i en castellà amb igual competència i que facen ús d'ambdues llengües indistintament.
- 2) Aconseguir que l'alumnat valore la importància de les llengües, adonant-se de la riquesa que suposa el seu coneixement. Que se senten motivats vers l'aprenentatge de les llengües.
- 3) Conscienciar a tota la comunitat educativa de la importància del plurilingüisme en la societat actual per tal que tothom conega les dues llengües oficials.
- 4) Establir el valencià com la llengua més usual de l'administració i de les informacions dirigides a la comunitat educativa en la seua vessant interna i externa.
- 5) Promoure l'ús del valencià en tots els àmbits de la comunitat educativa.
- 6) Afavorir l'aprenentatge del valencià no com una disciplina més, sinó com un mitjà necessari per establir la comunicació humana que ens introdueix com a subjectes actius i passius d'una cultura determinada.
- 7) Fomentar que l'alumnat siga creador de la llengua/llengües, no uns simples aprenents de llengües.
- 8) Unificar l'acció educativa del Centre evitant actituds discriminatòries respecte a la llengua.
- 9) Usar el valencià, preferentment com a llengua d'interrelació amb l'alumnat fora de l'aula.

2.2. La Normalització Lingüística d'un centre educatiu.

Les llengües s'aprenen millor i plenament dins de contextos comunicatius. Reduir l'ús del valencià al seu ensenyament normatiu, com assignatura, o a unes

quantas assignatures dins del currículum de l'alumne comporta aïllar la llengua en compartiments estancs, momificar-la de moment i esperar que poc a poc entre en un procés de putrefacció fins que desaparega. Però la llengua no es un ser que visca en ell mateix. Una llengua viu quan els parlants, les persones, fan ús d'ella. Aïllar una llengua suposa l'aïllament dels ciutadans que pertanyen a una comunitat lingüística, negar una de les diversitats que conformen les societats actuals.

És, per açò, de gran importància la influència de l'ús acadèmic, administratiu i de l'entorn social del valencià en un Centre educatiu. El seu ús normal en tots aquests àmbits serà paradigma fonamental en el procés d'aprenentatge i de difusió de la norma culta i dels distints nivells o registres que conformen el que diem llengua.

2.3. El centre educatiu com a unitat d'intervenció.

Normalitzar un Centre significa, doncs, aconseguir que el valencià hi siga llengua d'ús habitual en totes les activitats. Aconseguir aquesta finalitat suposa una planificació.

El primer pas consisteix en l'anàlisi del Centre com a unitat d'intervenció i la configuració dels espais i sectors susceptibles de ser abordats des de la perspectiva del canvi de la llengua d'ús .

El Centre es troba immersit en un **entorn social** (administratiu, municipi, barri, família, etc.) i està configurat per quatre **àmbits d'intervenció** (administrativa del Centre, gestió pedagògica, interacció didàctica i interrelació amb l'entorn sociofamiliar del Centre). En cada àmbit d'intervenció hi ha diferents **sectors d'actuacions**, cadascun amb possibles actuacions singulars que cal tenir en compte.

2.3.1. L'àmbit administratiu i social.

Aquest àmbit abasta les relacions del Centre amb l'administració educativa o altres i els aspectes burocràtics del propi Centre. En el quadre següent podem veure les actuacions més singulars de cada sector d'actuació:

SECTOR 1

Presa de decisions que afecten la gestió del Centre:

Les decisions no podran estar en desacord amb l'ordenament legal ni mantenir exigències inferiors ni ser tan ambigües que en puguen permetre la inhibició i el no acompliment.

SECTOR 2

Activitat oficial i relacions amb l'administració:

a) Documents oficials escrits:

- Documentació interna
- Arxius
- Comunicacions
- Convocatòries
- Avisos
- Certificats
- Actes de reunions

- Oficis
 - Reglaments
 - Fulls informatius
 - Organigrames
 - Comunicació de faltes d'assistència del professorat
 - Ordres del dia
 - Sol·licitud de beques
 - Sol·licitud de matrícula
- b) Documentació econòmica:
- Rebuts
 - Factures
 - Inventaris
 - Balanços
 - Documents comptables
- c) Comunicació oral:
- Assemblees
 - Claustres
 - Reunions de treball
 - Comissions

SECTOR 3

Els símbols externs:

- Retolació externa i interna del Centre
- Horaris
- Taulers d'anuncis
- Cartells
- Llistats de preus i menús del bar
- Calendaris
- Catalogació de la biblioteca
- Catalogació del material audiovisual

2.3.2. L'àmbit acadèmic o de gestió pedagògica.

Comprén tots els usos orals i escrits de la llengua amb la finalitat d'ordenar la planificació i gestió pedagògiques.

SECTOR 1

Planificació educativa:

- Projecte educatiu de Centre
- Projectes Curriculars
- Planificació de les activitats docents anuals (PGA)
- Programacions de Seminaris i Departaments didàctics
- Disseny Particular dels Programes
- Reglament de Regim Intern
- Pla i Plans Anuals de Normalització lingüística

SECTOR 2

Reforç, assessorament i suport tècnic:

- Adaptacions curriculars

- Projectes de formació del professorat en Centres
- Projectes de grups de treball adscrits als CEP
- Projectes d'innovació
- Documentació referent a l'atenció dels SPE i Gabinetes Psicopedagògics
- Documentació referent a l'atenció del Departament d'Orientació
- Projectes i relacions amb l'Assessoria de Valencia i Inspecció

SECTOR 3 Seguiment i control:

- Memòria Anual del Centre
- Butlletins de notes
- Expedients dels alumnes
- Informes dels Consells d'avaluació
- Normes de classe

2.3.3. Àmbit d'interacció didàctica.

Queda configurat per la complexa xarxa de relacions interpersonals que s'estableixen en la comunicació educativa, que poden promoure en els alumnes una consciència d'identitat, una competència comunicativa plena i un canvi en les pautes d'ús lingüístic.

SECTOR 1

Actuació del professor:

El professor esdevé model de llengua i promotor de la recuperació:

- per d'adequació, propietat i correcció que utilitza.
- per la varietat de funcions per a les quals, personalment, les fa servir.
- per les actituds que manté envers la llengua i la seua recuperació.

SECTOR 2

Els materials didàctics:

Han d'acomplir unes condicions bàsiques:

- Donar una visió projectada al futur de la llengua, evitant el ruralisme i les formes localistes.
- Evitar la vehiculació de prejudicis i estereotips lingüístics.
- Aportar tota mena de textos, i incorporar els usos necessaris per a actuar en valencià en tots els àmbits de l'activitat social.

SECTOR 3

El clima de la classe:

Ha d'afavorir una actitud d'integració i de valoració de la nostra llengua i cultura a través de:

- Retolació, símbols i adorns dins la classe: tauler d'anuncis, murals, calendaris, horaris, cartells,...
- La llengua d'interacció didàctica i la d'interrelació professor-alumne.
- La dinàmica que es capaç de generar ei professor o la professora.

2.3.4. Àmbit d'interrelació amb l'entorn sociofamiliar del Centre.

Comprén el conjunt de situacions de relació entre la societat i el Centre, les quals són de gran importància en el desenvolupament d'actituds positives

envers la llengua dins el context familiar i social que envolta els alumnes i que condiona les seues pròpies representacions i actituds.

SECTOR 1

Comunicacions orals:

- Atenció al públic
- Reunions amb pares o tutors
- Parlaments en actes oficials
- Intervencions en els mitjans de comunicació
- Activitats extraescolars
- Campanyes informatives del Centre
- Setmanes o jornades culturals
- Celebracions
- Actuacions teatrals i musicals

SECTOR 2

Comunicacions escrites:

- Circulars
- Fulls informatius als pares
- Notes de premsa
- Anuncis
- Adhesius
- Cartes
- Premsa del Centre.

2.4. Elaboració i aprovació del PNL del Centre.

L'elaboració del PNL del Centre és competència de la Comissió de Normalització lingüística o de la Comissió de Coordinació pedagògica. El president informará el Claustre de professorat. L'elaboració del PNL haurà de ser participativa i consensuada per tal que s'assolisca una implicació total del professorat i de la resta de la comunitat escolar. El pla forma part del Projecte Educatiu del centre i com aquest, l'aprova el Consell Escolar.

2.5. Difusió del PNL.

Després de l'aprovació del Consell Escolar caldrà difondre de forma entenedora el contingut del projecte entre tota la comunitat escolar per tal que el conega i participe en la seua aplicació. Poden col·laborar activament el Consell Escolar i les associacions de Pares.

2.6. Elaboració i aprovació del PANL.

A partir del PNL s'elaborarà el PANL del centre que determinarà les actuacions pertinents per a cada curs escolar.

De l'aplicació d'aquest pla es derivaran les mesures de revisió i correcció del projecte per fer-lo més operatiu amb vista a la consecució dels objectius.

És l'instrument que concreta les actuacions previstes per a arribar als objectius establerts en el PNL, així com els responsables, la temporització i els recursos.

El Pla Anual de Normalització lingüística del Centre, una volta informat el Claustre, s'incorporarà a la Programació General Anual (PGA) del centre que serà sotmesa a l'aprovació del Consell Escolar.

2.7. Difusió del PANL.

Després de l'aprovació del Consell Escolar caldrà difondre de forma entenedora el contingut del projecte entre tota la comunitat escolar per tal que el conega i participe en la seua aplicació. Poden col·laborar activament el Consell Escolar i les associacions de Pares.

3. ANÀLISI DEL CONTEXT SOCIOLINGÜÍSTIC DEL CENTRE

L'IES Beatriu Fajardo de Mendoza, es troba situat en la comarca valencianoparlant de la Marina Baixa. Aquest centre, juntament amb 4 IES d'ensenyament públic (Pere M^a Orts, Bernat de Sarrià, Almadrava i Mediterrània), 2 centres d'ensenyament privat (Lope de Vega i Costa Blanca International College) i un centre concertat (Nuestra Senyora de los Dolores), completen l'oferta educativa de la ciutat de Benidorm.

L'IES Beatriu Fajardo de Mendoza es va posar en funcionament el curs escolar 1998-1999 i acull alumnat provinent dels Centres de Primària:

- CP Mestre Gaspar Lopez.
- CP Els Tolls.

L'IES Beatriu Fajardo de Mendoza disposa del Programa d'incorporació Progressiva (PIP) des del curs acadèmic 1998-1999 i del Programa d'Ensenyament en València (PEV), des del curs acadèmic 2005-2006.

Malgrat haver sigut Benidorm una població de domini lingüístic valencià, podem observar que al llarg de les dècades 60-80, s'ha produït una substitució lingüística de la llengua, provocada per les fortes onades d'immigració de gent d'altres comunitats i països, motivat per l'oferta turística i treball, sobretot al sector terciari.

Per tot açò, ens trobem davant un alumnat majoritàriament castellanoparlant.

La incorporació al nostre sistema educatiu de l'alumnat nouvingut, que a mesura que passen els anys el seu nombre va en augment, pertany fonamentalment a països sud-americans, països d'Europa de l'Est, xinesos, anglosaxons i magrebins.

Pel que fa al professorat del Centre, al voltant del 70% és definitiu. Podem dir que la llengua de referència entre el professorat és el valencià, malgrat ser el castellà la llengua emprada en la practica docent.

En l'actualitat, pel que fa a l'àmbit administratiu el valencià es l'única llengua emprada.

Situació sociolingüística de l'alumnat del primer cicle¹ :
(veure annex 1)

CONEXEMENT ORAL DEL VALENCIÀ	%
Sé parlar valencià i el parle habitualment	
Sé parlar valencià , però el parle en poques ocasions	
No sé parlar valencià, però l'entenc oralment	
No sé parlar valencià ni l'entenc de cap manera.	

CONEXEMENT ESCRIT DEL VALENCIÀ	%
Sé escriure valencià i l'escric habitualment	
Sé escriure valencià, però l'escric en poques ocasions	
No sé escriure valencià, però l'entenc per escrit	
No sé escriure valencià ni l'entenc per escrit	

CURS DE COMENÇAMENT DEL VALENCIÀ	%
1R de Primària	
2N de Primària	
3r de Primària	
4t de Primària	
5é de Primària	
6é de Primària	
1r d'ESO	
2n d'ESO	
3r d'ESO	
4t d'ESO	

¹ Està en procés el buidatge de l'enquesta esposta en l'annex 1.

ÚS DEL VALENCIÀ EN L'ÀMBIT FAMILIAR			
	Habitualment	De vegades	Mai
Amb el pare			
Amb la mare			
Amb els germans/germanes			
Amb altres familiars			

ÚS DEL VALENCIÀ EN L'ÀMBIT ESCOLAR			
	Habitualment	De vegades	Mai
Amb els companys de classe			
Amb els professors			
Amb el PAS (conserges, cantina...)			

ÚS DEL VALENCIÀ EN ELS ÀMBITS D'OCI			
	Habitualment	De vegades	Mai
Amb els amics / amigues			
En associacions esportives			
En associacions lúdiques o culturals			

RELACIÓ AMB L'OCI			
	Normalment	De vegades	Mai
Veig la televisió en valencià			
Escolte la ràdio en valencià			
Llig diaris, revistes, còmics en valencià			

LECTURES EN VALENCIÀ			%
Tinc llibres en valencià a casa i els llig			
Només he llegit els llibres en valencià que m'han manat els professors			
Llig llibres en valencià a la biblioteca (municipal o del centre)			
No n'he llegit cap			
CONEIXEMENT DEL VALENCIÀ DELS PARES		SÍ	NO
Pare			
Mare			

LLENGUA DE RELACIÓ DELS PARES	%
Valencià	
Valencià/Castellà	
Castellà	
Altres	
No contesta	

LLOC D'ORIGEN DELS PARES			
	Comunitat Valenciana	Resta de l'Estat	Estranger
Pare			
Mare			

ANYS DE RESIDÈNCIA DELS PARES EN LA COMUNITAT VALENCIANA			
	+ de 30	de 10 a 30	- de 10
Pare			
Mare			

Situació sociolingüística del professorat del Centre) :
(veure annex 2)

SITUACIÓ ADMINISTRATIVA	%
Definitiu	50%
No definitiu	50%

NIVELL DE FORMACIÓ LINGÜÍSTICA	%
Certificat de Capacitació	51%
Diploma de mestre	9%
Oral	--
Elemental	8%
Mitjà	1%
Superior	--
Llicenciat	8 %
Cap	
No Contesta	

LLENGUA VEHICULAR	PEV	PIP
Castellà	13'8%	88'9%
Valencià	88'1%	11'1%
No Contesta		

LLENGUA USADA PREFERENTMENT AL CONTEXT ESCOLAR			
	Valencià	Val/Cast	Castellà
Professorat - professorat	65'66%	4%	30'34%
Centre - entorn	10%	35%	55%

Professorat - alumnat	10%		90 %
DISPOSICIÓ A FER LES CLASSES EN VALENCIÀ			
Favorable			44'44%
Desfavorable			50'56
Altres			
No Contesta			5%

ENQUESTA ALUMNAT

1. Curs que fas enguany _____

2. Coneixement oral del valencià (marca amb una creu la resposta adequada)

Sé parlar valencià i el parle habitualment	
Sé parlar valencià , però el parle en poques ocasions	
No sé parlar valencià , però l'entenc oralment	
No sé parlar valencià ni l'entenc de cap manera.	

- Si no el parles, t'agradaria parlar-lo? SÍ NO
- T'ha creat algun problema de relació no saber parlar-lo? SÍ NO
- Si no l'entens, t'agradaria entendre'l? SÍ NO
- T'ha creat algun problema de relació no entendre'l? SÍ NO

3. Coneixement escrit del valencià (marca amb una creu la resposta adequada)

Sé escriure valencià i l'escric habitualment	
Sé escriure valencià, però l'escric en poques ocasions	
No sé escriure valencià, però l'entenc per escrit	
No sé escriure valencià ni l'entenc per escrit	

- Si no escrius el valencià, t'agradaria saber escriure'l? SÍ NO
- T'ha creat algun problema no saber escriure'l? SÍ NO
- Saps llegir en valencià? SÍ NO
- T'ha creat algun problema no saber llegir-lo? SÍ NO

4. Ensenyament del i en valencià

- Cursos que he donat l'ASSIGNATURA DE VALENCIÀ

P3	P4	P5	1r	2n	3r	4t	5é	6é	1r	2n	3r	4t	1r	2n
									ESO	ESO	ESO	ESO	BAT	BAT

- Assignatures que he donat EN VALENCIÀ al llarg de Primària

	1r	2n	3r	4t	5é	6é
Coneixement del medi						
Altres: Matemàtiques						

- Cursos en què he estudiat en una LÍNIA EN VALENCIÀ

P3	P4	P5	1r	2n	3r	4t	5é	6é	1r	2n	3r	4t	1r	2n
									ESO	ESO	ESO	ESO	BAT	BAT

5. Mitjans de comunicació

	Normalment	De vegades	Mai
Veig la televisió en valencià			
Escolte la ràdio en valencià			
Llig diaris, revistes, còmics en valencià			

- Creus que hi ha prou oferta en valencià als mitjans de comunicació? 1 SÍ 1 NO

- Coneixes alguna publicació setmanal o diària en valencià? 1 SÍ 1 NO

- Escoltes cançons en valencià? 1 SÍ 1 NO

- Coneixes pàgines d'internet en valencià? 1 SÍ 1 NO

- Saps buscar informació en valencià en internet? 1 SÍ 1 NO

6. Lectures en valencià (pots optar, marcant amb una creu, per més d'una opció)

Tinc llibres en valencià a casa i els llig	
Només he llegit els llibres en valencià que m'han manat els professors	
Llig llibres en valencià a la biblioteca (municipal o del centre)	
No n'he llegit cap	

7. Parles valencià a casa? (marca amb una creu la resposta adequada)

	Habitualment	De vegades	Mai
Amb el pare			
Amb la mare			
Amb els germans/germanes			
Amb altres familiars			

On han nascut els teus pares?

Pare	
Mare	

Quants anys fa que viuen a La Nucia o en una zona valencianoparlant?

Pare	
Mare	

- El teu pare sap parlar valencià? SÍ NO

- La teua mare sap parlar valencià? SÍ NO

- Com parlen els teus pares entre ells? _____

8. Parles valencià en l'àmbit escolar? (marca amb una creu la resposta adequada)

	Habitualment	De vegades	Mai
Amb els companys de classe			
Amb els professors			
Amb el PAS (conserges, cantina...)			

- Hi ha algun professor que t'explique la seua assignatura en valencià?

Cap Quines matèries? _____

Un o dos _____

De dos a cinc _____

Més de cinc _____

Tots _____

9. Parles valencià en altres àmbits? (marca amb una creu la resposta adequada)

	Habitualment	De vegades	Mai
Amb els amics / amigues			

En associacions esportives			
En associacions lúdiques o culturals			

10. Et desagrada que et parlen en valencià?

SÍ NO DE VEGADES

11. Contestes en valencià quan et parlen en valencià?

SÍ NO DE VEGADES

12. Contestes en castellà quan et parlen en castellà?

SÍ NO DE VEGADES

13. Parles valencià dins d'un grup de persones quan estan parlant valencià?

SÍ NO DE VEGADES

14. Parles valencià dins d'un grup de persones que entenen el valencià encara que no l'utilitzen?

SÍ NO DE VEGADES

15. Quan et dirigeixes a una persona desconeguda parles inicialment en valencià?

SÍ NO DE VEGADES

16. Quan escrius a una persona amb qui parles en valencià, li escrius en valencià?

SÍ NO DE VEGADES

BEATRIU FAJARDO DE MENDOZA

ENQUESTA PROFESSORAT

El nostre centre està inclòs dins les àrees on s'ha d'impartir obligatòriament un PIP (Programa d' Incorporació Progressiva) amb un mínim de dues assignatures, d'àrees no lingüístiques del curs. A tal efecte han d'elaborar els centres un Disseny Particular d' Incorporació Progressiva (DPP).

Cognoms Nom:

1. En quina situació administrativa et trobes actualment en aquest centre.

- Definitiva / definitiu
- Comissió de Servei
- Pràctiques
- Interina / interí
- Substituta / substitut

2. Imparteixes actualment alguna assignatura en valencià.

- Sí
- No

3. En cas afirmatiu indica quina assignatura.

Assignatura: _____	Curs: _____
Assignatura: _____	Curs: _____
Assignatura: _____	Curs: _____

4. Tens alguna titulació que t'habilite per a impartir classes en valencià?

- Sí
- No

En cas afirmatiu assenya-la quina correspon.

- | Nivell Oral JQCV².
- | Nivell Elemental JQCV.
- | Nivell Mitjà JQCV.
- | Nivell Superior JQCV.
- | Certificat de Capacitació.
- | Mestre/-a de Valencià.
- | Llicenciat/-ada en Filologia Catalana.
- | Nivell Elemental de l'EOI³.
- | Nivell Superior de l'EOI.

5. En cas afirmatiu. Estaries disposat/-ada a impartir classes en valencià en el proper curs 2007-08?

- | Disposat/-ada.
- | No disposat/-ada.

² Junta Qualificadora Coneixements del Valencià.

³ Escola Oficial d'Idiomes.

SEGUIMENT DEL PLA DE NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA

Centre:		Codi:				
Localitat:		Comarca:				
Nombre d'unitats:		Curs:				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
EI	EP	ESO	BAT	CF		

1.- Programes d'Educació Bilingüe que aplica el centre:

PEV PIP

2.- Conforme a la normativa, el centre ha d'haver elaborat el Pla de Normalització Lingüística (PNL) dins del PEC:

Data d'aprovació del Pla pel Consell Escolar del Centre: _____

	(marqueu amb una creu)	
	SI	NO
2.1 S'ha revisat la redacció del PNL tenint en compte l'anàlisi i variació del context sociolingüístic.		
2.2 El PNL del centre inclou criteris d'avaluació		
2.3 S'ha avaluat atenent els criteris establerts		
2.4 El PNL inclou una temporització de les activitats programades		
2.5 El PNL s'ha actualitzat d'acord amb la temporització indicada en el document		

3.- Equip directiu:

	(marqueu amb una creu)	
	SI	NO
3.1 El centre ha elaborat el PANL		

3.2 Es fa el seguiment del PANL en la revisió trimestral de la PGA		
3.3 S'avalua en la memòria del centre el PANL		
3.4 Es plantegen propostes de millora del PANL en la memòria del Centre		
3.5 La Comissió de Coordinació Pedagògica ha elaborat les propostes de normalització lingüística		

4.- Dificultats per elaborar i/o aplicar el PNL

4.- Comissió de Coordinació Pedagògica del Centre:

4.1.- Àmbits d'intervenció:

4.1.1.-Espai administratiu i social:

Comprén totes les relacions del centre amb l'Administració educativa i els aspectes burocràtics del centre.

