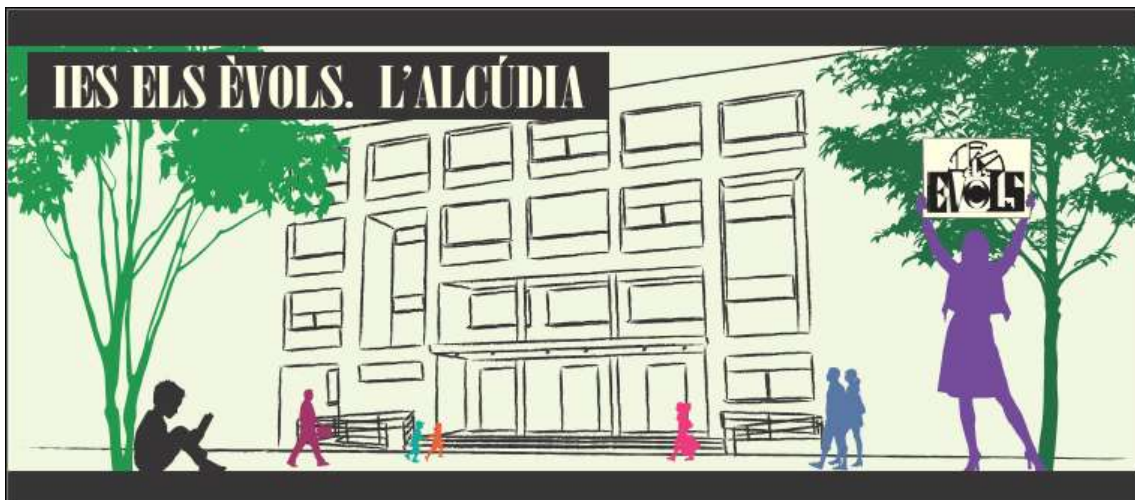


PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE



DESEMBRE DE 2023

ÍNDEX

- 1.- CONSIDERACIONS GENERALS. Pàg 3.**
- 2.- OBJECTIUS, PRIORITATS i LÍNIA D'ACTUACIÓ PEDAGÒGICA. Pàg 7.**
- 3.- CARACTERÍSTIQUES DE L'ENTORN SOCIAL i CULTURAL. Pàg 16.**
- 4.- LÍNIES I CRITERIS BÀSICS QUE HAN D'ORIENTAR L'ESTABLIMENT DE MESURES A MITJÀ I LLARG TERMINI PER PART DEL CENTRE. Pàg 22.**
- 5.- CONCRECIÓ DELS CURRÍCULUMS ESTABLITS PER L'ADMINISTRACIÓ EDUCATIVA PER ALS DIFERENTS ENSENYAMENTS IMPARTITS EN EL CENTRE. Pàg 25**
- 6.- PROJECTE LINGÜÍSTIC DE CENTRE. Pàg 26.**
- 7.- PLANS i PROGRAMES ESTABLITS PER L'ADMINISTRACIÓ. Pàg 32.**
 - 7.1. PLAN DE DESARROLLO EUROPEO Y INTERNACIONALIZACIÓN.**
 - 7.2. PLA INDIVIDUAL DE REFORÇ EDUCATIU.**
- 8.- PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ, REPOSICIÓ i RENOVACIÓ DE LLIBRES DE TEXT. Pàg 43.**
- 9.- MESURES PER AL FOMENT DE LA LECTURA. Pàg 49.**
- 10.- ORGANITZACIÓ DE L'ORIENTACIÓ EDUCATIVA i PROFESSIONAL. Pàg 72.**
- 11.- MESURES DE RESPOSTA EDUCATIVA PER A LA INCLUSIÓ DE L'ALUMNAT. Pàg 76.**
- 12.- MESURES PER A LA PROMOCIÓ i GESTIÓ DE LA IGUALTAT i CONVIVÈNCIA. Pàg 94.**
- 13.- MESURES D'ACOLLIDA i DE TRANSICIÓ O CONTINUÏTAT ENTRE NIVELLS, CICLES, ETAPES i MODALITATS D'ESCOLARITZACIÓ. Pàg 120.**
- 14.- ACTUACIONS D'ORIENTACIÓ ACADÈMICA i PROFESSIONAL. Pàg 136.**
- 15.- ACCIÓ TUTORIAL. Pàg 148.**
- 16.- PLA DIGITAL DE CENTRE. 172.**
- 17.- CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU DEL CENTRE AMB LES FAMÍLIES DE L'ALUMNAT. Pàg 175.**
- 18.- ALTRES PROJECTES i PROGRAMES DESENVOLUPATS PEL CENTRE. NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ i FUNCIONAMENT. REGLAMENT DE RÈGIM INTERN. Pàg 178.**
 - 18.1. PLA ENRIQUIMENT ALT RENDIMENT ACADÈMIC (A.R.A)**
 - 18.2. NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ i FUNCIONAMENT REGLAMENT DE RÈGIM INTERN.**

1.- CONSIDERACIONS GENERALS IES ELS ÉVOLS

L'IES ÉLS ÉVOLS de l'Alcúdia fou creat segons Decret 129/1995 del 19 de juny, del Govern Valencià (DOGV 29/6/95) i segons Orde de 7 de febrer 1997 de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència, per la qual s'atribueix la denominació específica "ELS ÉVOLS" aprovat pel Consell Escolar amb data 29 de febrer de 1996 (DOGV 14/4/97).

L'IES ELS ÉVOLS, és un centre públic d'ensenyament plurilingüe i en valencià obert a tot l'alumnat, independentment de les seues creences, origen, raça i gènere o d'altres característiques on s'imparteixen 1r. i 2n. Cicle d'ESO , dues modalitats de Batxillerat: Batxillerat Humanístic/Ciències Socials i Batxillerat de Ciències i Tecnologia i dos títols de Formació Professional Bàsica: Servicis Administratius, i Fabricació i Muntatge.

1.1. INFRAESTRUCTURA DEL CENTRE

El centre atenent al Decret 1004/1991 de 14 de Juny compleix el requisits mínims legals. En aquest moment la distribució de les instal·lacions és la següent :

Planta baixa:

- Cinc seminaris.
- Sala professorat.
- Despatx de sot-direcció i capolaria d'estudis
- Despatx de direcció.
- Departaments d'orientació.
- Sala de tutories.
- Secretaria.
- Despatx d'AMPA.
- Consergeria.
- Reprografia.
- Aula Xavi Fontana (Saló d'Actes).
- Departament Economia i Llatí.
- Despatx Ràdio Évols.
- Aula de Convivència.
- Taller Fabricació Mecànica.
- Dos dependències per a material de neteja.
- Magatzem.
- Sala de calderes de calefacció.
- Serveis W.C. per l'alumnat, personal no docent i professorat.
- Quatre escales per al desplaçament dels usuaris del centre.
- Espai d'estacionament de bicicletes i patinets a l'aire lliure.

Primera Planta:

- Aules Valencià I, II, III i IV.
- Castellà I, II, III i IV
- Aula d'Informàtica I, II, III i IV.
- Aules Idiomes I,II i III (Anglés).
- Biblioteca
- Aula Suport I.
- 4 serveis W.C. i un per a persones amb discapacitat.

Segona Planta:

- Aula de Socials I, II i III.
- Aula Suport II.
- Aula de Llatí.

- Aula d'Economia.
- Seminari, laboratori i aula de Biologia i Geologia.
- Seminari i aula Música I.
- Aula Filosofia.
- Aula Matemàtiques I, II, III i IV
- Aula Mixta I.

Tercera Planta:

- Laboratoris de Física i Química.
- Seminari de Física i Química.
- Aula de Plàstica I.
- Aula de Plàstica II.
- Aula mixta 2.
- Seminari de Plàstica.
- Aula de Tecnologia I.
- Aula de Tecnologia II.
- Seminari de Tecnologia.
- Taller de Fabricació i muntatge FPB FABRICACIÓ i MUNTATGE 2.

Gimnàs:

Construït a l'exterior, amb dues pistes de 22x44 m2, una de bàquet i una altra de handbol, amb instal·lacions dintre del gimnàs de serveis W.C. i dutxes, amb espatlleres al voltant, 4 portes d'eixida d'emergència, magatzem per a material esportiu considerant aquest adequat però insuficient.

Disposa de despax per a departament d'Educació Física.

A l'entrada del centre hi ha habitatge per al subaltern-resident de 90 m2 amb una reixa al voltant.

La **superfície total del pati** és de 1.630 m2. La superfície total del jardí és de 450 m2. La **superfície total del centre** és de 4.706 m2.

1.2. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ i SERVEIS.

- 2 conserges.
- 2 administratius.
- 4 persones del servei de neteja (pertanyen a l'empresa contractada per la C.E.I.C.E.)

1.3. ALUMNAT CURS 2023-24

NIVELL	Nombre grups	Nombre d'alumnat
Primer d'ESO	6	138
Segon d'ESO	5	112
Tercer d'ESO	3 + PDC	87
Quart d'ESO	3 + PDC	86
TOTAL E.S.O.	19	423
Batxillerat de Ciències		
Primer	1	21
Segon	1	14
Sumatori	2	35

Batxillerat d'Humanitats i CCSS		
Primer	1	29
Segon	1	14
Sumatori	1	43
TOTAL BATXILLERAT	3	78
FPB		
Primer ADM i FM	2	30
Segon ADM i FM	2	14
TOTAL FPB	4	44
TOTAL INSTITUT	26	544

1.4. PROFESSORAT. EQUIP EDUCATIU CURS 23-24

- Un total de 66 professors/es de les següents especialitats:
- 4 de Geografia i Història i 10 hores
- 2.5 de Mecanitzat
- 2.5 de Gestió Administrativa
- 6 de Valencià
- 6 de Castellà
- 4 de Biologia i Geologia
- 4 de Física i Química
- 3 de Dibuix
- 1 de Música i 9 hores
- 4 d'Educació Física
- 5 de Tecnologia
- 6 d'Anglès
- 1 de Francés
- 1 d'Informàtica
- 2 d'Economia i 8 hores
- 1 de Llatí
- 2 de Filosofia
- 6 de Matemàtiques
- 1 de Religió
- 2 Orientadors/es
- 2 Especialistes en P.T.
- 4 hores Audició i Llenguatge.

1.5. OPTATIVITAT CURS 23-24

La distribució de la optativitat en **ESO** s'adapta als interessos de l'alumnat i les possibilitats del centre d'acord amb la plantilla de professorat que adjudica la Conselleria d'Educació.

PRIMER CURS

- SEGONA LENGUA ESTRANGERA: FRANCÉS
- TALLER DE RELACIONS DIGITALS RESPONSABLES: INFORMÀTICA
- TALLER DE REFORÇ DE VALENCIÀ
- TALLER DE REFORÇ DE CASTELLÀ
- TALLER DE REFORÇ DE MATEMÀTIQUES
- TALLER DE REFORÇ EN PRIMERA LENGUA ESTRANGERA (ANGLÉS)

- LABORATORI DE CREACIÓ AUDIOVISUAL
- COMPETÈNCIA COMUNICATIVA ORAL (ANGLÉS)
- PROJECTE INTERDISCIPLINARI DE TECNOLOGIA

SEGON CURS

- SEGONA LLENGUA ESTRANGERA: FRANCÉS
- TALLER D'APROFUNDIMENT: INFORMÀTICA
- PROJECTE INTERDISCIPLINARI DE TECNOLOGIA
- TALLER DE REFORÇ DE VALENCIÀ.
- TALLER DE REFORÇ DE CASTELLÀ
- TALLER DE REFORÇ DE MATEMÀTIQUES
- PROGRAMACIÓ INTEL·LIGÈNCIA ARTIFICIAL I ROBÒTICA I
- TALLER D'APROFUNDIMENT DE BIOLOGIA: EDUQUEM LA NOSTRA ALIMENTACIÓ

TERCER CURS

- SEGONA LLENGUA ESTRANGERA: FRANCÉS
- PROJECTE INTERDISCIPLINARI EDUCACIÓ FÍSICA
- TALLER D'APROFUNDIMENT: ANGLÉS PRÀCTIC
- TALLER D'APROFUNDIMENT LABORATORI DE FÍSICA I QUÍMICA
- TALLER D'ECONOMIA
- PROGRAMACIÓ INTEL·LIGÈNCIA ARTIFICIAL I ROBÒTICA IIÇ
- CULTURA CLÀSSICA

QUART CURS

- CULTUR CIENTÍFICA
- TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ
- EDUCACIÓ PLÀSTICA I VISUAL
- SEGONA LLENGUA ESTRANGERA
- FILOSOFIA
- TALLER D'APROFUNDIMENT (FÍSICA I QUÍMICA)
- TALLER D'APROFUNDIMENT (LÒGICA I ESTRATÈGIA)
- COMPETÈNCIA COMUNICATIVA ORAL EN 1ª LLENGUA ESTRANGERA.
- PROJECTE INTERDISCIPLINAR: LA GUERRA (HISTÒRIA)

PRIMER DE BATXILLERAT

HUMANITATS i CIÈNCIES SOCIALS

(MATÈRIES DE MODALITAT)

- HISTÒRIA DEL MÓN CONTEMPORANI
- ECONOMIA i MATEMÀTIQUES APLICADES A LES CCSS (SOCIAL)
- LLATÍ I i GREC I (HUMANÍSTIC)

(MATÈRIES ESPECÍFIQUES)

- BIOLOGIA HUMANA / PROGRAMACIÓ DE XARXES INFORMÀTIQUES / PSICOLOGIA / SEGONA LLENGUA ESTRANGERA

CIÈNCIES

(MATÈRIES DE MODALITAT)

- MATEMÀTIQUES
- FÍSICA i QUÍMICA
- BIOLOGIA ó DIBUIX TÈCNIC

(MATÈRIES ESPECÍFIQUES)

- BIOLOGIA HUMANA / PROGRAMACIÓ DE XARXES INFORMÀTIQUES / PSICOLOGIA / SEGONA LLENGUA ESTRANGERA

SEGON DE BATXILLERAT

HUMANITATS i CIÈNCIES SOCIALS

(MATÈRIES DE MODALITAT)

- ECONOMIA DE L'EMPRESA i MATEMÀTIQUES APLICADES A LES CC.SS (SOCIAL)
- LLATÍ II i GREC II (HUMANÍSTIC)
- GEOGRAFIA o HISTÒRIA DE LA FILOSOFIA (TRIAR-NE UNA)

(MATÈRIES ESPECÍFIQUES)

- TECNOLOGIA INDUSTRIAL II / CIÈNCIES DE LA TERRA i EL MEDI AMBIENT / TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ i LA COMUNICACIÓ II ó HISTÒRIA DE L'ART.
- TÈCNIQUES EXPRESSIÓ GRÀFICA / FONAMENTS ADMINISTRACIÓ i GESTIÓ / PSICOLOGIA / FÍSICA ó DIBUIX TÈCNIC II.

CIÈNCIES

(MATÈRIES DE MODALITAT)

- MATEMÀTIQUES
- BIOLOGIA
- QUÍMICA ó GEOLOGIA

(MATÈRIES ESPECÍFIQUES)

- TECNOLOGIA INDUSTRIAL II / CIÈNCIES DE LA TERRA i EL MEDI AMBIENT / TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ i LA COMUNICACIÓ II ó HISTÒRIA DE L'ART.
- TÈCNIQUES EXPRESSIÓ GRÀFICA / FONAMENTS ADMINISTRACIÓ i GESTIÓ / PSICOLOGIA / FÍSICA ó DIBUIX TÈCNIC II.

En un futur, i d'acord al Mapa Escolar previst per la Conselleria de Cultura i Educació, s'impartiran Cicles formatius, un de grau mitjà i un altre de grau superior d'alguna família professional encara pendent d'aprovació.

El Centre està construït tenint en compte la normativa per a no tenir barreres arquitectòniques.

L'estil educatiu del nostre Centre es basa en una participació democràtica de la comunitat educativa, des de tots els sectors, tant de l'alumnat, pares/mares (AMPA) i professorat, constituent, segons la normativa vigent, el Consell Escolar.

El nostre centre forma part del Consell Escolar Municipal de L'Alcúdia, òrgan que coordina i organitza els centres educatius de la població per aconseguir una coordinació de les diferents propostes educatives i d'interès cultural.

2.- OBJECTIUS, PRIORITATS i LÍNIA D'ACTUACIÓ PEDAGÒGICA.

2.1. OBJECTIUS GENERALS DEL CENTRE

2.1.1.- ÀMBIT EDUCATIU.

- a) Afavorir el desenvolupament integral de l'alumnat i estimular la confiança i la motivació, per l'estudi i l'esforç.
- b) L'activitat acadèmica del centre s'ha de desenvolupar basada en la participació, tolerància i respecte per a convida en una societat plural.
- c) Establir mitjançant el reglament de règim intern, el marc adequat que permeti a tots els membres de la comunitat educativa exercir els seus drets sense oblidar els seus deures.

- d) Orientar i fomentar el procés de maduració de tot l'alumnat.
- e) Desenvolupar l'acció tutorial, individual i de grup, com a element bàsic per a dur a terme l'orientació educativa i professional, així com les diversificacions i adaptacions curriculars de l'alumnat.

2.1.2.- EN RELACIÓ AL PROFESSORAT.

- a) Facilitar el desenvolupament de les aptituds i qualitats professionals i personals de tot el professorat.
- b) Estimular el professorat perquè participe activament en el funcionament i projectes del centre.
- c) Potenciar el treball en equip del professorat per mitjà dels departaments i els equips de cicle i d'etapa.
- d) Proporcionar al professorat els mitjans i condicions que li permeten una acció educativa de qualitat.
- e) Posar a l'abast del professorat els recursos de les institucions per al seu reciclatge i perfeccionament, així com possibilitar l'assistència i participació en les activitats de formació permanent.

2.1.3.- EN RELACIÓ AL PROCÉS D'ENSENYAMENT- APRENTATGE.

- a) Seleccionar continguts curriculars i tècniques adequades per a afavorir la motivació i l'activitat de l'alumnat.
- b) Aproximar l'acció educativa al context socio-cultural de l'alumnat incorporant continguts i objectius relacionats amb el seu entorn.
- c) Mostrar com és possible que un coneixement general sobre el medi influeix a l'hora d'enfrontar-se en les diferents situacions de la vida quotidiana.
- d) Potenciar l'aprenentatge significatiu.
- e) Capacitar a l'alumnat en el coneixement i utilització de tècniques de treball intel·lectual per a què, de forma progressiva, puguin aprendre de manera cada vegada més autònoma.
- f) Organitzar el grup classe de forma que afavoresca l'aprenentatge i la utilització de tècniques de grup per aconseguir la integració i participació de tots.
- g) Utilitzar adaptacions curriculars adequades per l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- h) Fer de l'avaluació, tant per part del professorat com de l'alumnat, un instrument d'anàlisi i valoració de tot el procés educatiu en general.
- i) Aconseguir que l'alumnat estiga integrat en el procés educatiu i assolisca els seus drets i deures.

2.1.4.- ÀMBIT ORGANITZATIU DEL CENTRE.

- a) Establir vies de participació en el funcionament del centre per a tots els membres de la comunitat escolar.
- b) Dinamitzar l'organització del centre mitjançant grups de treball en els quals puguin intervenir tots els membres de la comunitat educativa.
- c) Facilitar els mitjans adients per al funcionament de tots els estaments de la comunitat educativa i recavar la seua col·laboració a través de les seues eventuais associacions en les activitats del centre,
- d) Garantir una correcta informació de totes les decisions, activitats i projectes dels diferents sectors educatius.
- e) Gestionar de manera adequada i participativa tots els mitjans humans, materials i econòmics.
- f) Col·laborar amb altres institucions tant educatives com socials, culturals, laborals, etc.

g) Aconseguir les millors condicions per al desenvolupament de les distintes tasques professionals.

2. 2. INCLUSIÓ EDUCATIVA

Des de l'IES "Els Évols" de L'Alcúdia ens plantejem la necessitat d'atendre la diversitat d'alumnat en que ens trobem entenent el terme "diversitat" sota una concepció no restrictiva ni discriminadora del terme. En els nostres plantejaments educatius considerem que tots els alumnes són diferents. Presenten diferents necessitats educatives en quant a ritmes d'aprenentatge, capacitats, motivacions, valors ...que necessiten diferents estils d'ensenyament i aprenentatge des d'una perspectiva inclusiva.

El tractament a la diversitat suposa acceptar que cada alumne/a està condicionat/da per uns mecanismes propis d'aprenentatge i, conseqüentment, les metes i objectius a aconseguir són fonamentalment diferents per cadascú. No obstant això, aquest dret deu garantir l'accés de tot l'alumnat a una cultura comú que li proporcione la capacitació i la formació de base suficient amb igualtat d'oportunitats que la resta de la població.

Des del context educatiu de L'Alcúdia, entenem que la diversitat es reflecteix fonamentalment en una sèrie d'aspectes que influeixen especialment a l'hora de marcar les diferències entre l'alumnat :

- Diferències socials, culturals i familiars.
- Interessos i expectatives futures d'estudi.
- Motivació i actitud cap a l'aprenentatge.
- En menor mesura, diferències entre el procés cognitiu i aptitudinal així com entre els estils i estratègies d'aprenentatge..

L'adequació i concreció del PEC a aquesta varietat de característiques d'alumnat es basa en la següent conceptualització de diversitat :

- Pretenem desenvolupar un ensenyament que permeti l'ajust a les necessitats de l'alumnat.
- Les mesures adoptades es dirigeixen a la superació dels desavantatges i desigualtats amb que determinats alumnes accedeixen al nostre centre.
- Les estratègies d'atenció a la diversitat no limiten la seua aplicació sols als alumnes amb necessitats educatives especials o amb determinats problemes o dificultats, sinó a tot l'alumnat en general, per que tots els alumnes són diversos.
- L'objectiu principal de l'adopció de mesures d'atenció a la diversitat serà potenciar el desenvolupament màxim de les capacitats de l'alumne/a en qüestió, tenint en compte i acceptant les seues limitacions, i procurant una atenció primordial al desenvolupament integral de la seua personalitat més que a l'estricta aprenentatge de conceptes.
- Afecta a tots els elements del PEC i és compromís de tot el professorat i comunitat educativa.
- Considerem necessari per a la nostra tasca educativa, incidir de manera especial en el desenvolupament d'actituds i valors de :
 - Solidaritat, respecte i tolerància amb els altres.
 - Respecte a les diferències : no sols en quan a capacitats, sinó molt especialment en quan a creences, opinions i cultura.
 - Valoració de les institucions educatives com a centres de transmissió de cultura afavoridores del desenvolupament personal.

2. 3. OBJECTIUS FORMATIUS

2.3.1.- ENSENYAMENT SECUNDARI OBLIGATORI.

Finalitats de l'etapa

D'acord amb el que estableix l'article 4 del Reial decret 217/2022:

1. La finalitat de l'educació secundària obligatòria consisteix a aconseguir que l'alumnat adquireisca els elements bàsics de la cultura, especialment en els seus aspectes humanístic, artístic, científicotecnològic i motriu; desenvolupar i consolidar en ells els hàbits d'estudi i de treball, així com hàbits de vida saludables, preparant-los per a la seua incorporació a estudis posteriors i per a la seua inserció laboral; i formar-los per a l'exercici dels seus drets i obligacions com a ciutadans i ciutadanes.
2. El desenvolupament curricular d'aquesta etapa ha de contribuir a l'evolució personal, emocional i social de tot l'alumnat de forma equilibrada i des d'una perspectiva inclusiva, fomentant la ciutadania democràtica i la consciència global, amb voluntat d'educar persones crítiques i compromeses en la millora del seu entorn i en la consecució d'un futur sostenible per a tots d'acord amb els Objectius de Desenvolupament Sostenible.

Principis pedagògics

D'acord amb el que estableix l'article 6 del Reial decret 217/2022:

1. Els centres han d'elaborar les seues propostes pedagògiques per a tot l'alumnat d'aquesta etapa atenent la seua diversitat. Així mateix, s'han de fer servir mètodes que tinguen en compte diverses maneres de representació i expressió i els diferents ritmes d'aprenentatge de l'alumnat, que afavorisquen la capacitat d'aprendre per si mateixos i que promoguen el treball en equip.
2. En aquesta etapa cal parar atenció a l'adquisició i el desenvolupament de les competències clau incloses en el perfil d'eixida de l'alumnat al final de l'ensenyament bàsic i s'ha de fomentar la correcta expressió oral i escrita i l'ús de les matemàtiques en context. A fi de promoure l'hàbit de la lectura, s'ha de dedicar un temps a la lectura en la pràctica docent de totes les matèries.
3. Els aprenentatges que tinguen caràcter instrumental per a l'adquisició d'altres competències han de rebre especial consideració tenint sempre com a referència els ensenyaments mínims previstos en el perfil d'eixida de l'alumnat al final de l'ensenyament bàsic.
4. Per a fomentar la integració de les competències treballades, s'ha de dedicar un temps de l'horari lectiu a la realització de projectes significatius i rellevants i a la resolució col·laborativa de problemes, reforçant l'autoestima, l'autonomia, la reflexió i la responsabilitat.
5. Sense perjudici del seu tractament específic, la comprensió lectora, l'expressió oral i escrita, la comunicació audiovisual, la competència digital, l'emprenedoria social i empresarial, el foment de l'esperit crític i científic, l'educació emocional i en valors, la igualtat de gènere i la creativitat s'han de treballar en totes les matèries de forma transversal i a través dels diversos projectes interdisciplinaris. En tot cas, s'han de fomentar de manera transversal l'educació per a la salut, l'educació afectiva sexual, la formació estètica, l'educació per a la sostenibilitat i el consum responsable, el respecte mutu i la cooperació entre iguals.
6. Des de totes les matèries o àmbits s'ha de promoure la ciutadania democràtica i la consciència global, amb voluntat d'educar persones crítiques i compromeses en la millora del seu entorn i en la consecució d'un futur sostenible per a tots d'acord amb els Objectius de Desenvolupament Sostenible.

7. En el procés d'aprenentatge de les llengües estrangeres, les llengües oficials del nostre àmbit autonòmic s'han d'utilitzar només com a suport. En aquest procés cal prioritzar la comprensió, la mediació, l'expressió i la interacció oral en la llengua estrangera, així com la creació de situacions d'aprenentatge que faciliten a l'alumnat la transferibilitat de les competències assolides i l'adquisició d'aprenentatges significatius.

8. La llengua és l'instrument d'adquisició i construcció del coneixement. És per això que l'ús de les llengües oficials, el valencià, com a llengua pròpia, i el castellà, com a llengua cooficial, i les llengües estrangeres com a llengües vehiculars d'ensenyament posa el focus en la importància de les possibilitats comunicatives de totes aquestes a través de metodologies basades en l'aprenentatge integrat de llengües i continguts.

9. S'ha de garantir l'atenció personalitzada de l'alumnat que manifesta dificultats específiques d'aprenentatge o d'inclusió en l'activitat ordinària dels centres, altes capacitats intel·lectuals i alumnat amb discapacitat, així com la detecció precoç de les dificultats en l'aprenentatge i la posada en marxa de mecanismes de suport i flexibilització, alternatives metodològiques i altres mesures adequades.

10. La conselleria competent en matèria d'educació ha de promoure les mesures necessàries perquè la tutoria personal de l'alumnat i l'orientació educativa, psicopedagògica i professional constituïsquen un element fonamental en l'ordenació d'aquesta etapa.

2.3.2.- BATXILLERAT

El desenrotllament i la concreció curricular que elaboren els centres docents com a part del seu projecte educatiu garantirà la consecució dels objectius establerts per a l'etapa en el Reial Decret 243/2022 de 23 d'Abril i el decret 108/2022, de 5 d'agost, del Consell, pel qual s'estableixen l'ordenació i el currículum de Batxillerat

Aquesta concreció del currículum s'orientarà a la consecució dels fins següents:

Article 4. Finalitats de l'etapa d'acord amb el que estableix l'article 4 del Reial decret 243/2022:

1. El batxillerat té com a finalitat proporcionar formació, maduresa intel·lectual i humana, coneixements, habilitats i actituds que permeten desenvolupar funcions socials i incorporar-se a la vida activa amb responsabilitat i aptitud. Així mateix, aquesta etapa haurà de permetre l'adquisició i l'assoliment de les competències indispensables per al futur formatiu i professional, i capacitar per a l'accés a l'educació superior.
2. El batxillerat ha de preparar per a l'itinerari acadèmic i professional posterior, proporcionar una sòlida cultura integral i aportar interès pel coneixement, pel treball i per l'aprenentatge i rigor en la feina.

Article 7. Objectius d'acord amb el que estableix l'article 7 del Reial decret 243/2022, el batxillerat ha de contribuir a desenvolupar en els i les alumnes les capacitats que els permeten:

1. Exercir la ciutadania democràtica, des d'una perspectiva global, i adquirir una consciència cívica responsable, inspirada pels valors de la Constitució Espanyola, així com pels drets humans, que fomenti la corresponsabilitat en la construcció d'una societat justa i equitativa.
2. Consolidar una maduresa personal, afectiva, sexual i social que els permeti actuar de manera respectuosa, responsable i autònoma i desenvolupar l'esperit crític. Preveure,

detectar i resoldre pacíficament els conflictes personals, familiars i socials, així com les possibles situacions de violència.

3. Fomentar la igualtat efectiva de drets i oportunitats de dones i homes, analitzar i valorar críticament les desigualtats existents, així com el reconeixement i l'ensenyament del paper de les dones en la història i impulsar la igualtat real i la no-discriminació per raó de naixement, sexe, origen racial o ètnic, discapacitat, edat, malaltia, religió o creences, orientació sexual o identitat de gènere o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

4. Afermar els hàbits de lectura, estudi i disciplina, com a condicions necessàries per a l'aprofitament eficaç de l'aprenentatge, i com a mitjà de desenvolupament personal.

5. Dominar, tant en l'expressió oral com en l'escripta, el valencià i el castellà.

6. Expressar-se amb fluïdesa i correcció en una o més llengües estrangeres.

7. Utilitzar amb solvència i responsabilitat les tecnologies de la informació i la comunicació.

8. Conèixer i valorar críticament les diferents realitats del món contemporani, els seus antecedents històrics i els principals factors de la seua evolució, com a mostra del multilingüisme i de la multiculturalitat. Participar de manera solidària en el desenvolupament i la millora del seu entorn social.

9. Accedir als coneixements científics i tecnològics fonamentals i dominar les habilitats bàsiques pròpies de la modalitat triada.

10. Comprendre els elements i procediments fonamentals de la investigació i dels mètodes científics. Conèixer i valorar de manera crítica la contribució de la ciència i la tecnologia en el canvi de les condicions de vida, així com afermar la sensibilitat i el respecte cap al medi ambient.

11. Afermar l'esperit emprenedor amb actituds de creativitat, flexibilitat, iniciativa, treball en equip, confiança en un mateix i sentit crític.

12. Desenvolupar la sensibilitat artística i literària, així com el criteri estètic, com a fonts de formació i enriquiment cultural.

13. Utilitzar l'educació física i l'esport per a afavorir el desenvolupament personal i social. Afermar els hàbits d'activitats físicoesportives per a afavorir el benestar físic i mental, i com a mitjà de desenvolupament personal i social.

14. Afermar actituds de respecte i prevenció en l'àmbit de la mobilitat segura i saludable.

15. Fomentar una actitud responsable i compromesa en la lluita contra el canvi climàtic i en la defensa del desenvolupament sostenible.

16. Valorar críticament els hàbits socials relacionats amb la salut, el consum, la cura, l'empatia i el respecte cap als éssers vius, especialment els animals.

2.3.3.- FORMACIÓ PROFESSIONAL

El desenrotllament i la concreció curricular que elaboren els centres docents com a part del seu projecte educatiu garantirà la consecució dels objectius establerts per a l'etapa en el Reial Decret 659/2023, de 18 de juliol i la ORDE 73/2014, de 26 d'agost, del Consell, pel qual s'estableixen l'ordenació i el currículum de Formació Professional Bàsica.

Article 2. Finalitat

Els programes formatius de qualificació bàsica constitueixen una oferta formativa adaptada a les necessitats específiques de l'alumnat que ha abandonat l'ensenyança reglada sense haver aconseguit els objectius previstos en l'Educació Secundària Obligatoria o que presente necessitats educatives especials associades a condicions personals de discapacitat o trastorns greus de conducta que hagen impedit la consecució d'aquests estudis secundaris. Aquests programes s'adaptaran a les circumstàncies personals dels seus destinataris i possibilitaran la seua inserció sociolaboral.

Article 3. Objectius

Els objectius generals dels programes formatius de qualificació bàsica són els següents:

1. Desenvolupar capacitats i destreses suficients perquè l'alumnat aconseguisca les competències professionals pròpies d'una qualificació de nivell 1, d'acord amb el Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, i tinga la possibilitat d'una inserció sociolaboral satisfactòria d'acord amb les seues possibilitats i expectatives personals.
2. Consolidar la seua maduresa personal i el seu nivell d'ocupabilitat per mitjà de l'adquisició d'hàbits i capacitats que els permeten desenvolupar un projecte de vida personal, social i professional satisfactori, així com escometre la busca activa d'ocupació i la promoció personal per mitjà d'un aprenentatge autònom.
3. Aconseguir que els alumnes es reconeguen a si mateixos com a persones valuoses capaces d'aprendre i treballar amb els altres.
4. Possibilitar la seua experiència i la formació en centres de treball com a persones responsables, posseïdores d'actituds i hàbits, tant de seguretat laboral com de respecte amb el medi ambient, en l'exercici real de la seua qualificació professional.

2.4. PROPOSTES DE MILLORA RESPECTE ALS MITJANS, RECURSOS I INFRAESTRUCTURA DEL CENTRE:

- a) Construcció de l'edifici per a l'oferta de Cicles Formatius de Formació Professional.
- b) Insonorització de l'aula de Música.
- c) Mantindre totes les instal·lacions del centre i les zones ajardinades.
- d) Aconseguir un centre més sostenible a nivell energètic.
- e) Dotar les aules de les eines i instruments necessaris per poder garantir l'accés a l'educació de l'alumnat i del professorat amb les noves tecnologies de la informació i la comunicació.

2.5. LÍNIA D'ACTUACIÓ PEDAGÒGICA

2.5.1. Principis generals

El nostre centre treballa perquè els seus alumnes reben una educació integral, tant a nivell d'aprenentatges com pel que fa a la formació personal. Es considera de gran importància la implicació i col·laboració de les famílies, per tal que hi haja una continuïtat de la línia pedagògica. Per aquest motiu, la responsabilitat de la formació de tot l'alumnat ha de ser compartida entre família i l'institut.

L'objectiu de referència és que els/les nostres alumnes arriben a ser persones autònomes, actives, participatives, amb opinió pròpia, amb capacitat per fer crítiques constructives, prendre decisions i saber treballar tant individualment, com en grup i de manera cooperativa.

Per aquest motiu, es tracta que la formació acadèmica pugui contribuir, d'una banda, en l'adquisició progressiva d'habilitats intel·lectuals i cognitives i, d'altra banda, en el desenvolupament de tota una sèrie de valors i actituds personals i socials basades en els drets humans i democràtics que regeixen la nostra societat.

- 1.- El respecte a la pluralitat, no exclouent a ningú per motius religiosos, ideològics, culturals, econòmics o per raons de gènere.
- 2.- Valoració del respecte, la tolerància i la convivència amb els altres.
- 3.- Foment del respecte envers el personal del centre.
- 4.- La substitució del conflicte pel diàleg, fomentant l'empatia.
- 5.- L'educació de la cultura de l'esforç i de la responsabilitat personal i col·lectiva.
- 6.- L'educació per fomentar l'autoestima i l'autoconfiança.
- 7.- Foment de l'educació emocional per proporcionar estratègies i habilitats per al creixement personal i per al desenvolupament integral de les persones.
- 8.- Foment de l'educació per a la salut i l'activitat física i esportiva com a eix transversal de gran importància dintre de la formació dels nostres alumnes.
- 9.- Foment de l'educació ambiental.
- 10.- Foment d'un ús adequat de les TIC.

La nostra actuació pedagògica també pretén fomentar en els/les alumnes una actitud curiosa, crítica i de recerca que, mitjançant la comunicació i el treball, es converteixi en la base de la seva formació i adquisició dels aprenentatges. Es tracta de potenciar un ensenyament actiu i participatiu que capacite l'alumnat en el coneixement i utilització de tècniques de treball intel·lectual perquè cada vegada siguin més autònoms en el seu aprenentatge. Per aquest motiu, s'orienta el treball amb material didàctic que respongui a aquestes finalitats i es plantegen els ensenyaments, tot implementant, si escau, projectes interdisciplinaris o globalitzats. En definitiva, basem la nostra actuació en proporcionar a l'alumnat un marc d'aprenentatge que li permeti iniciar-se en l'adquisició de les competències bàsiques, aplicar els mitjans necessaris per continuar adquirint de forma autònoma nous aprenentatges i ser capaç d'activar-los en els diferents contextos de la vida diària d'una manera eficaç. A poc a poc anem camí cap a una metodologia que vol integrar competencialment el conjunt dels aprenentatges dels diferents àmbits curriculars.

Al respecte de les metodologies El Reial Decret 217/2022, de 29 de març, que estableix el currículum de l'Educació Secundària Obligatòria en l'àmbit de la comunitat Valenciana proposa un nou enfocament de l'aprenentatge buscant un aprenentatge competencial, autònom, significatiu i reflexiu en totes les matèries.

A més a més recalca la necessitat de proporcionar a l'alumnat ferramentes per a afrontar tant la seua incorporació a estudis posteriors com la seua inserció laboral i formar-los per a l'exercici d'una ciutadania activa. Així doncs es recomana fer ús de metodologies actives i participatives que promoguen una educació per a la ciutadania global, entesa com un procés educatiu que aspira a generar una consciència crítica i transformadora i que tinga en compte les distintes identitats que configuren a l'esser humà. Es tracta de metodologies d'ensenyament que involucren a l'alumnat de manera activa en el procés d'ensenyament-aprenentatge, que motiven de manera que aprenguen fent i que promouen la creativitat, la presa de decisió i el treball en equip, tractant de desenvolupar un pensament crític i analític entre els companys.

2.5.2. Principals metodologies d'aprenentatge:

1. APRENTATGE BASAT EN PROBLEMES I REPTES:

Consisteix en una estratègia pedagògica en la qual es presenta a l'alumnat un problema o repte, vinculat a l'entorn. Per mitjà d'aquesta metodologia l'alumnat demostra ser capaç d'elaborar un diagnòstic de les pròpies necessitats d'aprenentatge, reconèixer que saben i que han d'aprendre, comprendre i desenvolupar habilitats d'anàlisi i síntesi d'informació.

2. APRENTATGE SERVEI:

És una proposta educativa que combina processos d'aprenentatge i de servei a la comunitat en un únic projecte on els participants aprenen a treballar en necessitats reals de l'entorn amb la finalitat de millorar-lo. Aquesta metodologia facilita un aprenentatge significatiu, donat que els continguts treballats a l'aula s'apliquen de forma real. La interacció entre l'aprenentatge i el servei, intensifica i amplifica els efectes d'ambdós. Aquesta metodologia suposa que l'alumnat hagi de treballar en grup, desenvolupar la col·laboració, i cooperació així com comprendre la importància i utilitat dels continguts per part de l'alumnat.

3. FLIPPED CLASSROOM o AULA INVERTIDA:

Es tracta d'un enfocament actiu centrat en l'alumnat que implica que preparen les classes fora de classe, accedint des de casa als continguts de les assignatures, facilitats de forma asíncrona en diferents formats. Posteriorment, a l'aula, la activitat de l'alumnat es centra en la interacció i la participació fiant així l'assimilació dels continguts. El flipped classroom resulta útil per a que l'alumnat desenvolupi la competència d'aprendre a aprendre, utilitzant entorns personals d'aprenentatge, permetent treballar processos cognitius d'ordre inferior i d'ordre superior. L'alumnat realitza el treball cognitiu més bàsic (conèixer i comprendre) a casa, per a després realitzar activitats de major exigència cognitiva (analitzar, avaluar i crear) a l'aula amb el suport i acompanyament del professorat.

4. PORTFOLIO:

Consisteix en una col·lecció de proves o evidències que demostren l'aprenentatge personal de l'alumnat. El portfolio permet al professorat i al propi alumnat monitoritzar el procés d'aprenentatge. En definitiva, es tracta d'una recopilació d'informació que demostra les habilitats i èxits dels discent, com pensa, com qüestiona, analitza, sintetitza, produeix o crea. Resulta molt útil per identificar els aprenentatges de conceptes, procediments i actituds de l'alumnat.

5. VISUAL THINKING:

Ferramenta metodològica que consisteix en manipular idees a través de dibuixos simples, creant connexions entre si a través de mapes mentals. Utilitzar imatges per a explicar continguts o tractar de resoldre problemes. Facilita la comprensió i ajuda a la retenció de conceptes. Fer ús del Visual Thinking millora la memòria, l'atenció i sobre tot la concentració. A més a més ajuda a potenciar la creativitat, despertant la reflexió, la curiositat i la innovació.

6. APRENTATGE COOPERATIU:

L'objectiu principal és distribuir adequadament l'èxit per proporcionar el nivell motivacional necessari a cada alumne per tal d'activar l'aprenentatge. Es defineix com l'ús didàctic d'equips reduïts d'alumnat, generalment de composició homogènia en rendiment i capacitat, utilitzant una estructura de les activitats tal que asseure al màxim que tots els membres de l'equip tinguin les mateixes oportunitats de participar. L'ús d'aquesta metodologia contribueix a millorar el clima de l'aula, autoregular el procés d'aprenentatge de cadascú, desenvolupar habilitats socials i comunicatives, adquirir competències segons les possibilitats de cadascun i promoure la educació inclusiva, motivació i autonomia. Fer ús d'aquestes metodologies afavoreix la integració i inclusió de tots i totes, atenent a la diversitat d'interessos, necessitats, habilitats i capacitats.

3. CARACTERÍSTIQUES DE L'ENTORN SOCIAL I CULTURAL

3.1.- CARACTERÍSTIQUES DE L'ENTORN FÍSIC.

La població de L'Alcúdia forma part de la comarca de la Ribera Alta. Limita al Nord amb els pobles de Carlet i Benimodo; a l'Est amb el poble de Tous i al sud-est amb el terme i la població de Guadassuar. La superfície total del terme és de 23.670 Km² essent de 1.228.000 m² la superfície de sòl urbà. El territori sobre el qual s'assenta la població és pla, tot exceptuant un xicotet monticle, on es troba ubicada l'església parroquial. A aquesta elevació fa referència el nom de L'Alcúdia, que en àrab significa "lloc en un alt".

Les serres més importants al voltant del poble són:

- Serres ibèriques del Caroig, en la part occidental amb el famós pic de Matamon.
- Serres pre-bètiques al migdia.
- Serres de Llevant.

La Sèquia Reial del Xúquer rega gran part de les seues terres. El riu Magre, de poc cabdal, voreja la població i prop de Montortal es troba el barranc del mateix nom. El valencià n'és la llengua pròpia, tant del poble com de tota la rodalia. La població està situada dins de la zona valencianoparlant, segons versa en la Llei d'Ús i Ensenyament del Valencià.

El contacte amb el castellà es dona a través dels mitjans de comunicació audiovisuals, fonamentalment. Al poble hi ha tres centres d'ensenyament públic, on es duu a terme l'ensenyament en valencià, i un centre de privat on es duu a terme l'ensenyament en castellà. A partir del curs escolar 1995-96, la població compta amb el nostre centre d'ESO, Batxillerat i Formació Professional Bàsica amb un ensenyament plurilingüe.

3.1.1.- ENTORN DEMOGRÀFIC

	Total	Hombres	Mujeres
	2019	2019	2019
46019 Alcúdia, I'	12.009	5.896	6.113

Dades Generals | Alcúdia, I'

General | Dades estadístiques | Equipaments i infraestructures | Llocs d'interès | Dades electorals | Altres enllaços

CARACTERÍSTIQUES GENERALS

Codi Ine: 46019

Comarca: La Ribera Alta

Superfície: 23,67 Km²

Distància capital província: 32 Km

Govern local

Alcalde: Salom Porta, Andreu (PSOE)

Històric de govern local

Eleccions locals

Provincia: València

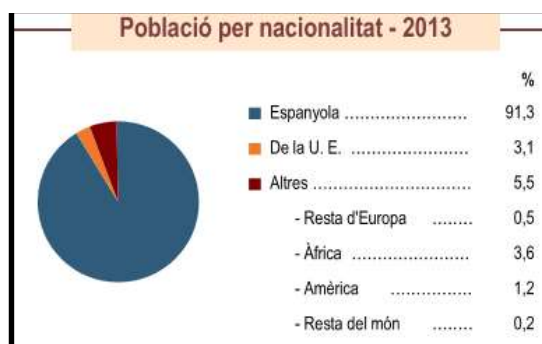
Població: 12.009 (2019)

La població de L'Alcúdia a 1 de Gener de 2019 és de 12.009 habitants

DADES ESTADÍSTIQUES - DEMOGRAFIA

Població					
	Municipi	Comarca	Província	Comunitat	
Padró - 2019 (persones)	12.009 [d]	220.366 [d]	2.565.124 [d]	5.003.789 [d]	
Variació Padró - 2018/2019 (%)	0,59 [d]	0,24 [d]	0,67 [d]	0,81 [d]	
Població respecte de la comarca - 2019 (%)	5,45 [d]				
Població respecte de la província - 2019 (%)	0,47 [d]	8,59 [d]			
Població respecte de la comunitat - 2019 (%)	0,24 [d]	4,40 [d]	51,26 [d]		
Densitat de població - 2019 (Hab./Km2)	507,35 [d]	227,17 [d]	237,38 [d]	215,17 [d]	
Espanyols Residents a l'Extranger - 2019 (persones)	213 [d]	5.653 [d]	78.853 [d]	139.862 [d]	
Característiques de la població (Padró 2019)					
	Municipi	Comarca	Província	Comunitat	
Menors de 16 anys (%)	17,22 [d]	16,26 [d]	15,85 [d]	15,81 [d]	
De 16 a 29 anys (%)	14,57 [d]	14,28 [d]	14,14 [d]	14,12 [d]	
De 30 a 64 anys (%)	50,34 [d]	50,73 [d]	51,06 [d]	50,81 [d]	
Majors de 64 anys (%)	17,87 [d]	18,73 [d]	18,95 [d]	19,26 [d]	
Índex de dependència (%)	54,08 [d]	53,81 [d]	53,38 [d]	54,03 [d]	
Naixcuts a la CV (persones)	9.797 [d]	179.064 [d]	1.837.481 [d]	3.347.243 [d]	
Extrangers (persones)	1.097 [d]	19.914 [d]	263.848 [d]	703.413 [d]	
Naixcuts a la CV (%)	81,58 [d]	81,26 [d]	71,63 [d]	66,89 [d]	
Extrangers (%)	9,13 [d]	9,04 [d]	10,29 [d]	14,06 [d]	

La distribució de la població quan a origen és la següent:



- 946 habitants pertanyen a altres països (7.7%).
- Dels 339 que pertanyen a la Unió Europea 241 són de Romania.
- Dels 410 que pertanyen a Àfrica 338 són de Marroc.

3.1.2.- ENTORN SOCIAL I ECONÒMIC

L'activitat econòmica predominant a L'Alcúdia és la industrial, seguida del sector serveis i agrari; el sector de la construcció com en tota la comunitat ha patit una important davallada.

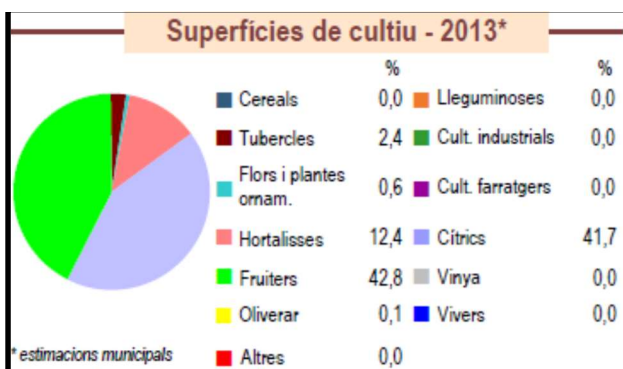


DADES ESTADÍSTIQUES - SOCIO-ECONÒMIC				
Indicadors de l'activitat econòmica				
	Municipi	Comarca	Província	Comunitat
Pressupost mitjà per habitant - 2020 (euros/habitant)	841,29	854,45	989,20	981,55
Gasto mitjà per habitant (Liquidació Pressupost) - 2019 (euros/habitant)	932,07	931,60	1.025,88	1.006,60
Deute Viu del municipi - 2019 (euros/habitant)	335,53	179,05	407,55	298,41
Línies telefòniques - 2012 (núm.línies telefòniquesx100hab)	42,35	38	41,30	39,56
Vehícules turismes - 2019 (núm.turismes x 100 hab.)	52,04	53,42	49,82	52,35
Entitats financeres - 2013 (núm.entitats financeresx1000 h)	0,98	0,80	0,84	0,79
Valor cadastral mitjà - 2020 (euros)	53.027,28	49.809,38	51.990,95	49.205

DIRCE. Directori Central d'Empreses				
	Municipi	Comarca	Província	Comunitat
Nombre total d'empreses - 2019 (empreses)	757	13.208	180.753	383.426
Empreses en el sector Indústria - 2019 (%)	8,59	8,17	6,46	6,86
Empreses en el sector Construcció - 2019 (%)	10,30	13,32	11,10	12,40
Empreses en el sector Serveis - 2019 (%)	81,11	152,82	82,44	80,74
Empreses en el sector Serveis. Comerç, transport i hostaleria - 2019 (%)	38,97	38,30	35,92	36,68
Empreses en el sector Serveis. Informació i comunicació - 2019 (%)	1,98	1,08	1,99	1,76
Empreses en el sector Serveis. Activitats financeres i d'assegurances - 2019 (%)	1,98	1,90	2,67	2,38
Empreses en el sector Serveis. Activitats immobiliàries - 2019 (%)	4,49	4,23	5,29	5,94
Empreses en el sector Serveis. Activitats professionals i tècniques - 2019 (%)	14,53	11,95	18,82	17,27
Empreses en el sector Serveis. Educació, sanitat i serveis - 2019 (%)	8,19	6,17	8,41	7,62
Empreses en el sector Serveis. Altres serveis personals - 2019 (%)	10,96	8,65	9,55	9,07

Activitat agrícola (hectàrees de cultiu):

- Tubèrculs consum humà: 49.
- Flors i plantes: 15.
- Hortalisses 250.
- Cítrics: 893.
- Fruïters no cítrics: 770.
- Olives: 2.
- Vivers: 1.