INDICADORS	CO					CE					Responsable/ s del centre *
	U	S	G	D	M	U	S	G	D	M	
<i>A) Documents oficials escrits</i>											
• Documentació interna											
• Arxius											
• Convocatòries											
• Avisos											
• Certificats											
• Actes de reunions											
• Reglaments											
• Fulls informatius											
• Organigrames											

B) Documentació econòmica													
• Rebutts													
• Factures													
• Inventaris													
• Balanços													
• Altres documents comptables													
C) Comunicació oral													
• Assemblees													
• Reunions de treball													
• Claustres													
• Comissions													
• Avisos per megafonia													
D) Símbols													
• Retolació externa i interna del centre													
• Horaris													
• Tauler d'anuncis													
• Cartells													
• Calendaris													
E) Altres													
• Menús del menjador													
• Catalogació del material (audiovisual, esportiu...)													

CO: Comunicacions orals CE: Comunicacions escrites

(*) Responsables del centre: *Director/a, Cap d'estudis, Secretari/ària, Comissió de Coordinació Pedagògica, Consell Escolar...*

U: Únicament en valencià, S: Sempre, G: Generalment, D: De vegades, M: Mai

Les caselles ombrejades no s'han d'emplenar.

4.1.2.- Àmbit acadèmic o de gestió pedagògica

Comprén tots els usos orals i escrits de la llengua produïts amb la finalitat d'ordenar-ne la planificació i la gestió pedagògica.

INDICADORS	CO				CE				Responsable/s del centre *
	T	B	P	R	T	B	P	R	
<i>A) Llengua dels documents de planificació educativa</i>									
• Projecte Educatiu del Centre									
• <i>Projectes Curriculars d'Etapa:</i>									
E. Secundària Obligatòria									
Batxillerat									
Cicles Formatius									
• Programació General Anual									
• <i>Programacions d'aula:</i>									
De les àrees en valencià									
De la resta d'àrees									
• <i>Disseny particular del Programa:</i>									
De PEV									
De PIP									
• Reglament de Règim Intern del centre									
• Pla de Normalització Lingüística									

• Pla Anual de Normalització Lingüística										
B) Llengua emprada en documents i activitats										
• Adaptacions Curriculars PEV-PIP										
• Adaptacions Curriculars del PIP:										
Àrees en valencià										
Resta d'àrees										

T: Tot, B: Bastant, P: Poc, R: Res

Les caselles ombrejades no s'han d'emplenar.

(*) Responsables del centre: *Director/a, Cap d'estudis, Secretari/ària, Comissió de Coordinació Pedagògica, Consell Escolar...*

	T	B	P	R	T	B	P	R
• Projectes de formació en centres:								
Documentació								
Llengua vehicular								
• Projectes de grups de treball adscrits al CEFIRE:								
Documentació								
Llengua vehicular								
• Projectes d'investigació i innovació:								
Documentació								
Llengua vehicular								
• Projectes i relacions amb l'Assessoria de valencià:								
Documentació								
Llengua vehicular								

• Relacions amb la Inspecció educativa:												
Llengua vehicular												
• Documentació referent a l'atenció dels SPEs i Gabinetes Psicopedagògics												
C) Llengua emprada en els documents de seguiment i control												
• Memòria anual												
• Butlletins de notes												
• Informació a les famílies												
• Expedients de l'alumnat												
E) Altres												
•												

CO: Comunicacions orals CE: Comunicacions escrites

(*) Responsables del centre: Director/a, Cap d'estudis, Secretari/ària, Comissió de Coordinació Pedagògica, Consell Escolar...

T: Tot, B: Bastant, P: Poc, R: Res

Les caselles ombrejades no s'han d'emplenar.

4.1.3.- Àmbit d'interacció didàctica.

Comprén les relacions interpersonals que s'estableixen en la comunicació educativa.

INDICADORS	CO					CE					Responsable/s del centre *	
	U	S	G	D	M	U	S	G	D	M		
A) Actuació del professorat												
• Llengua d'interacció didàctica(segons DPP)												
• Llengua d'interacció personal:												
Professorat/alumnat												
Professorat/pares i mares												
B) Els materials didàctics												

Llibres de text																				
D'elaboració pròpia																				
Altres textos per actuar en els diferents àmbits de l'activitat social.																				
C) El clima de la classe.																				
• Retolació, símbols i adornament dins la classe:																				
Tauler d'anuncis																				
Murals																				
Calendaris																				
Horaris																				
Cartells																				
D) Altres																				
• Tipus de material emprat a classe:																				

CO: Comunicacions orals CE: Comunicacions escrites

(*) Responsables del centre: Director/a, Cap d'estudis, Secretari/ària, Comissió de Coordinació Pedagògica, Consell Escolar...

U: Únicament, S: Sempre, G: Generalment, D: De vegades, M: Mai.

Les caselles ombrejades no s'han d'emplenar.

4.1.4.- Àmbit d'interrelació amb l'entorn sociofamiliar

Comprén tot el conjunt de situacions de relació entre la societat i el centre escolar.

INDICADORS	CO					CE					Responsable /s del centre *
	U	S	G	D	M	U	S	G	D	M	
• Atenció al públic (editorials, proveïdors del menjador...)											
• Atenció a pares i mares del centre											
• Atenció a l'AMPA											
• Relació amb els monitors i monitores del menjador											
• Reunions amb famílies											
• Sessions informatives del centre											
• Actes públics fora del centre en representació del propi centre.											
• Relacions amb l'Administració (Conselleria de Cultura i Educació, D. Territorial d'Educació...)											
• Celebracions populars											
• Informacions als mitjans de comunicació											
• Publicitat del centre											
• Relacions amb associacions culturals, cíviques, etc.											
• Activitats extraescolars organitzades per l'AMPA											
• Activitats extraescolars organitzades pel centre											

• Revistes escolars, dossiers, fullets, etc.											
• Activitats culturals, festa final de curs, etc.											
• Altres											

CO: Comunicacions orals CE: Comunicacions escrites

(*) Responsables del centre: *Director/a, Cap d'estudis, Secretari/ària, Comissió de Coordinació Pedagògica, Consell Escolar...*

U: Únicament, S: Sempre, G: Generalment, D: De vegades, M: Mai

Les caselles ombrujades no s'han d'emplenar.

FULL D'AVALUACIÓ DEL PNL (A)

ÀMBIT ADMINISTRATIU I SOCIAL

OBJECTIUS	GRAU D'ASSOLIMENT			
	ALT	SUFICIENT	REGULAR	DEFICIENT

PROPOSTES DE MILLORA:

NOUS OBJECTIUS QUE CAL PLANTEJAR-SE:

NOVES ACTUACIONS QUE CAL FER:

FULL D'AVALUACIÓ DEL PNL (B)

ÀMBIT ACADÈMIC O DE GESTIÓ PEDAGÒGICA

OBJECTIUS	GRAU D'ASSOLIMENT			
	ALT	SUFICIENT	REGULAR	DEFICIENT

PROPOSTES DE MILLORA:

NOUS OBJECTIUS QUE CAL PLANTEJAR-SE:

NOVES ACTUACIONS QUE CAL FER:

FULL D'AVUACIÓ DEL PNL (C)

ÀMBIT D'INTERACCIÓ DIDÀCTICA

OBJECTIUS	GRAU D'ASSOLIMENT			
	ALT	SUFICIENT	REGULAR	DEFICIENT

PROPOSTES DE MILLORA:

NOUS OBJECTIUS QUE CAL PLANTEJAR-SE:

NOVES ACTUACIONS QUE CAL FER:

FULL D'AVUACIÓ DEL PNL (D)

ÀMBIT D'INTERRELACIÓ AMB L'ENTORN SOCIOFAMILIAR

OBJECTIUS	GRAU D'ASSOLIMENT			
	ALT	SUFICIENT	REGULAR	DEFICIENT

PROPOSTES DE MILLORA:

NOUS OBJECTIUS QUE CAL PLANTEJAR-SE:

NOVES ACTUACIONS QUE CAL FER:

DISSENY PARTICULAR DEL PROGRAMA D'ENSENYAMENT EN VALENCIÀ D'INCORPORACIÓ PROGRESSIVA (ESO - BAT - FPE)

CENTRE: IES BEATRIU FAJARDO DE MENDOZA

CODI: 03014472

LOCALITAT: BENIDORM

DATA: 15-JUNY-2007

1. Objectius generals del currículum prescriptiu de l'Educació Secundària Obligatòria / Batxillerat / Formació Professional Específica, contextualitzats atenent la realitat educativa del Centre i les exigències del Programa.

1.1. EDUCACIÓ SECUNDÀRIA OBLIGATÒRIA

LLEI ORGÀNICA 2/2006, de 3 de maig, d'Educació. Modificada per la LLEI ORGÀNICA 8/2013 de 9 de desembre (LOMCE).

L'educació secundària obligatòria ha de contribuir a desenvolupar en els alumnes capacitats que els permeten:

- a) Assumir responsablement els seus deures, conèixer i exercir els seus drets en el respecte als altres, practicar la tolerància, la cooperació i la solidaritat entre les persones i grups, exercitar-se en el diàleg afermant els drets humans com a valors comuns d'una societat plural i preparar-se per a l'exercici de la ciutadania democràtica.
- b) Desenvolupar i consolidar hàbits de disciplina, estudi i treball individual i en equip com a condició necessària per a una realització eficaç de les tasques de l'aprenentatge i com a mitjà de desenvolupament personal.
- c) Valorar i respectar la diferència de sexes i la igualtat de drets i oportunitats entre ells. Rebutjar els estereotips que suposen discriminació entre homes i dones.
- d) Enfortir les seues capacitats afectives en tots els àmbits de la personalitat i en les seues relacions amb les altres així com rebutjar la violència, els prejudicis de qualsevol tipus, els comportaments sexistes i resoldre pacíficament els conflictes.
- e) Desenvolupar destreses bàsiques en la utilització de les fonts d'informació per adquirir, amb sentit crític, nous coneixements. Adquirir una preparació bàsica en els camps de les tecnologies, especialment les de la informació i la comunicació.
- f) Concebre el coneixement científic com un saber integrat, que s'estructura en diferents disciplines, així com conèixer i aplicar els mètodes per a identificar els problemes en els diversos camps del coneixement i de l'experiència.
- g) Desenvolupar l'esperit emprenedor i la confiança en si mateix, la participació el sentit crític, la iniciativa personal i la capacitat per a aprendre a aprendre, planificar, prendre decisions i assumir responsabilitats.
- h) Comprendre i expressar amb correcció, oralment i per escrit, en castellà i en valencià, textos i missatges complexos, i iniciar-se en el coneixement, la lectura i l'estudi de la literatura.
- i) Comprendre i expressar-se en una llengua estrangera o més d'una de manera apropiada.

- j) Conèixer, valorar i respectar els aspectes bàsics de la cultura i la història pròpies i dels altres, així com el patrimoni artístic i cultural.
- k) Conèixer i acceptar el funcionament del propi cos i el dels altres, respectar les diferències, afermar els hàbits d'atenció i salut corporals i incorporar l'educació física i la pràctica de l'esport per afavorir el desenvolupament personal i social. Conèixer i valorar la dimensió humana de la sexualitat en tota la seua diversitat. Valorar críticament els hàbits socials relacionats amb la salut, el consum, la cura dels essers vius i el medi ambient perquè contribueixen a conservar-los i millorar-los.
- l) Apreciar la creació artística i comprendre el llenguatge de les diferents manifestacions artístiques, utilitzant diversos mitjans d'expressió i representació.

(Decret 87/2015, de 5 de juny. DOCV num. 7544 de 10 de juny de 2015)

El desenrotllament i la concreció curricular que elaboren els centres docents com a part del seu projecte educatiu garantirà la consecució dels objectius establits per a l'etapa en l'article 11 del Reial Decret 1105/2014.

Així mateix, esta concreció del currículum s'orientarà a la consecució dels fins següents:

- a) Adquirir els elements bàsics de la cultura, especialment en els seus aspectes humanístic, artístic, científic i tecnològic.
- b) Adaptar el currículum i els seus elements a les necessitats de cada alumne i alumna, de manera que es proporcione una atenció personalitzada i un desenrotllament personal i integral de tot l'alumnat, respectant els principis d'educació comuna i d'atenció a la diversitat de l'alumnat propis de l'etapa.
- c) Orientar l'alumnat i els seus representants legals, si és menor d'edat, sobre el progrés acadèmic i la proposta d'itineraris educatius més adequats per a cada alumne o alumna.
- d) Preparar l'alumnat per a la seua incorporació a estudis posteriors i per a la seua inserció laboral.
- e) Desenrotllar bones pràctiques que afavorisquen un bon clima de treball i la resolució pacífica de conflictes, així com les actituds responsables i de respecte pels altres.
- f) Desenrotllar una escala de valors que incloga el respecte, la tolerància, la cultura de l'esforç, la superació personal i la responsabilitat en la presa de decisions per part de l'alumnat, la igualtat, la solidaritat, la resolució pacífica de conflictes i la prevenció de la violència de gènere.
- g) Consolidar en l'alumnat hàbits d'estudi i de treball.
- h) Formar l'alumnat per a l'exercici dels seus drets i obligacions en la vida com a ciutadans.
- i) Desenrotllar metodologies didàctiques innovadores que incloguen l'aprenentatge cooperatiu, els projectes interdisciplinaris, l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, així com la pràctica de l'educació inclusiva en l'aula.
- j) Basar la pràctica docent en la formació permanent del professorat, en la innovació educativa i en l'avaluació de la pròpia pràctica docent.
- k) Elaborar materials didàctics orientats a l'ensenyança i l'aprenentatge basats en l'adquisició de competències.

- l) Utilitzar el valencià, el castellà i les llengües estrangeres com a llengües vehiculars d'ensenyament, valorant les possibilitats comunicatives de totes estes, i garantint l'ús normal, la promoció i el coneixement del valencià

1.2. BATXILLERAT

(Decret 87/2015, de 5 de juny. DOCV num. 7544 de 10 de juny de 2015)

El desenrotllament i la concreció curricular que elaboren els centres docents com a part del seu projecte educatiu garantirà la consecució dels objectius establits per a l'etapa en l'article 25 del Reial Decret 1105/2014.

Així mateix, esta concreció del currículum s'orientarà a la consecució dels fins següents:

- a) Aprofundir en l'acció educativa, per a proporcionar a l'alumnat formació, maduresa intel·lectual i humana, coneixements i habilitats que els permeten desenrotllar funcions socials i incorporar-se a la vida activa amb responsabilitat i competència.
- b) Capacitar l'alumnat per a accedir a l'educació superior.
- c) Dotar l'alumnat d'una formació i uns coneixements generals en relació amb les competències de caràcter més transversal; junt amb una preparació especialitzada, en el marc de la modalitat, i si és el cas via, de Batxillerat triada.
- d) Consolidar bones pràctiques que afavorisquen un bon clima de treball i la resolució pacífica de conflictes, així com les actituds responsables i de respecte pels altres.
- e) Consolidar una escala de valors que incloga el respecte, la tolerància, la cultura de l'esforç, la superació personal i la responsabilitat en la presa de decisions per part de l'alumnat, la igualtat, la solidaritat, la resolució pacífica de conflictes i la prevenció de la violència de gènere.
- f) Potenciar la participació activa i democràtica de l'alumnat en l'aula i en el centre, així com en l'exercici de drets i obligacions.
- g) Desenrotllar metodologies didàctiques actives i innovadores que incloguen l'ús de mètodes i tècniques d'investigació per part de l'alumnat per a aprendre per si mateix, el treball autònom i en equip, l'aplicació dels aprenentatges en contextos reals, i l'ús sistemàtic de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- h) Basar la pràctica docent en la formació permanent del professorat, en la innovació educativa i en l'avaluació de la pròpia pràctica docent.
- i) Elaborar materials didàctics orientats a l'ensenyança i l'aprenentatge basats en l'adquisició de competències.
- j) Utilitzar el valencià, el castellà i les llengües estrangeres com a llengües vehiculars d'ensenyament, valorant les possibilitats comunicatives de totes estes.

1.3. FORMACIÓ PROFESSIONAL ESPECÍFICA

(Decret 8/98, de 5 de febrer. DOGV num. 3182 de 12 de febrer de 1998)

- a) Adquirir la competència professional requerida en el perfil professional de cada títol.

- b) Conèixer i comprendre l'organització i les característiques del sector corresponent, així com els mecanismes d'inserció professional i la legislació laboral i els drets i les obligacions que es deriven de les relacions laborals.
- c) Adquirir els coneixements i les habilitats necessaris per a treballar en condicions de seguretat i prevenir els riscos derivats de les situacions de treball.
- d) Adquirir una identitat i maduresa professional motivadora de futurs aprenentatges.
- e) Possibilitar les adaptacions als canvis en les qualificacions en els diferents camps professionals. I a mes a mes, participar de forma solidària en el desenvolupament i la millora del seu entorn social.
- f) Adquirir la sensibilitat necessària per a desenvolupar les activitats professionals respectant el medi ambient.
- g) Adquirir la competència lingüística professional adient a l'àmbit de treball en les dues llengües oficials de la Comunitat Valenciana.

2. Tractament metodològic de les diferents llengües

2.1. COM A ÀREES LINGÜÍSTIQUES.

En el preàmbul al Decret 87/2005, de 5 de juny, es diu:

L'apartat 3 de la disposició addicional trenta-huit de la Llei Orgànica 2/2006 disposa que les administracions educatives adoptaran les mesures oportunes a fi que la utilització en l'ensenyança de la llengua castellana o de les llengües cooficials no siga font de discriminació en l'exercici del dret a l'educació.

En consonància amb el precepte anterior, l'article 20 de la Llei 4/1983, de 23 de novembre, d'Ús i Ensenyament del Valencià, estableix que l'Administració adoptarà les mesures que siguen necessàries per a impedir la discriminació dels alumnes per raó de la llengua que els siga habitual. La mateixa Llei 4/1983 també prescriu en l'article 18 que la incorporació del valencià a l'ensenyança en tots els nivells educatius és obligatòria. En els territoris castellanoparlants que s'indiquen en el títol quint, esta incorporació es durà a terme de manera progressiva, atenent la seua particular situació sociolingüística, en la forma que reglamentàriament es determine. El valencià i el castellà són llengües obligatòries en els plans d'ensenyament dels nivells no universitaris, amb l'excepció feta anteriorment. De conformitat amb l'article 19.2 de l'esmentada llei, sense perjudi de les excepcions regulades en l'article 24, al final dels cicles en què es declara obligatòria la incorporació del valencià a l'ensenyança, i qualssevol que haja sigut la llengua habitual a l'iniciar estos, els alumnes han d'estar capacitats per a utilitzar, oralment i per escrit, el valencià en igualtat amb el castellà

La concepció que subjau de l'ensenyament i l'aprenentatge de la llengua en aquestes declaracions és la de considerar la llengua com un instrument de comunicació i cultura, un mitjà de representació del món. És per això que l'educació lingüística ha de comportar el domini del funcionament de la llengua en totes les situacions de comunicació.

Les dues llengües oficials i la llengua o llengües estrangeres hauran de tenir un tractament integrat, l'objectiu del qual serà assolir una competència comunicativa múltiple.

Això suposa que els aspectes de la competència comunicativa relacionats amb la competència subjacent comuna s'hauran de treballar d'una manera coordinada.

Aquests aspectes són especialment aquells que es relacionen amb la *competència discursiva* (reconeixement i ús de les diferents manifestacions textuais), *sociolingüística* (adequació de les produccions textuais a les situacions de comunicació) i *estratègica* (aplicació de capacitats verbals i no verbals per a resoldre deficiències en les altres competències i assegurar la comunicació), encara que també certs aspectes de la *competència lingüística* (adquisició de les regles de funcionament del sistema) en cada llengua tindran també aspectes que hauran de tenir un mateix enfocament.

Les estratègies que constitueixen la competència comunicativa s'ensenyen i s'aprenen des d'una llengua determinada però son transferibles a l'adquisició del llenguatge en general.

Aquesta consideració té una importància especial en el nostre context educatiu on s'aprenen dues llengües oficials juntament amb una llengua estrangera (o dues).

El desenvolupament de la competència comunicativa necessita el treball sistemàtic de producció i d'interpretació de textos orals i escrits que pertanyen als diferents àmbits d'ús.

Hem dit que la llengua és comunicació i alhora instrument de representació del món, però no hem d'oblidar que també és objecte d'estudi en ella mateixa, una matèria amb un corpus teòric que defineix les formes i les relacions d'un codi. Aquest corpus teòric no ha de ser un seguit de regles i normes únicament, sinó que ha de servir per desenvolupar les capacitats lingüístiques dels alumnes en qualsevol de les dues llengües i en la o les llengües estrangeres que formen part del seu currículum, amb la finalitat que el llenguatge siga per a ells un estri útil per a la resta dels aprenentatges i per a la comunicació.

La programació de les diferents llengües, com a àrees, tant les oficials com la llengua estrangera, haurà de reflectir tota una sèrie de consideracions comunes:

- donar major importància a les habilitats lingüístiques, és a dir, al bloc dels procediments (capacitat de produir missatges, sense donar excessiva importància a les faltes d'ortografia,...)
- major consideració del nivell oral.
- incidir més en l'ús de la llengua que en l'ensenyament del codi i les seues normes.
- utilització dels mitjans de comunicació, tant audiovisuals com escrits, per a l'aprenentatge de la llengua, com a elements que estan sempre presents en la vida quotidiana.
- estudi de la dimensió social de la llengua.
- estudi i valoració de la diversitat lingüística.