La taxa de desocupació de la població de L'Alcúdia es distribueix de la següent manera:



DADES ESTADÍSTIQUES - TREBALL

Desocupació registrada

	Municipi	Comarca	Província	Comunitat
Desocupació registrada - 30/09/2020 (persones)	732	17.593	212.976	437.364
Desocupació registrada en menors de 25 anys - 30/09/2020 (%)	15,57	13,20	10,32	9,82
Desocupació registrada en Dones - 30/09/2020 (%)	64,48	61,21	58,87	58,25
Taxa - 30/09/2020 (%)	9,39	12,28	12,73	13,46
Contractació registrada - 30/09/2020 (contractes)	402	8.576	92.835	159.753
Índex de rotació contractual - 30/09/2020 (contractes/persones)	0,55	0,49	0,44	0,37

Desocupació registrada per Sectors d'Activitat

	Municipi	Comarca	Província	Comunitat
Desocupació registrada en Agricultura - 30/09/2020 (%)	22,68	8,90	3,22	3,53
Desocupació registrada en Indústria - 30/09/2020 (%)	12,43	14,25	11,93	12,51
Desocupació registrada en Construcció - 30/09/2020 (%)	3,01	5,87	6,74	7,70
Desocupació registrada en Serveis - 30/09/2020 (%)	62,46	61,94	70,40	68,22
Contractació registrada en Agricultura - 30/09/2020 (%)	18,91	27,38	11,85	11,80
Contractació registrada en Indústria - 30/09/2020 (%)	32,09	27,01	17,04	16,19
Contractació registrada en Construcció - 30/09/2020 (%)	3,46	5,81	5,13	6,13
Contractació registrada en Serveis - 30/09/2020 (%)	45,52	39,81	65,98	66,08

3.1.3.- HABITATGE

Els habitatges que predominen a l'Alcúdia són de tipus unifamiliar d'una o dues plantes, generalment al centre de la població. Malgrat que hi ha edificis de certa alçària en la zona més moderna de la ciutat, construïts al voltant dels anys setanta, aquests no consten de grans altures.

3.1.4.- VIES DE COMUNICACIÓ.

Pel que fa a les vies de comunicació, una de les més importants, és el **ferrocarril** València - Castelló de la Ribera. Una altra, que resulta vital per a L'Alcúdia és la **carretera N-340** convertida, avui, al seu pas per la població, en una gran avinguda, ampla i de fàcils desplaçaments, i que està comunicada als afores de la població amb l'autovia de València – Albacete.

Aquesta xarxa es completa amb el creuament, dins de la població (El Serrallo), de la carretera nacional 340 amb la comarcal Lliria - Tavernes de la Valldigna i que permet la comunicació amb les poblacions més significatives de la Comarca: Alzira, Cullera, Sueca, Algemesí, etc...)

A més a més, açò ha facilitat el transport i la comunicació per carretera amb les poblacions d'altres comarques i de la capital, València, sobretot amb **línies d'autobusos** de curt i llarg recorregut.

3.1.5.- ENTORN EDUCATIU, SOCIAL I CULTURAL.

Centres educatius:

Una escola pública municipal d'Educació Infantil (0-3anys), tres centres públics d'Educació Primària: CEIP Les Comes, CEIP Batallar i CEIP Heretats. Un centre privat-concertat d'Educació Primària i Secundària (San Andreu). El nostre institut d'Educació Secundària i Batxillerat. El centre de formació de persones adultes E.P.A. "Centre Enric Valor".

La oferta cultural de L'Alcúdia es realitza principalment a través dels següents centres i institucions:

- ✓ Biblioteca pública municipal.
- ✓ Casa de la Cultura: sala d'exposicions, cinema, teatre, conferències, centre d'informació juvenil,...

- ✓ Casa de la Música.
- ✓ Centre Professional de Música: ensenyaments musicals fins el Grau Mitjà.
- ✓ Banda de Música.
- ✓ Llar dels Jubilats.
- ✓ Casa del Llaurador.
- ✓ Teatre Artístic "Caixa Rural"
- ✓ Àgora.

D'altra banda hi ha diverses associacions de caràcter cultural (Grup de dansa de l'Alcúdia, Colla la rosca, els Dimonis enroscats, Bolero de L'Alcúdia...), religiós (confraries...), lúdic, esportiu (Penya BTT el Cuc, Club de triatló, C.O.T.I.F., E.M.B.A., Escola Municipal de Futbol, Escola d'Atletisme, Club de natació Neptuno-L'Alcúdia...), plataformes culturals, educatives o solidàries (Bloc de progrés Jaume I, Fira Gastronòmica, Amics del Corral de Rafel, Creu Roja, Càritas, Banc d'aliments...) que vertebraran la població mitjançant una programació d'activitats que faciliten la participació ciutadana en la vida del municipi.

Monuments religiosos més rellevants.

- Església de Sant Andreu. L'Alcúdia compta amb un temple parroquial datat en 1775 que conserva nombroses obres pictòriques, arquitectòniques, d'orfebreria i imagerie religiosa de diferents èpoques.
- Ermita de Sant Antoni. Formava part de l'antic hospital que atenia a pobres i viatgers. Avui guarda les imatges dels passos processionals de la setmana santa.
- Calvari i ruïnes de l'antic convent de franciscans alcantarins.

3.1.6.- ENTORN SANITARI

- Centre de Salut. (Serveis d'atenció primària). El centre de salut amb serveis especialitzats més proper es troba a la ciutat d'Alzira.
- Cinc establiments farmacèutics.
- Serveis municipals propis d'aquesta àrea:
- Tractament de les drogodependències.
- Atenció a discapacitats físiques i psíquiques. Gabinet de salut mental.
- Servei de planificació familiar.

3.1.7 RELACIONS DEL CENTRE AMB ALTRES INSTITUCIONS

L'institut estarà obert a la col·laboració amb qualsevol altra institució, organització i associació sense ànim lucratiu que desitge realitzar activitats educatives, culturals o esportives, recreatives, etc.

AMB ALTRES CENTRES D'ENSENYAMENT.

Hom establirà relacions de forma sistemàtica i regular amb altres centres d'ensenyament, col·legis i centres d'educació Primària i amb altres I.E.S. i universitats.

Amb els CEIPS

El centre mantindrà amb els centres de primària de la zona a fi de:

- Donar a conèixer l'ensenyament secundari que s'hi imparteix.
- Establir i coordinar una dinàmica de treball entre els equips educatius per tal d'institucionalitzar els aspectes didàctics pertinents.
- Transmetre informació d'alumnat que s'incorporarà el proper curs a l'Institut.

Aquesta informació caldrà que es realitzi durant tot el curs escolar per mitjà del pla de transició i fonamentalment:

- En el mes de maig amb el Gabinet Psicopedagògic Municipal per a donar informació d'alumnat amb necessitats educatives especials i planificar els recursos.
- En el mes de juny amb les tutories de sisè per a la distribució d'alumnes i la recollida de dades significatives.

Per a cobrir aquests objectius es proposa el següent:

- Contacte permanent amb els equips directius i educatius dels centres de primària.
- Informació pertinent sobre les instal·lacions i infraestructura de l'institut .

Amb altres I.E.S. Per tal d'intercanviar recursos i experiències didàctiques realitzant qualsevol tipus d'activitats extraescolars: trobades, viatges educatius, teatre, etc. Cal aprofitar les relacions d'agermanament que el municipi manté amb altres pobles i ciutats.

Amb les universitats. A partir de la implantació dels estudis de batxillerat, l'institut haurà de mantenir relacions de tipus administratiu, informatiu, orientatiu i cultural amb les universitats, sense deixar de banda la participació en programes de cooperació.

Amb l'SPE de zona. Per tal de planificar i coordinar els recursos i mesures d'atenció a la diversitat.

AMB EL CENTRE DE SALUT

L'Institut es manté obert a coordinacions amb els serveis sanitaris sobre temes transversals relacionats amb l'educació per a la salut vinculats a l'adolescència: "Prevenició de les addiccions, higiene i salut", "Nutrició, primers auxilis" etc. El centre s'acolleix al règim de vacunació, d'acord amb la programació de la conselleria de Sanitat i Consum. I es duran a terme els tràmits necessaris d'acord amb la RESOLUCIÓ d'1 de setembre de 2016, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica, en horari escolar, l'atenció a la urgència previsible i no previsible, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmàcies en els centres escolars

AMB EL CEFIRE

Les professores i professors d'aquest centre considerem fonamental la formació contínua i permanent del professorat. Amb aquest fi, considerem important la relació amb el CEFIRE tan a nivell informatiu com formatiu.

Per a cobrir aquest objectiu es proposa mantenir contacte permanent amb el CEFIRE per tal de:

- Participar en els cursos que es convoquen.
- Demanar l'assessorament necessari per a l'elaboració i revisió del projecte educatiu i projecte curricular de centre.
- Assessorament puntual i específic.
- Consulta de recursos audiovisuals i biblioteca.

AMB L'AJUNTAMENT I CASA DE LA CULTURA

La relació amb l'Ajuntament s'estableix mitjançant els òrgans més adients, segons les necessitats i temes a tractar : a través del Consell Escolar del centre, Consell Escolar Municipal, Serveis Socials, etc.

Donades les instal·lacions del centre, moltes vegades ens serà necessària la utilització de les dependències de la Casa de la Cultura per a activitats específiques, per exemple exposicions, representacions teatrals etc.

Quan altres institucions sol·liciten l'ús de les instal·lacions del centre, caldrà adreçar-se per escrit a la direcció especificant el tipus d'ús demanat, fent constar les condicions generals i particulars. El consell escolar, previ estudi i valoració, decidirà si l'ús és pertinent i traslladarà aquesta petició a la Direcció Territorial d'Educació la qual resoldrà. La direcció del centre farà trasllat escrit de la decisió a la institució interessada. El compromís d'ús serà signat per les parts, les quals es faran càrrec del compliment de l'acord.

4.- LÍNIES i CRITERIS BÀSICS QUE HAN D'ORIENTAR L'ESTABLIMENT DE MESURES A MITJÀ i LLARG TERMINI.

Relacionats amb el procés d'ensenyament-aprenentatge.

1. Mantenir, i si és possible millorar els resultats acadèmics, afavorint la progressió de l'alumnat en l'ensenyament obligatori i en la FPB.
2. Revisar i millorar la acollida al centre de l'alumnat no procedent dels centres adscrits.
3. Millorar la convivència al centre (especialment al primer cicle d'ESO)
4. Continuar implicant l'alumnat en un projecte de centre amb interessos comuns: clima de treball adequat, cultura de l'esforç, solidaritat, manteniment i neteja de les instal·lacions.
5. Potenciar, revisar i actualitzar la coordinació d'equips docents, fomentant la cohesió i col·laboració de tot l'equip educatiu.
6. Promoure la participació en projectes d'innovació, inclusió educativa i projectes europeus de plurilingüisme ja encetats o en altres de nous.
7. Revisar i acordar els protocols d'actuació en el centre i establir-ne de nous.
8. Potenciar el canvi en les metodologies d'ensenyament fomentant la inclusió educativa i posant l'èmfasi en l'alumnat com protagonista del procés, i no com a receptor de la doctrina del professor, fomentant un ús adequat de les noves tecnologies.
9. Relacionats amb l'entorn.
10. Mantenir i millorar la imatge que projecta el centre.
11. Mantenir el compromís del centre amb la llengua, la cultura i les tradicions de la nostra societat.

RELACIONATS AMB EL FUNCIONAMENT DEL CENTRE

1. Optimitzar l'ús i aprofitament dels nostres espais i recursos.
2. Revisar i actualitzar els documents del centre: PEC, RRI, PAT...
3. Encetar el camí per convertir al centre en sostenible i generador d'energia renovable.

ESTRATÈGIES DE MILLORA.

1. Millora de la formació del professorat, propiciant activitats de formació relacionades amb la investigació, innovació, la inclusió i el plurilingüisme.
2. Consolidació de l'ús de les plataformes de la CEICE (WEB FAMÍLIA) com a instrument de comunicació amb les famílies i l'entorn.
3. Revisió i actualització permanent dels documents del centre.
4. Difusió dels resultats acadèmics implicant a famílies i alumnat en l'anàlisi d'aquests.
5. Difusió de les activitats del centre.
6. Foment i coordinació de les activitats extraescolars.
7. Optimització d'aspectes organitzatius i horaris.
8. Millora de la acollida de nou alumnat al centre.
9. Disseny i aplicació d'estratègies preventives per millorar la convivència al centre.
10. Coordinació de les relacions amb els centres educatius de la població.
11. Organització i gestió dels recursos de centre per facilitar la tasca del professorat.
12. Manteniment de la gestió econòmica eficient.
13. Fomentar la participació activa de les famílies de l'alumnat mitjançant l'AMPA.

Línies d'actuació i plans concrets que permeten la consecució dels objectius.

1.- Relacionades amb el procés d'ensenyament-aprenentatge.

- ✓ Valoració individual i grupal del procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumne/@. Intervencions a nivell individual i/o grupal à tutories-departament d'orientació.
- ✓ Revisió i anàlisi dels resultats acadèmics per millorar el percentatge d'alumnat que progressa (CCP, equip directiu) à revisió i actualització del PAM, plantilla del centre.
- ✓ Intervenció amb alumnat disruptiu a l'aula que dificulte el dret i deure a l'estudi à comissió de disciplina i equip directiu.
- ✓ Optimització de l'organització dels reforços, desdoblaments, inclusió educativa, agrupaments flexibles, valoració formació grups no oficials à CCP, equip directiu.
- ✓ Orientació grupal i individualitzada d'itineraris formatius i professionals à tutories, coordinador/a ESO/FPB, departament d'orientació, equip directiu.
- ✓ Detecció, prevenció i actuació davant problemes d'assetjament i/o violència escolar à departament d'orientació i comissió de disciplina / mediació.
- ✓ Elaboració d'un programa d'acollida al centre (alumnat nouvingut no procedent dels centres adscrits) implicant a alumnat del propi centre. P.A.E. (Programa Acollida ÉVOLS) à departament d'orientació, coordinador/a igualtat i convivència, i equip directiu.
- ✓ Foment de la participació de l'alumnat en les activitats i projectes del centre: solidaritat, medi ambient, reciclatge,... à coordinador ESO / FPB i coordinador/a igualtat i convivència.
- ✓ Potenciació de la coordinació dels equips docents fonamentalment en ESO i FPB. Manteniment del calendari de reunions periòdic. Objectiu: establiment pautes comunes referents a metodologies d'aprenentatge, hàbits procedimentals i conductuals de treball, i funcionament de la sessió, fonamentalment en els primers cursos de l'ESO i FPB integrant les noves tecnologies à capolaria d'estudis i coordinador/a ESO i FPB.
- ✓ Potenciació de la participació del professorat en projectes d'innovació educativa. Objectiu: aconseguir un canvi metodològic que permeti una major motivació i implicació de l'alumnat en el seu procés d'ensenyament-aprenentatge à coordinador/a formació en centres, capolaria d'estudis.
- ✓ Foment de la participació de l'alumnat independentment del seu status social o econòmic en projectes Erasmus+ o Etwinning o à departament d'activitats extraescolars, sot-direcció i equip Erasmus + K1 i K2.

2.- Relacionades amb l'entorn.

- ✓ Difusió i publicació d'activitats amb projecció social organitzades des del centre à equip directiu i departament d'activitats extraescolars.
- ✓ Foment de les reunions de coordinació amb altres agents socials: ajuntament (serveis socials), sector productiu i empresarial de la població, AMPA,... à equip directiu.
- ✓ Potenciació de la comunicació amb les famílies mitjançant l'ús de les plataformes TIC, mòdul docent, web família... à equip directiu, equips docents...
- ✓ Manteniment del compromís del centre amb la nostra llengua, la nostra cultura i tradicions.

3.- Relacionades amb el funcionament i gestió del centre.

- ✓ Redistribució (si cal) i optimització de l'ús dels espais valorant prèviament les necessitats pedagògiques del centre à equip directiu, secretari/ària, departament d'orientació.
- ✓ Manteniment i millora de les instal·lacions del centre à equip directiu, secretari/ària.
- ✓ Dotació de recursos a totes les aules al centre orientades a l'aprenentatge interactiu de l'alumnat, que fomenten el canvi metodològic à equip directiu, departament d'orientació.

5.- CONCRECIÓ DELS CURRÍCULUMS ESTABLITS PER L'ADMINISTRACIÓ EDUCATIVA PER ALS DIFERENTS ENSENYAMENTS IMPARTITS EN EL CENTRE

La concreció curricular de les diferents matèries i àmbits corresponents als diferents ensenyament impartits pel centre romandran publicats a la pàgina web del centre a disposició de tota la comunitat educativa.

6.- PROYECTO LINGÜÍSTIC DE CENTRE

GENERALITAT VALENCIANA		PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO				
Núm. solicitud	Fecha de	Fecha de envío	Fecha de	Estado	Curso académico	
2020/PLC/1/000	02/02/2021	26/02/2021		Enviado	2020	
A ANÁLISIS DEL CONTEXTO						
A1 DATOS DEL CENTRO						
Código: 46021320		NIF del centro: Q9655798H				
Nombre: IES ELS ÉVOLS						
Dirección: PRIMER DE MAIG						
Código postal: 46250		Localidad: ALCODIA (L')				
Provincia: VALENCIA		Comarca: La Ribera Alta				
Titularidad: Generalitat Valenciana		Régimen: Público				
Teléfono: 962980135		Fax: 962980136		Corr. electrónico: 46021320@gva.es		
Director del centro: FERRAN JOSEP HERRERO BRIZ						
A2 CONTEXTO EXTERNO						
Datos sociolingüísticos del alumnado						
ALUMNADO						
LENGUAS		PORCENTAJE (%)				
CASTELLANO		12				
VALENCIANO		88				
FAMILIA						
LENGUAS		PORCENTAJE (%)				
CASTELLANO		12				
OTRO		6				
VALENCIANO		82				
Observaciones al contexto externo						

GENERALITAT VALENCIANA		PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO								
Núm. solicitud	Fecha de	Fecha de envío	Fecha de	Estado	Curso académico					
2020/PLC/1/000	02/02/2021	26/02/2021		Enviado	2020					
A ANÁLISIS DEL CONTEXTO										
A3 CONTEXTO INTERNO										
Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato										
Competencia plurilingüe del profesorado destinado al centro										
NIF	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Cuerpo	Categoría	Valenciano	Inglés	Francés	Alemán	Italiano
0209804015	MASP	BENET	JOSEFINA	PROF. DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	DM					
020792592Z	TAPIA	MICO	JUAN VICENT	PROF. DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	DM					
072558020E	LLUNA	MORELL	SALVADOR	PROF. EDUCACION SECUNDARIA	CC					
Departamento de economía										
NIF	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Cuerpo	Categoría	Valenciano	Inglés	Francés	Alemán	Italiano
085304990T	VILLANUEVA	ALONSO	FERNANDO	PROF. EDUCACION SECUNDARIA	CC	B2	B2			
020819821Q	ZARAGOZA	BORRAS	MARIA CARMEN	PROF. EDUCACION SECUNDARIA	CC	B1				
Departamento de educación física										
NIF	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Cuerpo	Categoría	Valenciano	Inglés	Francés	Alemán	Italiano
020824759Q	BELTRAN	PRESENCIA	CARLOS	PRENS. SEC. E N COMISION DE SERV.	DM	B2				
020814651L	HERRERO	BRIZ	FERRAN JOSEP	PROF. DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	CC					
020834516N	JORNET	ESTEVE	JOSE LLUIS	PRE. ENS. SECUN EN PRACTICAS	DM					
Departamento de filosofía										
NIF	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Cuerpo	Categoría	Valenciano	Inglés	Francés	Alemán	Italiano
020306948B	VILATA	SANTAMARIA	MARIA ANGELES	PROF. DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	CC					
020377406M	MOLNER	ALARCON	ROBERTO	PROF. DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	CC					
Departamento de física y química										
NIF	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Cuerpo	Categoría	Valenciano	Inglés	Francés	Alemán	Italiano
022920934G	CALDERER	CHISBERT	LLUIS	PROF. EDUCACION SECUNDARIA	CC					

GENERALITAT VALENCIANA		PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO								
Núm. solicitud	Fecha de	Fecha de envío	Fecha de	Estado	Curso académico					
2020/PLC/1/000	02/02/2021	26/02/2021		Enviado	2020					
A ANÁLISIS DEL CONTEXTO										
A2 CONTEXTO EXTERNO										
Datos sociolingüísticos del alumnado										
Centros de Primaria adscritos										
CENTRO	VALENCIANO (%)	CASTELLANO (%)	Leng. extr. (%)	OBSERVACIONES						
CEIP HERETATS	57	27	17							
CEIP LES COMES	55	25	21							
CEIP BATALLAR	57	27	17							
MEDIA DE CENTROS ADSCRITOS	56.33333333333336	26.33333333333332	18.33333333333332							
A3 CONTEXTO INTERNO										
Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato										
Competencia plurilingüe del profesorado destinado al centro										
Departamento de artes plásticas										
NIF	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Cuerpo	Categoría	Valenciano	Inglés	Francés	Alemán	Italiano
07306616Z	RUBIO	MPSUD	AURORA INMACULADA	PROF. EDUCACION SECUNDARIA	CC					
07310066L	BLASCO	LUJAN	ESTER	PROF. EDUCACION SECUNDARIA	CC	B1				
020815708H	RIBES	HUERTAS	MARINA	PROF. DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	DM					
020796930P	VAYA	GONGA	LLUIS	PROF. EDUCACION SECUNDARIA	CC	B2				
Departamento de ciencias naturales										
NIF	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Cuerpo	Categoría	Valenciano	Inglés	Francés	Alemán	Italiano
04841822G	TORRES	CARASANA	ANA	PROF. EDUCACION SECUNDARIA	CC	B2			B1	

GENERALITAT VALENCIANA		PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO								
Núm. solicitud	Fecha de	Fecha de envío	Fecha de	Estado	Curso académico					
2020/PLC/1/000	02/02/2021	26/02/2021		Enviado	2020					
A ANÁLISIS DEL CONTEXTO										
A3 CONTEXTO INTERNO										
Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato										
Competencia plurilingüe del profesorado destinado al centro										
NIF	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Cuerpo	Categoría	Valenciano	Inglés	Francés	Alemán	Italiano
020040433G	SENDRA	VILLAPLANA	SERGIO	PROF. EDUCACION SECUNDARIA	CC	C1				
020820740E	ARMENGOL	FERNANDEZ	JOSE	PROF. EDUCACION SECUNDARIA	CC					
02254511J	NAVASQUILLO	SARRION	SALVADOR	PROF. EDUCACION SECUNDARIA	DM					
022894773P	MURCIANO	OLMOS	MARIA ISABEL	PROF. EDUCACION SECUNDARIA	CC					
Departamento de francés										
NIF	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Cuerpo	Categoría	Valenciano	Inglés	Francés	Alemán	Italiano
014314241F	MARTINEZ	CASTILLO	YOLANDA	PROF. EDUCACION SECUNDARIA	CC			C2		
Departamento de geografía e historia										
NIF	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Cuerpo	Categoría	Valenciano	Inglés	Francés	Alemán	Italiano
020638839M	ROVIRA	ORTI	MARIA CARMEN	PROF. EDUCACION SECUNDARIA	CC	B2				
02719120V	VILA	MAG	VICENT XAVIER	PROF. EDUCACION SECUNDARIA	DM	B2				
020796496B	RAMIREZ	SANLUJAN	JAJME	PRE. ENS. SECUN EN EXPEC DESTIN.	CC					
051977906L	DE LA TORRE	FERNANDEZ	MARIA ARRATE	PROF. EDUCACION SECUNDARIA	CC					
07583545J	BELDA	RUZ	SERGIO	PROF. EDUCACION SECUNDARIA	DM					
Departamento de informática										
NIF	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Cuerpo	Categoría	Valenciano	Inglés	Francés	Alemán	Italiano
020432037W	CALATAYUD	PALOP	JOSE	PROF. EDUCACION SECUNDARIA	CC					
Departamento de inglés										
NIF	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Cuerpo	Categoría	Valenciano	Inglés	Francés	Alemán	Italiano