Totes aquestes consideracions sobre l'aprenentatge de la llengua, de les diverses llengües, presents en el currículum dels alumnes, ha de tenir com a objectius:

1. possibilitar l'entrada de l'alumne en tots els àmbits de la cultura;
2. capacitar l'alumne per a ordenar el seu pensament;
3. facilitar i ampliar les possibilitats de comunicació i de relació de l'alumne;

4. dotar-lo dels instruments d'anàlisi de l'entorn per tal de consolidar la pròpia seguretat personal, la capacitat de moure's en diversos àmbits i fomentar la comunicació, la relació i la participació.

2.2. ASPECTES METODOLÒGICS DEL TRACTAMENT DEL VALENCIÀ I DEL CASTELLÀ COM A LLENGÜES VEHICULARS.

La llengua és un instrument de comunicació i alhora aquesta comunicació ens permet saber de quina manera l'altre percep el món. Amb la llengua ordenem el nostre pensament.

El llenguatge ha d'aportar als alumnes les habilitats i coneixements necessaris per moure's en el món on viuen i contribuir a la consecució de l'autonomia personal.

L'ús del valencià i del castellà, com a llengües vehiculars en l'ensenyament, implica que el professorat de les diferents matèries tinga en compte en les programacions l'assoliment d'objectius lingüístics també en aquestes àrees no lingüístiques:

- valorar positivament l'ús de la llengua minoritzada per a l'adquisició de coneixements en les àrees no lingüístiques com un àmbit de prestigi.
- motivar per a l'ús de la llengua minoritzada com a un instrument per a la interacció en l'aula.
- oferir un model de llengua propi del registre formal, segons criteris tant de correcció lingüística com d'adequació al context.
- assolir un bon coneixement dels models textuais més usuals de cada àrea.

L'ús del valencià com a llengua vehicular permet fer operacions de transferència a la llengua majoritària.

En els Programes d'Educació Bilingüe amb un alt percentatge d'ús del valencià com a llengua vehicular, l'assignatura de castellà ha de preveure estratègies per a l'aprenentatge de l'ús formal dels llenguatges específics de cada àrea no lingüística i facilitar les operacions de transferència dels coneixements (lingüístics i no lingüístics) adquirits en la llengua minoritzada a la llengua majoritària.

2.3. LA LLENGUA VEHICULAR I LA LLENGUA ESTRANGERA (LE) O LES LLENGÜES ESTRANGERES.

En la LE, llengua vehicular i l'objecte d'aprenentatge coincideixen, encara que la practica docent, es fa servir una de les dues llengües, valencià o castellà, com a llengua de referència o de contextualització.

És convenient que la llengua de referència siga la llengua minoritzada, ja que en una situació de minorització, on el repartiment dels àmbits d'ús de les llengües oficials és desigual i descompensat pel que fa al valencià, el seu ús com a llengua de referència en l'aprenentatge de la LE, en un àmbit formal i de prestigi com és el de l'aula, contribueix al desenvolupament d'actituds positives que afavoreixen la normalització lingüística.

3. Tractament dels alumnes que necessiten una atenció individual per motiu de la baixa competència en alguna de les llengües oficials.

En aquest apartat es considera el tractament i les mesures lingüístiques especials que s'han d'adoptar en:

- alumnes castellanoparlants.
- alumnes que tinguen com a L1 una altra llengua que ja no siga castellà ni valencià: idoneïtat dels Programes d'Educació Bilingüe.

En el DPP cal programar estratègies per a atendre les diferències en el grau de competència comunicativa dels alumnes, per tal que es faja realitat l'assoliment dels objectius lingüístics previstos en cada etapa, cicle, nivell o àrea:

- atenció individualitzada.
- actuacions didàctiques interdisciplinars: projectes educatius comuns entre dues o més àrees, activitats escolars i extraescolars, l'ús de l'aula d'aprenentatge.
- la llengua vehicular de les hores de repàs, d'estudi, de tutories.
- les intervencions del gabinet psicopedagògic.

4. Tractament de l'alumnat de nova incorporació al sistema educatiu València

Cal diferenciar entre l'alumnat castellanoparlant i aquell la llengua del qual no siga ni castellà ni valencià. Se segueixen les següents estratègies: Se'ls informa de la legislació vigent en matèria d'exempcions i se'ls assessora sobre la conveniència o no de sol·licitar-la, segons el cas concret.

1. Reben un tractament individualitzat, amb classes de recolzament.
2. S'estudia la conveniència d'incorporar-los a un programa d'educació compensatòria o PASE.
3. Reben una atenció especial des de la tutoria, per tal d'afavorir la seua integració i participació, tant en el grup com en la vida del centre.
4. Es té en especial consideració els següents aspectes:
 - a) Incidir més en l'ús de la llengua que en l'ensenyament de la normativa gramatical.
 - b) Estudi de la dimensió social de la llengua, treballant els prejudicis lingüístics.
 - c) Estudi i valoració de la diversitat lingüística i del context social i lingüístic en que es troben en l'actualitat.

**SITUACIÓ DEL DISSENY PARTICULAR
DEL PROGRAMA D'EDUCACIÓ BILINGÜE**

PROGRAMES D'EDUCACIÓ BILINGÜE QUE APLICA EL CENTRE

Actualment, per a aquest curs s'apliquen els dos programes previstos

PEV	PIP
X	X

CURS	1r ESO	2n ESO	3r ESO	4t ESO	1r BAT	2n BAT
PEV	X	X				
PIP	X	X	X	X	X	X

CURS	1r CFGM	2n CFGM	1r CFGS	2n CFGS
PEV				
PIP	X	X	X	X

PROGRAMA D'INCORPORACIÓ PROGRESSIVA

ÀREES NO LINGÜÍSTIQUES IMPARTIDES EN VALENCIÀ	EDUCACIÓ SECUNDÀRIA OBLIGATÒRIA			
	1r	2n	3r	4t
Plàstica i Visual	12		18	
Música				
Educació Física	8	16		

Matemàtiques				
AAR				
Ciències Socials				
Ciències de la Natura		18		
Biologia i Geologia				
Tecnologia				
Física i Química			8	
Optativa (ECM)				
Optativa JLE				
Optativa INF				
Optativa EEC				
Optativa CC				
Optativa AST				
Optativa TLCF				
Optativa TLCB				
Optativa CA	2			
Núm. total d'hores impartides en valencià	22	34	26	

PROGRAMA D'INCORPORACIÓ PROGRESSIVA

ÀREES NO LINGÜÍSTIQUES IMPARTIDES EN VALENCIÀ	BATXILLERAT	
	1r	2n
Economia		
EOE		
Física		
Química		
Religió		
AAR		
Tecnologia		
Tecnologia Industrial		
Ciències de la Terra i Mediambientals		
Biologia i Geologia 1		
Biologia 2		
Educació Física 1		

Matemàtiques				
AAR				
Ciències Socials				
Ciències de la Natura		18		
Biologia i Geologia				
Tecnologia				
Física i Química			8	
Optativa (ECM)				
Optativa JLE				
Optativa INF				
Optativa EEC				
Optativa CC				
Optativa AST				
Optativa TLCF				
Optativa TLCB				
Optativa CA	2			
Núm. total d'hores impartides en valencià	22	34	26	

PROGRAMA D'INCORPORACIÓ PROGRESSIVA

ÀREES NO LINGÜÍSTIQUES IMPARTIDES EN VALENCIÀ	BATXILLERAT	
	1r	2n
Economia		
EOE		
Física		
Química		
Religió		
AAR		
Tecnologia		
Tecnologia Industrial		
Ciències de la Terra i Mediambientals		
Biologia i Geologia 1		
Biologia 2		
Educació Física 1		

Educació Física 2		
Informàtica 1		
Informàtica 2		
Matemàtiques		
Mat. aplicades a les Ciències Socials		
Hist. del Món Contemporani		
Hist. de l'Art		
Geografia		
Sociologia		
Antropologia		
Psicologia		
Núm. total d'hores impartides en valencià		

PROGRAMA D'INCORPORACIÓ PROGRESSIVA

AREES NO LINGÜÍSTIQUES IMPARTIDES EN VALENCIÀ	CICLES FORMATIUS			
	1r CFGM	2n CFGM	1r CFGS	2n CFGS
Màquines i equips frigorífics				
Electrotècnia				
Tècniques de mecanitzat i unió per al muntatge i manteniment de les instal·lacions				
Instal·lacions elèctriques i automatismes				
Administració, gestió i comercialització en les PIME				
Seguretat en el muntatge i manteniment d'equips i instal·lacions				
Instal·lacions frigorífiques				
Instal·lacions de climatització i ventilació				
Instal·lacions de producció de calor				
Instal·lacions d'aigua i gas				
Formació i orientació laboral				

Formació en centres de treball				
Execució de processos de muntatge d'instal·lacions				
Sistemes automàtics en les instal·lacions				
Equips per a instal·lacions tèrmiques i de fluids				
Representació gràfica en les instal·lacions				
Plans de seguretat en el manteniment i muntatge d'equips i instal·lacions				
Processos i gestió del manteniment i muntatge d'instal·lacions				
Manteniment d'instal·lacions tèrmiques i de fluids				
Projecte de modificació d'instal·lacions tèrmiques i de fluids				
Qualitat en el manteniment i muntatge d'equips i instal·lacions				
Relacions en l'entorn de treball				
Número total d'hores impartides en valencià				

ASSIGNATURES CFGM I CFGS	Llibres de text i materials curriculars		
	VALENCIA	CASTELLA	VALENCIA/CASTELLA
Màquines i equips frigorífics		X	
Electrotècnia		X	
Tècniques de mecanitzat i unió per al muntatge i manteniment de les instal·lacions		X	

Instal·lacions elèctriques i automatismes		X	
Administració, gestió i comercialització en les PIME		X	
Seguretat en el muntatge i manteniment d'equips i instal·lacions		X	
Instal·lacions frigorífiques		X	
Instal·lacions de climatització i ventilació		X	
Instal·lacions de producció de calor		X	
Instal·lacions d'aigua i gas		X	
Formació i orientació laboral		X	
Formació en centres de treball		X	
Execució de processos de muntatge d'instal·lacions		X	
Sistemes automàtics en les instal·lacions		X	
Equips per a			

instal·lacions tèrmiques i de fluids		X	
Representació gràfica en les instal·lacions		X	
Plans de seguretat en el manteniment i muntatge d'equips i instal·lacions		X	
Processos i gestió del manteniment i muntatge d'instal·lacions		X	
Manteniment d'instal·lacions tèrmiques i de fluids		X	
Projecte de modificació d'instal·lacions tèrmiques i de fluids		X	
Qualitat en el manteniment i muntatge d'equips i instal·lacions		X	
Relacions en l'entorn de treball		X	
Número total d'hores impartides en valencià		X	

ASSIGNATURES	LLIBRES DE TEXT I MATERIALS CURRICULARS			
	ESO	VALENCIÀ	CASTELLÀ	VAL / CAST
Plàstica i Visual	X			
Música	X			
Educació Física				X
Matemàtiques				
Religió				
AAR				
Ciències Socials				
Ciències de la Natura	X			
Tecnologia				
Física i Química	X			
Biologia i Geologia	X			
Optativa (ECM)				
Optativa JLE				
Optativa INF				
Optativa EEC	X			
Optativa CC				
Optativa AST				
Optativa TLCF				
Optativa TLCB				
Optativa CAN				
Optativa CA				X

ASSIGNATURES	LLIBRES DE TEXT I MATERIALS CURRICULARS			
	BATXILLERAT	CASTELLÀ	VALENCIÀ	CAST/VAL
Economia	X			
EOE	X			
Física	X			
Química	X			
Religió	X			
AAR	X			
Tecnologia	X			
Tecnologia Industrial	X			
Ciències de la Terra i Mediambientals	X			
Biologia i Geologia 1	X			
Biologia 2	X			
Educació Física 1	X			
Educació Física 2	X			
Informàtica 1	X			
Informàtica 2	X			
Matemàtiques	X			
Mat. aplicades a les Ciències Socials	X			
Hist. del Món Contemporani	X			
Hist. de l'Art	X			
Geografia	X			
Sociologia	X			
Antropologia	X			
Psicologia	X			

DEPARTAMENT	TOTAL	SITUACIÓ ADMINISTRATIVA		NIVELL DE FORMACIÓ LINGÜÍSTICA (1)						LLENGUA VEHICULAR (4)		
		àrees o matèries	PROF	DEF	NO DEF	ORAL	ELE	MIT	SUP	CC (2)	DM (3)	CAS
LLATÍ	1	1							1			
GREC	1		1						1			
LLENGUA CASTELLANA I LITERATURA	9	4	5			1		5	2			
ANGLÈS	7	5	2					6	1			
FRANCÈS	1	1										
ED. FÍSICA I ESPORTIVA	4	2	2		1			2				
FILOSOFIA	3	1	2		1			2				
GEOGRAFIA I HISTÒRIA	6	5	1		2			2	2			
CIÈNCIES NATURALS	7	5	2					4	1			
FÍSICA I QUÍMICA	6	3	3					5				
MATEMÀTIQUES	9	6	3					6	1			
ARTS PLÀSTIQUES	3	1	2					3				
TECNOLOGIA	6	3	3					5				
MÚSICA	3	3			1			1	1			
RELIGIÓ	2		2		1							

ECONOMIA	1	1					1			
INFORMÀTICA	2	1	1		1		1			
ORIENTACIÓ	1	1								
PT	2	1	1				1	1		
CICLES	10	5	5		1		8			

- (1) En els nivells Oral, ELE, MIT, SUP cal indicar qualsevol certificat que indique els nivells citats. S'indicarà sempre la titulació superior que es tinga.
- (2) CC: Certificat de Capacitació per a l'ensenyament en Valencià o Certificat d'Aptitud (Ordre de 21 de maig de 1985).
- (3) DM: Diploma de Mestre de Valencià.
- (4) Cas que s'utilitze el valencià com a llengua vehicular indiqueu si es fa en els dos programes o només en un d'ells. Indiqueu amb xifra els membres del departament que utilitzen una llengua o altra.

f) Indicació de les necessitats específiques que l'aplicació del programa puga ocasionar perquè siguen incorporades, si són de la seua competència a l'Assessoria Didàctica de Valencià.

Aprovat pel Consell Escolar amb data _____ de _____ de _____.

President/a del Consell Escolar (nom complet i firma)

Segell del centre

REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

ESQUEMA

I. PRELIMINAR

1. Justificació
2. Objectius
3. El marc legal del reglament

II. NORMES DE FUNCIONAMENT DE LES INSTITUCIONS

0. Reclamacions

1. Els òrgans de govern:
 - el consell escolar
 - el claustre de professors
 - l'equip directiu
2. Els professors:
 - drets i deures dels professors
 - els departaments
 - la comissió de coordinació pedagògica
 - el professor de guàrdia
 - el professor-tutor.
3. Els alumnes:
 - drets i deures dels alumnes
 - alumnat major d'edat
 - els delegats de grup
 - el consell de delegats
 - l'associació d'alumnes
4. Els pares:
 - drets i deures dels pares
 - l'associació de pares d'alumnes

5. El personal no docent.

III. CONVIVÈNCIA I DISCIPLINA.

1. Normes bàsiques per a la convivència.
2. L'aula de convivència.
3. Tipificació de normes de convivència
4. Tipificació de normes de classe
5. Faltes i sancions: procediment d'actuació.
6. L'ús del part d'amonestació.
7. Tabac, alcohol i jocs d'atzar
 - 7.1. Sopars i dinars: procediment d'actuació.
8. Assistència i puntualitat.
9. El sistema de control de faltes d'assistència a classe

- 9.1. Pèrdua al dret a l'avaluació contínua
10. Tancament i obertura del centre
11. Entrada i eixida del centre durant el període lectiu
12. Eixida dels alumnes de postobligatòria del recinte escolar entre l'inici i el final de la seua jornada lectiva
13. Decisions col·lectives d'inassistència a classe.
14. Reparació de danys materials
15. La biblioteca.
16. Les activitats extraescolars
17. Pla de tolerància zero a l'assetjament

IV. ACTUACIÓ EN SITUACIONS DE CONTINGÈNCIA:

1. Pla d'evacuació del centre
2. Actuació en cas d'accident escolar.
3. Protocols Sanitaris

V. DISPOSICIÓ FINAL

I. PRELIMINAR

1. Justificació

Un centre escolar ha de ser un lloc de treball i convivència. Qualsevol col·lectivitat amb uns fins específics necessita dotar-se d'unes normes de funcionament que permeten el compliment d'eixos fins. Un centre educatiu no és una excepció i per tant resulta imprescindible crear un marc normatiu que faça possible que en este institut es realitze el treball d'ensenyança i aprenentatge. Per això es crea el present reglament.

Com a membres que són d'una societat democràtica, les relacions entre totes les persones que conviuen en l'institut, professors, alumnes, personal no docent, pares, etc., hauran de basar-se en els principis de llibertat, tolerància, pluralisme i tracte respectuós.

Un eficaç funcionament de la comunitat educativa requereix que tots els seus integrants coneguen i assumisquen les orientacions i concrecions d'este Reglament, que avaluen anualment la seua aplicació i introduïsquen les modificacions que s'estimen oportunes segons el procediment que establisca el consell escolar.

Unes normes elementals de conducta, per molt raonables que pareguen i per molt democràticament que estiguen elaborades, no es complixen automàticament i s'han de completar amb el recurs a un sistema de sancions. Però el dit sistema ha d'elaborar-se de manera que garantisca el respecte als drets de tots els membres de la comunitat educativa.

2. Objectius

El reglament de règim intern de l'IES Beatriu Fajardo de Mendoza té els següents objectius:

- aclarir els drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa, delimitant les funcions de cadascú.
- especificar els requisits a què ha d'ajustar-se l'exercici de determinats drets per a fer-ho compatible amb els dels altres membres de la comunitat educativa, establint els mecanismes que garantiscuen el respecte dels drets de tots en l'àmbit escolar.
- propiciar l'existència d'un adequat nivell de convivència i respecte mutu entre tots els membres de l'institut.
- potenciar la participació de tots i afavorir la millor realització de les activitats escolars i extraescolars.
- fomentar l'òptima conservació de l'edifici, material i mobiliari.

3. El marc legal del reglament

El present reglament, a més de basar-se en els principis democràtics arreplegats en la Constitució, s'inspira en la Llei Orgànica 2/2006 de 3 de maig (LOE, de Educació).

De forma especial s'inspira en:

- DECRET 243/1997 (DOCV 8-9-1997) que aprova el REGLAMENT ORGÀNIC I FUNCIONAL dels instituts d'educació secundària (ROF)
- DECRET 39/2008 (DOCV 9-4-2008) sobre els drets i deures dels alumnes
- PROJECTE EDUCATIU de l'IES Beatriu Fajardo de Mendoza
- PLA DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE.

"Els instituts disposaran d'autonomia per a definir el model de gestió organitzativa i pedagògica que haurà de concretar-se en cada cas per mitjà dels corresponents projectes educatius, curriculars i el reglament de règim interior." (art. 100 del ROF)

El reglament de règim intern ha de ser aprovat pel consell escolar (art. 68,18 del ROF) per majoria de 2/3 (art. 63, 3.3 del ROF)

"El projecte educatiu de l'institut inclourà: (...) El reglament de règim intern de l'institut amb les normes bàsiques de convivència." (art. 102.2 del ROF)

Una còpia del reglament s'haurà d'enviar a la Direcció Territorial. Esta la podrà revisar per a garantir la seua adequació a la Constitució i als drets i deures dels membres de la comunitat educativa. (RESOLUCIÓ 9-7-1998)

II. NORMES DE FUNCIONAMENT DE LES INSTITUCIONS

0. Reclamacions:

El termini per a poder presentar reclamacions d'aspectes no reglats legalment serà de 10 dies hàbils. (aprovat en consell escolar 28/04/2016)

1. Els òrgans de govern:

El títol II del Reglament Orgànic i Funcional dels instituts regula els seus òrgans de govern i estableix que "vetllaran perquè les activitats del mateix es desenvolupen d'acord amb els principis i valors de la Constitució, ... per la qualitat de l'ensenyança ... per la protecció dels drets de l'alumnat així com pel

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

1-1. *El consell escolar*

Presenta el doble caràcter de ser el màxim òrgan de govern de l'institut i l'òrgan de participació de tots els sectors de la comunitat educativa: equip directiu, professors, alumnes, pares, personal d'administració i servicis i ajuntament.

El cap. III del ROF regula els seus aspectes més importants: composició (art. 33), elecció dels seus membres (arts. 34 a 61), constitució (art. 62), requisits per a les seues reunions (arts. 63 i 64), comissions (arts. 65 a 67), atribucions (art. 68), etc. Atés que la regulació és prou minuciosa en este reglament només matisarem alguns aspectes.

Reunions:

- Ordinàries: mínim de 4 a l'any. En les tres últimes es farà un seguiment de la Programació General Anual. En la de juny es farà, a més, una avaluació del funcionament de l'institut. Si algun tema s'ha de sotmetre a votació, la documentació necessària se subministrarà juntament amb la convocatòria.
- Extraordinàries: es convocaran sempre que siga necessari. Entre la convocatòria i la reunió del consell l'interval de temps no podrà ser menor de 24 hores ni superior a 10 dies.

Les reunions del consell escolar es convocaran en 1a i 2a convocatòria. La segona convocatòria serà com a mínim vint minuts posterior a la primera. Si en la 1a convocatòria no han acudit almenys la mitat dels membres del consell amb dret de vot, es procedirà a la segona convocatòria amb els assistents.

Esta normativa no s'aplicarà en aquells temes en què el ROF exigeix majoria de dos terços i que són els següents:

- Aprovació del PEC
- Aprovació del RRI
- Aprovació de la PGA

Comissions:

- De convivència: S'encarregarà de resoldre els problemes de disciplina que hagen pogut presentar-se entre els alumnes. Està integrada pel director, dos professors, dos representants dels pares i dos representants dels alumnes, tots membres del Consell Escolar.
- Econòmica: Es reunirà preceptivament a principis d'any, per aprovar el Pressupost Anual. Si s'estima necessari modificar alguna de les partides del Pressupost Anual s'eleva una proposta davant del consell escolar. De totes les reunions s'alçarà una acta que s'aprovarà en la següent reunió del consell. Està integrada pel director, el secretari o secretària, dos professors, dos representants dels pares i dos representants dels alumnes, tots membres del Consell Escolar.
- Permanent i de Coordinació Pedagògica: S'encarrega de coordinar a la resta de les comissions i vetllar per la coherència entre el projecte educatiu, el projecte curricular i la programació general anual del Centre. Està integrada

pel director, dos professors, dos representants dels pares i dos representants dels alumnes, tots membres del Consell Escolar.

- **Orientació:** La seua missió és assessorar els tutors en la seua acció tutorial i orientar els alumnes en el seu futur professional. Està integrada pel director, dos professors, dos representants dels pares i dos representants dels alumnes, tots membres del Consell Escolar.
- **Activitats extraescolars:** La seua missió és la de valorar totes les activitats extraescolars que es realitzen en el centre i autoritzar les noves activitats que no s'han pogut incloure en la Programació General Anual. Està integrada pel director, el vicedirector/a, dos professors, dos representants dels pares i dos representants dels alumnes, tots membres del Consell Escolar.

Acords:

El ROF estableix en el seu art. 69 que s'haurà de donar informació dels acords adoptats pel Consell Escolar. Cal procurar que la dita informació arribe a tots els sectors educatius i per a això el secretari redactarà uns extractes que es col·locaran en els taulers d'anunci de la secretaria i la sala de professors. A més es remetrà una còpia dels mateixos a les associacions de pares i d'alumnes de l'institut si no tenen representants en el consell escolar. En este resum s'ometran els noms dels alumnes sancionats per la comissió de convivència i només es podrà informar d'ells de forma anònima i global.

1-2 El claustre de professors

El funcionament del claustre es regirà pel que disposa el cap. II del títol II de la Llei 40/2015 de Règim Jurídic del Sector Públic i pel que estableix el ROF en els arts. 71 a 74.

El claustre es reunirà com a mínim cada dos mesos, la qual cosa implica almenys 6 reunions anuals. Seran obligatòries dos reunions a principi de curs en les quals un dels punts a tractar serà el dels horaris. Al maig hi haurà una reunió en què s'inclourà obligatòriament un punt sobre l'avaluació del funcionament del centre. També serà obligatòria una reunió a finals de cada trimestre, després de les sessions d'avaluació, a fi d'analitzar els seus resultats.

Perquè els professors membres del consell escolar puguen conèixer l'opinió del claustre es procurarà, sempre que siga possible, que les reunions del claustre precedisquen a les del consell escolar.

L'assistència a les sessions de claustre és obligatòria per als professors (art. 74 del ROF). Per tant en cas d'inassistència forçosa caldrà demanar permís per escrit a la direcció, pel procediment habitual, indicant les causes. Sempre que siga possible es justificarà documentalment. L'incompliment d'estes normes farà que la falta d'assistència es compute com no justificada.

Per a un millor funcionament de les institucions i evitar conflictes de competències convé que este reglament delimita clarament, d'acord amb la legislació vigent, quins són les competències del claustre i les del consell escolar.

Competències exclusives del claustre:

Segons el ROF el claustre de professors "té la responsabilitat de planificar, coordinar, decidir i, si és el cas, informar sobre tots els aspectes docents." Això

implica que les decisions de tipus didàctic són competència exclusiva seua. Entre elles figuren:

- L'aprovació del projecte curricular, dels criteris de promoció o de les seues modificacions posteriors.
- La Programació General Anual arreplega decisions de tipus didàctic que hauran de ser aprovades pel claustre.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i innovació pedagògica i de la formació del professorat.
- Establir criteris per a l'assignació i coordinació de les tutories i de les activitats d'orientació.

Competències compartides amb el consell escolar:

- En les activitats extraescolars i complementàries el consell escolar aprova les línies directrius però ha de ser el claustre qui realitze les propostes concretes.
- Estudiarà prèviament el Projecte Educatiu i la Programació General Anual abans de la seua presentació al consell escolar.
- Establirà els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris dels professors i alumnes abans de la seua aprovació pel consell escolar.

1-2. L'equip directiu

Està format pels òrgans unipersonals de l'institut (director, vicedirector, caps d'estudis i secretari) i té com a missió:

- assessorar el director en les matèries de la seua competència.
- elaborar el projecte educatiu que serà aprovat pel consell escolar.
- coordinar l'elaboració de la Programació General Anual i de la memòria anual de l'institut.
- promoure la redacció i modificació del reglament de règim interior.

L'elecció i les competències dels membres de l'equip directiu estan arreplegades en el cap. II del ROF, art. 7 a 31.

2. Els professors:

2-1. Drets i deures dels professors

Segons el DECRET 39/2008, de 4 d'abril del Consell de la Generalitat Valenciana, 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, als professors i professores, dins de l'àmbit de la convivència escolar, se'ls reconeixen els següents drets i deures:

Drets

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
 - d) 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.
 - e) 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.
 - f) A rebre l'ajuda i col·laboració de la comunitat educativa per a millorar la convivència en el centre.
 - g) 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.
 - h) A expressar la seua opinió sobre el clima de convivència en el centre, així com a realitzar propostes per a millorar-lo.
 - i) 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.
 - j) A tindre la consideració d'autoritat pública, en l'exercici de la funció docent, a l'efecte del que disposa el present decret.
 - k) 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.
 - l) A conèixer el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.

Deures/responsabilitats

- a) Respectar i fer respectar el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.
- b) Complir les obligacions establides per la normativa sobre la convivència escolar i les derivades de l'atenció a la diversitat del seu alumnat.
- c) 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.
- d) Respectar els membres de la comunitat educativa i donar-los un tracte adequat.
- e) Imposar les mesures correctores que els corresponga en virtut del present decret.
- f) Inculcar als alumnes el respecte per tots els membres de la comunitat educativa.
- g) 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.
- h) 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.

- i) Informar els alumnes i les alumnes de les normes de convivència establides en el centre, fomentant el seu coneixement i compliment.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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 puguen prendre les mesures oportunes.
- m) Informar els pares, mares, tutors o tutores de les accions dels alumnes i que siguin greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- n) Formar-se en la millora de la convivència en els centres docents i en la solució pacífica de conflictes.
- o) Guardar reserva i sigil professional sobre tota aquella informació que es dispose sobre les circumstàncies personals i familiars dels alumnes, sense perjuí de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent les circumstàncies que puguen implicar l'incompliment dels deures i responsabilitats establits per la normativa de protecció de menors.
- p) 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.
- q) Informar els responsables del centre de les situacions familiars que puguen afectar l'alumne o alumna.
- r) 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.
- s) Fomentar la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació en el procés d'ensenyança-aprenentatge.

2-2. Els departaments

El ROF estableix en els instituts de secundària l'existència d'uns òrgans de coordinació docent que són els departament d'orientació i departaments didàctics.

El departament d'orientació. Les seues funcions vénen definides en el ROF (art. 85) i es resumeixen a assessorar els professors, tutors i alumnes en qüestions de tipus didàctic, psicològic, orientació professional, etc. A més s'ocupa de la docència directa dels alumnes que precisen d'una atenció especial donades les seues característiques personals o acadèmiques.

Els departaments didàctics s'encarreguen d'organitzar i desenvolupar les ensenyances de cada matèria. Les seues funcions més importants són:

- elaborar al principi del curs la programació didàctica de la seua matèria.
- realitzar les adaptacions curriculars (individuals o de grup) per als alumnes que les precisen.
- establir els continguts mínims que hauran de figurar en l'informe individualitzat dels alumnes de l'ESO de final de curs.
- adaptar al seu departament els requisits del Pla d'Atenció a la Diversitat.

- organitzar les proves de recuperació per als alumnes de Batxillerat i Cicles Formatius amb assignatures pendents del curs anterior.
- elaborar al final de curs una memòria de les seues activitats.

2-3. La comissió de coordinació pedagògica

Integrada per tots els caps de departament les seues funcions estan clarament definides en l'art. 95 del ROF. Es reunirà com a mínim cada dos mesos i de les seues reunions es redactarà una acta. A més de les tasques imposades pel ROF (promoure l'ús del valencià i el programa d'educació bilingüe, elaboració dels projectes curriculars, activitats de perfeccionament del professorat, planificació de les sessions d'avaluació, activitats extraescolars, etc.) s'encarregarà d'avaluar el funcionament del centre en els seus aspectes didàctics.

2-4. El professor de guardia

En la Carpeta de Guàrdies, disponible a Direcció d'estudis, s'especifiquen les diferents tasques assignades al professorat durant la realització de les hores de guàrdia, per tant és allí on podrem trobar la informació necessària per a un correcte exercici d'aquesta tasca. No obstant, considerem necessari fer una sèrie d'observacions.

Del bon fer de tot el professorat en les hores de guàrdia depén, en bona part, el treball dels companys i companyes que es troben donant classe en aqueixos moments. Per tant, és convenient que assumim que les responsabilitats que comporta l'hora de guàrdia han de ser acceptades i portades a la pràctica per tots els components de l'equip de guàrdia (quan hi haguera diverses persones), en col·laboració i amb el suport de l'equip directiu.

Hem establert dos tipus de guàrdia:

Guàrdia ordinària: durant les hores lectives de classe.

Guàrdia d'esplai: primer i segon esplai.

A) GUÀRDIA ORDINÀRIA

És important que tots els professors i professores que estiguen de guàrdia en un mateix període lectiu comencen el seu treball en i des de la Direcció d'Estudis, evitant retards que dilaten l'inici de la guàrdia. Els documents necessaris per a la realització de la mateixa estaran sempre disponibles en la Direcció d'Estudis, en el lloc assenyalat per a ells.

Les absències del professorat hauran de ser cobertes pel professorat de guàrdia d'acord amb el que estableix el RRI. La falta corresponent (incloent els retard significatius i reiterats!) haurà d'anotar-se en el llibre de registre i introduir-se en el tamagotxi de guàrdia. Donada l'organització del centre (assignació d'aules als departaments i no als grups), els professors hauran d'actuar amb rapidesa davant de l'absència d'algun company, de manera que els alumnes romanguen el menor temps possible en els corredors. Els professors hauran de romandre amb el grup dins de l'aula que corresponguera a la matèria o àrea que en aqueixa hora haguera de ser impartida.

Respecte a l'"aula de convivència", no hem de passar per alt el fet que ha d'estar atesa per un dels professors o professores de guàrdia (quant a les normes d'ús de la dita aula, les trobarem en un altre apartat).

En cas d'accident escolar o d'indisposició d'un alumne o alumna s'atindrà a allò que s'ha disposat, també en el RRI, podent requerir la col·laboració d'algun membre de l'equip directiu si fóra necessari omplir el comunicat d'accident davant de la Seguretat Social.

Aquest curs, igual que l'anterior, el centre ha fet una important inversió econòmica en la reparació dels desperfectes ocasionats pels alumnes en els lavabos i en les aules. Al marge de les accions que puguem mamprendre per a previndre nous desperfectes, és important que el professorat de guàrdia extreme la seua atenció en les "visites" als lavabos situats en la planta baixa del pavelló principal i, en cas de detectar alguna incidència, comunicar-ho ràpidament a la Direcció del centre, perquè es puguin prendre les mesures oportunes.

Finalment, la guàrdia només conclou amb el canvi de classe; per tant, és convenient (si hi ha disponibilitat) que donem alguna volta d'observació i inspecció per aquelles àrees de l'institut més sensibles a l'acció pertorbadora dels alumnes (lavabos, corredor central i corredors, pistes esportives, cantina, etc).

Davant de l'absència d'un professor o professora a un grup d'ESO no s'avançaran les classes. Tals avanços, moltes vegades, només serveixen per a traslladar el buit generat per l'absència d'un company a una altra hora i, per tant, a traslladar-li el problema a altres companys de guàrdia. L'única excepció la farem quan siga possible avançar l'última sessió de classe " dels alumnes" a un dels buits generats per l'absència d'algun company, de manera que els alumnes puguin abandonar l'institut a penúltima hora (només en BATXILLERAT).

Quan l'absència d'un company o companya es localitze en l'última sessió de classe d'un grup de BATXILLERAT, els professors de guàrdia acudirán a l'aula i procediran de la forma acostumada (passar llista, incidències, etc.) per a, a continuació, desallotjar l'aula i conduir l'alumnat cap a l'eixida del centre, evitant que aquest quede deambulant pels corredors. L'alumnat que, per no tindre autorització per a eixir del centre, haja de romandre en el mateix, estarà davall la supervisió del professorat de guàrdia.

B) GUÀRDIA D'ESPLAI

L'experiència dels últims cursos ens diu que cal donar prioritat a la vigilància de l'exterior, els patis, sobre l'interior de l'edifici. En aquests períodes, per tant, el més important serà, una vegada buidats els corredors i tancades les portes de cada corredor, controlar tot el que succeïska en els patis. La presència de l'alumnat en l'aula durant l'esplai només serà possible si hi haguera algun professor o professora amb ells realitzant alguna activitat. Serà responsabilitat del professorat en general i de cada departament, en particular, el que les aules queden perfectament tancades durant aquests períodes. La desaparició de béns inventariats afectarà, com és lògic, a l'equipament de les aules i als recursos que cada departament haja instal·lat en elles.

És necessari que el professorat de guàrdia durant l'esplai es distribuïska adequadament entre els patis i el vestíbul. El professorat de guàrdia en els patis haurà d'estar al tant del que succeïska en ells, intervenint, si fóra necessari, per a evitar incidents entre l'alumnat. Els professors que estiguen de guàrdia en el vestíbul hauran de situar-se estratègicament, ocupant la zona de trànsit als banys, departaments, exposicions...

El vestíbul de l'institut no és una zona d'esplai, sinó de pas i distribució de persones. Haurem d'actuar per a evitar que els alumnes romanguen en aquesta

zona, facilitant, en tot cas, el seu desplaçament cap aquelles dependències que li siguin accessibles durant l'esplai (la secretaria, la cantina, etc...). Cal insistir en el fet que no es pot menjar en aquesta zona, ni tirar fem al sòl, ni utilitzar els banys com a suport per a manifestacions artístiques o amoroses (grafits)... ni tampoc, òbviament, pujar a les aules durant l'esplai.

A principi de curs hi haurà una reunió de coordinació amb Direcció d'Estudis per a establir pautes comunes de funcionament. Aquestes pautes es revisaran periòdicament.

2-5. El professor-tutor

La tutoria és un càrrec essencial per al bon funcionament de l'institut el correcte exercici del qual implica altes dosis de responsabilitat i d'entrega per part del professorat.

El tutor és l'element d'unió entre professors, alumnes i pares. Estos tres elements ens marquen les seues principals missions:

a) **Respecte als alumnes:** El tutor ha d'esforçar-se a conèixer a tots i cada un dels seus alumnes, especialment en la seua situació acadèmica (assignatures pendents, dificultats d'aprenentatge, motivació, capacitats bàsiques no superades, etc.). Per a això és convenient que concerte entrevistes amb els alumnes sempre que ho jutge oportú.

El departament d'orientació, a través del pla d'acció tutorial, facilitarà als tutors els instruments per a un adequat desenvolupament d'estes activitats durant l'hora setmanal de tutoria. La dita tutoria és una hora lectiva que s'ha d'emprar en activitats amb el grup. Hauran de dur-se a terme, entre altres les activitats següents:

- En la reunió de pre-avaluació arrebregarà els suggeriments dels alumnes per a aportar-les a la junta d'avaluació.
- En la reunió de post-avaluació traslladarà al seu grup les observacions de la junta d'avaluació i comentarà amb els alumnes els resultats obtinguts.
- Coordinarà l'elecció del delegat i subdelegat del seu grup perquè el dit procés es realitze d'acord amb la normativa i no es conculquen els drets de ningú.
- Informarà els alumnes de les disposicions i normes del centre, les comentarà i traslladarà a la direcció les possibles propostes de canvi fetes pels alumnes.

És responsabilitat del tutor arrebregar els informes de faltes dels alumnes i comunicar-les als pares: setmanalment si hi ha reiteració de faltes, segons marca el decret 39/2008 i, si no hi ha reiteració, es comunicarà mensualment.

b) **Respecte als professors:** L'equip docent. Format pel conjunt de professors que imparteix docència a un grup i presidit pel tutor del dit grup, l'equip docent es reunirà com a mínim durant les sessions d'avaluació i sempre que siga necessari per a resoldre problemes de convivència que afecten tot el grup. Dels acords aconseguits en cada sessió es redactarà una acta que es llegirà en la següent per a veure el grau de compliment dels dits acords. En la sessió d'avaluació final l'equip docent es responsabilitzarà de redactar els informes individualitzats de cada assignatura que els alumnes no hagen superat. En la dita sessió decidirà a més la promoció o repetició de curs d'acord amb els criteris aprovats pel claustre i continguts en el Projecte Curricular del Centre.

El tutor ha de fomentar la coordinació del treball dels professors del grup quant a metodologia, seguiment dels alumnes i criteris d'avaluació, propiciant l'adaptació del currículum a les característiques individuals, d'una part del grup o de tot el grup.

Informarà els professors del grup de les anomalies o circumstàncies especials que concórreguen en alguns alumnes sempre que les dites circumstàncies interferisquen en el resultat acadèmic de l'alumne.

c) **Respecte als pares:** Informarà els pares de l'actuació dels seus fills, sobretot en els punts següents:

- Trimestralment de les qualificacions de cada avaluació. S'informarà via web família. Només s'entregaran butlletins a l'avaluació final i l'extraordinària. A cicles formatius només si es sol·licita. Els pares podran sol·licitar el butlletí de la primera i segona avaluació mitjançant l'agenda. (Aprovat pel Consell Escolar de 7 de setembre de 2018)
- Comunicació de faltes d'assistència. Segons 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, i ateses les característiques de l'Educació Secundària Obligatòria com a etapa obligatòria, les faltes d'assistència de l'alumnat menor d'edat seran comunicades als pares /mares /tutors legals pel professor tutor amb una periodicitat setmanal, en cas de reiteració sense justificació. En este mateix supòsit, el professor tutor ho comunicarà a la direcció d'estudis per a les actuacions que es determinen i que hauran de coordinar-se amb el cap de departament d'Orientació. Els pares hauran de firmar el butlletí de faltes i tornar el resguard a l'institut. Per a l'alumnat de postobligatòria sels informarà amb una periodicitat mensual i si són menors d'edat els pares hauran de firmar el butlletí de faltes i tornar el resguard a l'institut
- Quan procedisca informarà sobre el comportament inadequat de l'alumne, bé per telèfon o bé per escrit.

A principi de curs, coordinat pel cap d'estudis, convocarà tots els pares del seu grup a una reunió informativa de caràcter general. El departament d'orientació i la direcció d'estudis subministraran material per a la dita reunió. Els punts a tractar seran, com a mínim, els següents:

- horari general de l'institut i del grup
- normes de convivència del centre
- formes de col·laborar els pares amb el tutor
- criteris de promoció
- horari del tutor per a la recepció de pares.

3. Els alumnes:

3-1. *Dels drets dels alumnes i de les alumnes*

Drets



1.- Dret a una formació integral

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 capacitació per a l'exercici d'activitats professionals i intel·lectuals.
- i) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- j) L'educació emocional que els permeta afrontar adequadament les relacions interpersonals.
- k) L'educació que assegure la protecció de la salut i el 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.

2.- 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.

3.- Dret a l'objectivitat en l'avaluació

- a) Els alumnes i les alumnes tenen dret que la seua dedicació, esforç i rendiment escolar siguen valorats i reconeguts amb objectivitat.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.

- e) Estos drets podran ser exercits, en el cas d'alumnat menor d'edat, pels seus pares, mares, tutors o tutores.

4.- 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.

5.- 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 desenrotllament de la seua activitat educativa en adequades condicions de seguretat i higiene.
- e) La disposició en el centre educatiu d'un ambient que fomente el respecte, l'estudi, la convivència, la solidaritat i la camaraderia entre els alumnes i les alumnes.
- f) La confidencialitat de les seues dades personals i familiars, de conformitat amb la normativa vigent.

6.- 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.

7.- 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 desenrotllament de les activitats del centre.
- c) A reunir-se en el centre educatiu. L'exercici d'este dret es desenrotllarà d'acord amb la legislació vigent i respectant el normal desenrotllament de les activitats docents.
- d) Les associacions d'alumnes podran utilitzar els locals dels centres docents per a la realització de les activitats que els són pròpies, a 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 desenrotllament d'esta.

8.- Dret d'informació

- a) 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.

- b) Els alumnes i les alumnes, o els seus pares, mares, tutors o tutores, quan els alumnes o les alumnes siguin menors d'edat, tenen dret a ser informats, abans de la recollida de les seues dades, de la destinació de les dades personals que se'ls sol·liciten en el centre, de la finalitat amb la qual seran tractades, del seu dret d'oposició, accés, rectificació o cancel·lació i de la ubicació en la qual podran exercitar-lo, en els termes indicats en la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.

9.- 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 perjudici 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.

10.- 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.

Deures

1.- Deure d'estudi i d'assistència a classe

Este deure bàsic, que requereix 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 puntualitat.

2.- Deure de respecte als altres

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.