GENERALITAT VALENCIANA		PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO								
Núm. solicitud	Fecha de	Fecha de envío	Fecha de	Estado	Curso académico					
2020/PLC/1000	02/02/2021	26/02/2021		Enviado	2020					
A ANÁLISIS DEL CONTEXTO										
A3 CONTEXTO INTERNO										
Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato										
Competencia plurilingüe del profesorado destinado al centro										
Nº	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Cuerpo	Categoría	Valenciano	Inglés	Francés	Alemán	Italiano
020621059R	GRANO	GARCIA	MARIA DEL CARMEN	PROF. EDUCACION SECUNDARIA	PROF. DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	CC				
048294157E	SIMO	SOLER	JUAN	PROF. EDUCACION SECUNDARIA	ENS. SECUNDA RIA INTERNO	CC				
073546617X	FORES	ROSELL	MARIA CONSUELO	PROF. EDUCACION SECUNDARIA	PROF. DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	CC				
048294854Y	BLANCO	BENEYTO	MARIA	PROF. EDUCACION SECUNDARIA	ENS. SECUNDA RIA INTERNO	CC				
02084108L	ORTEGA	MARTIN	ANA ORTIZ	PROF. EDUCACION SECUNDARIA	PROF. DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	CC				
020349029K	MARTIN	POLANCO	INES	PROF. EDUCACION SECUNDARIA	PROF. DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	CC				
05320819Y	ESCUTIA	SANCHIS	CRISTINA	PROF. EDUCACION SECUNDARIA	PROF. DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	CC				
Departamento de latín										
Nº	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Cuerpo	Categoría	Valenciano	Inglés	Francés	Alemán	Italiano
02063529J	ESTRELLES	RIBERA	LAURA	PROF. EDUCACION SECUNDARIA	PROF. DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	CC			B2	
Departamento de lengua castellana y literaria										
Nº	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Cuerpo	Categoría	Valenciano	Inglés	Francés	Alemán	Italiano
020788142T	GREJUS	LOZANO	AURORA	PROF. EDUCACION SECUNDARIA	PROF. DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	DM				
02054417E	BOLS	BELTRAN	MARIA DE LAS NEVES	PROF. EDUCACION SECUNDARIA	PROF. DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	DM	B2			
02054213S	PÉREZ	OLIVER	OLGA	PROF. EDUCACION SECUNDARIA	PROF. DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	DM				
04828675S	FERNANDEZ	LOPEZ	LAURA	PROF. EDUCACION SECUNDARIA	PROF. DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	CC				
020808170H	MORANT	SIFE	VICENTE	PROF. EDUCACION SECUNDARIA	PROF. DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	CC	B2	B1		
029184818A	BILZON	GARCIA	JOSE MARIA	PROF. EDUCACION SECUNDARIA	PROF. DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	CC	B2	B1		
044821306K	MERENCIANO	NAVARRO	CRISTINA	PROF. EDUCACION SECUNDARIA	PROF. DE ENSEÑANZA SECUNDARIA					


GENERALITAT VALENCIANA		PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO								
Núm. solicitud	Fecha de	Fecha de envío	Fecha de	Estado	Curso académico					
2020/PLC/1000	02/02/2021	26/02/2021		Enviado	2020					
A ANÁLISIS DEL CONTEXTO										
A3 CONTEXTO INTERNO										
Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato										
Competencia plurilingüe del profesorado destinado al centro										
Nº	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Cuerpo	Categoría	Valenciano	Inglés	Francés	Alemán	Italiano
025406370H	GASAMANS	CHOLIZA	ISABEL	PROF. EDUCACION SECUNDARIA	PROF. DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	CC				
Departamento de matemáticas										
Nº	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Cuerpo	Categoría	Valenciano	Inglés	Francés	Alemán	Italiano
020843668H	GARCIA	ASENJI	ANA	PROF. EDUCACION SECUNDARIA	PRENS. SECUN EN PRACTICAS	CC				
073915270D	BORRAS	MARTI	PURIFICACION	PROF. EDUCACION SECUNDARIA	PROF. DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	CC				
02080264V	SAKALJI	BOI	ENRIQUETA	PROF. EDUCACION SECUNDARIA	PROF. DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	DM				
07359790L	MURCIANO	COBO DEL PRADO	JOSE LUIS	PROF. EDUCACION SECUNDARIA	PROF. DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	CC				
073567919R	PEREZ	CHEDA	ELENA	PROF. EDUCACION SECUNDARIA	PROF. DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	CC				
073583161G	MONZO	ROIG	JAVIER	PROF. EDUCACION SECUNDARIA	PROF. DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	CC	B2			
Departamento de música										
Nº	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Cuerpo	Categoría	Valenciano	Inglés	Francés	Alemán	Italiano
048286475E	GOMEZ	GANDIA	OSCAR	PROF. EDUCACION SECUNDARIA	PROF. DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	CC				
020759170V	NAVARRO	CLIMENT	INMACULADA	PROF. EDUCACION SECUNDARIA	PROF. DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	CC	B2			
Departamento de orientación										
Nº	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Cuerpo	Categoría	Valenciano	Inglés	Francés	Alemán	Italiano
07394205K	BRIZ	REG	JOSE LUIS	MAESTRO ENSEÑANZA BASICA	MAESTRO SECUNDARIA	DM				
020056615G	SABO	COLLADO	ZACARES	PROF. EDUCACION SECUNDARIA	MAESTRO SECUNDARIA	CC			B1	
020807731E	MARTINEZ	ARNANCO	EVA MARIA	MAESTRO ENSEÑANZA BASICA	MAESTRO SECUNDARIA	DM				
05274686C	LOZANO	ROVIRA	JAVIER	PROF. EDUCACION SECUNDARIA	PROF. DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	CC				


GENERALITAT VALENCIANA		PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO								
Núm. solicitud	Fecha de	Fecha de envío	Fecha de	Estado	Curso académico					
2020/PLC/1000	02/02/2021	26/02/2021		Enviado	2020					
A ANÁLISIS DEL CONTEXTO										
A3 CONTEXTO INTERNO										
Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato										
Competencia plurilingüe del profesorado destinado al centro										
Departamento de religión										
Nº	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Cuerpo	Categoría	Valenciano	Inglés	Francés	Alemán	Italiano
022533842N	MOYA	TORRENTE	CSMA MERCEDES	PROF. DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	DM					
Departamento de tecnología										
Nº	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Cuerpo	Categoría	Valenciano	Inglés	Francés	Alemán	Italiano
020802035S	ANDRES	SANCHIS	ALEJANDRO	PROF. DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	CC	B2				
020843628N	DOMINGUEZ	ALBELDA	MARIA CARMEN	PROF. EDUCACION SECUNDARIA	PROF. DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	CC	B2			
020810774S	ALOS	IBIZA	SUSANA	PROF. DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	CC	B2				
020808273K	COMPANY	DAUDEN	MARIA ROSA	PROF. EDUCACION SECUNDARIA	PROF. DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	CC				
053205225V	PEREZ	PEREZ	MARIA DOLORES	PROF. EDUCACION SECUNDARIA	PROF. DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	DM	B2			
Departamento de valenciano										
Nº	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Cuerpo	Categoría	Valenciano	Inglés	Francés	Alemán	Italiano
02078484K	CUJO	OLIVER	ANA	PROF. EDUCACION SECUNDARIA	PROF. DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	DM				
020790813V	GARES	MASCARELL	MARIA RAQUEL	PROF. EDUCACION SECUNDARIA	PROF. DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	DM				
020783370H	CANET	PENADES	MARIA GUADALUPE	PROF. EDUCACION SECUNDARIA	PROF. DE ENSEÑANZA SECUNDARIA					
02075196E	HERVAS	MARTINEZ	AURORA	PRENS. SEC. E N COMISIO N DE SERV.	DM					B2
020801280D	ESTRELLES	MUNERA	MARTA	PROF. EDUCACION SECUNDARIA	PRENS. SEC. E N COMISIO N DE SERV.	CC	B1			
Observaciones al personal de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato										


GENERALITAT VALENCIANA		PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO								
Núm. solicitud	Fecha de	Fecha de envío	Fecha de	Estado	Curso académico					
2020/PLC/1000	02/02/2021	26/02/2021		Enviado	2020					
A ANÁLISIS DEL CONTEXTO										
A3 CONTEXTO INTERNO										
Formación Profesional										
Competencia plurilingüe del profesorado destinado al centro										
Departamento de fam. ciclos administración										
Nº	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Cuerpo	Categoría	Valenciano	Inglés	Francés	Alemán	Italiano
020803129C	SANCHIS	SERRA	MARIA DOLORES	PROF. EDUCACION SECUNDARIA	PROF. DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	CC				
0207923455W	SANZ	MARTINEZ	JULIAN	PROF. TECNICO FP	PROF. TECNICO DE	CC				
Departamento de fam. prof. fabricación mecánica										
Nº	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Cuerpo	Categoría	Valenciano	Inglés	Francés	Alemán	Italiano
020855625F	RIBERA	LAPORTA	JUAN MIGUEL	PROF. TECNICO FP	PROFESOR TECNICO INTERNO	CC				
020619355J	ESPAÑA	PARIS	VICENTE RAFAEL	PROF. TECNICO FP	PROF. TECNICO DE	CC				
020625048H	BOI	OLIVER	CONSUELO	PROF. TECNICO FP	PROF. TECNICO DE	DM	B2			
Observaciones al personal de Formación Profesional										
B PLAN DE ENSEÑANZA Y USO VEHICULAR DE LAS LENGUAS										
B1 OBJETIVOS										
B1.1 Normativa										
La redacción de los objetivos del Proyecto lingüístico de centro debe recoger los objetivos expresados en la Ley 4/2018 (arts. 4. 5 y 18) y los objetivos que el centro determine como propios. En todo caso, deben referirse a: objetivos generales del PEPLI, objetivos sobre cada apartado o elemento configurador del PLC y objetivos sobre la competencia plurilingüe e intercultural del alumnado.										
B1.2 Objetivos generales del proyecto										
CENTROS DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA, BACHILLERATO, FORMACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN PARA PERSONAS ADULTAS										

		PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO			
Núm. solicitud 2020/PLC/1000	Fecha de 02/02/2021	Fecha de envío 26/02/2021	Fecha de	Estado Enviado	Curso académico 2020
B1.2 Objetivos generales del proyecto					

1. Garantizar, mediante la elaboración del PLC, la consecución de los objetivos y los niveles básicos de referencia a que figuran en los artículos 4 y 5 de la Ley 4/2018. 2. Garantizar, mediante la elaboración del PLC, la consecución de los objetivos propios del centro determinados a partir del contexto y de su propuesta pedagógica. 3. Conseguir que el PLC pase a ser un instrumento para la transparencia, la eficacia y el trabajo conjunto de los centros, las familias y la administración educativa. 4. Prever las modificaciones necesarias en el proyecto lingüístico de centro para garantizar que el alumnado logre los objetivos de educación plurilingüe e intercultural.					
CENTROS ESPECÍFICOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL					
1. Facilitar que el alumnado del centro pueda alcanzar la máxima competencia funcional en ambas lenguas oficiales. 2. Garantizar un contacto enriquecedor del alumnado con las lenguas curriculares no propias. 3. Favorecer la integración del alumnado en la sociedad valenciana por medio del mayor dominio posible de las lenguas ambientales. 4. Garantizar la normalización del uso social e institucional del valenciano dentro del sistema educativo. 5. Convertir al alumnado en aprendices estratégicos y autónomos de lenguas y motivados para aprender durante toda la vida.					
B1.3 Objetivos sobre los elementos configuradores del proyecto					
Análisis del centro. Profesorado. Formación - Conseguir que las actuaciones formativas programadas en el PAF favorezcan el nivel óptimo de capacitación lingüística y didáctica en las lenguas curriculares por llevar adelante el Proyecto lingüístico de centro. - Favorecer que el profesorado pueda participar en actuaciones y actividades formativas del centro o externas en el centro (HA que, PIAL/PEOI, Capacitación en lenguas, Estancias, etc.).					
Objetivos - Conseguir un diseño del PLC que parta de los objetivos marcados en la Ley 4/2018 y de los propios del centro basados en el análisis sociolingüístico del centro y del entorno. Cronograma de lenguas vehiculares. Incidencia del PLC en los documentos de planificación pedagógica (PSA, PAM, PADIE, PAT...)					
- Respetar la lengua vehicular y la lengua del material curricular y de los recursos TIC establecidos en el PLC para cada área, materia o módulo. - Respetar la proporción de tiempo lectivo vehiculado en cada lengua de acuerdo con lo que se ha establecido en el PLC y dejarlo reflejado en la PGA. - Recoger anualmente en la PGA y en el plan de actuación para la mejora (PAM) las innovaciones didácticas y las medidas organizativas derivadas de la aplicación del PLC.					

		PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO											
Núm. solicitud 2020/PLC/1000	Fecha de 02/02/2021	Fecha de envío 26/02/2021	Fecha de	Estado Enviado	Curso académico 2020								
Innovación, asesoramiento y evaluación - Pedir apoyo y asesoramiento en lo que se refiere al PLC y, en especial, sobre los aspectos metodológicos, y favorecer los proyectos de innovación educativa de acuerdo con las exigencias del PLC. - Elaborar instrumentos de mejora propios que contemplan la realidad particular del centro.													
B1.4 Objetivos sobre la competencia plurilingüe e intercultural del alumnado													
1. Conseguir que el alumnado alcance los niveles básicos de referencia en competencia comunicativa oral y escrita en valenciano de acuerdo al curso escolar que cursa. Enseñanza obligatoria (nivel B1 al final de la etapa) / Enseñanza postobligatoria (nivel B2 al final de la etapa). 2. Conseguir que el alumnado alcance los niveles básicos de referencia en competencia comunicativa oral y escrita en castellano de acuerdo al curso escolar que cursa. Enseñanza obligatoria (nivel B1 al final de la etapa) / Enseñanza postobligatoria (nivel B2 al final de la etapa). 3. Conseguir que el alumnado alcance el dominio funcional de una o más lenguas extranjeras de acuerdo al curso escolar que cursa. Enseñanza obligatoria (nivel A1 al final de la etapa) / Enseñanza postobligatoria (nivel A2 al final de la etapa). 4. Favorecer la curiosidad por las lenguas curriculares, y los conocimientos sobre cómo son y cómo funcionan, los procedimientos para la construcción de estos conocimientos a partir de la observación, manipulación y comparación de las diferentes lenguas presentes en el aula, y desde una perspectiva crítica sobre cómo se usan. 5. Permitir al alumnado el contacto enriquecedor con las lenguas y culturas no curriculares pero propias de una parte del alumnado. 6. Realizar en algún momento de los estudios de Primaria, Secundaria, Formación Profesional y Formación de Personas Adultas algún tipo de evaluación para comprobar el nivel del MCER en cada una de las lenguas. 7. Garantizar el derecho de todo el alumnado a alcanzar su máximo potencial en cuanto al conocimiento y al uso de las lenguas, independientemente de la procedencia sociocultural de las familias, de las competencias comunicativas, de las experiencias culturales con que llegan al centro, y de sus aptitudes y estilos de aprendizaje. 8. Ayudar a la formación del alumnado para la convivencia y para integrarse como ciudadano de pleno derecho en una sociedad multilingüe y multicultural.													
B1.5 Objetivos propios del centro													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>OBJETIVO</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2.</td> <td>Potenciar l'ús de les llengües estrangeres en matèries no lingüístiques, així com la utilització en les classes de</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Vetllar per l'ús no sexista ni discriminatori del llenguatge en tots els seus àmbits.</td> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>Europeïtzar el centre mitjançant la participació en projectes europeus Erasmus, intercanvis, desenvolupar</td> </tr> </tbody> </table>						OBJETIVO	DESCRIPCIÓN	2.	Potenciar l'ús de les llengües estrangeres en matèries no lingüístiques, així com la utilització en les classes de	3.	Vetllar per l'ús no sexista ni discriminatori del llenguatge en tots els seus àmbits.	1.	Europeïtzar el centre mitjançant la participació en projectes europeus Erasmus, intercanvis, desenvolupar
OBJETIVO	DESCRIPCIÓN												
2.	Potenciar l'ús de les llengües estrangeres en matèries no lingüístiques, així com la utilització en les classes de												
3.	Vetllar per l'ús no sexista ni discriminatori del llenguatge en tots els seus àmbits.												
1.	Europeïtzar el centre mitjançant la participació en projectes europeus Erasmus, intercanvis, desenvolupar												

		PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO			
Núm. solicitud 2020/PLC/1000	Fecha de 02/02/2021	Fecha de envío 26/02/2021	Fecha de	Estado Enviado	Curso académico 2020
- Adecuar los horarios generales y la priorización de la lengua minorizada teniendo en cuenta las medidas organizativas propuestas en el PLC y las posibles carencias en competencia lingüística del alumnado.					
Metodología. Intervención didáctica en el aula - Adaptar la metodología para la enseñanza y uso vehicular de las lenguas curriculares y la programación de aula a los objetivos previstos en el PLC de acuerdo con los niveles de referencia del MECR para las lenguas.					
Medidas de apoyo - Aplicar las medidas de apoyo necesarias para conseguir los objetivos propuestos en el PLC. - Actualizar el fondo bibliográfico, los recursos de la biblioteca y realizar actuaciones del plan lector del centro, de acuerdo con el diseño curricular de todas las lenguas del PLC. - Diseñar un plan de trabajo de la competencia comunicativa oral (CCO) organizado teniendo en cuenta las diferentes destrezas de cada lengua.					
Tratamiento del alumnado recién llegado o vulnerable - Adecuar los horarios y los apoyos a alumnado recién llegado o vulnerable de acuerdo con sus necesidades, y recoger los acuerdos en el PADIE y en el plan de acogida.					
Presencia de las lenguas no curriculares - Promover acciones específicas para que las familias conozcan el PLC del centro y favorecer un contacto enriquecedor con las lenguas y culturas no curriculares pero propias del alumnado. - Realizar actividades y adoptar medidas de cooperación con las familias y los diferentes agentes educadores de la localidad o la zona para favorecer la cohesión social alrededor del plurilingüismo y la interculturalidad.					
Medidas organizativas - Organizar las medidas necesarias, los horarios y los apoyos escolares teniendo en cuenta las carencias en competencia lingüística del alumnado. - Priorizar la lengua minorizada teniendo en cuenta las medidas organizativas propuestas en el PLC y las posibles carencias en competencia lingüística del alumnado. Pla de normalización lingüística (PNL) - Programar y realizar actuaciones continuadas dentro del plan de normalización lingüística para cada curso escolar. - Tener cuidado en los modelos o referentes lingüísticos para el alumnado (personal docente y personal no docente) y en la lengua de relación con el alumnado. - Realizar medidas de sensibilización hacia el aprendizaje de lenguas y especialmente sobre el fomento de actitudes positivas hacia el valenciano y otras lenguas minorizadas o minoritarias.					

		PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO																																																											
Núm. solicitud 2020/PLC/1000	Fecha de 02/02/2021	Fecha de envío 26/02/2021	Fecha de	Estado Enviado	Curso académico 2020																																																								
B2 Cronograma																																																													
Educación Secundaria Obligatoria																																																													
Proporción de uso vehicular en cada lengua																																																													
Cálculo de porcentaje común			Cálculo de porcentaje común + no común																																																										
Valenciano	Castellano	Leng. Extr.	Valenciano	Castellano	Leng. Extr.																																																								
52.2 %	25.1 %	15 %	60.3 %	25.1 %	22.7 %																																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CURSO</th> <th>ESTADO</th> <th>% COMÚN VALENCIANO</th> <th>% COMÚN CASTELLANO</th> <th>% COMÚN LENG. EXTR.</th> <th>% COMÚN + NO COMÚN VALENCIANO</th> <th>% COMÚN + NO COMÚN CASTELLANO</th> <th>% COMÚN + NO COMÚN LENG. EXTR.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1ESO</td> <td>Completado</td> <td>40</td> <td>26.7</td> <td>26.7</td> <td>46.7</td> <td>26.7</td> <td>33.3</td> </tr> <tr> <td>2ESO</td> <td>Completado</td> <td>53.3</td> <td>26.7</td> <td>13.3</td> <td>60</td> <td>26.7</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>3ESO</td> <td>Completado</td> <td>53.1</td> <td>25</td> <td>9.4</td> <td>65.6</td> <td>25</td> <td>21.9</td> </tr> <tr> <td>4ESO Aplicado</td> <td>Completado</td> <td>50</td> <td>21.9</td> <td>9.4</td> <td>68.8</td> <td>21.9</td> <td>28.1</td> </tr> <tr> <td>4ESO Acad. Ciencias</td> <td>Completado</td> <td>68.8</td> <td>21.9</td> <td>9.4</td> <td>68.8</td> <td>21.9</td> <td>9.4</td> </tr> <tr> <td>4ESO Acad. Humanidades y Ciencias Sociales</td> <td>Completado</td> <td>68.8</td> <td>21.9</td> <td>9.4</td> <td>68.8</td> <td>21.9</td> <td>9.4</td> </tr> </tbody> </table>						CURSO	ESTADO	% COMÚN VALENCIANO	% COMÚN CASTELLANO	% COMÚN LENG. EXTR.	% COMÚN + NO COMÚN VALENCIANO	% COMÚN + NO COMÚN CASTELLANO	% COMÚN + NO COMÚN LENG. EXTR.	1ESO	Completado	40	26.7	26.7	46.7	26.7	33.3	2ESO	Completado	53.3	26.7	13.3	60	26.7	20	3ESO	Completado	53.1	25	9.4	65.6	25	21.9	4ESO Aplicado	Completado	50	21.9	9.4	68.8	21.9	28.1	4ESO Acad. Ciencias	Completado	68.8	21.9	9.4	68.8	21.9	9.4	4ESO Acad. Humanidades y Ciencias Sociales	Completado	68.8	21.9	9.4	68.8	21.9	9.4
CURSO	ESTADO	% COMÚN VALENCIANO	% COMÚN CASTELLANO	% COMÚN LENG. EXTR.	% COMÚN + NO COMÚN VALENCIANO	% COMÚN + NO COMÚN CASTELLANO	% COMÚN + NO COMÚN LENG. EXTR.																																																						
1ESO	Completado	40	26.7	26.7	46.7	26.7	33.3																																																						
2ESO	Completado	53.3	26.7	13.3	60	26.7	20																																																						
3ESO	Completado	53.1	25	9.4	65.6	25	21.9																																																						
4ESO Aplicado	Completado	50	21.9	9.4	68.8	21.9	28.1																																																						
4ESO Acad. Ciencias	Completado	68.8	21.9	9.4	68.8	21.9	9.4																																																						
4ESO Acad. Humanidades y Ciencias Sociales	Completado	68.8	21.9	9.4	68.8	21.9	9.4																																																						
Bachillerato																																																													
Proporción de uso vehicular en cada lengua																																																													
Cálculo de porcentaje común			Cálculo de porcentaje común + no común																																																										
Valenciano	Castellano	Leng. Extr.	Valenciano	Castellano	Leng. Extr.																																																								
53.9 %	25 %	12.3 %	58.5 %	29.3 %	23.1 %																																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CURSO</th> <th>ESTADO</th> <th>% COMÚN VALENCIANO</th> <th>% COMÚN CASTELLANO</th> <th>% COMÚN LENG. EXTR.</th> <th>% COMÚN + NO COMÚN VALENCIANO</th> <th>% COMÚN + NO COMÚN CASTELLANO</th> <th>% COMÚN + NO COMÚN LENG. EXTR.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PRIMERO BACH CIENCIAS</td> <td>Completado</td> <td>51.5</td> <td>27.3</td> <td>12.1</td> <td>60.6</td> <td>27.3</td> <td>21.2</td> </tr> <tr> <td>PRIMERO BACH HUMANIDADES</td> <td>Completado</td> <td>51.5</td> <td>27.3</td> <td>12.1</td> <td>60.6</td> <td>27.3</td> <td>21.2</td> </tr> </tbody> </table>						CURSO	ESTADO	% COMÚN VALENCIANO	% COMÚN CASTELLANO	% COMÚN LENG. EXTR.	% COMÚN + NO COMÚN VALENCIANO	% COMÚN + NO COMÚN CASTELLANO	% COMÚN + NO COMÚN LENG. EXTR.	PRIMERO BACH CIENCIAS	Completado	51.5	27.3	12.1	60.6	27.3	21.2	PRIMERO BACH HUMANIDADES	Completado	51.5	27.3	12.1	60.6	27.3	21.2																																
CURSO	ESTADO	% COMÚN VALENCIANO	% COMÚN CASTELLANO	% COMÚN LENG. EXTR.	% COMÚN + NO COMÚN VALENCIANO	% COMÚN + NO COMÚN CASTELLANO	% COMÚN + NO COMÚN LENG. EXTR.																																																						
PRIMERO BACH CIENCIAS	Completado	51.5	27.3	12.1	60.6	27.3	21.2																																																						
PRIMERO BACH HUMANIDADES	Completado	51.5	27.3	12.1	60.6	27.3	21.2																																																						

GENERALITAT VALENCIANA		PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO					
Núm. solicitud	Fecha de	Fecha de envío	Fecha de	Estado	Curso académico		
2020/PLC/1/000	02/02/2021	26/02/2021		Enviado	2020		
CURSO	ESTADO	% COMÚN VALENCIANO	% COMÚN CASTELLANO	% COMÚN LENG. EXTR.	% COMÚN + NO COMÚN VALENCIANO	% COMÚN + NO COMÚN CASTELLANO	% COMÚN + NO COMÚN LENG. EXTR.
PRIMERO BACH CIENCIAS SOCIALES	Completado	51.5	27.3	12.1	60.6	27.3	21.2
SEGUNDO BACH CIENCIAS SOCIALES	Completado	56.3	18.8	12.5	56.3	31.3	25
SEGUNDO BACH HUMANIDADES	Completado	56.3	18.8	12.5	56.3	31.3	25
SEGUNDO BACH CIENCIAS SOCIALES	Completado	56.3	18.8	12.5	56.3	31.3	25
Formación Profesional							
Proporción de uso vehicular en cada lengua							
Cálculo de porcentaje común							
Valenciano		Castellano		Leng. Extr.			
0 %	0 %	0 %					
CICLO	ESTADO	% COMÚN VALENCIANO	% COMÚN CASTELLANO	% COMÚN LENG. EXTR.			
FABRICACIÓN Y MONTAJE	Validado						
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Validado						
B3 Enfoques Metodológicos							
B3.1 Introducción							
Las líneas metodológicas que fija el centro en cuanto a la enseñanza y uso de las lenguas tienen que contemplar como marco general el Plan de acción de enfoques plurilingües integrados (Ley 4/2018 cap.21), tanto en la enseñanza de las lenguas (tratamiento de las lenguas, TIL) como en el uso vehicular (varias modalidades del tratamiento integrado de lengua y contenidos, TILC).							
Estos enfoques se definen por:							
1. Enfoques basados en la interacción, la comunicación mediante géneros de texto orales y escritos y la reflexión metalingüística ligada a la actividad comunicativa en cuanto a la enseñanza de lenguas.							
2. Tratamiento didáctico de la diversidad al aula, en la enseñanza y uso vehicular de las lenguas, como una riqueza y un recurso que hay que aprovechar y no como un problema que hay que resolver, y desde la perspectiva de éxito para todo el alumnado.							
3. Tratamiento explícito, en el uso vehicular de las lenguas (lengua primera, lengua segunda, lengua de comunicación internacional, lenguas personales adoptivas), del lenguaje académico necesario para la construcción de los saberes disciplinarios.							

GENERALITAT VALENCIANA		PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO				
Núm. solicitud	Fecha de	Fecha de envío	Fecha de	Estado	Curso académico	
2020/PLC/1/000	02/02/2021	26/02/2021		Enviado	2020	
4. Tratamiento que facilite la transferencia, el control de la interferencia y la construcción plurilingüe de los saberes como herramientas didácticas en la enseñanza y uso vehicular de las lenguas.						
5. Enfoques plurilingües que ayuden a la sensibilización interlingüística e intercultural, como por ejemplo la apertura a las lenguas y la intercomprensión entre lenguas, o que faciliten la autonomía del aprendiz y potencien la competencia de aprender a aprender, como por ejemplo el Portfolio europeo de las lenguas. Tecnologías del aprendizaje y el conocimiento que promuevan los procesos de investigación, tratamiento y difusión de la información y la práctica del alfabetismo múltiple.						
6. En la enseñanza de las áreas lingüísticas, la lengua de enseñanza tiene que ser necesariamente la lengua objeto de aprendizaje.						
7. En las áreas no lingüísticas, la comunicación, tanto oral como escrita, se tiene que hacer en la lengua vehicular del área. Además, los libros de texto y otros materiales curriculares y herramientas TIC que se utilicen tienen que estar en la lengua en que se vehicule el área.						
B3.2 Tratamiento integral de Lenguas (TIL)						
Vista la complejidad de la propuesta didáctica, y para que sea factible su realización, nuestro centro ha acordado la siguiente temporización de acciones metodológicas TIL desde el primer curso de aplicación del PLC.						
El orden de aplicación de los bloques es optativo, con excepción del bloque 0, por el que es obligatorio empezar siempre.						
NUM.	ACCIONES METODOLÓGICAS	TIL	APLICACIÓN			
Bloc 0: Acuerdos previos						
1	Elaborar unos criterios para seleccionar o elaborar conjuntamente los materiales curriculares		SI			
2	Establecer criterios de coordinación en cuanto a la distribución de los contenidos		SI			
3	En lengua extranjera		SI			
Bloc 1: Comunicación oral: escuchar, hablar y conversar						
1	Establecer unos acuerdos en cuanto a los criterios de corrección del oral: qué, cuando y como corregir (trabajo intensivo de la expresión oral formal).		2022			
2	Planificar el trabajo del oral: elaborar un modelo de trabajo		2022			
3	Definir estrategias para potenciar el desarrollo del oral en L2 (valenciano como lengua segunda)		2022			
4	Planificar las estrategias para el trabajo oral en "LE (lengua extranjera)		2022			
Bloc 2: Comunicación escrita: leer y escribir						
1	Diseñar modelos comunes de técnicas de aprendizaje: resumen, esquema, trabajo de investigación, etc.		SI			
2	Elaborar un modelo de corrección del escrito para el alumnado		SI			
3	Establecer unos acuerdos en cuanto a los criterios de corrección del escrito (qué, cómo y cuándo corregir)		SI			
4	Planificar el trabajo de la comprensión lectora: elaborar un modelo de trabajo		SI			
5	Planificar el trabajo de expresión escrita: elaboración de modelo de trabajo		SI			
Bloc 3: Conocimiento de la lengua						
1	Establecer criterios sobre los géneros que se tienen que trabajar en cada área, en función de las necesidades expresivas del alumnado		2022			

GENERALITAT VALENCIANA		PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO				
Núm. solicitud	Fecha de	Fecha de envío	Fecha de	Estado	Curso académico	
2020/PLC/1/000	02/02/2021	26/02/2021		Enviado	2020	
2	Establecer acuerdos en cuanto a la terminología gramatical				2022	
3	Programar el tratamiento de los elementos diferenciales de cada una de las lenguas que son más difíciles de lograr por el alumnado				2022	
4	Elaborar criterios de presentación de escritos con la utilización de diferentes formatos y herramientas TIC				2022	
Bloc 4: Educación literaria						
1	Programar conjuntamente el trabajo de los géneros literarios				2023	
2	Coordinar los objetivos y las actuaciones del plan de fomento de la lectura, junto con el profesorado de las áreas no lingüísticas.				2023	
Bloc 5: Evaluación						
1	Establecer acuerdos sobre los criterios y los instrumentos de la evaluación.				2021	
2	Elaborar conjuntamente instrumentos de evaluación diversificados: instrumentos para la autoevaluación, actividades complejas y pruebas específicas				2021	
Bloc 6: Trabajo competencial						
1	Planificar el trabajo de las actitudes lingüísticas a lo largo de cada etapa.				2023	
2	Incentivar el trabajo lingüístico por tareas que dinamizan un aprendizaje significativo de las lenguas.				2023	
3	Promover proyectos lingüísticos que priorizan el enfoque comunicativo de la lengua.				2023	
4	Coordinar con el profesorado de áreas no lingüísticas criterios de corrección y exigencia lingüística				2023	
B3.3 Tratamiento integral de Lengua y contenidos (TILC)						
Vista la complejidad de la propuesta didáctica, y para que sea factible su realización, nuestro centro ha acordado la siguiente temporización de acciones metodológicas TILC, desde el primer curso de aplicación del PLC.						
El orden de aplicación de los bloques es optativo.						
NUM.	ACCIONES METODOLÓGICAS	TILC	APLICACIÓN			
Bloc 1: Comunicación oral: escuchar, hablar y conversar						
1	Vigilar que siempre haya un apoyo textual		2021			
2	Trabajar los mecanismos de transmisión oral y escrita- de la información obtenida (definición, respuesta breve, ensayo, exposición, mediación, etc.)		2021			
3	Ofrecer modelos sobre las tareas y producciones más habituales que el alumnado tiene que producir en cada materia		2021			
4	Coordinarse con los departamentos de áreas lingüísticas para compartir los criterios de presentación y corrección de trabajos orales.		2021			
Bloc 2: Comunicación escrita: leer y escribir						
1	Prever estrategias para facilitar el aprendizaje del léxico específico propio de cada materia (vocabularios, mapas conceptuales, murales, herramientas y aplicaciones multimedia y TIC, etc.)		2021			
2	Trabajar los mecanismos de estructuración de la información (esquema, síntesis, mapa conceptual, guión, infografía, etc.)		2021			
3	Trabajar la comprensión lectora de textos propios de la asignatura y emplear las estrategias de lectura (subrayado, síntesis, anotaciones,		2021			

GENERALITAT VALENCIANA		PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO				
Núm. solicitud	Fecha de	Fecha de envío	Fecha de	Estado	Curso académico	
2020/PLC/1/000	02/02/2021	26/02/2021		Enviado	2020	
valoración de los elementos paralingüísticos, análisis, opinión personal, etc)						
4	Ofrecer modelos sobre las tareas y producciones más habituales que el alumnado tiene que producir en cada materia				2021	
5	Coordinarse con los departamentos de áreas lingüísticas para compartir los criterios de presentación y corrección de escritos				2021	
6	Coordinarse con los departamentos de áreas lingüísticas para trabajar tanto el léxico específico como las habilidades lingüísticas referidas en los puntos anteriores.				2021	
Bloc 3: Educación literaria						
1	Incluir dentro del plan lector del centro abres con contenidos de cada área de conocimiento				2023	
Bloc 4: Evaluación						
1	Integrar la evaluación de objetivos lingüísticos dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje porque tenga carácter formativo y sumativo.				2021	
2	Coordinarse con los departamentos de lenguas para decidir qué contenidos lingüísticos y comunicativos se incorporan como parte de la evaluación del área no lingüística				2021	
3	Coordinar criterios de corrección y exigencia lingüística con el profesorado de áreas no lingüísticas.				2021	
Bloc 5: Trabajo competencial						
1	Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación y materiales de apoyo audiovisual en formatos diversos				SI	
2	Dinamizar proyectos interdisciplinarios donde los conocimientos se vehicular en las diferentes lenguas curriculares para lograr las destrezas y competencias correspondientes.				SI	
3	Promover intercambios de alumnado entre centros valencianos de zonas lingüísticas diferentes o con centros extranjeros y la participación en programas europeos				SI	
4	Promover actividades interdisciplinarias con entidades y organismos que tengan programas relacionados con la visibilización para adolescentes y jóvenes de la cultura, las artes, los deportes, el fomento de la lectura y la sociedad multicultural				SI	
B3.4 Observaciones Generales						
Añadid cualquiera otra observación con respecto a los enfoques metodológicos o a su aplicación.						
Observaciones						
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>						
B4 MEDIDAS DE APOYO						
MEDIDAS DE SOPORTE A LA ENSEÑANZA Y USO VEHICULAR DE LA LENGUA						

GENERALITAT VALENCIANA		PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO				
Núm. solicitud	Fecha de	Fecha de envío	Fecha de	Estado	Curso académico	
2020/PLC/1/000	02/02/2021	26/02/2021		Enviado	2020	
Proyecto educativo						
MEDIDAS DE SOPORTE		APLICACIÓN	DESCRIPCIÓN			
Participación en programas europeos		SI	-Proyectos Erasmus +: KA101, KA102, KA229			
Aplicación del Portfolio Europeo de las Lenguas		NO				
Participación en el Programa de auxiliares de conversación		2022				
Proyectos de investigación e innovación educativa (PIIE) relacionados con el plurilingüismo y la interculturalidad		NO				
Actuaciones del Plan lector		SI				
Actividades complementarias y extraescolares						
MEDIDAS DE SOPORTE		APLICACIÓN	DESCRIPCIÓN			
Intercambio escolar para la mejora de la competencia comunicativa y la cohesión lingüística (convocatoria Conselleria)		2022				
Participación en proyectos etwinning		SI				
Cooperación con el entorno local y global						
MEDIDAS DE SOPORTE		APLICACIÓN	DESCRIPCIÓN			
Acciones de colaboración con los agentes educadores locales (ayuntamiento, instituciones culturales, empresas, ONG, asociaciones...)		SI				
Acciones de colaboración con entidades globales (universidad, medios de comunicación, entidades de prestigio, asociaciones...)		SI				
Formación del profesorado						
MEDIDAS DE SOPORTE		APLICACIÓN	DESCRIPCIÓN			
Realització del curs d'actualització lingüística (CAL)		SI				
Participación en cursos del Pla Integral d'aprenentatge de llengües (PIALP)		SI				
Planificació de grups de treball i seminaris en el PAF del centre		SI				
Viatges i intercanvis del professorat		SI				
Añadid cualquiera otra observación respecto a las medidas de apoyo o a su aplicación						
Observaciones						

GENERALITAT VALENCIANA		PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO				
Núm. solicitud	Fecha de	Fecha de envío	Fecha de	Estado	Curso académico	
2020/PLC/1/000	02/02/2021	26/02/2021		Enviado	2020	
Actuaciones específicas con el romaní, la lengua de signos y el braille						
MEDIDAS DE SOPORTE		APLICACIÓN	DESCRIPCIÓN			
Trabajo de unidades didácticas sobre la historia y la cultura del Pueblo Gitano (http://www.ceies.gva.es/va/web/convivencia-educacion/reico-poble-gitano)		NO				
Añadid cualquiera otra observación respecto a las medidas de apoyo o a su aplicación						
Observaciones						
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>						
B7 MEDIDAS ORGANIZATIVAS						
Coherencia de los diferentes niveles educativos						
MEDIDAS DE SOPORTE		APLICACIÓN	DESCRIPCIÓN			
Coordinación entre las áreas lingüísticas		SI				
Coordinación entre niveles del centro		SI				
Continuidad entre etapas						
MEDIDAS DE SOPORTE		APLICACIÓN	DESCRIPCIÓN			
Medidas relacionadas con el PEPLI en el Plan de transición		SI				
Medidas para la continuidad de los porcentajes		SI				
Organización y agrupamiento óptimo del alumnado						
MEDIDAS DE SOPORTE		APLICACIÓN	DESCRIPCIÓN			
Criterios de agrupación del alumnado		SI				
Criterios de apoyo lingüístico relacionados con la organización y la agrupación		SI				
Entornos de aprendizaje, espacios y contextos						
MEDIDAS DE SOPORTE		APLICACIÓN	DESCRIPCIÓN			
Utilización de espacios del centro para mejorar el uso de las lenguas		SI	Hall, corredors,...			
Utilización de entornos de aprendizaje virtuales para mejorar el uso de las lenguas		SI				

GENERALITAT VALENCIANA		PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO				
Núm. solicitud	Fecha de	Fecha de envío	Fecha de	Estado	Curso académico	
2020/PLC/1/000	02/02/2021	26/02/2021		Enviado	2020	
MEDIDAS DE SOPORTE		APLICACIÓN	DESCRIPCIÓN			
Atención lingüística en refuerzos y desdoblamientos		NO				
Apoyo personal al alumnado: roles de tutorización i acompañamiento		SI	Hem creat un espai físic a l'aula d'acollida on s'atén en grup a l'alumnat, amb un			
Grupos de conversación y de desarrollo de la expresión oral organizados con voluntarios		SI	Materials específics alfabetització en valencià i castellà. Diccionaris àrab-castellà, en paper			
Tutorización lingüística del alumnado (tándems lingüísticos)		SI	Alumnes tutorandos			
Adaptación de los elementos físicos del aula y del centro		SI	Aula de reforç			
Adaptación de los recursos y materiales didácticos que suponen una barrera de acceso al currículum		SI				
Añadimos cualquier otra observación respecto a las medidas de apoyo o a su aplicación						
Observaciones						
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>						
B6 MODALIDAD DE PRESENCIA DE LAS LENGUAS I CULTURAS						
Actividades de integración						
MEDIDAS DE SOPORTE		APLICACIÓN	DESCRIPCIÓN			
Actividades globales de centro de sensibilización interlingüística e intercultural		SI	Xarrades per part del col·lectiu musulmà a l'alumnat nouvingut			
Actividades del Plano de acción tutorial de sensibilización interlingüística e intercultural y de integración del alumnado recién llegado		SI				
Presencia de las lenguas y las culturas						
MEDIDAS DE SOPORTE		APLICACIÓN	DESCRIPCIÓN			
Participación del alumnado en los cursos de lengua, cultura y civilización romaní		NO				
Conocimiento y presencia de las lenguas del alumnado como recurso metodológico para el aprendizaje plurilingüe		SI				
Actuaciones específicas con el romaní, la lengua de signos y el braille						
MEDIDAS DE SOPORTE		APLICACIÓN	DESCRIPCIÓN			

GENERALITAT VALENCIANA		PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO				
Núm. solicitud	Fecha de	Fecha de envío	Fecha de	Estado	Curso académico	
2020/PLC/1/000	02/02/2021	26/02/2021		Enviado	2020	
Añadid cualquiera otra observación respecto a las medidas de apoyo o a su aplicación						
Observaciones						
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>						
B5 TRATAMIENTO DEL ALUMNADO						
TRATAMIENTO DEL LAS PERSONAS RECIENTE LLEGADAS Y DEL ALUMNADO VULNERABLE						
La atención al alumnado recién llegado está determinada por la Orden 20/2019, de 30 de abril, de la Consejería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del sistema educativo valenciano. El artículo 17 prevé que las actuaciones educativas y los programas intensivos para el aprendizaje lingüístico deben tener, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 4/2018, el objetivo final que el alumnado consiga una competencia comunicativa que implique el dominio de las dos lenguas oficiales, como medio para la integración en el ámbito educativo y social.						
1. A la hora de plantear la organización del tratamiento lingüístico, se debe tener en cuenta el perfil lingüístico del alumnado recién llegado o vulnerable así como la lengua oficial con mayor carga lectiva en el PLC. Por todo ello, nuestro centro ha acordado (marque la casilla que corresponda): <input checked="" type="checkbox"/> PLC con mayor porcentaje de horas en valenciano <input type="checkbox"/> PLC con mayor porcentaje de horas en castellano						
En el primer tercio del curso el aprendizaje será más intensivo en castellano y a partir del segundo trimestre se intensificará el valenciano. <input type="checkbox"/> PLC con mayor porcentaje de horas en castellano						
2. Se ha previsto otorgar horas para el apoyo lingüístico del alumnado recién llegado o vulnerable al profesorado del / de los siguientes departamentos:						
DEPARTAMENTO					TOTAL DE HORAS	
ORIENTACIÓ					20	
LLENGUA VALENCIANA					4	
TOTAL DE HORAS					24	
3. De acuerdo con el protocolo de acogida, las medidas de inclusión del nivel III y las acciones metodológicas TIL y TILC acordadas en el apartado Enfoques metodológicos de este PLC, con el fin de posibilitar la adquisición de una L2 desconocida y de ayudar al alumnado vulnerable a conseguir el éxito académico y para incorporar						
MEDIDAS DE SOPORTE		APLICACIÓN	DESCRIPCIÓN			
Programas intensivos de carácter lingüístico		NO				

Núm. solicitud		Fecha de	Fecha de envío	Fecha de	Estado	Curso académico
2020/PLC/1/000		02/02/2021	26/02/2021		Enviado	2020
Añadimos cualquier otra observación respecto a las medidas de apoyo o a su aplicación.						
Observaciones						
C PLAN DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA						
ÁMBITOS Y ACTUACIONES						
C1 ÁMBITO ADMINISTRATIVO						
ACTUACIONES	APLICACIÓN	DESCRIPCIÓN				
Documentación recibida	SI	Rebem documentació en Valencià, Castellà, Anglès i Francès				
Compilación de escritos administrativos	SI	Escrits administratius en Valencià i Castellà				
Rotulación y carteles	SI	Traducció/correcció dels documents oficials que es				
Personal PAS	SI	Atendre el personal administratiu en les seues necessitats				
Recursos informáticos y digitales	SI	Els recursos informàtics i digitals utilitzen i poden utilitzar les tres				
Atención al público y megafonía	SI	S'atén al públic en Valencià preferentment, però també en				
Reuniones	SI	Comunicacions, convocatòries, avisos, certificats, actes de				
Documentos de gestión administrativa	SI	La documentació oficial que genere el centre es realitza				
C2 ÁMBITO DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN PEDAGÓGICA						
ACTUACIONES	APLICACIÓN	DESCRIPCIÓN				
Documentación interna	SI	Redactada en Valencià.				
Reuniones pedagógicas	SI	En Valencià.				
Formación lingüística y didáctica	SI	Formació didàctica en Valencià majoritàriament.				
Recursos didácticos	SI	En Valencià majoritàriament.				
Agenda escolar	SI	Gestionada per l'AMPA en Valencià.				
Pruebas de nivel	SI	A2, prova homologada unificada Anglès i Francès. Tots els anys.				

Núm. solicitud		Fecha de	Fecha de envío	Fecha de	Estado	Curso académico
2020/PLC/1/000		02/02/2021	26/02/2021		Enviado	2020
Añadimos cualquier otra observación respecto a las medidas de apoyo o a su aplicación.						
Observaciones						
C3 ÁMBITO SOCIAL Y DE INTERRELACIÓN CON EL ENTORNO						
ACTUACIONES	APLICACIÓN	DESCRIPCIÓN				
Biblioteca	SI	Rotulada en Valencià... llibres de lectura en Valencià, Castellà.				
Música del centro	SI	Cançons en tots les llengües vehiculars... Valencià, Castellà.				
Reducción de la exención	SI	Intentem reduir l'exempció de Valencià				
Charlas informativas universitarias	SI	Universitat de València i UPV				
Convocatorias escolares	SI	Claustre, Consell i CCP en Valencià.				
Actividades culturales	SI	En Valencià... complementàries, trobada...				
Portfólio	2022					
C4 OBSERVACIONES						

Núm. solicitud		Fecha de	Fecha de envío	Fecha de	Estado	Curso académico
2020/PLC/1/000		02/02/2021	26/02/2021		Enviado	2020
Añadimos cualquier otra observación respecto a las medidas de apoyo o a su aplicación.						
Observaciones						
D Evaluación						
Orientaciones sobre la evaluación						
La evaluación del PLC ha de ser el instrumento que ayude a mejorar las actuaciones previstas por lo que hace al uso y la enseñanza de las lenguas en el centro(Ley 4/2018, art. 15.3 y 15.4)Ha de servir para reflexionar sobre cada uno de los elementos del PLC y como estos ayudan a la consecución de los objetivos fijados.						
Al menos cada cuatro cursos escolares los centros educativos harán una evaluación de los resultados i del proceso de aplicación del proyecto lingüístico de centro, de acuerdo con las medidas de evaluación que se preveen en cada uno de los proyectos(Ley 4/2018, art. 18). Sin embargo se recomienda que el centro haga una evaluación anual de acuerdo con la revisión y actualización de otros documentos del centro con ahora la PGA o el PAM						
Esta evaluación ha de incluir tres grandes apartados: evaluación de los objetivos generales del PLC, evaluación de los elementos configurados del PLC y evaluación sobre la competencia plurilingüe e intercultural del alumnado. Se facilita un modelo orientativo para realizar la evaluación disponible en la						
Observaciones						

7. PLANS I PROGRAMES ESTABLITS PER L'ADMINISTRACIÓ.

7.1. PLAN DE DESARROLLO EUROPEO Y INTERNACIONALIZACIÓN.

1. JUSTIFICACIÓN.

La Formación Profesional constituye una de las líneas estratégicas formativas y económicas básicas en el marco español y europeo, por el papel que ha de desempeñar como motor de crecimiento económico y de empleo.

En cuanto a los estudios de Educación Secundaria Obligatoria, pretendemos buscar la calidad y la innovación educativa, la inclusión de la dimensión europea en la vida del centro y la internacionalización del mismo.

Así pues, nuestro plan establece, entre otros, los siguientes objetivos relacionados con la dimensión europea: promover el desarrollo de programas europeos, garantizar una educación inclusiva y equitativa de calidad y promover el aprendizaje permanente para todos, fomentar la innovación y el enriquecimiento de nuestro sentido de comunidad a través del conocimiento de nuevas realidades y culturas, favorecer la adquisición de destrezas lingüísticas en lenguas extranjeras.

Teniendo en cuenta también como punto de partida la nueva ley de Plurilingüismo del Consell (LEY 4/2018, de 21 de febrero, de la Generalitat, por la que se regula y promueve el plurilingüismo en el sistema educativo valenciano), pretendemos impulsar la mejora en el conocimiento de los idiomas por parte de nuestro alumnado, introduciendo la lengua extranjera como lengua vehicular de aprendizaje e incluir la dimensión europea en el centro e internacionalizar el mismo.

Por todo ello, apostamos siempre por construir una ciudadanía plurilingüe abierta al mundo, donde la diversidad cultural y humana, lejos de ser un obstáculo para el crecimiento individual y para la construcción política, constituya una oportunidad compartida para el conjunto de la ciudadanía. Apostamos también por una mejora de las capacidades y competencias profesionales de nuestro alumnado y profesorado.

Y por todo esto es imprescindible un plan de internacionalización. La internacionalización es un aspecto de gran importancia en las instituciones de educación secundaria, por razones de calidad, competitividad y de indudable impacto en la sociedad actual. Internacionalizando nuestro IES lograremos ofrecer una dimensión internacional a la enseñanza y mejorar la calidad de los Estándares académicos internacionales.

Para lograr todos estos objetivos, el IES ELS ÉVOLS comenzamos nuestra participación en los programas Erasmus + en año 2017, con un proyecto ka101 de formación del profesorado. Proyecto que supuso un cambio sustancial en las competencias profesionales, personales y sociales del profesorado, lo cual nos llevó a la realización de un proyecto ka 229 (2018-2020), proyecto del cual hemos obtenido un premio etwinning 2020.