3.- Deure de respectar les normes de convivència

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.
- b) Respectar el dret dels restants alumnes que no siga pertorbada l'activitat educativa.
- c) Justificar de manera adequada i documentalment, davant del tutor o tutora, les faltes d'assistència i de puntualitat. En cas que siga menor d'edat, es justificarà per part dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne i l'alumna.
- d) Utilitzar adequadament les instal·lacions, els materials i els recursos educatius 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) Respectar el que estableix el reglament de règim interior del centre respecte als usos i prohibicions en la utilització de les noves tecnologies (telèfons mòbils, aparells reproductors, videojocs, etc.), tant en l'activitat acadèmica com quan no servisquen als fins educatius establits en el projecte educatiu del centre.

3-2. Alumnat major d'edat

Tot l'alumnat del Centre, independentment de la seua edat, està obligat a complir el Reglament de Règim Interior, ja que l'article 6.2 de la Llei 8/1985 de 3 De Juliol, Reguladora del Dret a l'Educació, estableix que constituïx un deure bàsic

dels alumnes, a més de l'estudi, el respecte a les normes de convivència dins del Centre Docent.

3-3. Els delegats de grup

A principis de curs, segons la normativa vigent, es triarà entre els alumnes de cada grup un delegat i un subdelegat que representaran els seus companys en totes les funcions que li competisquen. En cas d'absència del delegat li substituirà sempre el subdelegat.

El delegat podrà ser revocat, amb un informe previ raonat dirigit al tutor, per la majoria absoluta de l'alumnat del grup. En este cas es procedirà a la convocatòria de noves eleccions en el termini de quinze dies.

Els delegats podran convocar els alumnes de l'aula per a informar-los sobre els temes d'interés. Les dites reunions no hauran d'interrompre la marxa normal de les classes pel que preferentment s'utilitzaran les hores de tutoria o les hores en què falte algun professor. Els delegats convocants es responsabilitzaran de mantindre l'orde durant la reunió.

Els delegats dels alumnes tenen dret a ser informats per la direcció, direcció d'estudis o tutoria de totes les decisions que afecten el seu grup.

Les funcions del delegat de grup són:

- representar al grup davant de la direcció i els professors
- coordinar l'organització interna de l'aula
- col·laborar amb el tutor i els professors en els temes que afecten el grup
- assistir a les reunions de delegats o altres que el seu càrrec requerisca
- informar la direcció o al tutor dels problemes, iniciatives, inquietuds que sorgisquen en l'àmbit de la seua competència.
- fomentar la convivència entre els alumnes del seu grup
- col·laborar en l'atenció i l'adequada utilització del material i les instal·lacions de l'institut.
- assistir a les sessions d'avaluació en la fase on es realitzen o exposen les conclusions i anàlisis globals del funcionament del grup

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

3-4. El consell de delegats

Estarà format pels delegats de cada un dels grups de l'institut, pels representants dels alumnes en el consell escolar i per dos membres de l'associació d'alumnes (art. 111 del ROF).

Podrà reunir-se en ple o en comissions segons la naturalesa dels temes a tractar. Les dites comissions poden organitzar-se per etapes (1r cicle d'ESO, 2n cicle d'ESO, POSTOBLIGATÒRIA) per a tractar problemes específics de cada etapa.

Les funcions del consell de delegats seran les següents:

- elevar propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del projecte educatiu i la programació general anual
- informar els representants dels alumnes en el consell escolar i a l'associació d'alumnes dels problemes dels grups
- rebre informació sobre els temes que es van a tractar i els ja tractats en el consell escolar

- proposar al departament d'activitats extraescolars la realització d'activitats culturals, esportives i recreatives
- proposar al consell escolar la modificació del reglament de règim interior
- haurà de ser escoltat per la direcció de l'institut en temes com:
 - calendari d'exàmens
 - reclamacions en els casos d'abandó o incompliment de les tasques educatives per part d'algun professor
 - reclamacions sobre l'objectivitat en la valoració del rendiment acadèmic
 El consell de delegats serà convocat per la direcció d'estudis bé per iniciativa pròpia o bé a petició dels alumnes i les seues reunions no interferiran la marxa normal de les classes.

3-5. L'associació d'alumnes

En l'IES Beatriu Fajardo de Mendoza s'ha constituït una associació d'alumnes denominada "Quatre". Els seus estatuts han sigut enviats a la Direcció Territorial i complixen els requisits exigits per la llei d'associacions. La llei reconeix als alumnes el dret a crear altres associacions si s'estimara convenient.

Les finalitats de l'associació són:

- Col·laborar en les activitats educatives de l'institut, tant acadèmiques com extraescolars.
- Elevar propostes al consell escolar sobre el projecte educatiu, la programació general anual, el reglament de règim interior i el pressupost del centre.
- Informar els membres de la comunitat educativa de les activitats que estan realitzant. Per a això disposaran d'un tauler d'anuncis situat prop del local que tenen destinat.
- Rebre informació del consell escolar sobre els acords adoptats.
- Rebre un exemplar del projecte educatiu, del reglament de règim interior i de la programació general anual.
- Col·laborar amb l'equip directiu per al bon funcionament del centre.
- Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics i curriculars adoptats per l'institut.

L'associació d'alumnes disposarà d'un local en l'institut per a poder celebrar les reunions de la seua junta directiva, arxivar la seua documentació, etc. També podrà disposar d'un bústia per a rebre la seua correspondència i els suggeriments dels altres estaments de la comunitat educativa.

4. Els pares:

4-1. Drets i deures dels pares

Drets

- a) 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.
- b) 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.

- c) 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.
- d) A conèixer els procediments establits pel centre educatiu per a una adequada col·laboració amb este.
- e) A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills i filles.
- f) A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.
- g) A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establits en les lleis.
- h) A ser informats sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments.
- i) A ser oïts en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica i professional dels seus fills i filles.
- j) Que els siguen notificades les faltes d'assistència i retards.
- k) Que els siguen notificades les mesures educatives correctores i disciplinàries en les quals puguen incórrer els seus fills i filles.
- l) A ser informats del projecte educatiu del centre, i del caràcter propi del centre.
- m) 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.

Deures

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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 decret 39/2008 de 4 d'abril que diu: "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 i el compliment dels deures de l'alumnat. 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".
- d) 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.
- e) Estar involucrats en l'educació dels seus fills i filles, al llarg de tot el procés educatiu.

- f) Fomentar el respecte dels seus fills i filles cap a les normes de convivència del centre.
- g) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- h) 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.
- i) Vetllar per l'assistència i puntualitat dels seus fills i filles en el centre escolar.
- j) Proporcionar al centre la informació que, per la seua naturalesa, siga necessària conèixer per part del professorat.
- k) 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.
- l) Proporcionar, en la mesura de les seues disponibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.
- m) 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.
- n) Estimular-los perquè duguen a terme les activitats d'estudi que els encomanen.
- o) 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.
- p) Conèixer, participar i recolzar l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb els professors, professores i el centre docent.
- q) Respectar i fer respectar les normes establides pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- r) 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.
- s) Respectar el projecte educatiu del centre, així com el caràcter propi del centre.

4-2. *L'associació de pares d'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 concerneix 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 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.
 7. Per al millor funcionament de l'associació, esta podrà proposar a la direcció de l'institut, en el mes de juny, la inclusió en el sobre de matrícula de juliol i setembre d'un imprés per al pagament de la quota de l'associació. En les instruccions de la matrícula s'haurà d'indicar que el pagament és voluntari i que contribuïx a millorar la qualitat de l'ensenyança dels seus fills.
5. El personal no docent. Drets i deures

Drets

- a) 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.
- b) A col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en este.
- c) 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

- a) Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en este.
- b) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament administratius o relacionats amb el seu lloc de treball.
- c) Vetlar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- d) Complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.
- e) Custodiar la documentació administrativa, així com guardar reserva i sigil respecte a l'activitat quotidiana del centre escolar.
- f) 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.

III. CONVIVÈNCIA.

1.- Normes bàsiques per a la convivència.-

Una comunitat escolar tan heterogènia com la nostra fa necessari reflexionar sobre la importància que té aconseguir i mantindre un bon clima de convivència entre tots els seus components. El respecte entre professors, personal d'administració i serveis, i alumnes, ha de ser la norma fonamental, tant en el personal com en l'acadèmic. El respecte mutu no és només una norma, és també un objectiu educatiu a aconseguir. No podem oblidar que, a més de professors que impartim unes ensenyances, som educadors (tant si assumim aquesta tasca de forma voluntària i conscient, com si no). Educar i formar bones persones i ciutadans que siguen capaços d'enfrontar-se amb èxit als reptes de

la vida ha de ser el nostre objectiu fonamental, el principi sobre el qual descansa tot el nostre projecte educatiu.

Per tot això, hem de ser conscients de la necessitat de regular alguns aspectes de la vida quotidiana en el centre, d'establir algunes normes clares i realistes, que puguem complir-se (i revisar-se si fóra necessari), tant per part dels alumnes com del professorat:

LA PUNTUALITAT

La puntualitat és la clau per a un bon inici de jornada, tant per a alumnes com per a professors. El retard sistemàtic no és només una clara pertorbació de l'activitat acadèmica, sinó, sobretot, un mal exemple que molts estaran disposats a seguir o a utilitzar com a justificació. La puntualitat al llarg de la jornada, entre classe i classe, ha de ser una cosa normal, amb els lògics temps que exigisca el desplaçament d'una aula a una altra.

No ser puntuals significa molestar els companys que sí ho són, i crear oportunitats impagables perquè els alumnes danyen l'equipament del centre o, simplement, ho destrueixen. L'organització de l'espai escolar (aules/matèria) i la reducció de la duració de les sessions de classe ens obliguen a ser extremadament complidors d'aquesta norma. Si volem que el temps efectiu de classe siga prou per a aconseguir els nostres objectius acadèmics, no podem relaxar-nos en el compliment d'aquesta elemental norma de convivència. Tampoc podem permetre que l'alumnat sobrepassi el temps establert per als canvis d'aula, i que ve donat per la música que sona en cada canvi de classe.

L'ACCÉS AL CENTRE

Les portes del centre es mantindran tancades durant l'horari lectiu. L'entrada amb retard o eixida anticipada de l'alumnat, haurà de justificar-se amb el permís corresponent (autorització de la direcció, en el cas de les eixides), i es farà davall la supervisió dels conserges. Els professors que accedisquen o abandonen el centre, tant per la porta principal com per la porta de l'aparcament, hauran de tancar, a continuació, la dita porta, vigilant que no entren ni isquen alumnes del centre.

ELS ALUMNES EN I PELS CORREDORS

L'espera i el trànsit dels alumnes en els corredors de l'institut a l'inici de la jornada, o en canviar d'aula, o després dels esplais, ha de ser el més curta possible (de nou la ja mencionada puntualitat). En tot cas, cal insistir en el fet que el seu comportament durant aqueixos moments ha de ser correcte. Les carreres, els crits, l'estar tombat en el sòl, etc. no sols són molestes i desagradables, sinó que afavoreixen el deteriorament de la convivència. Els professors hem d'assumir que cridar l'atenció de l'alumne sobre un comportament incorrecte durant aqueixos minuts no sols és necessari, sinó útil per a tots, i no sols una tasca del professorat de guàrdia o de l'equip directiu, sinó de tots els que treballem en el centre.

DURANT ELS ESPLAIS

Evitem que els alumnes romanguen en els corredors i vestíbuls de cada pavelló durant els esplais. Els patis, la biblioteca i la cantina, són els llocs d'esplai.

L'entrada principal és una zona de trànsit, no d'estar o d'esplai. Haurà de ser utilitzada com a via d'accés a altres instal·lacions (Secretaria, Consergeria,

Sala de Professors, etc.). L'única excepció serà quan aqueixes zones servisquen com a àrea d'exposicions, i en este cas la presència dels alumnes estarà justificada sempre que es troben "visitant" la exposició.

SOBRE L'ÚS DE TELÈFONS MÒBILS I APARELLS REPRODUCTORS MULTIMÈDIA

Donat l'ús abusiu i la proliferació d'aquest tipus d'aparells en l'institut pareix adequat regular, en la mesura que es puga, la seua utilització en els espais del centre. Per aquest motiu, queda totalment prohibit l'ús de telèfons mòbils i de qualsevol tipus de dispositius multimèdia (reproductors MP3) en aules, corredors i banys durant l'horari habitual de classes, així com, en els períodes de canvi de classes i d'esplai. També se sol·licita al professorat que faça ús d'ells en les dependències no comunes amb l'alumnat, és a dir, sala de professors, departaments... Per a facilitar el compliment d'aquesta norma, s'informarà a famílies i alumnes, en les reunions que es duguen a terme amb ells, que no s'acudisca al centre amb telèfon mòbil ni aparells multimèdia; ja que la família pot posar-se en contacte amb els seus fills mitjançant el telèfon del centre. L'incompliment d'aquesta norma se sancionarà de la forma arrecollida en el Reglament de Règim Intern.

Es podrà fer un ús didàctic del mòbil, sempre que el professorat corresponent ho contemple en la seua programació, supervise la seua utilització i tinga l'autorització pertinent.

LA SALA DE PROFESSORS

La Sala de Professors és, com el seu mateix nom indica, de professors, no d'alumnes. Els alumnes no han d'accedir a la mateixa en cap cas. Quan algun alumne requereisca la presència d'algun professor, aquest haurà d'eixir de la sala i atendre l'alumne en un altre punt, evitant bloquejar la porta d'accés a la mateixa. Quan es tracte de consultes que ja teníem previstes (notes, exàmens, excursions, etc.) el lògic seria que utilitzàrem el departament com a sala d'atenció als alumnes, o les sales de visites.

ELS ALUMNES EXPULSATS DE CLASSE

Els alumnes que siguen expulsats de l'aula durant un període lectiu hauran d'acudir a "l'aula de convivència", havent passat prèviament per caporalia. El professor haurà d'omplir després el corresponent "part d'amonestació" al mòdul "CONSULTES" dels ordinadors de la Sala de professors i arxivar còpia del mateix en Direcció d'Estudis. Per favor, siguem prudents en l'ús d'aquesta mesura, que ha de ser sempre excepcional, en cas contrari l'expulsió de classe (que ha de ser l'última mesura disciplinària dins de l'aula) deixarà de ser efectiva com a mesura correctiva.

L'EIXIDA DELS ALUMNES DURANT LES CLASSES

En general, els alumnes no podran abandonar l'aula durant la classe. Quan falte un professor els alumnes no hauran de deambular pel centre a la recerca del professor, hauran d'esperar junt a l'aula corresponent l'arribada d'algun professor de guàrdia, qui els indicarà què fer a continuació. D'altra banda, evitarem donar permís als alumnes perquè isquen durant el desenvolupament de la classe o quan s'estiga realitzant un examen i algú el finalitze abans d'hora; les eixides als banys hauran de limitar-se al màxim.

SOBRE EL CONSUM DE TABAC

Segons el Reial Decret que va entrar en vigor l'1 de gener del 2006, està prohibit fumar en tot el recinte del centre. Sabem que aquesta norma presenta grans dificultats per a ser complida en la seua integritat, però hem de fer un esforç per a millorar la seua aplicació. Som un centre educatiu i, per tant, també eduquem per a la salut.

EL RESPECTE I EL COMPTE DELS RECURSOS I INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

Cal treballar perquè els alumnes prenguen consciència de la importància que té el respecte a les instal·lacions i l'equipament del centre. Els béns públics són de tots, però això no significa que ningú siga responsable del seu adequat ús. Un centre deteriorat invita al deteriorament. Un centre brut crida a la brutícia. I un centre amb el pressupost escàs, com és el nostre, no es pot permetre el luxe de gastar en reparacions molts milers d'euros cada any. Ni tampoc és un bon símptoma el que açò succeïska. De poc serveix que reparem si no fem res per a evitar els desperfectes que causen la desídia i la falta de respecte dels alumnes. A aquest respecte convé insistir en el fet que les despeses que originen els desperfectes intencionats en l'aula o en qualsevol altre espai d'ús comú, seran pagats per l'alumne responsable dels mateixos (si aquest ha sigut identificat) o per tot el grup solidàriament.

És important que els tutors informen, a més, als pares d'aquest particular en la primera reunió que tinguen. D'altra banda, l'assignació de les aules als departaments i no al grup, facilita el control sobre el que tenim dins de l'aula i, si fem complir les normes, reduirà significativament les despeses en reparacions. Els departaments i els professors responsables de cada aula hauran de, per tant, ser conscients d'aquesta responsabilitat.

SOBRE LES CLAUS DE LES AULES O ALTRES ESPAIS

Està absolutament prohibit deixar les nostres claus d'aula o de qualsevol altra instal·lació als alumnes. Davall cap circumstància deixarem les nostres claus, ni tan sols als alumnes de confiança. Cada professor disposarà d'una clau mestra que li permeta l'accés a les aules del centre; serà, per tant, responsabilitat seua el que aquesta no caiga en mans alienes.

LA NETEJA DEL CENTRE

La neteja del centre és una tasca assignada al personal corresponent, però és responsabilitat de tots (professorat i alumnat) que el centre presente un aspecte agradable i net al llarg de tota la jornada. Ser respectuosos amb el nostre entorn ha de ser la norma. Menjar en l'aula, en els corredors, tirar papers o qualsevol tipus de restes, ha de ser evitat i corregit. Les papereres han de complir amb la seua funció. I s'evitarà que els esborranys de clarió es netegen contra les parets externes del centre. Les seus indelebles marques adornen les nostres fatxades. En aquest sentit, és important que les "normes d'ús de l'aula" siguen conegudes i complides per tots, alumnes i professors.

LA CONVIVÈNCIA DINS DE L'AULA

A fi de propiciar un bon clima de convivència dins de l'aula hem d'exigir sempre un correcte comportament als alumnes, així com respecte entre ells i cap al professor, no havent de tolerar mai conductes irrespectuoses o insultants. És útil que, a principis de curs, el grup elabore i assumisca un decàleg de normes internes establint, si fóra necessari, els mecanismes correctius oportuns (PAT). En cas de reiteració en l'incompliment de normes internes de l'aula o

d'incompliment greu d'alguna d'elles, s'aplicaran mesures correctores de caràcter extern (expedients disciplinaris...)

Finalment, les aules d'informàtica, els laboratoris i la Biblioteca tenen les seues pròpies normes de funcionament. A elles ens remetrem en el moment oportú.

DAVANT DE LA REALITZACIÓ DELS EXÀMENS I LA RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS.

És bo que, davant de la realització dels exàmens, els alumnes puguen consensuar amb el professorat les dates dels mateixos, sobretot si aquestos coincidiren en el temps.

És imprescindible que els alumnes coneguen els criteris d'avaluació i qualificació establits pel departament, així com el procediment a seguir en el cas de reclamació de qualificacions (ORDRE 32/2011 de 20 de desembre de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació DOCV 28/12/2011).

La transparència en tot allò que s'ha relacionat amb l'avaluació és determinant a l'hora d'evitar-nos problemes en el futur.

LES NORMES D'ÚS DE L'AULA

El model organitzatiu del centre fa necessari concretar les normes bàsiques d'ús de les aules. Aquestes normes són les que segueixen:

- Els alumnes no podran romandre dins de l'aula si no estan acompanyats per un professor o professora.
- No estarà permés consumir aliments o begudes dins de l'aula. Siguem estrictes en el respecte a aquesta norma, per favor.
- En finalitzar la jornada, després de l'última sessió de classe, hauran d'abaixar-se les persianes de l'aula.
- Els desperfectes causats dins de l'aula per l'alumnat hauran de ser pagats per tots els alumnes del grup responsable, llevat que siga possible identificar els responsables directes dels mateixos, i en este cas seran estos els que abonaran els desperfectes.
- Abans d'abandonar l'aula els alumnes hauran d'arreglar els papers o altre tipus de residus que hagen pogut quedar. L'aula haurà de deixar-se en òptimes condicions de neteja abans de ser abandonada.
- Els alumnes no podran manipular els aparells o qualsevol mitjà audiovisual que existisca en l'aula.
- La reparació o reposició dels consumibles que hi haja dins de les aules anirà a càrrec dels departaments. Els departaments que compartisquen aules, hauran d'assumir conjuntament esta despesa, si conjuntament haguera sigut generat. En tot cas, és convenient que ambdós departaments es coordinen i establisquen les normes comunes d'ús de l'aula i els equipaments que esta continga.
- L'horari setmanal d'ús de l'aula haurà d'estar exposat en un lloc visible de la mateixa.
- Suggestiu: Els departaments organitzaran en finalitzar cada trimestre un torn de neteja i conservació periòdica de l'aula per part de l'alumnat que l'ocupa.

2.- L'aula de convivència

“L’Aula de Convivència” es troba a l’espai situat a l’esquena de la taula de guàrdia de corredor de la primera planta. És el lloc on han de romandre els alumnes expulsats per direcció d’estudis i excepcionalment pels professors. No obstant farem una sèrie de consideracions perquè el seu ús s’ajuste a un plantejament racional i, si poguera ser, pedagògic:

- És convenient fer un ús adequat de “l’expulsió de classe”, sent esta una mesura excepcional i adoptada només quan la permanència de l’alumne a l’aula siga contraproductiu per preveure un empitjorament de la convivència a l’aula.
- Cal recordar que l’Aula de Convivència no és un magatzem d’alumnes, sinó un espai amb una funció pedagògica i correctora (almenys en teoria), supervisat per un professor (de vegades el de guàrdia). Cal donar als alumnes expulsats alguna tasca per realitzar durant el temps d’expulsió (ja sabem que en molts casos açò és impossible, perquè són alumnes que habitualment no fan res..., però fem un esforç)
- L’Aula de Convivència és una mesura educativa correctora de conductes contràries a la convivència i a l’estudi. També per combatre l’absentisme.
- **Amb la finalitat de reduir les visites voluntàries a l’aula de convivència, quan un alumne passe per esta més de tres vegades, se li obrirà un expedient disciplinari amb la conseqüent expulsió al menys 6 dies.**
- Per evitar el col·lapse de l’Aula de Convivència, els professors no podran enviar directament cap alumne, sense haver passat prèviament per direcció d’estudis.
- L’Aula de Convivència és un lloc de treball i reflexió, on els alumnes hauran de treballar a més de les tasques concretes programades pel professor de l’assignatura, aquelles dictaminades per la direcció i el departament d’orientació. Estes activitats facilitaran la reflexió i la millora del comportament de l’alumne.

Fetes estes consideracions, és convenient concretat algunes normes bàsiques quant a l’ús de l’espai:

Per als professors:

- a. Els professors podran demanar a direcció d’estudis l’expulsió d’un alumne a l’Aula de Convivència, sempre de forma raonada i fonamentada documentalment. És recorda l’obligació de redactar les incidències de convivència i la seva notificació als pares.
- b. Esta demanda iniciarà el protocol d’actuació de la direcció d’estudis (veure annex-5).
- c. Caldrà reflexionar si s’han aplicat les mesures educatives correctores dins l’aula abans de sol·licitar l’expulsió de l’alumne a l’Aula de Convivència.
- d. Cal recordar que l’expulsió no podrà ser habitualment fulminant, ja que s’iniciarà un protocol que necessita cert temps.
- e. De forma excepcional un professor podrà expulsar directament un alumne a l’Aula de Convivència (enviant-lo primer a direcció d’estudis), només per agressió o bé perquè la seva permanència a l’aula pugua suposar l’empitjorament de la convivència a l’aula.

Els professors de l’Aula de Convivència o en el seu defecte el de guàrdia:

- a. S'ocuparà que l'alumne realitzi les tasques que li hagen segut prescrites mentre es troba davall la seva custòdia.
- b. Anotarà al Llibre de Registre de l'Aula de Convivència l'expulsió de l'alumne, el professor que la prescriu i les seves causes.
- c. Recolzat pel departament d'orientació, tutoritzarà les activitats de reflexió, etc que se li hagen programat a l'alumne.
- d. Omplirà el full de control que li entregarà l'alumne enviat per direcció i que entregarà al cap d'estudis al finalitzar el temps d'expulsió.

El cap d'estudis:

- a. Atendrà de forma adequada les peticions dels professors, tutor o junta d'avaluació per a aplicar la mesura educativa d'expulsió d'un alumne a l'Aula de Convivència.
- b. Valorarà conjuntament amb els professors, tutor o junta d'avaluació la idoneïtat d'utilitzar esta mesura i si caldria aplicar-ne d'altres abans.
- c. Una vegada presa la decisió conjunta d'expulsió de l'alumne a l'Aula de Convivència posarà en marxa el seu protocol d'actuació i procurarà que siga el més àgil possible.
- d. Proposarà amb la coordinació del departament d'orientació, les activitats de reflexió i millora de la conducta adients.
- e. Farà un seguiment de l'evolució posterior de la conducta dels alumnes que passen per l'Aula de Convivència.
- f. Farà un seguiment de les incidències produïdes a l'Aula de Covivència, donant complida informació als tutors i presentant trimestralment un informe davant del Claustre i del Consell Escolar, tant de les incidències com de les mesures disciplinàries adoptades.
- g. Conjuntament amb el departament d'orientació donarà suport als professors de l'Aula de Convivència per al control i tutorització de les activitats de reflexió i millora programades.

En tot cas, seria raonable el que tots actualitzarem els nostres coneixements en tècniques de resolució de conflictes dins de l'aula. En la Biblioteca i en el Departament d'Orientació del centre disposem de bibliografia i documentació relacionada amb aquest assumpte, que podria ser de gran utilitat si la consultarem ben sovint. També podem contribuir al seu creixement aportant la nostra pròpia experiència i material de cursos que hagem realitzat.

3.- Tipificació de normes de convivència.

NORMA	MESURES A ADOPTAR	RESPONSABLE
1.- Les portes del Centre romandran tancades durant tot el període lectiu. Per a abandonar el Centre es necessitarà la sol·licitud dels pares si l'alumn@ és menor d'edat, i l'autorització expressa de la Direcció (Annex-1). Per necessitats del Centre, durant els esplais NO ES PERMETRÀ l'eixida als alumnes, si no és per causa justificada.	Amonestació escrita com a falta greu amb possibilitat d'obertura d'un expedient disciplinari.	Direcció
2. Està prohibit fumar en el Centre.	Amonestació escrita com a falta greu.	Direcció

3. Està prohibit beure alcohol en tot el recinte escolar.	Amonestació escrita com a falta greu amb possibilitat d'obertura d'un expedient disciplinari.	Direcció
4. Està prohibit introduir o consumir drogues en el Centre.	Amonestació escrita com a falta greu amb possibilitat d'obertura d'un expedient disciplinari.	Direcció
5. No estan permesos els jocs d'atzar en cap lloc del recinte escolar.	Amonestació escrita com a falta lleu. Si l'alumn@ és reincident, el fet es considerarà com a falta greu amb possibilitat d'obertura d'un expedient disciplinari.	Direcció
6. Durant les hores de classe s'evitarà qualsevol soroll/activitat que interrompa el desenrotllament de l'activitat docent.	Amonestació escrita com a falta lleu. Si l'alumn@ és reincident, el fet es considerarà com a falta greu amb possibilitat d'obertura d'un expedient disciplinari.	Professor/a
7. Estan prohibides les NOVATADES tant dins com fora del recinte escolar.	Amonestació escrita com a falta greu amb possibilitat d'obertura d'un expedient disciplinari.	Direcció
8. Durant els esplais l'alumnat abandonarà les aules i romandrà en les zones del pati.	Advertència verbal.	Professor/a
9. S'utilitzaran les papereres i contenidors de paper i plàstics d'aules, pati, lavabos i la resta de dependències per a depositar el fem per a facilitar el reciclatge.	Amonestació escrita com a falta lleu. Si l'alumn@ és reincident, el fet es considerarà com a falta greu amb possibilitat d'obertura d'un expedient disciplinari.	Professor/a
10. Està prohibit romandre en la cantina durant l'horari lectiu de l'alumne.	Amonestació escrita com a falta lleu. Si l'alumn@ és reincident, el fet es considerarà com a falta greu amb possibilitat d'obertura d'un expedient disciplinari.	Direcció
11. Està prohibit traure fotos a qualsevol membre de la comunitat escolar sense el seu consentiment.	Amonestació escrita com a falta greu amb possibilitat d'obertura d'un expedient disciplinari.	Direcció
12. La indumentària al centre serà l'adequada (no es portarà a l'aula gorres ni mocadors, es portarà el tors cobert, etc.)	Amonestació escrita com a falta lleu. Si l'alumn@ és reincident, el fet es considerarà com a falta greu amb possibilitat d'obertura d'un expedient disciplinari.	Direcció
13. Està prohibit l'ús de telèfons mòbils en tot el recinte escolar.	Es retirarà el mòbil i només s'entregarà als pares de l'alumne/a. Amonestació escrita com a falta lleu. Si l'alumn@ és reincident, el fet es considerarà com a falta greu amb possibilitat d'obertura d'un expedient disciplinari..	Direcció

Seguint les instruccions de la Resolució de 20 de juliol de 2017, de la Secretaria Autonòmica d'Educació (DOCV núm. 8091), es modula la norma 12 de la indumentària atenent que, per imperatiu legal:

“No s'ha d'impedir l'accés als centres a persones que vistent robes característiques o pròpies per motiu de la seua identitat religiosa i que no suposen cap problema d'identificació o atempten contra la dignitat de les persones.”

(Aprovat pel Consell Escolar de 21 de setembre de 2017)

4.- Tipificació de normes de classe

NORMES	INFRACCIÓ	MESURES A ADOPTAR	RESPONSABLE
1 L'assistència a classe és obligatòria així com la puntualitat	-Absències injustificades -Falsificació de notificació de faltes -Retards reiterats i injustificats	1 Advertència verbal 2 Registrar en fitxa alumn@ 3 Citació a pares 4 Carta certificada 5 Comunicar a Direcció d'Estudis	Professor/a Tutor/a
2 Respecteu els altres: alumnes, professorat i personal del centre en general	-Burles i insults -Comentaris degradants o discriminatoris -Contestar de manera insolent o desafiadora - Entorpir el treball del personal del centre	1 Advertència verbal 2 Amonestació escrita com a falta lleu 3 Reiteració: falta greu amb possible obertura d'expedient disciplinari	Professor/a Tutor/a
3 Seieu i disposeu el material de l'assignatura al entrar a classe	-Ignorar a propòsit la presència del professor/a	1 Advertència verbal 2 Citació a pares 3 Amonestació escrita com a falta lleu 4 Reiteració: falta greu amb possible obertura d'expedient disciplinari	Professor/a Tutor/a
4 Romangueu en silenci quan el professor/a o un alumne/a parle per a tot el grup	-Interrompre la classe per a boicotejar l'explicació - Cridar l'atenció d'algun company/a	1 Advertència verbal 2 En diverses assignatures: Entrevista amb l'alumn@ 3 Citació a pares 4 Amonestació escrita com a falta lleu 5 Reiteració: falta greu amb possible obertura d'expedient disciplinari	Professor/a
5 Alceu la mà per a intervindre en classe o preguntar alguna cosa al professor/a	-Interrompre les explicacions del professor/a -Interrompre la intervenció d'un company/a	1 No atendre l'alumne 2 Advertència verbal	Professor/a
6 Eviteu interrompre la classe per a alçar-nos, anar a	-Desobeir el professor/a -Abandonar la classe sense el seu permís	1 Advertència verbal 2 Amonestació escrita com a falta greu amb possible obertura d'expedient disciplinari	Professor/a

la finestra o eixir de classe			
7 Espereu als esplais per a menjar i beure	-Menjar o beure en classe -Introduir llepolies en l'aula	1 Recordar la norma i indicar a l'alumn@ que ho guarde en la motxilla 2 Requisar llepolies 3 Amonestació escrita com a falta lleu 4 Reiteració: falta greu amb possible obertura d'expedient disciplinari	Professor/a
8 Mantingueu els reproductors musicals apagats	-Ecoltar música en classe	1 Recordar la norma 2. Requisar els reproductors musicals 3 Amonestació escrita com a falta lleu 4. Reiteració: falta greu amb possible obertura d'expedient disciplinari	Professor/a
9 Mantingueu l'aula neta i ordenada, cuideu el mobiliari i el material.	-No pujar les cadires al final de la jornada -Pintar o ratllar les taula i les parets -Trencar el mobiliari -Tirar objectes o desperdiciis -Desordenar les classes -No cuidar el material	1 Recordar la norma 2 Obligar a l'alumn@ a netejar el que s'embrute 3 Col·laborar amb la reparació 4 En casos greus, amonestació escrita com a falta greu amb possible obertura d'expedient disciplinari	Professor/a
10 Respecteu les coses dels companys/es	-Amagar motxilles, material o roba -Sostracció de material a companys o professors	1 Recordar la norma 2 Amonestació escrita com a falta greu amb possible obertura d'expedient disciplinari	Professor/a Tutor/a

5.- Faltes i sancions: procediment d'actuació

Sobre el procediment i requisits per a la imposició de sancions disciplinàries als alumnes dels centres docents no universitaris es tracta de fer efectius el dret de tots a l'educació que l'article 27 de la Constitució (número 2) reconeix com a dret fonamental que garanteix "el ple desenvolupament de la personalitat humana").

El DECRET 39/2008 de 4 d'abril regula el règim de faltes, sancions i el procediment per a la qualificació de les faltes i l'aplicació de les sancions corresponents.

L'aplicació de les mesures educatives correctores és competència del director/a del centre, del cap o cap d'estudis o del professor/a de l'aula, per delegació del director/a. Per a l'aplicació de les mesures educatives correctores, no serà necessària la prèvia instrucció d'expedient disciplinari.

Correspon al director la competència per a aplicar les mesures educatives disciplinàries, prèvia instrucció d'un expedient.

En la suspensió del dret d'assistència al centre durant un període comprès entre sis i trenta dies lectius, per a evitar la interrupció en el procés de formació de l'alumne, este realitzarà els treballs que determine l'equip docent. La persona encarregada de fer un seguiment del procés serà el tutor en l'hora setmanal de 2a tutoria, quan es tracte d'un alumne de E.S.O. o F.P.B, o bé en l'hora que definisca el tutor si es tractara d'un alumne d'ensenyança postobligatòria. (Art 43-3-a del DECRET 39/2008)

La Comissió de Convivència del Consell Escolar serà l'encarregada de revisar la resolució d'un expedient disciplinari si així ho sol·licitaren els pares o tutors legals. La comissió informará posteriorment el Consell Escolar en reunió ordinària.

El departament d'orientació podrà ser convocat a les reunions de la Comissió de Convivència quan les circumstàncies ho aconsellen.

a) Actuacions del professorat davant de conductes contràries a les normes de convivència

REGISTRE

- Al seu llibre de professor.
- Al sistema informàtic SGD.
- Quan es tracte de conductes greus, caldrà comunicar-la a direcció d'estudis.

COMUNICACIÓ FORMAL ALS PARES

- Utilitzant l'agenda
- Mitjançant les notificacions del sistema informàtic SGD, web-família, e-mail, etc.
- Carta
- Telèfon i/o entrevista personal
- Nota: Quan l'actuació de l'alumne es considere greu caldrà la notificació immediata telefònica als pares.

SEGUIMENT

- Controlarà rebre signats pels pares els avisos (agenda, notificació...)
- Arxivarà les notificacions signades a l'arxivador de direcció d'estudis.
- Anotarà a la fitxa de l'alumne tots els contactes amb els pares.

b) Mesures educatives correctores que pot aplicar el professorat

El nou decret de drets i deures dels alumnes faculta al professor a aplicar directament:

- Amonestació verbal
- Compareixença immediata davant el cap o la cap d'estudis o el director o la directora
- Amonestació per escrit
- Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança– aprenentatge, utilitzats durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu
- Privació de temps d'esbarjo per un període màxim de cinc dies lectius. contrària a les normes de convivència de què es tracte.
- Incorporació a l'aula de convivència del centre.
- Proposar al cap d'estudis, la realització de tasques educadores per l'alumna o alumne, en horari no lectiu.

- Davant d'una falta greu podrà proposar a la direcció l'inici d'un expedient a l'alumne/a.

c) Seqüenciació de les mesures educatives correctores

1. Amonestació verbal
2. Amonestació per escrit
3. Privació de temps d'esbarjo fins a 5 dies
4. Incorporació a l'Aula de Convivència (expulsió de l'aula eixa hora)
5. Compareixença davant del cap d'estudis. És el moment de proposar (si cal):
 - a) Realització de tasques educadores en horari no lectiu
 - b) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars
 - c) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes.

d) Mesures educatives disciplinàries

Correspon al director/a del centre incoar, per iniciativa pròpia o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, l'obertura d'un expedient disciplinari que comportarà la suspensió del dret d'assistència al centre educatiu durant un període comprés entre sis i trenta dies lectius. En estos casos l'alumne/a se posarà en contacte setmanalment amb el tutor/a i li sol·licitarà les treballs acadèmics que determine el professorat que li impartix docència (Art 43-3a del Decret 39/2008).

6.- L'ús del part d'amonestació.

El procediment que seguirem serà el següent:

1. El professor o professora (en classe o durant una guàrdia) que amoneste un alumne, omplirà les dades del part en el mòdul "CONSULTAS" dels ordinadors de la sala de professors. Si té alguna dificultat per a assenyalar el tipus de falta segons els motius que s'han explicat, consultarà amb Direcció d'estudis aquest punt. És imprescindible que **el mateix professor o professora que amoneste, cride per telèfon a la família** i informe el pare o la mare dels motius de l'amonestació i el tipus de falta comesa.
2. El professors amonestador enviarà als pares dit comunicat original mitjançant l'alumne amonestat i entregará una còpia **al tutor** de l'alumne perquè tinga coneixement de la falta comesa.
3. Si la falta és greu o molt greu, també s'entregarà una altra còpia als **Caps d'Estudis**, que faran un seguiment del nombre i tipus de faltes de cada alumne amonestat.

El Cap d'Estudis comunicarà per escrit a la família que les faltes es consideren agreujants, elevant la falta a un grau superior, o si la gravetat de la mateixa obliga a l'obertura d'un expedient disciplinari.

7.- Tabac, alcohol i jocs d'atzar

La normativa vigent prohibeix el consum de tabac en els centres escolars públics no universitaris. Es recorda la prohibició de fumar en tots els espais públics de l'institut: corredors, aules, laboratoris, aules d'estudi, biblioteca, gimnàs, departaments, saló d'actes, lavabos, cantina, etc.

Es prohibeixen també els jocs d'atzar en tot el recinte del centre.

Es prohibeix consumir begudes alcohòliques en tot el recinte escolar.
L'incompliment d'estes normes comportarà la corresponent amonestació escrita.

7-1. Sopars i dinars: procediment d'actuació

Es recorda a tot el professorat, l'atenció que haurem de tindre amb l'alumnat si s'acompanya a algun curs a sopars o semblants.
L'article 154 del Codi Civil diu: "El professor vetlarà pels alumnes com un pare vetla pels seus fills". Amb açò volem recordar-vos l'obligació de tutela que s'ha de tindre amb l'alumnat menor d'edat, fonamentalment quan existisca algun contratemps o accident, i també l'obligació de prohibir el consum d'alcohol, tabac, etc. sempre que siguem conscients d'això.

La Conselleria d'Educació, pel segur de Responsabilitat Civil, respondrà pels danys i perjuís que causen els alumnes menors d'edat, durant el temps en què els mateixos es troben sota el control del professorat. No obstant això, l'Administració podrà exigir del professorat les quantitats satisfetes, si hagueren incorregut en culpa o dol greu en l'exercici de les seues funcions, que fossen causa de dany.

S'adjunta la circular a entregar a les famílies dels alumnes menors d'edat:

<p>IES. BEATRIU FAJARDO DE MENDOZA Complex Escolar del Salt de l'Aigua C/ de La Fragata núm 2 03503 BENIDORM (Alacant) Tlfn. 966.81.60.85 Fax. 966.81.60.86 E-mail. 03014472@edu.gva.es http://www.iesbeatriu.org/</p> <hr/> <p>Per la present se'ls informa que: Els alumnes, per iniciativa pròpia, estan organitzant un sopar/dinar en un restaurant de _____ Tota l'organització, establiment de condicions, contracte amb el restaurant, arreplega de l'import d'eixe sopar/dinar corre exclusivament a càrrec dels alumnes. Els pares dels alumnes menors d'edat assumiran la responsabilitat de les condicions contractades en l'establiment. Professor/a: _____ Benidorm, _____ Assabentat: Firmat: Pares de _____</p>

8. Assistència i puntualitat

Els alumnes han d'assistir puntualment a totes les classes perquè estes puguen impartir-se amb la duració que marca l'horari. L'alumne que arriba tard a classe no sols perd el temps ell sinó que ho fa perdre als altres. Si un professor observa que esta conducta és reiterada podrà negar-li l'entrada a classe i enviar-lo al cap d'estudis.

Els alumnes que falten a classe per motius justificats ho comunicaran per mitjà d'una justificació firmada pels pares si són menors d'edat. La justificació es troba en l'agenda, i una vegada omplida pels pares, la mostraran a tots els seus professors i finalment al tutor/a, que ho anotarà en la llibreta del professor.

9.- El sistema de control de faltes d'assistència a classe

L'assistència a classe és un dret i un deure de l'alumne. Per tant, els alumnes hauran de justificar davant del professor i el tutor corresponent les faltes d'assistència que hagen comés, utilitzant el comunicat habitual.

Els professors anotaran al quadern del professor i introduiran a ITACA el registre diari de les faltes d'assistència o de qualsevol altra incidència (amonestacions). La reiteració injustificada de les faltes d'assistència serà tractada tal com contempla el nostre RRI. Així mateix, els professors procediran en aquest assumpte com dispose aquest capítol. A ell haurem d'acudir per a aclarir qualsevol dubte que sorgisca respecte d'això, ja siga per part del professorat o de l'alumnat. Aquest punt és fonamental per a acreditar l'absentisme de l'alumne davant de les autoritats educatives i la condició d'“àrea abandonada” dins del procés avaluador.

Basat en el Decret 39/2008 de 4 d'abril del Govern Valencià, el RRI insisteix en la necessitat de comunicar als pares, amb una periodicitat setmanal com a mínim, les faltes d'assistència sense justificar d'aquells alumnes que mostren una major reincidència o no justifiquen adequadament les seues faltes (pot usar-se el telèfon instal·lat en Vicedirecció si volem que la comunicació siga ràpida). Aquestos casos també caldrà comunicar-los, a la major brevetat, a Direcció d'Estudis perquè es prenguen les mesures oportunes. Per a la resta dels alumnes es procedirà de la forma ordinària, remetent mensualment als pares el comunicat de faltes. En tot cas, el raonable i operatiu és que els tutors comuniquen ràpidament als pares qualsevol anomalia que aprecien en l'assistència a classe dels seus alumnes.

Sabem que és costum en aquest centre que els alumnes dels cursos superiors (sobretot en 2n de Batxillerat) facen una interpretació molt laxa de l'obligatorietat d'assistir a classe quan arriben les èpoques d'exàmens, o consideren que el ser majors d'edat (quan ho són) els confereix algun dret especial que els permet justificar qualsevol falta d'assistència. És important aclarir davant de l'alumnat que no totes les faltes d'assistència són justificables, encara que els seus pares estiguen disposats a firmar qualsevol tipus de justificació. Del professorat en general i dels tutors en particular, depén que aquest aclariment es duga a terme. I quant a les faltes d'assistència que es produeixen en les sessions anteriors a un examen haurem de ser contundents si volem reduir aquest absentisme: no es pot faltar, excepte circumstàncies justificables, a cap classe. Els professors del grup podran adoptar alguna mesura dissuasòria si consideren que tal absentisme interfereix en el normal desenvolupament de les seues classes.

9.1 Pèrdua al dret a l'avaluació contínua

Sense perjudi de les mesures educatives correctores que s'adopten davant de les faltes d'assistència, la no assistència injustificada a classe d'un alumne/a li pot reportar la pèrdua al dret a l'avaluació contínua.