A partir del curso 2019/2020, la comisión Erasmus y el Equipo Directivo decidió apostar por los proyectos europeos, ya que permitían que tanto alumnado como profesorado se viera beneficiado de las posibilidades de formación académica, cultural y metodológica, presentando 2 proyectos ka1 (101 y 102) y coordinar dos proyectos ka229.

El curso 2020-2021 obtuvimos el reconocimiento de **Etwinning School 2021-2022**, reconocimiento otorgado por la Comisión Europea al compromiso individual, de equipo docente y de equipo directivo por ser centro líder en el uso de herramientas digitales, herramientas didácticas innovadoras y creativas, fomento del desarrollo continuo del profesorado y fomento de las prácticas de aprendizaje cooperativo.

Este curso 2021 se ha pedido la acreditación Erasmus en el ámbito de la Educación Escolar. Estamos aún a la espera de la resolución. Se pretende también pedir la acreditación para el ámbito de la Formación Profesional Básica, o en su defecto, la aplicación de algún proyecto de colaboración en dicho ámbito.

2. CONTEXTO GENERAL DEL CENTRO.

- Características del entorno físico

L'Alcúdia forma parte de la Ribera Alta. Con una superficie de 23.960.000 m². La lengua propia es el valenciano.

- Entorno demográfico

Según el último censo de 2018, la población de L'Alcúdia es de 11.938 habitantes, de los cuales, un 8,47% son extranjeros.

- Entorno socio-económico

El número total de empresas en la L'Alcúdia es de 748, siendo el sector industrial el predominante, seguido del sector servicios y agrario.

- Vivienda

La vivienda predominante es de tipo unifamiliar de una o dos plantas. Aunque hay edificios de cierta altura en la zona más moderna de la ciudad, estos no tienen una altura excesiva.

- Vías de comunicación

La vía más importante de comunicación es la autovía A7. También la N-340, así como la red de ferrocarriles Valencia-Castelló.

- Entorno educativo y socio-cultural

Hay en la ciudad tres centros de Educación Primaria, y un centro concertado de Ed. Primària y Secundaria. También un centro de formación de personas adultas.

La oferta cultural de L'Alcúdia se realiza principalmente a través de los siguientes centros e instituciones: Biblioteca pública municipal, Casa de la Cultura: sala d'exposicions, cinema, teatre, conferències, centre d'informació juvenil,... Casa de la Música, Conservatori de Música, Hogar de los Jubilados, ...

También hay otras asociaciones de carácter cultural como: Grupo de danza de l'Alcúdia, Colla la rosca, Dimonis enroscats, Bolero de L'Alcúdia... De carácter religioso, como las cofradías, de carácter deportivo como Peña BTT el Cuc, Club de triatló, C.O.T.I.F., E.M.B.A., Escuela Municipal de Fútbol, Escuela d'Atletismo, y otras plataformas solidarias.

3. TIPO DE CENTRO.

El IES. de Alcudia es creado según Decreto 129/1995 del 19 de junio, del Gobierno Valenciano (DOGV 06.29.95) y según Orden de 7 de febrero 1997 de la Consellería de Cultura, Educación y Ciencia, por la se atribuye la denominación específica "IES ELS ÉVOLS" aprobado por el Consejo Escolar con fecha 29-febrero-96 (DOGV 04.14.97).

L'IES ELS ÉVOLS, es un centro público de enseñanza en valenciano abierto a todo el alumnado, independientemente de sus creencias, raza y género u otros características donde se imparten 1º. y 2º. ciclo de ESO, dos modalidades de Batxiller.- Bachillerato Humanístico y Ciencias Sociales y Bachillerato de Ciencias y Tecnología y dos títulos de Formación Profesional Básica, Servicios Administrativos y Fabricación y Montaje.

En un futuro, y de acuerdo al Mapa Escolar previsto por la Consellería de Cultura y Educación, impartirán Ciclos formativos, uno de grado medio y otro de grado superior de alguna familia profesional todavía pendiente de aprobación. El Centro está construido teniendo en cuenta la normativa para no tener barreras arquitectónicas. El estilo educativo de nuestro Centro se basa en una participación democrática de la comunidad educativa, desde todos los sectores, tanto de alumnos, padres / madres (AMPA) y profesorado, constituyendo, según la normativa vigente, el Consejo Escolar.

Nuestro centro forma parte del Consejo Municipal de L' Alcudia, órgano que coordina y organiza los centros educativos de la población para conseguir una coordinación de las diferentes propuestas educativas y de interés cultural.

4. NECESIDADES.

NECESIDADES EN TÉRMINOS DE INTERNACIONALIZACIÓN

- Internacionalización del currículum para garantizar que los alumnos adquieran competencias sociales cívicas e interculturales, promoviendo la inclusión social y la no discriminación. Adquirir estas competencias supone ser capaz de ponerse en el lugar del otro, aceptar las diferencias, ser tolerante y respetar los valores, las creencias, las culturas y la historia personal y colectiva de los otros.
- Caminar hacia la excelencia educativa dentro del marco europeo. La excelencia es una de las metas prioritarias de cualquier actividad educativa, que permitan a cada alumno llegar tan lejos, tan rápido, con tanta amplitud y con tanta profundidad como su competencia le permita. Identificando y analizando las tendencias en innovación de otros sistemas educativos diferentes puede ayudarnos a lograrlo.

NECESIDADES EN TÉRMINOS DE CALIDAD EDUCATIVA FPB

- Aumentar el interés por el aprendizaje de lenguas extranjeras, siendo este un valor necesario en la sociedad actual inmersa en un proceso de europeización, haciendo que el alumnado reconozca las lenguas extranjeras como un elemento necesario para la integración en una sociedad global. Según los datos estadísticos de los últimos cursos, la tasa de fracaso escolar en lengua extranjera durante el curso 2017/2018 se sitúa alrededor del 11%, mientras que en el curso escolar 2018/2019 se redujo al 9%. Però teniendo en cuenta que a partir del próximo curso escolar 2020/2021 se va a implantar la nueva ley del Consell 4/2018, por la cual se regula y promueve el plurilingüismo en el sistema educativo valenciano, y deberemos ampliar la carga lectiva en inglés entre un 10% y 25%, pretendemos que la tasa de fracaso sea de alrededor o menor de un 5%.
- Adquirir nuevas metodologías específicas y activas de aprendizaje que ayuden al desarrollo de los alumnos del siglo XXI, especialmente mejorando las competencias del profesorado en CLIL y en TIC. Con estas nuevas metodologías pretendemos que sea el alumno quien construya su propio aprendizaje con contenidos adaptados al 100% de las exigencias del mercado laboral, logrando así una mayor inserción laboral y/o una mayor continuación a estudios superiores.
- Reducir el abandono escolar y la desmotivación mediante la incorporación de metodologías motivadoras y capaces de despertar su interés y curiosidad. Según los datos estadísticos de los últimos cursos, la tasa de fracaso escolar durante el curso 2017/2018 se sitúa alrededor del 14%, mientras que en el curso 2018/2019 aumentó al 20%. Pretendemos lograr como objetivo tener una tasa de fracaso escolar de alrededor o menor al 10%.

NECESIDADES EN TÉRMINOS DE CALIDAD EDUCATIVA ESO

- Aumentar el interés por el aprendizaje de lenguas extranjeras, siendo este un valor necesario en la sociedad actual diversa inmersa en un proceso de europeización, haciendo que el alumnado reconozca las lenguas extranjeras como un elemento necesario para la integración en una sociedad global. Teniendo en cuenta que a partir del próximo curso escolar 2020/2021 se va a implantar la nueva ley del Consell 4/2018, por la cual se regula y promueve el plurilingüismo en el sistema educativo valenciano, y deberemos ampliar la carga lectiva en inglés entre un 15% y 25%, pretendemos que la tasa de fracaso sea de alrededor o menor de un 20% (durante el curso 2018-2019 estaba situada alrededor de un 30%)
- Adquirir nuevas metodologías específicas y activas de aprendizaje que ayuden al desarrollo de los alumnos del siglo XXI, especialmente mejorando las competencias del profesorado en CLIL y en TIC. Hoy en día nuestro alumnado es nativo digitalmente, por eso las TIC acercan las diferentes asignaturas al alumnado de forma entretenida y dinámica.

5. OBJETIVOS Y PRIORIDADES DEL CENTRO.

5.1. FPB

Los objetivos del programa Erasmus + que conectan con nuestras necesidades son:

- Mejorar el nivel de aptitudes y competencias clave, teniendo especialmente en cuenta su pertinencia en el mercado de trabajo y su contribución a la cohesión de la sociedad, en particular por aumentar las oportunidades de movilidad por motivos de aprendizaje y reforzar la cooperación entre el mundo de la educación y la formación y el mundo laboral;
- Impulsar las mejoras en la calidad, la excelencia en la innovación y la internacionalización en las instituciones de educación y formación, en particular potenciando la cooperación transnacional entre los proveedores de educación y formación y las otras partes interesadas
- Potenciar la dimensión internacional de la educación y la formación, en particular mediante la cooperación entre el programa y las instituciones de los países asociados en el ámbito de la FP y en la educación superior, aumentando el atractivo de las instituciones europeas de educación superior y apoyando la acción exterior de la UE, incluidos sus objetivos de desarrollo, mediante la promoción de la movilidad y la cooperación entre el programa y las instituciones de educación superior de los países asociados y el desarrollo de las capacidades previstas en los países asociados;
- Mejorar la enseñanza y el aprendizaje de las lenguas y promover la amplia diversidad lingüística de la UE y la sensibilización intercultural.

5.2. ESO

- a) Consolidar la internacionalización del centro: Apoyar el desarrollo profesional del profesorado con vistas de impulsar las mejoras en la calidad, la excelencia en la innovación y la internacionalización del centro.
- b) Multilingüismo y metodologías innovadoras para la enseñanza de asignaturas no curriculares en inglés: Mejorar en el alumnado y profesorado el nivel de aptitudes y competencias clave, especialmente la competencia en comunicación lingüística
- c) Inclusión y coeducación: Mejorar la enseñanza y el aprendizaje de las lenguas y promover la amplia diversidad lingüística de la UE y la sensibilización intercultural, incrementando en el alumnado la sensibilización y la comprensión de otras culturas y países.
- d) Promoción digital: Mejorar en el alumnado y profesorado el nivel de aptitudes y competencias clave, especialmente la competencia digital.
- e) Fomentar las habilidades transversales: Mejorar en el alumnado el nivel de aprender a aprender con vistas a mejorar su desarrollo personal, su participación como ciudadanos activos en la sociedad.
- f) Formación continua del profesorado: Promover cambios metodológicos en la práctica docente diaria a través de la creación y organización de espacios flexibles en el centro que promuevan el uso de pedagogías activas
- g) Eco escuela: Mejorar la comprensión de la educación ambiental y su aplicación en la vida diaria del alumnado.
- h) Escuela saludable: Establecer un centro educativo promotor de la salud y bienestar, apostando por la mejora continua.

6. PLANES DEL CENTRO Y RESULTADOS ESPERADOS.

Se ha realizado un llamamiento público al claustro, invitándoles a participar en el proyecto: convocatoria pública selección personal.

Las actividades de movilidad europea acordada y programada son de tres tipos: Cursos estructurados de formación, período de observación (Job Shadowing) y docencia de corta duración. Incluirán a profesores con docencia directa al alumnado y al equipo directivo.

Las acciones que pretendemos realizar son:

- a) Actualizar el Proyecto Educativo y el Proyecto Lingüístico del centro incluyendo el Plan de Internacionalización.
- b) Actualizar la metodología docente adaptando los aspectos curriculares a nuevas metodologías y procesos de cambio:
 - Potenciar la competencia oral en lenguas extranjeras.
 - Revisar los Proyectos Curriculares de ESO, Bachillerato y FP para actualizar la metodología docente.
- c) Implementar medios de comunicación online eficaces que permita el trabajo virtual en el ámbito educativo que permita complementar los aprendizajes adquiridos presencialmente.
 - Potenciar el uso de la Plataforma Etwinning.
 - Establecer un procedimiento online para implementar movilidades virtuales y combinadas

Los resultados que pretendemos obtener como consecuencia de los diferentes tipos de movilidades serán los siguientes:

- Mejora de la competencia profesional para la atención del alumnado.
- Recopilación de actividades con base TIC.
- Mejora de la competencia digital.
- Mejora de la competencia lingüística en lenguas extranjeras.
- Aumento de la dimensión europea de la institución.
- Disminución del porcentaje de fracaso escolar.
- Fortalecimiento del perfil profesional del profesorado través del trabajo colaborativo.
- Fomentar el aprendizaje interdisciplinar, a la vez que aumentará la dimensión europea mediante la interrelación del alumnado.

ESO

- Mejora de los resultados del aprendizaje.
- Mejora de las competencias en lengua extranjera.
- Fomentar una participación más activa.

Y las áreas de mejora en el profesorado implicado:

- Mayor capacidad de provocar cambios en términos de modernización.
- Mejora de las competencias vinculadas a sus perfiles profesionales.
- Mejora de las competencias en lengua extranjera.
- Mayor motivación y satisfacción en el trabajo cotidiano.
- Mejorar el entendimiento de las políticas europeas y los sistemas educativos.

7. DESARROLLO ESTRATÉGICO FUTURO

FPB

Para lograr los objetivos, los participantes en este proyecto adquirirán el compromiso de integrar sus competencias y experiencias adquiridas mediante:

- Integrar dentro de las programaciones didácticas de todas las áreas el eje transversal de la conciencia multicultural e internacional y hacerlo visible a través de proyectos internacionales y tareas concretas y variadas.
- El uso más sistemático de la plataforma Etwinning para colaborar en algún proyecto y fomentar el intercambio de buenas prácticas con otros profesores europeos acerca de mejoras en la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje, proyectos de bilingüismo, internacionalización del currículum, etc.
- La elaboración continua de materiales propios para las asignaturas bilingües de Technology and PE, así como la asignatura de lengua extranjera inglés, tanto de índole manipulativo como digital, Serán materiales auténticos y lo más cercanos a la vida real intentando que el currículum cada vez sea más abierto al mundo donde se fomente la inclusión y no discriminación, la competencia cívica, el medio ambiente y que el respeto por la multiculturalidad sea visible.

- El camino hacia la excelencia educativa mediante las capacidades adquiridas en los cursos estructurados. Se hará una implantación en el currículum de metodologías innovadoras y se integrarán las nuevas tecnologías en nuestra práctica docente. Todas las buenas prácticas se darán a conocer por diferentes medios y servirán como indicadores medibles para evaluar si el camino a la excelencia se está llevando a cabo.
- Se medirá el impacto de la reducción de la tasa de abandono cuantificando los resultados escolares del alumnado en riesgo.

ESO

Con este proyecto pretendemos obtener, no solo beneficios para los docentes que participan en estas moviidades, sino para toda la comunidad educativa, puesto que se verá afectada de forma positiva por todos los cambios metodológicos, de gestión, de organización, de diseño de programas, etc., que se difunden y expanden, y especialmente para el alumnado. Por tanto, los beneficios esperados serán de gran provecho para:

ALUMNADO

- Ofrecer a los estudiantes que lo requieren más oportunidades para poder participar equitativamente en todas las actividades que se organicen y para poder mostrar su talento y sus intereses.
- Motivar a los alumnos/as en el uso de las lenguas extranjeras.

PROFESORADO

- Actualización de los conocimientos y competencias del profesorado.
- Actualización de la metodología empleada.
- Perfeccionamiento del nivel de inglés.
- Nuestro profesorado tendrá una motivación extra por su desarrollo personal y profesional.

CENTRO

- Mayor internacionalización de nuestro centro gracias a los contactos realizados en los cursos con otros profesores europeos.
- Conseguir un centro innovador y de excelencia educativa.

FAMILIAS

- Deben percibir como nuestra escuela está en constante cambio y aspira a ser un centro de calidad donde sus hijos obtengan éxito escolar.
- Que nuestra apuesta por las lenguas extranjeras sea una garantía para conseguir que sus hijos/as se conviertan en ciudadanos europeos de éxito.

COMUNIDAD

- Convertir al centro en un IES referente tanto en la población como en los alrededores. Para la realización de todos los puntos anteriores, el profesorado deberá seguir un protocolo establecido.

8. DIFUSIÓN

Local. Stakeholders: Comunidad Educativa (alumnado y profesorado)

- Difusión entre la comunidad educativa de la información sobre los programas europeos: inclusión como punto del día tanto en claustros, reuniones con los alumnos y tutores legales,....
- Difusión de cada docente que utilizará todos y cada uno de los conocimientos adquiridos (creando actividades y recursos compartidos) para mejorar el proceso de enseñanza – aprendizaje del alumnado y en definitiva, de la comunidad educativa.
- Creación de un logotipo del proyecto (a realizar conjuntamente por el alumnado voluntario).

Regional/ Nacional. Stakeholders: Familias, inspección educativa, otros centros educativos, medios de comunicación, centros de formación de profesorado.

- Difusión en la página web del centro, en periódicos locales, en el rincón europeo del instituto (espacio destinado exclusivamente a proyectos Erasmus),...
- Participación en jornadas de difusión organizadas por el Cefire o propuestas al Cefire y con su colaboración.
- Europeo/ Internacional. Stakeholders: Medios de comunicación, otros centros educativos, autoridades.
- Difusión en la Project Results Platform (E+PRP).
- Difusión en las redes sociales (Facebook, Instagram, twitter del centro) diariamente, teniendo en cuenta al SEPIE (Facebook (ErasmusPlusSEPIE); Instagram (@sepie_gob)).

9. PROTOCOLO DE MOVILIDAD DEL PROFESORADO.

● Antes de la movilidad

Obligaciones:

- Todo aquel profesorado interesado deberá solicitar a la coordinadora Erasmus la participación rellenando la solicitud con todos los datos.
- Compromiso del personal solicitante para la aplicación y evaluación posterior de los aprendizajes adquiridos.
- A partir de haber sido seleccionado, el profesor/a deberá, en el plazo de 2 meses, ser capaz de gestionar y formalizar los convenios correspondientes (Mobility Agreement) con las instituciones en destino.
- Gestionar la contratación del viaje, póliza de seguro médico, de accidentes y de responsabilidad civil.
- Gestionar la reserva del lugar de alojamiento.
- El profesorado recibirá preparación lingüística en caso de ser necesario.

● Durante la movilidad

Obligaciones

- Estar en permanente contacto con la coordinadora Erasmus (por mail, teléfono,...)
- Realizar un diario de las actividades realizadas a través de un formulario compartido en google drive.

Derechos

- Tener apoyo técnico y personal por parte de la coordinadora Erasmus y del equipo directivo.

● Después de la movilidad

Obligaciones

- Al regreso de las movilidades, los participantes se comprometen a aportar al Centro certificado original de la empresa en destino, en el que se recojan las actividades realizadas y el tiempo efectivo en el que se han ejecutado las mismas.
- Justificación de todos los gastos realizados.
- Asimismo, los participantes se comprometen, además de a la difusión de la experiencia, y a su aplicación a las buenas prácticas en el desarrollo del currículo de las enseñanzas profesionales, a participar en reuniones, jornadas y otras actividades que así se establezcan para difundir y dar a conocer los aprendizajes adquiridos.

Derechos

- A cada docente se le creará su documento de movilidad europass, donde recogeremos los conocimientos y capacidades adquiridas.

7.2. PLA INDIVIDUAL DE REFORÇ EDUCATIU (P.I.R.E.)

1. INTRODUCCIÓ.

L'escola inclusiva pretén garantir l'equitat educativa i exigeix oferir a tot l'alumnat una resposta que li permeta aconseguir els objectius de l'educació bàsica. Per a fer això possible

amb l'alumnat que no aconsegueix aquests objectius, des de la pràctica escolar, en el marc d'una actuació global del centre, és necessari aprofundir en el diagnòstic de les dificultats d'aprenentatge, planificar les accions de suport a desenvolupar amb l'alumnat que té aquestes dificultats i coordinar les intervencions de tots els agents implicats. Tot això cal que quede recollit a un Pla Individual de Reforç Educatiu -PIRE-.

2. QUÈ ÉS UN PLA INDIVIDUAL DE REFORÇ EDUCATIU?

És un document que recull el conjunt d'actuacions de reforç previstes per donar resposta a les necessitats de suport d'un alumne o alumna concreta. Aquestes actuacions es desenvoluparan principalment en el marc de l'aula ordinària.

3. QUI NECESSITA UN PLA INDIVIDUAL DE REFORÇ EDUCATIU?

El PIRE va dirigit a l'alumne o alumna que es trobe en alguna d'aquestes circumstàncies:

- No promoció al curs següent en educació secundària.
- Alumnat d'educació secundària que té matèries no superades de cursos anteriors .
- Presenta dificultats per a l'aprenentatge d'alguna o diverses àrees instrumentals; aquestes dificultats poden venir donades per la seua recent incorporació al sistema educatiu, escassa motivació, medi social desfavorit ...

4. PER QUÈ CAL FER UN PLA INDIVIDUAL DE REFORÇ EDUCATIU?

L' Article 20 del decret 87/2015 pel qual s'estableix el currículum per a les etapes d'Educació Secundària, en l'apartat que fa referència a la promoció estableix:

"De conformitat amb l'article 22.6 del Reial Decret 1105/2014, la mesura de repetició de curs haurà d'anar acompanyada d'un pla específic personalitzat, orientat a la superació de les dificultats detectades en el curs anterior. Estos plans específics personalitzats seran elaborats per l'equip docent de cada grup, d'acord amb els criteris establits per la comissió de coordinació pedagògica, o qui en tinga atribuïdes les funcions, i amb l'assessorament, si és el cas, del personal docent especialista en orientació educativa".

5. IMPLEMENTACIÓ DEL PIRE.

1. A l'avaluació final de cada curs caldrà considerar l'alumnat que derivat de les seues qualificacions no promoció al proper curs. En eixe cas haurà d'encetar-se a instàncies del tutor i del departament d'orientació l'informe final de curs per a alumnat que no promoció (Annex I).

2. La informació recollida a l'Annex I completarà on es faran explícits els continguts bàsics del currículum que el professorat de les àrees implicades considere elementals i que cal reforçar per tal de superar les dificultats percebudes, així com la recomanació de les estratègies o pautes organitzatives.

3. Es posarà en coneixement de la família de l'alumne la posada en marxa del Pla Individual de Reforç, els aspectes que caldrà tindre en compte i es demanarà el compromís familiar necessari per a que el pla tinga un efecte positiu. Annex 3

4. L'equip docent farà el seguiment del Pla en cada avaluació, validant els progressos, reconduint els aspectes necessaris, i donant les orientacions que es consideren a l'alumne i la família.

Annex I	PLA DE INDIVIDUAL DE REFORÇ EDUCATIU - PIRE- MODEL D'INFORME DE FINAL DE CURS ALUMNAT QUE NO PROMOCIONA
----------------	--

DADES DEL ALUMNE/A	PRIMER COGNOM	SEGON COGNOM	NOM
	DATA DE NAIXEMENT	TUTOR-A	GRUP
	SITUACIÓ ESPECÍFICA QUE REQUEREIX REFORÇ EDUCATIU		
		Alumne-a que roman un any més en el curs	
		Alumne-a amb algunes àrees pendents, sense superar.	
		Altres (especificar):	

1. SÍNTESI DE L'HISTORIAL EDUCATIU.

Informació significativa: informes mèdics o psicopedagògics, canvis de centres, absentisme, suports rebuts, àrees no superades, repeticions, situació familiar...

--

2. ASPECTES RELLEVANTS QUE DIFICULTEN O AFAVOREIXEN L'APRENTATGE DE L'ALUMNE/A.

	<i>Dificulta</i>	<i>Neutre</i>	<i>Afavoreix</i>			
	1	2	3	4	5	6
Assistència						
Participació en l'aula						
Hàbits d'estudi.						
Motivació per a aprendre						
Nivell d'atenció						
Grau d'autonomia.						
Responsabilitat i autoexigència						
Relació amb els companys-es						
Relació amb els adults						
Col·laboració família-centre						

3. ÀMBITS I MATÈRIES QUE NECESSITEN REFORÇ EDUCATIU

La informació que posem en les següents taules serà el punt de partida per a que l'equip docent del pròxim curs elabore el Pla individual de reforç educatiu, per això hem d'arreglar tot allò que facilite aquesta tasca.

ÀMBIT PERSONAL SITUACIÓ I ÀMBITS A REFORÇAR

Especificar si hi ha alguna circumstància personal, mèdica, psicopedagògica que condicione el rendiment.

ÀMBIT SOCIAL SITUACIÓ I ÀMBITS A REFORÇAR

Especificar si hi ha alguna circumstància social, relacional, de precarietat, etc. que condicione el rendiment.

ÀMBIT FAMILIAR SITUACIÓ I ÀMBITS A REFORÇAR

Especificar si hi ha alguna circumstància familiar condicione el rendiment, incloent la implicació o la seua absència.

ÀMBIT CURRICULAR

ASSIGNATURA:

Continguts bàsics a reforçar:

Metodologia:

Materials de suport:
Avaluació:

ASSIGNATURA:
Continguts bàsics a reforçar:

ASSIGNATURA:
Continguts bàsics a reforçar:

ASSIGNATURA:
Continguts bàsics a reforçar:

ASSIGNATURA:
Continguts bàsics a reforçar:

ASSIGNATURA:
Continguts bàsics a reforçar:

_____ pare, mare o representant legal de
l'alumne/a _____ que
curs _____ a l'IES Els Évols de l'Alcúdia em compromet amb l'equip docent del meu fill/a:

- Fer un seguiment continuat de les tasques i treballs mitjançant l'agenda escolar o web família.
- Mantenir una comunicació periòdica amb tutor/a o professorat per saber com evoluciona el meu fill/a.
- Assegurar-se que dedicarà almenys una hora diària per a repassar i treballar els continguts i competències que se li hagen assenyalat com a prioritàries.
- _____

L'Alcúdia a ____ de _____ de 20 ____.

Signat:

8. PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ, REPOSICIÓ I RENOVACIÓ DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR.

PROJECTE DEL BANC DE LLIBRES I MATERIAL CURRICULAR

1. OBJECTIUS

- Afavorir les minvades economies familiars.
- Fomentar la responsabilitat en el manteniment del material de text, per part de l'alumnat com de les famílies.
- Afavorir la igualtat d'oportunitats a tots i a totes.
- Fomentar valors com el respecte al bé comú i la capacitat de compartir.
- Fer arribar als alumnes i a les famílies, que allò que és nou, allò que és car, no és necessàriament el millor.
- Reduir significativament la despesa familiar en concepte de llibres de text.
- Afavorir la cohesió social i l'equitat educativa.
- Garantir la igualtat en les condicions d'escolarització a tot l'alumnat.
- Fomentar els valors de solidaritat, capacitat de compartir i respecte al bé comú.
- Promoure la cultura del reciclatge i la reutilització dels recursos.
- Educar per al consum racional i sostenible, i per a l'estalvi ecològic i econòmic.
- Fomentar la cooperació entre l'alumnat, les famílies i el professorat.
- Promoure projectes educatius de centre compartits i gestionats per la comunitat educativa.
- Millorar quantitativament i qualitativa els recursos didàctics disponibles als centres educatiu.

2. DESCRIPCIÓ DEL PROJECTE

Es tracta del fons de llibres de text i materials curriculars constituït pels materials didàctics seleccionats o confeccionats pels equips pedagògics dels centres educatius per al desenvolupament dels currículums oficials dels cursos corresponents a les etapes

educatives obligatòries, destinats a ser utilitzats per l'alumnat que participe en el programa de reutilització de llibres i material curricular.

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.

3. QUÈ ENTENEM PER LLIBRES REUTILITZATS?

S'entén per material didàctic reutilitzable:

1.1. Llibres de text. És la publicació en paper que comprén el programa complet d'una matèria, àrea o mòdul, en tot el que disposa la normativa vigent sobre el currículum de la Comunitat Valenciana.

1.2. Llibre de text digital. És la publicació en suport digital que comprén el programa complet d'una matèria, àrea o mòdul, en tot el que disposa la normativa vigent sobre el currículum de la Comunitat Valenciana. Podran formar part del banc de llibres aquells llibres de text digitals les llicències dels quals tinguen la vigència que es determine en les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres educatius, per a cada curs escolar.

1.3. Material curricular. Són els recursos didàctics necessaris per al desenvolupament del programa complet d'una matèria, àrea o mòdul, en tot el que disposa la normativa vigent sobre el currículum de la Comunitat Valenciana.

1.4. Materials curriculars d'elaboració pròpia. Són els recursos per al desenvolupament d'una matèria, àrea o mòdul, o per a les adaptacions curriculars de l'alumnat amb necessitats específiques d'atenció educativa, sempre que no es vulnere la propietat intel·lectual ni els drets de l'editor o editora. Els centres que treballen per projectes ho faran constar en el projecte educatiu de centre (PEC) i en la programació general anual (PGA).

No formaran part del banc de llibres aquells materials didàctics no susceptibles de ser reutilitzats (material complementari: *workbook*, quaderns d'exercicis...), que, per les seues característiques, no puguen ser reutilitzats en cursos posteriors.

Els exemplars de llibres de text i de material curricular seran renovats, amb caràcter general, cada quatre cursos escolars.

4. QUI FORMA PART DEL PROJECTE

Podrà participar en el banc de llibres l'alumnat d'Educació Secundària Obligatòria i Formació Professional Bàsica. En tots els casos, la participació en el programa dels representants legals de l'alumnat serà voluntària. La conselleria competent en matèria d'educació donarà suport i assessorament tècnic als centres docents perquè el programa s'hi implante amb èxit.

Els centres educatius, a través de l'aplicació informàtica que es determine, introduiran durant el tercer trimestre de cada curs les dades actualitzades dels llibres de text per al curs escolar següent, per a conformar un catàleg general actualitzat que serà gestionat per la conselleria competent en matèria d'educació.

En el cas que l'alumnat sol·licitant no lliure el lot complet de llibres, el centre estudiarà els casos concrets i podrà sol·licitar un informe als serveis socials de la localitat o emetre'n un de propi, en què faça constar que les condicions socioeconòmiques de la unitat familiar i l'interés social i educatiu aconsellen que participe en el programa amb els mateixos drets que la resta de l'alumnat participant.

5. ACTUACIONS DEL CENTRE EDUCATIU

1. El programa de reutilització de llibres i materials curriculars s'incorporarà al PEC. Les normes d'utilització i conservació dels llibres de text i del material curricular cedits a l'alumnat en règim de préstec s'inclouran en el reglament de règim intern. Tant el programa de reutilització com les normes d'utilització i conservació hauran de ser

aprovades pel claustre i pel consell escolar. El centre educatiu incorporarà al pla d'acció tutorial les activitats que promoguen el valor pedagògic del banc de llibres.

2. Els departaments didàctics o els equips pedagògics podran optar pel llibre de text en format imprès o digital, per materials curriculars que despleguen el currículum de la matèria corresponent o per materials curriculars d'elaboració pròpia que s'ajusten a la normativa vigent de la Comunitat Valenciana. Els centres exposaran en el tauler d'anuncis i en la pàgina web del centre, durant el mes de juny, la relació de materials seleccionats pel claustre a proposta de la comissió de coordinació pedagògica.

3. Els llibres de text i la resta de materials curriculars de cada curs escolar seran registrats pel centre mitjançant l'aplicació informàtica, d'acord amb les instruccions que determine l'Administració educativa i el manual de funcionament de l'aplicació.

4. Els centres hauran de:

– Arreplegar, comprovar, registrar, preparar els lots i redistribuir els llibres de text i el material curricular per a reutilitzar-los, en col·laboració amb els membres de la comunitat educativa que voluntàriament vulguen participar-hi.

– Marcar els llibres de text i els materials curriculars prèviament catalogats seguint les instruccions que indique la conselleria competent en matèria d'educació.

– Adquirir exemplars nous per a reposar els materials que no reunisquen les condicions necessàries per a ser reutilitzats, adquirir els manuals de nova incorporació i adquirir els materials necessaris per al nou alumnat o per al que pertanya a famílies amb pocs recursos econòmics, quan no es dispose d'un nombre d'exemplars suficient.

– Iniciar accions tutorial encaminades a millorar l'educació en valors, la solidaritat i la corresponsabilitat.

6. CREACIÓ DE LA COMISSIÓ PER A LA COORDINACIÓ I GESTIÓ DEL BANC DE LLIBRES I MATERIAL CURRICULAR

1. El consell escolar podrà constituir una comissió per a la coordinació i gestió del banc de llibres i material curricular. Si no es constitueix la comissió específica esmentada, les funcions de coordinació i gestió del banc de llibres seran atribuïdes a les següents comissions del consell escolar: comissió pedagògica, en els centres d'Educació Primària, i comissió permanent i de coordinació pedagògica en els centres d'Educació Secundària.

2. La comissió coordinarà totes les accions destinades a iniciar i gestionar el banc de llibres del centre.

3. La comissió serà l'encarregada d'adaptar la norma general que es desprén d'aquesta ordre a les característiques específiques del centre educatiu. El model de banc de llibres que acorde constarà en el programa de reutilització de llibres i materials curriculars.

4. El director designarà un coordinador/a del programa per a supervisar-ne el desenvolupament. Junt amb l'equip directiu, velarà pel bon funcionament del programa i facilitarà la informació requerida a la conselleria competent en matèria d'educació.

7. NORMATIVA DEL PROJECTE AL IES ELS ÉVOLS DE L'ALCÚDIA

- Els llibres són propietat del Centre.
- L'alumnat participant en el banc de llibres està subjecte a l'obligació de fer-ne un ús adequat i acurat i de reintegrar-los en el centre una vegada finalitzat el curs escolar o en el moment que cause baixa en el centre.
- El deteriorament dels materials per mala utilització o la pèrdua d'aquests suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumne o alumna, de reposar el material deteriorat o extraviat, en cas contrari, la negativa suposarà la renúncia de l'alumne a participar en el projecte banc de llibres.
- En arreplegar el lot de llibres, a principi de curs, l'alumne ha de fer-se càrrec de posar-los un folre de funda sobre el qual, en una etiqueta, deurà posar el seu nom.
- No són reutilitzables els llibres que falten pàgines o cobertes, estiguen ratllats o trencats.

- Al final del curs escolar, l'alumne haurà de deixar a la tutoria i/o professorat els llibres en perfecte estat.
- Per tal de facilitar el control dels llibres socialitzats, portaran el segell del centre i una etiqueta identificativa de l'alumne on constarà també el curs i el grup.
- L'alumne és responsable de tenir cura dels llibres socialitzats i procurarà mantenir-los fins a final de curs en el millor estat possible. Per altra banda, les famílies es comprometen a sensibilitzar els seus fills per tal de tenir cura dels llibres i a mantenir cert control per tal que es pugui aconseguir.
- **ELS CRITERIS PELS QUALS NO S'ACCEPTARÀ UN LLIBRE SERAN:**
 - La manca de fulls
 - Escrits i/o ratllats amb bolígraf o retolador que impedeixin la correcta lectura del llibre
 - Fulls solts
 - Aquells aspectes que la comissió considere, encara que no consten en aquest apartat.

8. DECÀLEG DEL PROJECTE

1. Tots els llibres són propietat del Centre.
2. Cada llibre portarà el segell del IES ELS ÉVOLS i una etiqueta identificativa. Així podem controlar la vida del llibre.
3. Folrar els llibres amb les "fundes" a la venda en les papereries.
4. Escriu en una etiqueta el teu nom i cognoms i col·loca-la fora, al folre.
5. Si un llibre es trenca o es perd cal comunicar-ho al Centre i abonar o comprar-ne un altre.
6. Revisar el bon ús dels llibres a casa.
7. Tin cura dels llibres de text.
8. NO escriure en ells.
9. Al final del curs deixa'ls a l'institut.
10. Si tots i totes col·laborem podrem aprofitar els llibres durant molts anys.

9. ANNEX

CURS 23/24

PARTICIPACIÓ AL PROJECTE BANC DE LLIBRES IES ELS ÉVOLS

En/Na pare, mare o tutor/a

de l'alumne/a

amb D.N.I./N.I.E.: expresse la meua voluntat de participar al projecte BANC DE LLIBRES DE L'IES ELS ÉVOLS i **em compromet al compliment de la normativa d'ús.**

CONDICIONS:

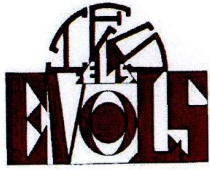
- Em done assabentat/da que els llibres són **PROPIETAT DEL CENTRE.**
- Em comprometo a tornar els llibres al finalitzar el curs escolar en les dates que s'estableixen (malgrat que se produirà la repetició de l'alumne).
- En el cas que el llibre es perdi o es torne en mal estat per un ús indegut, aquest haurà de ser reposat per la família. En cas contrari, la negativa suposarà la renúncia de l'alumne a participar en el projecte de banc de llibres de l'IES ELS ÉVOLS, per al curs següent.

Per un ús correcte, deuen tenir-se en compte les següents **normes**:

1. Els llibres es subratllaran a llapis, sense marcar-ho molt. No està permès usar un altre tipus de material (bolígraf, retoladors, marcadors,...).
2. Es considera un mal ús o deterioració del llibre de text:
3. Realitzar exercicis en el llibre
4. -Fer dibuixos o posar adhesius
5. Doblar els fulls
6. Embrutar les pàgines amb qualsevol producte
7. Trencar, arrugar o mullar qualsevol full del llibre

8. Em comprometo a folrar el llibre
9. Si el fill/a se'n va del centre educatiu abans de finalitzar el curs escolar haurà de tornar a l'institut els llibres.

L'Alcúdia,de de 2020



GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA DE CULTURA I ESPORT
Avda. Primer de Maig s/n
46250 L'Alcúdia
Telf. 962980135
Fax. 962980136
46021320@edu.gva.es

SALVADOR NAVASQUILLO SARRION, SECRETARI DEL IES ELS ÉVOLS

CERTIFICA:

Que en les actes de les sessions de Claustre de Professorat i Consell Escolar, referides a continuació, es fa constar que, el Pla de Foment de la Lectura va ser presentat i aprovat en les sessions ordinàries de Claustre de professorat i Consell Escolar de data 27 de juny de 2012. Les successives actualitzacions del Pla de Foment de la Lectura han segut presentades i aprovades en les sessions ordinàries de Claustre de Professorat i de Consell Escolar celebrades en les següents dates: 27 de juny de 2013, 30 de juny de 2014, 17 de juny de 2015 i 22 de juny de 2016.

I perquè conste als efectes oportuns, signe el present a L'Alcúdia, vint-i-set de octubre de 2016.



Signat: Salvador Navasquillo Sarrion

11. MESURES PER AL FOMENT DE LA LECTURA.

ÍNDEX

- 1.- INTRODUCCIÓ.
- 2.- JUSTIFICACIÓ DEL PLA.
- 3.- ANÀLISI DE LES NECESSITATS EN L'ÀMBIT DE LA LECTURA.
 - 3.1. ANÀLISI DE LA SITUACIÓ INICIAL A LA COMUNITAT VALENCIANA.
 - 3.2. ANÀLISI DE LA SITUACIÓ INICIAL A L'IES ELS ÉVOLS.
- 4.- DESENVOLUPAMENT DEL PFL.
 - 4.1. OBJECTIUS.
 - 4.2. METODOLOGIA.
 - 4.3. AVALUACIÓ.
- 5 . RECURSOS MATERIALS, HUMANS I ORGANITZATIUS.
 - 5.1. BIBLIOTECA DEL CENTRE.
 - 5.2. TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ.
 - 5.3. RECURSOS HUMANS.
 - 5.4. ALTRES RECURSOS.

1.- INTRODUCCIÓ

Fomentar la lectura deuria ser un dels objectius principals de les persones que tenen la responsabilitat d'educar.

En realitat, podríem dir que una de les finalitats primordials de l'educació ha de ser aconseguir ciutadans lectors, perquè sense l'adquisició d'aquesta habilitat, es priva a les persones del coneixement personal cívic i cultural necessari per a moure's en la societat amb autonomia conscient i llibertat plena.

2.- JUSTIFICACIÓ DEL PLA

2.1 Normativa

El pla de foment de la lectura del centre està basat en l'Ordre 44/2011, de 7 de juny, de la Conselleria d'Educació de la Generalitat Valenciana, que regula la manera d'elaborar els plans per al foment de la lectura en els centres de la Comunitat Valenciana, [2011/6872] i que, pel seu interès, reproduïm a continuació:

La Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, disposa que els poders públics prestaran una atenció prioritària al conjunt de factors que afavorixen la qualitat de l'ensenyança i, en especial, el foment de la lectura i l'ús de les biblioteques, entre altres. A més, exposa:

- En l'article 23.h), es fixa un dels objectius de l'**Educació Secundària Obligatoria** a iniciar-se en el coneixement, en la lectura i l'estudi de la literatura; al seu torn, els articles 24.7 i 25.5 determinen que, sense perjudici del seu tractament específic en algunes de les matèries de l'etapa, la comprensió lectora es treballarà en totes les àrees. L'article 26.2 disposa que, a fi de promoure l'hàbit de la lectura, es dedicarà un temps a aquesta en la pràctica docent de totes les matèries.
- Quant al **Batxillerat**, assenyala entre altres objectius, en l'article 33.d), refermar els hàbits de lectura i en l'article 33.l) desenrotllar la sensibilitat artística i literària com a fonts de formació i enriquiment cultural; mentre que l'article 35.2, referit als principis pedagògics d'aquesta etapa, determina que les administracions

educatives promouran les mesures necessàries perquè en les distintes matèries es desenrotllen activitats que estimulen l'interés i l'hàbit de la lectura.

- En l'article 113.3 de la mateixa llei orgànica es menciona que les biblioteques escolars contribuiran a fomentar la lectura i que l'alumne accedisca a la informació i altres recursos per a l'aprenentatge de les altres àrees i matèries i pugui formar-se en l'ús crític d'aquests.
- En relació amb totes les disposicions abans mencionades de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, l'article 157 l h) estableix que correspon a les administracions educatives proveir recursos necessaris per a garantir, en el procés d'aplicació d'aquesta llei, la posada en marxa d'un pla de foment de la lectura.

El Decret 112/2007, de 20 de juliol, del Consell, pel qual s'estableix el currículum de l'Educació Secundària Obligatòria a la Comunitat Valenciana, disposa en l'article 5, relatiu a les competències bàsiques, que la lectura constitueix un factor primordial per al desenrotllament de les competències bàsiques i que els centres hauran de garantir en la pràctica docent de totes les matèries un temps dedicat a la lectura en tots els cursos de l'etapa.

El Decret 102/2008, d'11 de juliol, del Consell, pel qual s'estableix el currículum del Batxillerat a la Comunitat Valenciana, indica com un principi general, en l'article 3.5 que les estratègies per a l'adquisició de l'hàbit de la lectura i la capacitat d'expressar-se correctament, l'adquisició de valors, així com l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, estaran integrades en el currículum.

El RD 127/2014 del 28 febrer, per el qual es regulen aspectes específics de la **Formació Professional Bàsica**, exposa:

- En l'Annexe I, apartat 3.1) Objectius generals del Títol: **Professional Bàsic en Servicis Administratius**, objectiu o): Desenvolupar i consolidar habilitats i destreses lingüístiques i assolir el nivell de precisió, claredat i fluïdesa requerides, utilitzant els coneixements sobre la llengua castellana i, si escau, la llengua cooficial per comunicar-se en la seua entorn social, en la seua vida quotidiana i en l'activitat laboral.
- En l'Annexe III, apartat 3.1), Objectius generals del Títol: **Professional Bàsic en Fabricació i Muntatge**, objectiu p): Desenvolupar i consolidar habilitats i destreses lingüístiques i assolir el nivell de precisió, claredat i fluïdesa requerides, utilitzant els coneixements sobre la llengua castellana i, si escau, la llengua cooficial per comunicar-se en el seu entorn social, en la seua vida quotidiana i en l'activitat laboral.

2.2 Aspectes generals del Pla de Foment de la lectura

El Pla de foment de la lectura és un document que arreplega totes les intervencions del centre destinades al foment de la lectura i la comprensió lectora, la qual cosa implica un suport explícit a l'adquisició de les competències bàsiques, especialment:

- a) la comunicació lingüística
- b) el tractament de la informació i la competència digital
- c) la competència cultural i artística
- d) la competència per a aprendre a aprendre

Aquest pla parteix d'una elaboració per mitjà de l'exercici d'activitats de promoció i pràctica de la lectura, a fi de garantir un tractament integral i sistemàtic de les activitats dirigides a promoure la lectura i a millorar l'expressió i la comprensió oral i escrita.

La posada en pràctica del Pla de foment de la lectura és responsabilitat del conjunt del professorat del centre.

3.- ANÀLISI DE LES NECESSITATS EN L'ÀMBIT DE LA LECTURA.

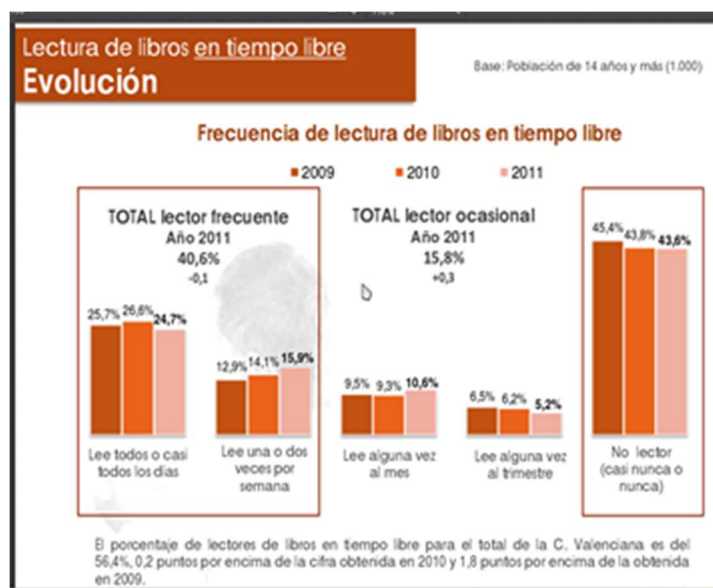
3.1.- Anàlisi de la situació inicial a la Comunitat Valenciana

Abans de fer un anàlisi en profunditat dels hàbits lectors i ús de les noves tecnologies en la nostra comunitat educativa cal conèixer quins són aquests entre la població de la Comunitat Valenciana:

1. Per establir un diagnòstic de la situació actual d'aquests indicadors culturals en aquesta comunitat
2. Per conèixer la seva evolució al llarg del temps.
3. Per establir les mesures correctores necessàries amb vista a l'impuls i promoció de la lectura en la nostra comunitat educativa.

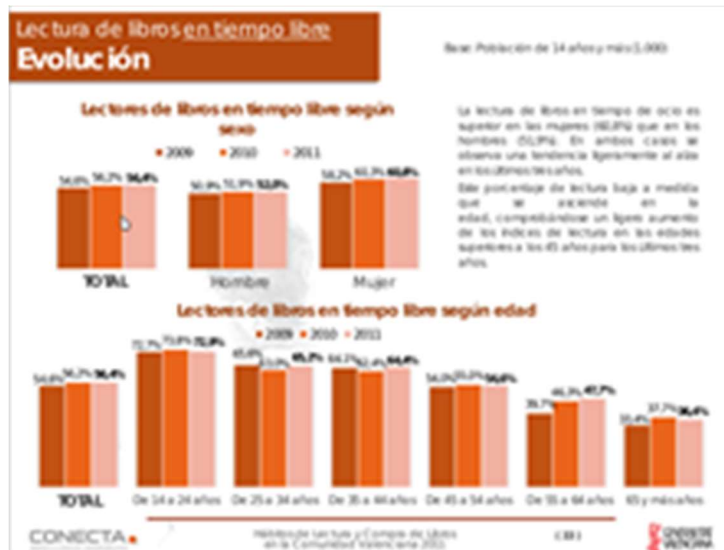
Els resultats dels hàbits de lectura i compra de llibres a la Comunitat Valenciana, segons la tipologia dels lectors, atenent a l'últim estudi del 2011 són els següents:

- Lectors freqüents: format per aquelles persones que llegeixen llibres en el seu temps lliure, si més no, alguna vegada a la setmana. Aquest grup el formen el 40,6% dels valencians de 14 o més anys.
- Lectors ocasionals: constituït per tots aquells que llegeixen llibres amb una freqüència menor que mensual i d'alguna vegada al trimestre. La seva importància relativa és del 15,8%.
- No lectors: són aquells que no llegeixen llibres gairebé mai o mai. El seu pes relatiu està al voltant del 43,6%.