- a) Els alumnes d'ensenyament obligatori i post-obligatori perdran el dret a l'avaluació contínua amb un 10% o més de faltes d'assistència injustificades, en qualsevol de les tres avaluacions, i seran avaluats negativament en el procés ordinari de juny.

- b) En estos casos serà la junta d'avaluació de cada grup la que decidirà si les faltes d'assistència es poden considerar justificades o no.
- c) La junta d'avaluació podrà adaptar esta norma a cada cas particular.
- d) Aquest fet es comunicarà als pares i als alumnes, així com el dret a ser avaluats en la convocatòria extraordinària.

10. Tancament i obertura del centre.-

Les portes del centre s'obriran 30 minuts abans de l'inici de les classes, segons l'horari que fixa la Direcció Territorial d'Educació d'Alacant a l'inici del curs escolar, per evitar que l'alumnat romanga en la via urbana. Els alumnes durant este temps esperaran en el pati, sense servici de vigilància per part del professorat, fins que siga l'hora d'entrar a classe.

Les portes del centre es tancaran al finalitzar la jornada lectiva, i els alumnes no podran romandre en les dependències del mateix, llevat que estiguen acompanyats per algun professor/a.

11. Entrada i eixida del centre durant el període lectiu.-

L'alumne que arribe tard al centre es presentarà en consergeria on se li anotarà en el comunicat de retards.

Els alumnes menors d'edat no podran abandonar el centre si no és amb l'autorització dels pares o tutors legals. Per a això, els pares o tutors legals, o bé es personen en el centre i firmen en eixe moment en el comunicat d'eixides de consergeria, o bé, l'alumne/a menor d'edat portarà l'autorització firmada pels pares (en l'agenda escolar de l'alumne) i la presentarà en direcció, de manera que se li pose el segell del centre.

A continuació mostrarà l'autorització cunyada en consergeria perquè s'anote en el comunicat d'eixides.

El segell servirà com a justificant d'eixida.

- Si l'autorització se sol·licita per via telefònica, la direcció anotarà: "sol·licitada telefònicament".
- Si l'autorització se sol·licita per mitjà d'una targeta o un altre model per escrit, la direcció anotarà: "sol·licitada per escrit", i guardarà la sol·licitud.

12.- Eixida dels alumnes de postobligatòria del recinte escolar entre l'inici i el final de la seua jornada lectiva

Als alumnes de postobligatòria menors d'edat, se'ls permetrà l'eixida del centre sempre que hagen conclòs les classes d'eixe dia i es tinga el consentiment dels pares per escrit. La nota que s'entrega als pares està redactada en els termes següents **(Annex-1) Agenda.**

Als alumnes de postobligatòria menors d'edat que estiguen matriculats d'assignatures soltes, la Direcció del Centre els estendrà un part de control escolar d'eixida anual **(Annex-2)**, sempre que els pares ho sol·liciten per escrit al Centre **(Annex-3).**

13.- Decisions col·lectives d'inassistència a classe.

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 refereix 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 la nota informativa que s'entregarà a les famílies (punt-8).

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 exercir 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.- El centre docent comunicaran als pares, mares, tutors o tutores, amb caràcter previ, les decisions col·lectives adoptades pels alumnes respecte a l'exercici del dret de vaga, entregat la següent nota informativa:

<p>La direcció de l'IES Beatriu Fajardo de Mendoza informa tots els pares, mares, tutors i tutores legals que:</p> <ul style="list-style-type: none">a) La vaga dels dies està convocada pel, per tant només afecta l'alumnat a partir de tercer curs de la E.S.O.b) Els professors donaran les classes amb normalitat per a tots aquells alumnes que assistisquen al centre.c) Els alumnes que no assistisquen a classe tindran la corresponent falta d'assistència.d) L'autorització per a la no assistència a classe per decisió col·lectiva, segons consta en el Decret de Drets i Deures de l'Alumnat 39/2008 de 4 d'abril (veure annex adjunt), és merament informativa perquè així les famílies estiguen assabentades de la jornada de
--

- vaga convocada pels alumnes i, si ho creuen oportú, AUTORITZEN els seus fills menors d'edat a la seua realització, baix la seua total responsabilitat.
- e) Els alumnes que accedisquen al centre per qualsevol motiu i vullguen absentar-se del mateix, necessitaran el corresponent permís dels seus familiars, com en qualsevol dia normal (en l'agenda).
- f) f) Els alumnes que no tinguen el permís d'eixida firmat en l'agenda no podran abandonar el centre llevat que vinguen expressament els seus familiars a arreplegar-los.

Annex adjunt:

AUTORITZACIÓ PER A LA NO ASSISTÈNCIA A CLASSE PER DECISIÓ COL·LECTIVA A PARTIR DE TERCER CURS DE LA E.S.O.(EXERCICI DEL DRET DE VAGA)

D:.....

Pare, mare, tutor o tutora de l'alumne/a:.....

Del curs:.....

A l'empar de l'article 34 apartats 4 i 5 del decret 39/2008 de 4 d'abril de la Conselleria d'Educació, i als efectes de l'exercici del dret de reunió previst en l'article 8 de la Llei Orgànica 8/1985 de 3 De Juliol, reguladora del Dret a l'Educació,

AUTORITZE el meu fill o filla per a la no assistència a classe els dies:.....

I EXONERE a l'IES Beatriu Fajardo de Mendoza de Benidorm de les responsabilitats que es pogueren derivar d'esta autorització.

Benidorm, a de..... de

EL PARE, MARE, TUTOR O TUTORA

Fdo: DNI.....

(ENTREGAR AL TUTOR/A)

14.- 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 esta preveu.
2. Els alumnes o les alumnes que sostraguen béns en el centre hauran de restituir els béns sostrets, o reparar econòmicament el valor d'estos.
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 inici l'oportú expedient de reintegrament.

15.- La biblioteca.

La biblioteca de l'IES Beatriu Fajardo de Mendoza, segons el seu propi reglament, està concebuda com un espai dinàmic de recursos i servicis d'informació que han de complir un paper primordial en l'aprenentatge dels alumnes. El dit espai haurà de ser respectat evitant altres usos distints, en tant que siga possible, amb l'objecte de no convertir-la en aula d'usos múltiples.

El model de biblioteca alberga una col·lecció organitzada i centralitzada de tots aquells materials informatius que necessita el centre per a desenvolupar la seua tasca docent, baix la supervisió de personal qualificat, i les activitats de la qual s'integren plenament en els processos pedagògics del centre i s'arreglen, per tant, en el Projecte Educatiu de Centre, Projecte Curricular de Centre i Programació General Anual.

La principal raó de ser de la biblioteca és la de recolzar la totalitat del currículum. Ha de ser un nou lloc d'aprenentatge en què alumnes i professors tenen al seu abast una gran diversitat de recursos educatius i poden posar en pràctica una metodologia més activa i participativa. La biblioteca es transforma així en un lloc de trobada, un espai de comunicació i intercanvi en què desenvolupar experiències interdisciplinàries i abordar els continguts transversals al currículum. És el lloc idoni per a la formació dels escolars en l'ús de les diverses fonts d'informació i per a fomentar la lectura com a mitjà d'entreteniment i oci.

L'horari de la biblioteca s'ha fixat per mitjà d'un horari d'accés lliure i durant els esplais.

La consulta de llibres i material informàtic és el model d'utilització de la pròpia biblioteca. Per a això s'ha disposat una distribució espacial harmònica i detallada per departaments, i a través d'una xarxa d'ordinadors. Tot això podrà ser utilitzat com:

- Materials de consulta.
- Materials d'informació general.
- Llibres de lectura o estudi.

Quant a la divisió temporal comptem amb:

- Horari d'estudi i lectura individual.
- Horari d'estudi i lectura en els recreacions.
- Horari d'activitats.
- Horari d'organització i catalogació.

Normes per al préstec:

Els usuaris del préstec són prioritàriament els professors, però el servici s'ampliarà a l'alumnat al llarg del curs.

La biblioteca establirà un conjunt de normes per al préstec dels seus fons en cursos successius, tenint en compte el seu propi reglament. Per a això caldrà prendre decisions sobre:

a) Tipus de lectors:

En el centre hi ha diversos tipus de lectors, per als que es poden establir diferents condicions de préstec: alumnes de diversos cicles, professorat, etc..

b) Duració del préstec:

La duració habitual és de 7 a 15 dies.

Sempre es pot prorrogar el préstec durant almenys un nou període, però caldrà evitar que els materials queden estancats i no circulen.

c) Nombre de volums:

Generalment es prestarà un màxim de dos volums, però açò pot variar en funció dels tipus de lectors que s'establisquen.

d) Retards en les devolucions:

Als que tarden a tornar un exemplar se'ls pot sancionar amb la retirada del carnet durant tants dies com se sobrepassa el període autoritzat.

e) Pèrdues i deteriorament de documents:

Per a evitar les pèrdues de documents, cal conscienciar els usuaris de la necessitat de cuidar el material de la biblioteca. Quan es produïska un deteriorament seriós, o una pèrdua, serà obligatori reposar l'obra.

Normes d'ús:

Perquè la Biblioteca siga un espai propici per al treball i estudi i es preserven els llibres, material de consulta i audiovisual en bones condicions hauran de complir-se les normes següents:

Comportament en Sala de lectura:

- No consumir menjars i/o begudes
- Cuidar el mobiliari
- Mantindre silenci

Respecte al material bibliogràfic:

- No mutilar, subratllar, ressaltar, escriure, ratllar, o arrancar pàgines de llibres i revistes.
- No retirar material de la biblioteca sense ser degudament registrat el préstec.

Respecte al material informàtic:

- Els ordinadors de la biblioteca han d'utilitzar-se exclusivament amb fins acadèmics, no canviar configuració, no instal·lar programes nous ni esborrar arxius existents.

El nostre Projecte de Biblioteca escolar contempla l'existència d'un equip de professors, coordinats per un Encarregat de la Biblioteca, que dedique alguna hora setmanal (en funció de la seua disponibilitat horària i de les necessitats del centre) al treball intern.

16.- Les activitats extraescolars.

Una educació completa no es pot reduir a una transmissió tancada de coneixements, sinó que ha d'obrir-se a les manifestacions culturals de l'entorn i a les iniciatives dels alumnes, pares i professors.

Les activitats complementàries i extraescolars són un mitjà important per a la formació dels nostres alumnes perquè, d'una banda, serveixen de complement als continguts de les distintes matèries, obrint així el Centre a la realitat del seu entorn (i, en definitiva, a la vida) i, d'una altra, suposen una motivació extra per al nostre alumnat, que valora positivament aquest tipus d'activitats, ja que trenquen la monotonia diària i, al mateix temps, afavoreixen les interaccions

professorat-alumnat, i alumnat entre sí d'una manera diferent de com ho fan entre les quatre parets de la seua aula.

Volem que, per mitjà de les activitats complementàries, l'Institut es convertisca en un "espai de cultura", obert a tota la societat, i un referent cultural per a la ciutat de Benidorm.

Per això el Centre organitza una sèrie d'activitats extraescolars coordinades per Vicedirecció, en funció a les propostes que fan els Departaments, orientades a fomentar l'interdisciplinarietat i treballar conjuntament valors, solidaritat, referents culturals i continguts acadèmics, com puguen ser:

- Activitats Culturals (xerrades, conferències, seminaris, exposicions, recitals, concerts, projeccions...)
- Activitats esportives.
- Activitats lúdiques.
- Activitats per a treballar la igualtat, la convivència intercultural i la tolerància.

La Comissió de Coordinació Pedagògica és l'encarregada de promoure aquestes activitats.

Al llarg dels cursos anteriors s'ha abordat la necessitat de racionalitzar el desenvolupament de les activitats que es feien al centre i s'ha anat fixant, amb el consens de tots els departaments, una sèrie de normes i pautes d'organització d'obligat compliment que contribuiran a reduir la inevitable pertorbació que aquest tipus d'activitats genera en les activitats ordinàries del centre.

Totes les normes i pautes d'actuació d'aquest protocol van encaminades a aconseguir aquestos dos principis bàsics:

- Les activitats extraescolars han de ser **complement de les classes per a la formació dels nostres alumnes**, tant en la vessant acadèmica i cultural, com la de què siguen millors persones i ciutadans.
- Les activitats extraescolars han de **distorsionar el mínim possible el desenvolupament de la vida acadèmica** de la resta de companys de la comunitat educativa.

Protocol d'Activitats Extraescolars

1.- Programació

QUI?	<ul style="list-style-type: none"> • DEPARTAMENTS.- Caps de Departament • GRUPS ESPECIALS (integra, 3pmar, pr4, fpb...).- Tutors
QUAN?	<p>INICI DE CURS: Es fa la programació NOMÉS de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activitats de les quals coneixem totes les dades (data, hora, lloc) • Activitats "especials" (Coral, Grup Instrumental, Jornades de la Ciència, Trobada, Celebracions de Dia de la Dona, Sida...) <p>AL LLARG DE L'ANY: Es poden programar altres activitats per a que siguen aprovades (o no) pel Consell Escolar, la Comissió d'AAEE del qual es reuneix una vegada al mes.</p>
COM?	S'ha d' emplenar un arxiu (ANNEX *) , que conté els mateixos camps que els que figuren en eixe apartat a l'ITACA i es presentarà a Vicedirecció .

2.- Organització

- **EIXIDES DEL CENTRE:**

Abans de concretar l'activitat:	<p>a) <u>Eixides i tornada en el mateix dia</u>, només podran participar els grups que compten, una setmana abans de la data prevista per a la seua realització, amb més del 80% de participants, és a dir, amb l'autorització signada pel pare/mare i l'import de l'excursió pagat.</p> <p>b) <u>Eixides que tinguen més d'un dia de duració</u> es realitzaran en dies no lectius i seran les úniques que puguen realitzar-se sense arribar al 80% de participants per grup o optativa. Podran participar, en primer lloc, els alumnes d'eixa matèria i després, en cas de quedar places, alumnes del mateix nivell. Tot l'alumnat participant haurà de ser alumne almenys d'un dels professors acompanyants.</p> <p>c) No es programaran activitats per a maig i juny. Només podran ofertar-se activitats en juny en els dies posteriors als últims exàmens.</p> <p>d) Es procurarà que les activitats ofertades al mateix nivell no siguen programades per al mateix dia de la setmana (per evitar que sempre es "perden" les classes de les mateixes matèries).</p>
Per a concretar l'activitat:	<p>a) Es comunicarà a Vicedirecció, amb suficient antelació, la proposta de realització de l'activitat (sempre que estiga INCLOSA A LA PGA) i s'emplenarà la <u>sol.licitud d'Activitat Extraescolar (ANNEX **)</u> (on es concretaran els grups participants, nombre d'alumnes...)</p> <p>b) Es confeccionarà el <u>model d'autorització (ANNEX ***)</u> per als pares/mares i es repartirà als alumnes implicats perquè la tornen signada abans d'una data límit.</p> <p>c) Es demanarà als alumnes l'<u>import de l'activitat</u> (que haurà sigut calculat per Vicedirecció).</p> <p>d) Es facilitaran a Vicedirecció EN UN TERMINI SUPERIOR A UNA SETMANA ABANS DE L'ACTIVITAT els <u>l·listats dels alumnes participants</u> (marcats en fosforescent els que hagen sigut autoritzats i hagen pagat) i l'<u>import total de les despeses que haja d'abonar Vicedirecció</u> (bus...).</p> <p>e) Vicedirecció gestionarà el contracte de l'autobús.</p> <p>f) El professor/-a organitzador haurà de signar l'imprés (ANNEX ****) on es responsabilitza de tindre totes les autoritzacions signades i tota la documentació en ordre.</p> <p>g) Vicedirecció s'encarregarà de comprovar quins grups compleixen la norma del 80% i de penjar tota la informació sobre l'activitat al tauler corresponent.</p> <p>h) El professor o professors que participen en una activitat hauran de deixar preparat treball i deixar-lo dins la carpeta de guàrdies a Direcció d'estudis (tant per als alumnes del grup que no hi participen, com per a aquells grups en què deixa de donar classe).</p>
El dia de l'activitat:	<p>a) Els professors organitzadors hauran de <u>passar l·lista</u> abans d'eixir i faran constar totes les possibles incidències i rectificacions en els fulls informatius corresponents penjats al tauler.</p>

	<p>b) <u>Els alumnes que no vagen a realitzar l'activitat extraescolar</u>, han d'assistir obligatòriament a classe i realitzar aquelles activitats que li hagen sigut preparades pel professor corresponent. És molt important que els tutors informen els pares sobre aquesta circumstància.</p> <p>El professorat a càrrec d'aquests alumnes posarà falta d'assistència a tots els alumnes que no hi siguen a l'aula (estiguen participant o no en l'activitat). El tutor justificarà les faltes dels alumnes participants.</p> <p>c) Els tutors corresponents cridaran els pares cada vegada que es produeixi una irregularitat en la participació dels alumnes.</p> <p>d) Si <u>l'activitat comença i acaba dins l'horari lectiu</u>, els alumnes hauran d'assistir a les classes que queden i que no estiguen cobertes per l'activitat extraescolar.</p>
--	--

● **ACTIVITATS DINS DEL CENTRE:**

Abans de concretar l'activitat:	a) Assegurar-se de què les dates on volem temporalitzar l'activitat i els nivells a qui va dirigida estan lliures i no sobresaturats. Procurar que eixa activitat no coincidisca amb altres activitats.
Per a concretar l'activitat:	<p>a) El professorat organitzador comunicarà a Vicedirecció les dades, horaris, nivells... per a que faça l'avís al professorat afectat.</p> <p>b) El professorat organitzador farà la reserva dels espais/materials que necessita i s'assegurarà de què els grups d'alumnes implicats estan informats.</p>
El dia de l'activitat:	<p>a) El professorat organitzador s'assegurarà de que l'activitat s'inicia de manera correcta (els alumnes implicats han acudit, s'ha rebut al ponent, funcionen bé l'ordinador, projector...). Si és al Saló d'Actes, cal avisar als conserges amb antelació.</p> <p>b) L'assistència de l'alumnat és obligatòria.</p>

● **GESTIÓ DELS DINERS DE LES EXCURSIONS/VIATGES:**

Excursions d'un dia	<ul style="list-style-type: none"> • El càlcul del preu per alumne serà realitzat per Vicedirecció amb la informació sobre la participació (sense "optimisme") aportada pels professors organitzadors. Caldrà afegir les possibles dietes del professorat, despeses... • <u>No es podran tornar els diners (de l'autobús) a cap alumne que finalment no participe.</u> • En cas que no es cobrisca l'import total de l'activitat, <u>el centre no se'n farà càrrec</u>; la responsabilitat serà del professorat organitzador.
Viatges de més d'un dia	<ul style="list-style-type: none"> • Al preu per alumne proposat per l'agència de viatges caldrà afegir les possibles dietes del professorat, despeses de gestió del compte corrent, possibles imprevistos... • La recaptació dels diners haurà de fer-se en efectiu (caixa forta de l'institut). • Els organitzadors hauran de ser MOLT rigurosos en el control del saldo que els correspon abans de fer qualsevol

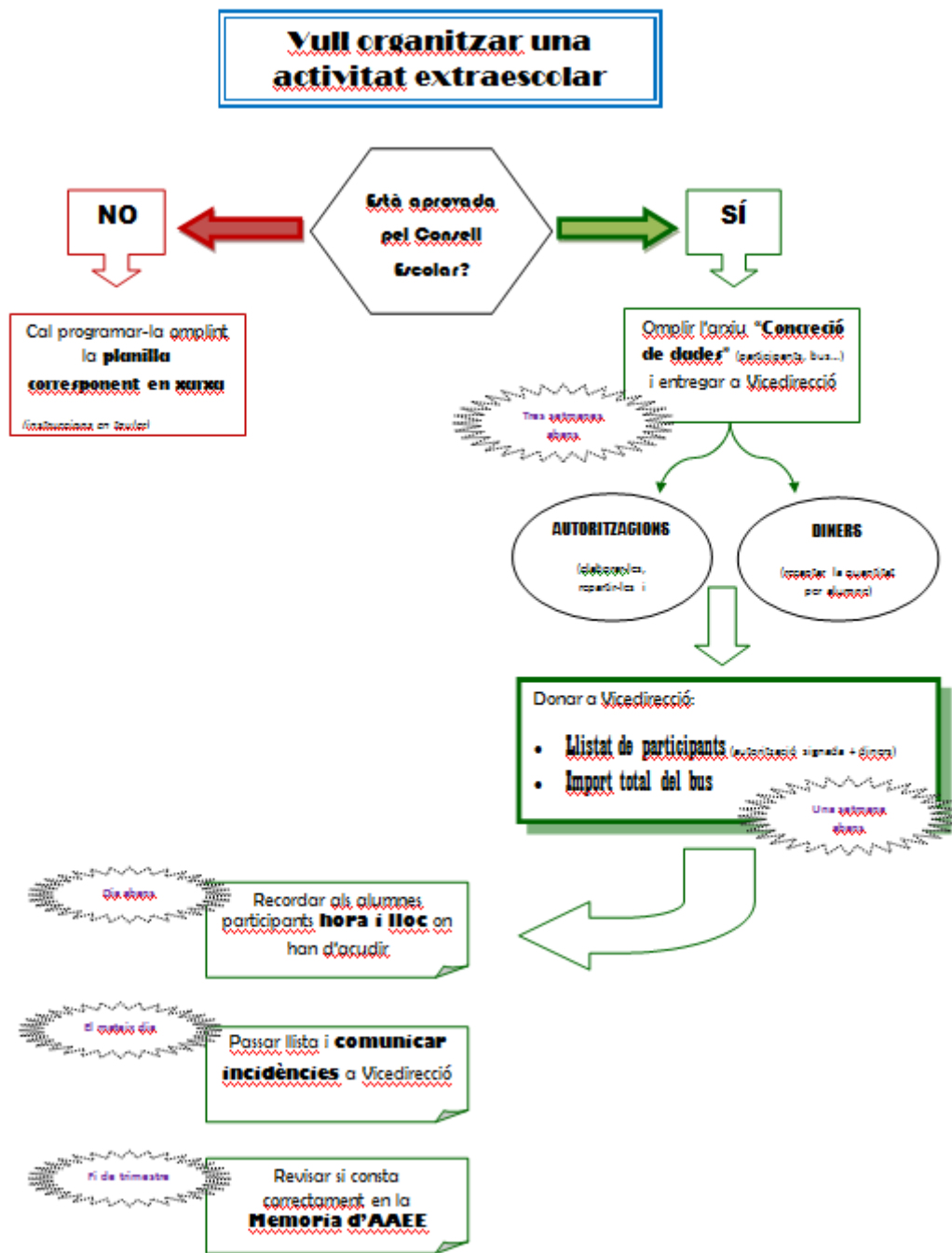
	<p>transferència a l'agència de viatges. Caldrà puntejar minuciosament els ingressos i veure que el seu saldo és major que l'import total de l'activitat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En cas que no es cobrisca l'import total de l'activitat, el centre no se'n farà càrrec; la responsabilitat serà del professorat organitzador. • Quan se sol·licite una reserva als alumnes interessats a participar, només podrà tornar-se-li si és per causa MOLT justificada i sempre que no repercutisca en un encariment del viatge per a la resta dels alumnes.
--	---

3.- Normes

- **Els alumnes no podran eixir del centre en una activitat si aquesta no està en la PGA (o aprovada pel Consell Escolar) i si no tenim l'autorització signada pels pares.**
- Quan en un grup hi haja un **alumne amb faltes greus**, la decisió de participar en una activitat extraescolar programada, serà consensuada entre el professor organitzador de l'activitat i el tutor del grup al qual pertany l'alumne, després de consultar al professor que haja col·locat la falta greu. La decisió final la prendrà el professor que organitze l'activitat.
- **Només es certificaran els crèdits corresponents a les activitats que consten a la PGA** (o han sigut aprovades pel Consell Escolar)
- Si una activitat extraescolar coincidirà amb un examen, tindrà **prioritat l'examen** (és convenient que no es programen activitats durant les dues setmanes prèvies a la data límit per a posar les notes d'una avaluació).
- Participaran **2 professors per cada autobús**, excepte si hi ha alguna circumstància que la Direcció considere suficient per a augmentar eixe nombre.
- El **professorat en general col·laborarà al màxim** en què l'activitat plantejada es desenvolupe de manera correcta. Per tant, no podrà plantejar canvis, de no ser que siguin amb suficient antelació.
- El **professorat que es quede sense alumnat** a causa d'una activitat haurà de recolzar als professorat organitzador o al de guàrdia.
- Les activitats extraescolars hauran de ser **proposades per un departament** de manera que estiga **suficientment raonada i justificada dins de la seua programació**. Per tant només podran acudir alumnes que cursen eixa matèria. De la mateixa manera, tots els alumnes que no participen hauran de fer un treball substitutiu i avaluable.
- El **professorat en general ha de compromet-se a estar informat** sobre les activitats futures que l'impliquen i a revisar la Memòria d'Activitats Extraescolars en els terminis que indique Vicedirecció. Tota la informació sobre noves activitats previstes, llistats d'alumnes participants i no participants, avisos... estarà penjada al tauler del corredor de la zona de despatxos (entre Direcció i Departament d'Orientació)

ANNEX *

ANNEX ***



17. Pla de tolerància zero a l'assetjament.

Al pla de convivència constarà les pautes d'actuació del professorat davant de la sospita d'assetjament escolar, les activitats del PAT relacionades i la campanya de sensibilització. **Afegir pla** (Aprovat en consell escolar 28/04/2016)

18. COVID.

La situació actual de pandèmia de COVID requereix un aclariment al RRI del centre, per a que les conductes irresponsables no queden impunes. Al decret 39/2008, ja es reflecteix que seran considerades conductes contraries a les normes de convivència les accions que puguin ser perjudicials per a la integritat i la salut dels membres de la comunitat educativa (art35.h). També es consideren com a conductes greument

perjudicials per a la convivència, les actuacions que puguen perjudicar o que perjudiquen greument la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa (art. 42.i).

Donada la situació d'alarma actual, l'incompliment de les mesures sanitàries de prevenció, podran considerar-se també com a les tipificades a l'article 42.h.

El centre s'adaptarà sempre a les recomanacions de les autoritats sanitàries.

Seràn considerades faltes greus o molt greus, totes aquelles que s'imposen per no seguir els protocols sanitaris i de prevenció del centre. Especial importància les reflectides al pla de contingència del centre. En situacions d'emergència sanitària per pandèmia, etc es serà especialment estricta en les correccions educatives i disciplinàries.

IV. ACTUACIÓ EN SITUACIONS DE CONTINGÈNCIA:

1.- PLA D'EVACUACIÓ DEL CENTRE

S'executarà d'acord amb el Pla d'Autoprotecció aprovat pel consell escolar a proposta de la comissió d'autoprotecció.

La comissió estarà formada per l'equip directiu i els caps dels departaments de Cicles Formatius, Educació Física, Tecnologia, Física i Química i Biologia.

Anualment revisarà el Pla d'Evacuació i proposarà les millores que crega oportunes.

Anualment el centre realitzarà com a mínim dos exercicis d'evacuació. Prèviament els tutors explicaran el seu contingut als alumnes, especialment als que accedixen per primera vegada al centre.

1. ACTUACIÓ EN CAS DE MALALTIA I D'ACCIDENT ESCOLAR.

Malaltia: Si un alumne es troba indisposat i no està en condicions de continuar rebent classe ho indicarà al professor i al cap d'estudis. Este es posarà en contacte amb els pares perquè vinguen a per ell. Si no poden arregar-ho, el cap d'estudis arbitrarà les mesures oportunes, tenint en compte que no podrà abandonar el centre si no és acompanyat dels pares o persones responsables.

Si no hi ha altra solució, els pares podran autoritzar l'eixida del menor telefònicament.

En cas d'**accident escolar**, si no és greu o urgent, se li atindrà amb els recursos del centre i s'avisarà als pares perquè es facen càrrec de l'alumne. Si no poden fer-se càrrec d'ell, el cap d'estudis arbitrarà les mesures oportunes.

PROTOCOL A SEGUIR EN CAS D'ACCIDENT ESCOLAR
--

A l'equip directiu arribaran només els accidents amb lesions d'importància
--

- Assegurar-se que ja s'ha telefonat als pares.
- Si és alumne de 1r o 2n d'ESO.-
 - Omplir l'informe d'incidències (està en consergeria) i entregar-lo al Director.
 - Omplir el certificat d'exclusió de l'assegurança escolar per pertànyer al 1r cicle d'ESO i endur-se'l a l'hospital.

- En aquest cas els alumnes utilitzaran l'assegurança dels pares.
- Si és alumne de 3r, 4t d'ESO, BAT o CCFF.- (menors de 28 anys)
 - Omplir l'informe d'incidències (està en consergeria) i entregar-lo al Director.
 - S'ha d'omplir el part d'accident a Secretaria ("sol·licitud de prestació de l'assegurança escolar" model SE1).
 - Omplir a Secretaria el certificat com a que l'alumne té pagada l'assegurança escolar.
 - Els alumnes poden anar a la Seguretat Social o a la Clínica Benidorm
- Si s'estima oportú, cridar a l'ambulància:
 - Lesió de menor gravetat.- CLÍNICA BENIDORM.- 96 585 38 50
 - Lesió de major gravetat.- SAMU.- 96 514 40 00

Protocol d'Atenció Sanitària

Les diferents actuacions i les persones responsables han de constar al Reglament de Règim Intern.

PROBLEMES DE SALUT CRÒNICA	PLANIFICACIÓ: <ul style="list-style-type: none"> ● <u>Segona setmana de setembre</u>.- Sol·licitar a les famílies informe mèdic dels alumnes que necessiten atenció sanitària durant l'horari lectiu (també als alumnes d'incorporació tardana). Enviar llistat al coordinador del centre sanitari ● <u>Tercera setmana de setembre</u>.- El centre sanitari establirà l'atenció a l'alumnat afectat. Protocol detallat en pàg 25213 del DOCV. COORDINACIÓ: <ul style="list-style-type: none"> ● <u>Última setmana de setembre</u>.- Director i coordinador del centre sanitari organitzaran el desenvolupament del protocol. ● <u>Durant el curs</u>.- El Director comunicarà al coordinador del centre sanitari tots els canvis que impliquen canvis en el protocol.
ATENCIÓ A LA URGÈNCIA PREVISIBLE I NO PREVISIBLE	<ul style="list-style-type: none"> ● Telefonar a l'112 indicant que: <ul style="list-style-type: none"> ○ És una "ALERTA ESCOLAR" per malaltia crònica o situació sobtada. ○ Localització: Centre, persona i telèfon de contacte. ○ Dades mèdiques i símptomes. ● Avisar família. ● Seguir indicacions mèdiques.
ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS	CONDICIONS: <ul style="list-style-type: none"> ● L'alumne requereix medicació durant l'horari escolar. ● El metge considera que ho pot realitzar una persona sense titulació sanitària. ● Família ha presentat sol·licitud d'administració, informe mèdic de la prescripció (medicament, forma d'administració, posologia, freqüència, duració tractament i conservació) i consentiment informat. (ANNEXOS) ORGANITZACIÓ:

	<ul style="list-style-type: none"> • Director organitza la custòdia, accés i administració. • Llibre de registre amb dades històriques i necessitats d'atenció de l'alumnat actual.
EXISTÈNCIA DE FARMACIOLES	<p>CONDICIONS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persona encarregada de revisar caducitats, reposar... i mantindre'l ordenat i etiquetat. • Localització en lloc visible, sense pany i sense accés a l'alumnat. • Tindre molt visible: <ul style="list-style-type: none"> ○ Número 112 de serveis d'emergència. ○ Número del centre de salut de referència. (Racó de l'Oix: 96 681 63 45) ○ Adreça i telèfon del centre educatiu • Tot el personal del centre ha de conèixer on està i què conté. <p>CONTINGUT RECOMANABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aigua oxigenada (250 ml), clorhexidina (100ml), tul greixat, gases estèrils, benes (2 de 5x5 i 2 de 10x10), esparadrap, tiretes, torniquet o goma, guants estèrils, pinces o tisores, pomada antinflatòria i pomada per a cremades.

PERSONES IMPLICADES

Direcció	<ul style="list-style-type: none"> • Disposar de registre d'alumnes amb malalties cròniques: Fitxes individualitzades amb dades d'afiliació d'alumne i pares, telèfon de contacte de la família i informe mèdic. • Coordinar-se amb centre de salut. • Disposar de protocol d'atenció sanitària en el centre. • Organitzar l'administració de fàrmacs i la seua custòdia i accés.
Personal del centre	<ul style="list-style-type: none"> • Conèixer l'112 i dades del centre i l'alumne en cas d'urgència. • Conèixer on està la farmaciola i els procediments d'actuació inicial.
Famílies	<ul style="list-style-type: none"> • Aportar: Informe mèdic, sol·licitud d'administració de fàrmacs, medicació amb posologia i freqüència (revisant la seua caducitat)
Personal sanitari	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar formació sanitària al personal del centre segons les necessitats.

V. DISPOSICIONS FINALS

El reglament de règim interior haurà de ser revisat cada any, preferentment al principi del curs. Les propostes de modificació seran aprovades pel consell escolar.

Aprovació del nou Reglament de Regim Interior (RRI) el 6 de febrer de 2013.

Annex-1

IES.BEATRIU FAJARDO DE MENDOZA Complex Escolar del Salt de l'Aigua C/ de La Fragata núm 2
--

03503 BENIDORM (Alacant) Tlfn. 966.81.60.85 Fax. 966.81.60.86 E-mail. 03014472@edu.gva.es http://www.iesbeatriu.org/
SOL·LICITUD EIXIDA ALUMNAT DE POSTOBLIGATÒRIA ALUMNE/A: DATA NAIXEMENT: GRUP: D/Dña (Nom pare/mare), assumisc tota la responsabilitat en el cas que el meu fill/a s'absente del Centre en horari lectiu, sempre que no tinguin activitats a partir d'eixe instant fins al final de la jornada lectiva. Per a qualsevol aclariment dirigisca's al tutor/a del grup. Gràcies. Se li aclareix que durant els esplais no podrà eixir del Centre si no és amb l'autorització de la Direcció. Benidorm, a d..... de Signat: Pare/Mare. DNI:

Annex-2

CONTROL ESCOLAR EIXIDA ANUAL	CONTROL ESCOLAR EIXIDA ANUAL
La direcció queda assabentada de l'eixida del Centre a l'alumne/a: durant tot l'any, al rebre una sol·licitud d'eixida firmada pels seus pares o tutors legals. Benidorm a d de	La direcció queda assabentada de l'eixida del Centre a l'alumne/a: durant tot l'any, al rebre una sol·licitud d'eixida firmada pels seus pares o tutors legals. Benidorm a d de

Annex-3

IES. BEATRIU FAJARDO DE MENDOZA Complex Escolar del Salt de l'Aigua C/ de La Fragata núm 2 03503 BENIDORM (Alacant) Tlfn. 966.81.60.85 Fax. 966.81.60.86 E-mail. 03014472@edu.gva.es http://www.iesbeatriu.org/
SOL·LICITUD EIXIDA ALUMNAT DE POSTOBLIGATÒRIA AMB ASSIGNATURES SOLTES ALUMNE/A: DATA NAIXEMENT: GRUP: D/Dña (Nom pare/mare), sol·licite que el meu fill pugui eixir del Centre en horari lectiu, en les hores que ell no té classe per tindre l'assignatura corresponent aprovada. Assumisc tota la responsabilitat dels actes del meu fill quan es trobe fora del centre, així com de l'ús que realitze de l'autorització d'eixida anual que sol·licite. S'aclareix que durant els esplais no podrà eixir del Centre. Benidorm, a d'..... de Signat: Pare/Mare.

PLA DE TRANSICIÓ DE L'ALUMNAT DE PRIMÀRIA A SECUNDÀRIA

OBJECTIUS

- Intercanviar informació sobre:

- el funcionament general entre els centres involucrats.
- els mínims demanats a cada centre.
- les proves finals de primària i inicials de secundària.
- metodologia i activitats profitoses.
- objectius del projecte curricular.
- criteris d'avaluació.
- normes de treball
- procés d'adquisició d'autonomia.
- Compartir resultats de l'alumnat que passa a ESO.
- Conèixer els mínims que es demanen des dels departaments de l'ESO.
- Donar a conèixer als claustres dels diferents centres, de forma general, el funcionament dels mateixos: atenció a la diversitat, agrupaments, aspectes bàsics...
- Avaluar inicialment a l'alumnat que ve de Primària amb les mateixes Proves Finals que han realitzat a l'Escola per a establir el nivell curricular de l'alumne.
Una vegada fet l'intercanvi de tota aquesta informació caldrà plantejar-se una segona fase de finalitats, en la mesura de les possibilitats de cada centre.
- Unificar criteris sobre els aspectes esmentats anteriorment.
- Compartir els mateixos objectius, en la mesura del possible.
- Avaluar els passos seguits, per a anar modificant i prenent decisions de millora.

ACTIVITATS	QUAN	LLOC	COM	RECURSOS
1.- Xarrada informativa als pares de 6t sobre el tema: característiques de l'etapa educativa i de l'organització dels IES.	9 de Febrer	Centre d'EP	Reunió en gran grup amb els pares/mares dels alumnes de 6t.	Presentació del dossier respecte al tema.
2.- Sessions de coordinació professorat.	Una reunió per Trimestre	IES	Reunions per a establir criteris comuns d'actuació entre el centre d'EP i l'IES.	Calendari de reunions i Blog per a establir comunicació.
3.- Intercanvi de Plans de convivència entre els tres centres.	Febrer	IES	Reunions de l'Equip de Transició	
4.- Activitats Informatives per als alumnes de 6t d'EP.	21,22 y 23 de març i maig	Centre d'EP	Dinàmica d'informació, aclariment de coneixements i concepcions de l'etapa i Centre d'ESO.	Presentació dossier informatiu i pàgina Web: "aprendre a estudiar"
5.- Jornada de portes obertes.	Maig	IES	Visita guiada de l'alumnat de 6t per les dependències del centre i xarrada del propi alumnat de l'IES.	Elements propis de les dependències a visitar.

6.- Reunió informativa pares de 6t.	Maig	IES	Reunió en gran grup.	Fullet informatiu IES.
7.- Evaluació Final alumnat de 6t d'EP.	Juny	Centre d'EP	Sessió d'Avaluació. Presa de decisions respecte Promoció i Orientació.	Registre d'observacions d'aprenentatge alumnes. Document Informatiu Individual de l'alumnat de 6t d'EP.
8.- Entrevista individual tutor-família	Juny	Centre d'EP	Reunions individuals amb cada pare/mare de 6t	Acta de reunió.
9.- Transmissió Informació característiques alumnat 6t d'EP.	Juny	Centre d'EP	Transmissió característiques psicoevolutives de l'alumnat	Document Informatiu de Grup en la Transició (quadro) i informe d'Aprenentatge de cada alumne/a.

ACTUACIONS DELS CENTRES DE PRIMÀRIA ACTUACIONS IES

QUI	AMB QUI	QUAN	QUE
Coordinació de secundària i/o departament d'orientació	Col·legis de primària	Maig	<input type="checkbox"/> Recollida de dades de l'alumnat.
Secretari		Juny	<input type="checkbox"/> Lliurament del sobre de matrícula als col·legis.
Equip directiu i departament d'orientació	Alumnes	Maig	<input type="checkbox"/> Acollida inicial als alumnes <input type="checkbox"/> Visita a les instal·lacions del centre. <input type="checkbox"/> Informació general del funcionament del centre.
Equip directiu i departament d'orientació	Família	Maig	<input type="checkbox"/> Acollida inicial als pares <input type="checkbox"/> Visita a les instal·lacions del centre. <input type="checkbox"/> Informació general del funcionament del centre.
Secretaria	Família	Juny/Juliol	<input type="checkbox"/> Matriculació <input type="checkbox"/> Exposa els llistats de llibres
Equip directiu	Alumnes	Setembre	<input type="checkbox"/> Exposa els llistats dels alumnes a la porta principal.
Tutor/a	Alumnes	Setembre	<input type="checkbox"/> Rep els seus alumnes a l'entrada i els porta a l'aula. <input type="checkbox"/> Explica el funcionament bàsic del centre i les normes de convivència. <input type="checkbox"/> Els dona l'horari ... i els mostra les aules específiques on hauran d'anar.
Departament orientació	SPE	Varies reunions durant el curs	Reunions de coordinació entre els professionals del SPE i del centre.

Reunions coordinació transició	Equips directius centres de primària i tutors	Varies reunions durant el curs	Reunions coordinació.
Equip directiu	Equips transició	Final curs/inici curs següent	Elaboració d'un pla d'actuació que arreplegue les propostes dels equips de transició i acords de claustre que es plasmarà a la PGA.
Coordinador TEI	Alumnes de 1er-3er	Setembre	<ul style="list-style-type: none"> ''Posa en contacte alumnat de 1er i 3er. ''Realitza activitats de dinàmica de grups per a afavorir la relació. ''L'alumnat de 3er es convertix en referent per als de 1er i el tutoritza.

PLA D'ACOLLIDA DE L'ALUMNAT DE PRIMÀRIA

- La Coordinació de secundària i/o el departament d'orientació: tenen una reunió amb els col·legis de primària adscrits al nostre IES en Maig on recolliran dades de l'alumnat.
- L' Equip directiu i el departament d'orientació: citen als col·legis de primària adscrits al nostre IES a Maig i fan:
 - L'acollida inicial als alumnes.
 - La visita a les instal·lacions del centre.
 - I donen informació general del funcionament del centre.
 - Novetat: Aquest any els alumnes de 4t han escrit una carta personalitzada per a cada alumne explicant-los la seua experiència a l'institut. Organitzat pel departament de valencià.
- L' Equip directiu i el departament d'orientació: citen a les famílies a Maig i fan:
 - L'acollida inicial als pares
 - La visita a les instal·lacions del centre.
 - I donen informació general del funcionament del centre.
- El Secretari:
 - A Juny : envia als col·legis el sobre de matrícula amb la mateixa data de matriculació.
- En Secretaria:
 - A Juny/Juliol: fan la matriculació i exposen els llistats de llibres per al curs següent en el tauló d'anuncis.
- L'Equip directiu:
 - A Setembre exposa els llistats dels alumnes a la porta principal.
- El Tutor/a: a Setembre
 - Rep els seus alumnes a l'entrada i els porta a l'aula.
 - Explica el funcionament bàsic del centre i les normes de convivència.
 - Els dona l'horari i els mostra les aules específiques on hauran d'anar.
- TEI. Programa de Tutoria entre Iquals.
 - Els alumnes de 3er. Tutoritzen als de 1er.
 - Es posa en contacte als alumnes i es realitzen activitats periòdiques de Dinàmica de grups per a afavorir eixa relació.

- Es pretèn donar seguretat i confiança als nousvenguts i responsabilitats als de tercer.
- Millora la conflictivitat i els problemes de convivència.

PLA D'INTERVENCIÓ AMB PRIMER D'ESO (ESBORRANY)

A partir de les reunions de l'equip de transició, i analitzats els resultats obtinguts en primer d'ESO dels últims cinc anys, s'acorda prendre les següents mesures:

1. Tenir un aula de referència per als primers d'ESO, retrasant la implantació de les aules temàtiques a segon.
2. Utilitzar distintes maneres de treball: individual, cooperatiu, en equip....
3. Mantindre les figures que utilitzen a primaria: agendeitor, portaveu d'equip, coordinador, controlador, letreitor...
4. Continuar amb les actuacions d'èxit iniciades: grups interactius, tertulies literaries dialògiques..
5. Reunió al principi de curs dels tutors d'ESO amb els tutors de primaria.
6. Establir pautes de treball unificat entre tercer cicle de Primaria i primer d'ESO.
7. Valorar ACIS a principi de curs en primer d'ESO.