La lectura de llibres atenent al gènere, és la següent:

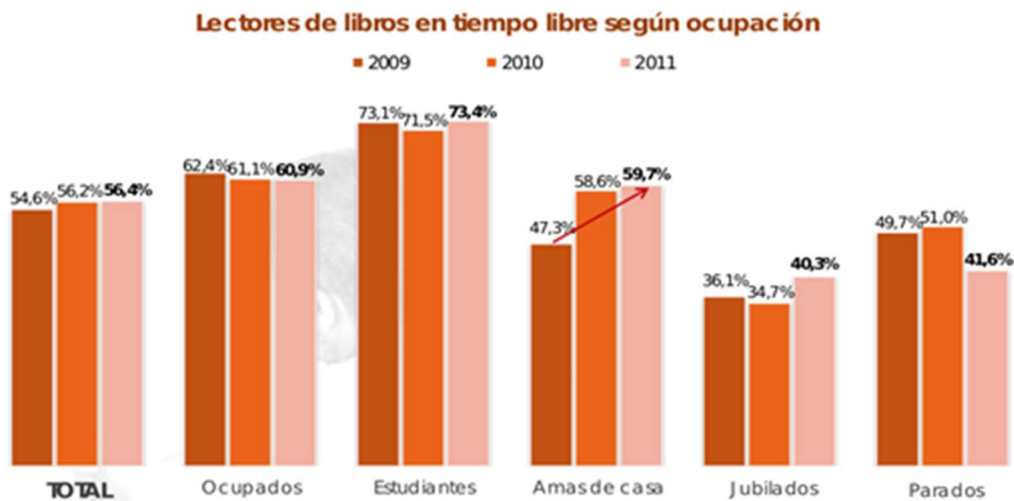
- Dona: 60,8%
- Home: 52%

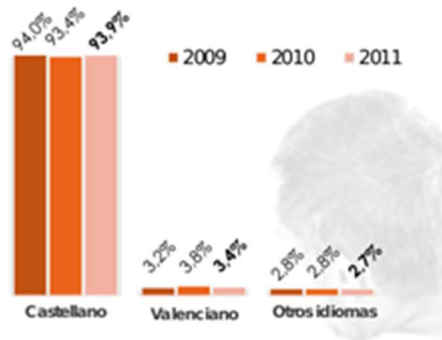


La lectura de libros atenent a l'edat, és la següent:
 - De 14 a 24 anys: 72,9%



Segons l'ocupació:
 Estudiantes: 73,4%

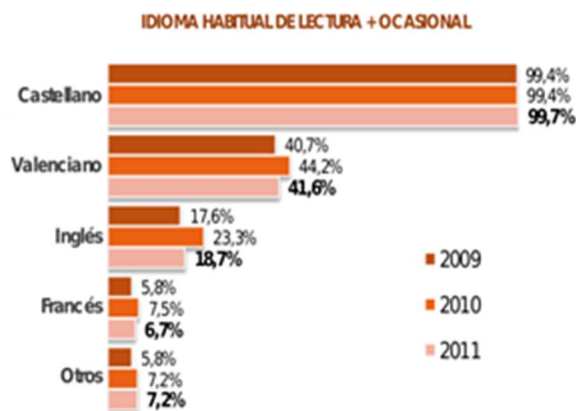




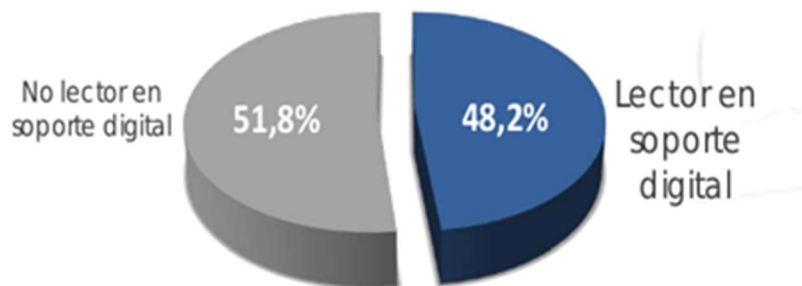
Idioma habitual de lectura:

- Castellà: 93,9%
- Valencià: 3,4%
- Altres: 2,7%

Però unint lectura habitual i lectura ocasional, un 41,6% llegeix en valencià:



I d'aquest estudi no podem oblidar la lectura en suport digital, la qual està augmentant cada vegada més:



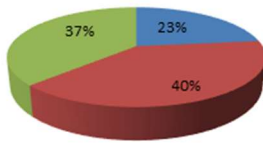
3.2.- Anàlisi de la situació inicial a l'IES ELS ÉVOLS

Per a comprovar quina és la realitat del nostre alumnat en quant al hàbit lector, hem realitzat el següent qüestionari, que hem passat entre l'alumnat:

Els resultats són els següents:

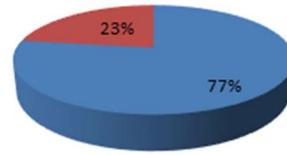
Temps lliure que dediques a llegir 17 anys

■ Tots els dies o quasi tots ■ Alguna vegada al mes ■ Mai o quasi mai



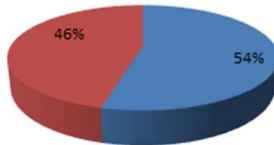
Idioma habitual de lectura

■ Castellà ■ Valencià



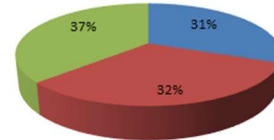
Suport de la lectura

■ Suport físic ■ Suport digital



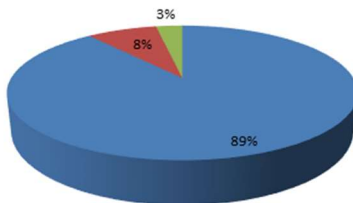
Temps lliure que dediques a llegir 16 anys

■ Tots els dies o quasi tots ■ Alguna vegada al mes ■ Mai o quasi mai



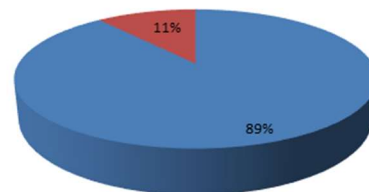
Idioma habitual de lectura

■ Castellà ■ Valencià ■ Altres



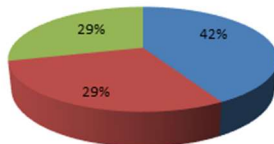
Suport de la lectura

■ Suport físic ■ Suport digital



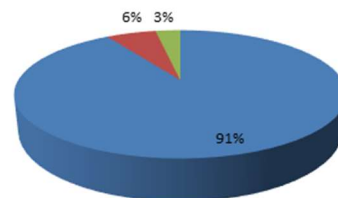
Temps lliure que dediques a llegir 15 anys

■ Tots els dies o quasi tots ■ Alguna vegada al mes ■ Mai o quasi mai



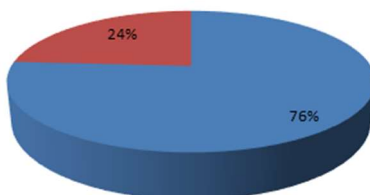
Idioma habitual de lectura

■ Castellà ■ Valencià ■ Altres



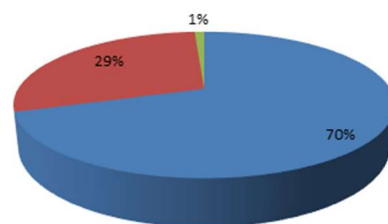
Suport de la lectura

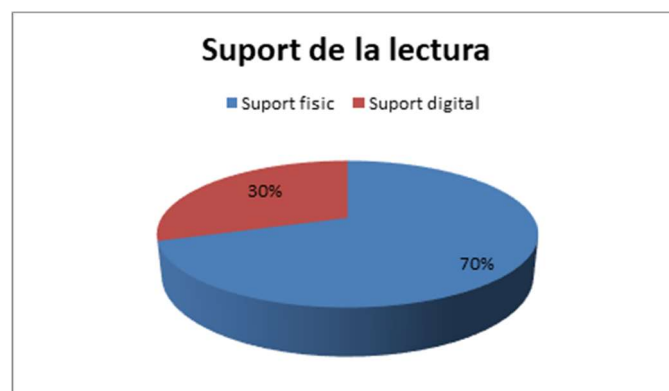
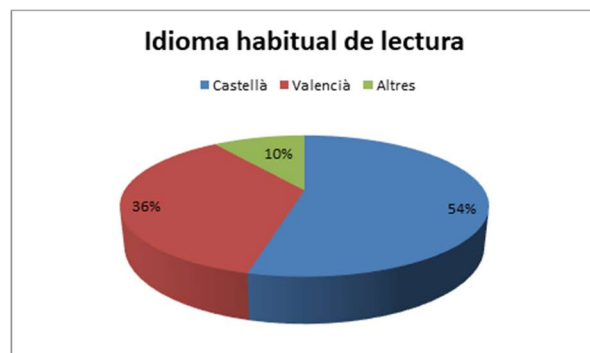
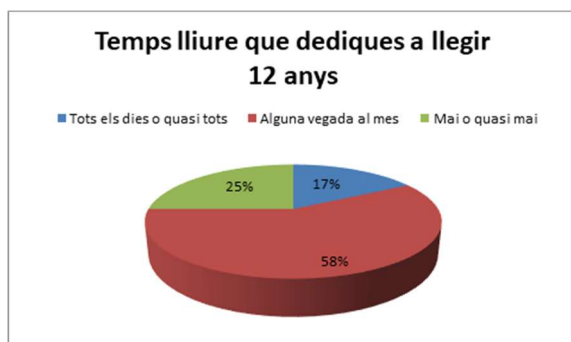
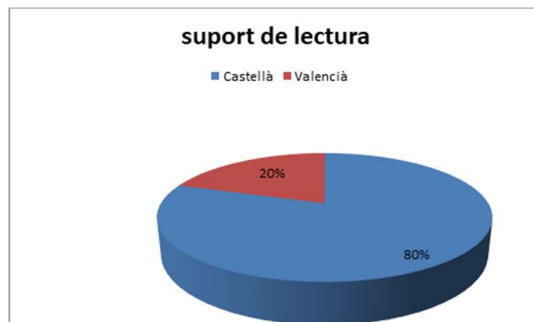
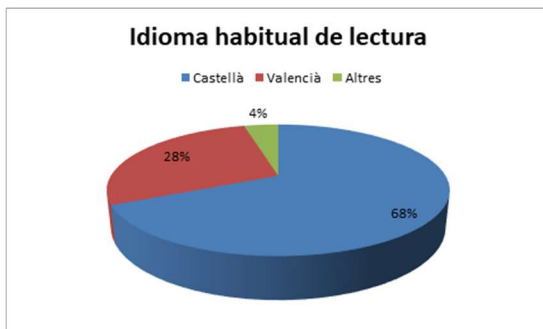
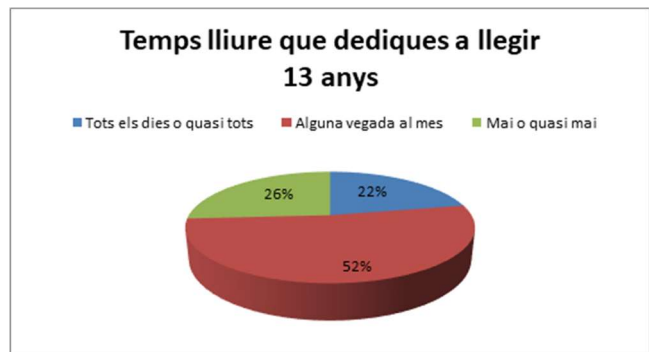
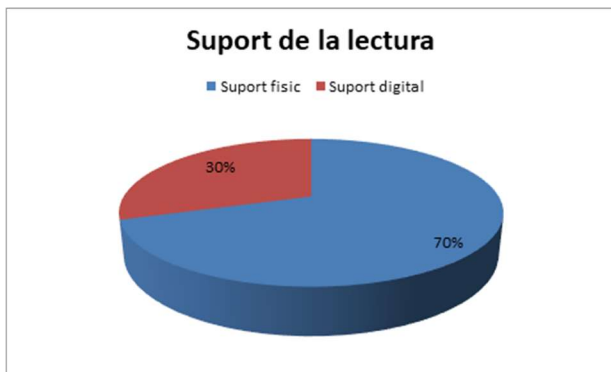
■ Suport físic ■ Suport digital



Idioma habitual de lectura

■ Castellà ■ Valencià ■ Altres





Les conclusions que podem extraure dels hàbits de lectura del nostre alumnat, són les següents:

- En l'etapa de l'ESO, El temps lliure dedicat a la lectura de manera voluntària és escàs. Oscila entre un 42% i un 58% d'alumnat de mai llig o llig ocasionalment. Pel que fa a l'idioma escollit per llegir, majoritàriament és el castellà amb una clara evolució ascendent des dels primers cursos de l'ESO fins a 4t. La lectura en altres idiomes no és significativa. Finalment, el suport físic és el més utilitzat, però també

un gran percentatge d'alumnat empra el format digital, fet que no és estrany donat que l'alumnat domina aquest món audiovisual.

- En l'etapa de BATXILLERAT, s'incrementa la franja dels qui lligen alguna vegada i s'establix un equilibri entre qui no llig res i el qui llig voluntàriament afegint a més, com a valor adient, el fet de la lectura per plaer. L'idioma de lectura continua sent el castellà i amb un gran predomini del format físic, sobretot en 1r batxillerat.

4. DESENVOLUPAMENT DEL PLA FOMENT LECTURA

4.1. Objectius

Segons l'Ordre 44/2011, de 7 de juny, de la Conselleria d'Educació de la Generalitat Valenciana, per la qual es regulen els plans per al foment de la lectura en els centres de la Comunitat Valenciana, els objectius generals que s'han de promoure són els següents:

1. Fomentar en l'alumnat l'interés per la lectura i desenvolupar l'hàbit lector.
2. Afavorir la comprensió lectora des de totes les àrees, matèries, àmbits i mòduls del currículum.
3. Fomentar en l'alumnat la lectura com a activitat d'oci i de gaudi.
4. Promoure la col·laboració i participació de les famílies i altres membres de la comunitat educativa de l'entorn en les activitats derivades dels plans de foment de la lectura.
5. Estimular l'ús de fonts documentals complementaris al llibre de text, tant en suports impresos com en suport digital i audiovisual.
6. Fomentar en l'alumnat una actitud reflexiva i crítica per mitjà del tractament de la informació.
7. Potenciar l'ús i la dinamització de les biblioteques dels centres docents i adequar-les als objectius i actuacions arrellegats en el pla.
8. Reforçar la figura dels mitjans audiovisuals i digitals com a mitjans de suport a la lectura.
9. Contribuir al desenvolupament de la competència lingüística en l'alumnat.

Es tracta d'objectius, com és obvi, assumits pel centre, però que s'han de desenvolupar i concretar.

Els objectius específics que volem aconseguir són:

OBJECTIUS GENE- RALS	OBJECTIUS ESPECÍFICS
1. Fomen- tar en l'alumnat l'interés per la lec- tura i desenvolu- par l'hàbit lector.	1. Aconseguir que la majoria de l'alumnat descobreixi la lectura com a un element de gaudi personal, a través de la recomanació de lectures individuals o d'activitats en grup. 2. Augmentar l'interès de l'alumnat per la lectura des de totes les àrees del currículum. 3. Fomentar l'ús de la biblioteca del centre per a la lectura i el pres- tec de llibres. 4. Implicar tots els departaments didàctics en el Pla de foment a la lectura. 5. Donar a conèixer les novetats bibliogràfiques que puguin aparèi- xer en el mercat i difondre les notícies culturals d'interès. 6. Organitzar trobades amb autors i il·lustradors que donaren a conèixer la seva obra literària i la seva experiència com a lectors.

2. Afavorir la comprensió lectora des de totes les àrees, matèries, àmbits i mòduls del currículum	1. Promoure en l'alumnat la capacitat d'expressar-se sobre diferents temes amb claredat, coherència i senzillesa. 2. Potenciar la comprensió lectora des de totes les àrees del currículum.
3. Fomentar en l'alumnat la lectura com a activitat d'oci i de gaudi	1. Promoure l'habit de lectura amb la creació d'un espai de lectura personal 2. Promoure la lectura per parelles o en petits grups. 3. Organitzar la biblioteca amb un fons molt ben seleccionat de textos i actualitzat. 4. Creació d'un club de lectura.
4. Promoure la col·laboració i participació de les famílies i altres membres de la comunitat educativa de l'entorn en les activitats derivades dels plans de foment de la lectura.	1. Organitzar trobades lectores entre diferents cursos. 2. Fer lectures participatives ajudant-se del fòrum. 3. Organitzar la biblioteca com a centre de documentació i recursos al servei de tota la comunitat educativa
5. Estimular l'ús de fonts documentals complementaris al llibre de text, tant en suports impresos com en suport digital i audiovisual.	1. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació com a consulta, millora i recolzament al foment de la lectura i al desenvolupament de la comprensió lectora. 2. Introduir els serveis basats en les noves tecnologies: plataformes virtuals, fòrums, wikis... 3. Presentar uns textos variats, tant en la seua temàtica com en la seva estructura: articles de premsa, ciberarticles, diccionaris virtuals, fragments de llibres, textos visuals.
6. Fomentar en l'alumnat una actitud reflexiva i crítica per mitjà del tractament de la informació	1. Presentar a l'alumnat informació variada per tal que puguem contrastar diferents postures sobre un tema. 2. Proposar temes d'interès general i controvertit per despertar la reflexió dels alumnes. 3. Crear fòrums de discussió per tractar temes divulgatius i d'opinió. 4. Introduir els alumnes en el comentari crític de text. 5. Fomentar l'escriptura i el debat entorn a les manifestacions socials
7. Potenciar l'ús i la dinamització de les biblioteques dels centres docents i adequar-les als objectius i actuacions arrellegats en el pla.	1. Fomentar l'ús de la biblioteca del centre per a la lectura i el préstec de llibres. 2. Aprendre a gestionar el préstec de llibres i de documentació. 3. Crear hàbits d'ús dels recursos del centre.
8. Reforçar la figura dels mitjans audiovisuals i digitals com a mitjans de suport a la lectura.	1. Utilitzar de forma guiada els recursos de les TIC per a la cerca, organització, intercanvi i presentació d'informació. 2. Mantenir una actitud crítica i responsable de la propietat i de la informació.
9. Contribuir al desenvolupament de la competència lingüística en l'alumnat.	1. Creació d'un blog de lectura 2. Realització d'intercanvis d'experiències en el reforç a la lectura entre diferents edats.

4.2. Metodologia

Des de totes les àrees de secundària s'intenta fomentar la lectura entre l'alumnat i totes les activitats es realitzen per tal d'assolir els objectius generals i específics de l'etapa.

Però el foment de la lectura es treballa de manera independent en cadascuna de les àrees del currículum. Per aquesta raó, la metodologia emprada es divideix en diferents àrees:

- **Àrea de ciències i tecnologia**

En aquesta àrea centrem l'interès en la comprensió lectora i l'actitud reflexiva i crítica de l'alumnat. Les lectures que es realitzen (tant les inicials dels temes com les finals) es sotmeten a avaluació a l'aula per tal de comprovar el nivell de comprensió.

Sovint, les explicacions del professor s'acompanyen d'articles o de treballs d'investigació, per als quals l'alumnat ha d'utilitzar eines virtuals (a casa i a l'aula d'informàtica). És habitual que les famílies col·laboren en el procés de lectura ajudant els alumnes amb la resolució d'activitats o amb la comprensió dels textos.

També es treballa l'expressió oral realitzant a l'aula la divulgació dels projectes.

- **Àrea llengües, humanitats i religió.**

En general, i al llarg de tot el curs, es treballen activitats de simulació, dramatitzacions, debats... i s'utilitzen textos tant orals com escrits, en format paper o digital. Totes les assignatures de llengües tenen definides lectures obligatòries trimestrals de caràcter avaluable.

No obstant això, a les lectures obligatòries, la manera d'avaluar és diferent segons l'assignatura i/o el professor: exàmens sobre continguts de l'obra i/o treballs de diferent índole per comprovar la comprensió de la lectura.

A més, s'ha creat una biblioteca d'aula i s'encarrega d'organitzar activitats de foment a la lectura i l'escriptura, com la visita d'escriptors o il·lustradors.

Les assignatures de socials i religió se centren, especialment, en la recerca d'informació i en la utilització de fonts documentals –sobretot documents escrits (documents històrics, articles i discursos) i gràfiques- així com el comentari d'imatges per a potenciar l'ús del llenguatge icònic.

- **Àrea d'arts i música**

Es fomenta la lectura a través de la recerca d'informació a partir d'un fons bibliogràfic de biografies, moviments artístics i diferents estils i disciplines, així com també s'aprofiten els suports digitals.

S'acostuma a emprar una metodologia individual, en què cada alumne treballa pel seu compte i és responsable de la seua pròpia avaluació. Especialment, es fomenta l'expressió oral i l'actitud crítica per mitjà d'exposicions dels seus treballs artístics.

Es treballa també la comprensió lectora mitjançant la lectura i interpretació d'enunciats, donat la gran quantitat de vocabulari específic.

- **Àrea d'Economia**

L'hàbit lector es fomenta des de varies vessants: treball de notícies d'actualitat a l'aula, recerca d'informació a través de la web i exposicions orals a l'aula (exposicions que poden realitzar-se tant en castellà com en valencià).

- **Àrea d'Educació Física**

Des de l'àrea d'Educació Física el foment de la lectura va lligat a l'utilització de les TIC (búsqueda d'informació en internet, potenciació de la pàgina web del centre...). També es treballa amb la lectura dels apunts teòrics de les unitats didàctiques, així com la lectura d'articles d'opinió o investigació relacionats amb la salut, l'activitat física, el rendiment esportiu,... per confeccionar un treball.

4.2.1. Activitats per fomentar la lectura i escriptura

Des del centre pretenem potenciar totes les destreses lingüístiques (comprensió lectora, comprensió oral, producció oral i producció escrita) des de totes les àrees del currículum .

Passem a valorar les activitats que dugem a terme:

a. **Comprensió lectora**

a.1) Llibres de lectura: Diverses assignatures tenen associades unes lectures trimestrals obligatòries i avaluables. Durant el curs 2016/2017, aquestes lectures són:

• DEPARTAMENT DE CASTELLÀ

1ºESO

- El secreto del caserón abandonado Pilar López Bernués. Ed. Bruño
- Finis Mundi .Laura Gallego. Ed SM
- TQMC. Álvaro García Hernández. Ed. Sansy
- Dos en una . Martín Casariego. Ed. Anaya -Cuentos de horror. Poe

2ºESO

- El príncipe de la niebla. Carlos Ruíz Zafón./Ed. Planeta
- Littera .Ed Micomicona : El fantasma de Canterville/ Óscar Wilde El crimen de Lord Arthur Saville / Óscar Wilde Viaje al centro de la tierra / Julio Verne Canción de Navidad / Charles Dickens El retablo de las maravillas / Cervantes
- Álvaro García Hernández. Ed. Sansy: TQMC Te echo de menos El propósito de Ana 3 León Kamikaze

3ºESO

- Finis Mundi .Laura Gallego. Ed SM
- La Catedral / César Mallorquí, Ed. S.M.
- 97 formas de decir te quiero / Jordi Sierra i Fabra -Rebeldes / Susan E. Hinton

4ºESO

- Las leyendas / G.A. Bécquer (Ed. Bruño).
- La Metamorfosis / F. Kafka

1ºBACHILLERATO

- La Celestina (Ed. Oxford).
- El Conde Lucanor

LITERATURA UNIVERSAL

Bloque I : Tres lecturas a elegir entre las siguientes

- Ovidio: La metamorfosis. Ed. Austral
- Homero: La Iliada. Ed. Austral.
- La Odisea. Ed. Austral.
- Sófocles: Edipo Rey. Ed. Austral.
- Virgilio: La Eneida. Ed. Espasa o Alianza.
- Beroul: Tristán e Iseo. Ed. Cátedra
- Casona: Flor de Leyendas. Ed. Austral
- Don Juan Manuel: El conde Lucanor. Ed. Cátedra o Alianza.
- Giovanni Boccaccio: Decamerón. Ed. Espasa.

Bloque II : Seis lecturas a elegir entre las siguientes

- El Rey Lear. Ed. Cátedra.
- Hamlet Ed. Espasa.
- Romeo y Julieta Ed. Espasa o Austral

- Tartufo. Ed. Alianza o Austral
- Daniel Defoe. Robinson Crusoe. Ed. Càtedra.
- Jonathan Swift. Los viajes de Gulliver. Ed. Penguin
- Mary Shelley: Frankenstein. Ed. Espasa.
- B. Stoker: Dràcula. Ed. Espasa
- Charles Dickens. David Copperfield. Ed. Juventud.
- Fiodor Dostoievski. Crimen y castigo. Ed. Alianza.
- Anton Chejov: La dama con el perrito y otros cuentos. Ed. Debolsillo
- Henrik Ibsen. Casa de muñecas. Ed. Càtedra o Austral.
- Arthur Conan Doyle. El sabueso de Baskerville. Ed. Alianza.
- Raymond Chandler. El sueño eterno. Ed. De bolsillo.
- Herman Melville. Moby Dick. Ed. Alianza
- Robert L. Stevenson. El extraño caso del doctor Jekyll y mister Hyde. Editorial Espasa-Calpe.
- Fiodor Dostoiesvski. El doble. Ed. Alianza.
- Oscar Wilde. El retrato de Dorian Gray. Ed. Alianza.
- Julio Verne. Viaje al centro de la tierra. Ed. Alianza

Bloque III : Dos lecturas a elegir entre las siguientes:

- William Golding: El señor de las moscas. Ed. Alianza.
- Franz Kafka: La metamorfosis. Ed. Alianza.
- Primo Levi: Si esto es un hombre. Ed. De bolsillo
- Luigi Pirandello: Seis personajes en busca de un autor. Ed. Edaf.
- Tennessee Williams. Un tranvía llamado deseo. Ed. Càtedra.

2º BACHILLERATO

- Tren de ida y vuelta / Mariano Vara. (Ed. Algar)
- La casa de los espíritus / Isabel Allende (Plaza y Janés)
- Luces de bohemia / Valle-Inclán (Ed. Espasa – Calpe).

• DEPARTAMENT DE VALENCIÀ

1r ESO: Lectures obligatòries:

El tresor de Saïd. E Peydró

Mals temps per a fantasmes. A. Fernández-Paz

Històries estranyes. F. Gisbert

2n ESO: Lectures obligatòries:

La banda dels mitjos lladres. P Alapont

La presencia. M. Company

La nit que Wendy va aprendre a volar. A. Martín

3r ESO: Lectures obligatòries

La médium. S. Vilaplana.

Fantasmes de llum. A. Fernández- Paz

El temps no passa per Montmartre. J.Pla

4t ESO: Lectures obligatòries

Barça ou Barzakh. Gemma Pasqual

El centre del laberint. A. Fernández- Paz

El sopar dels idiotes. E. Veber

1r BATXILLERAT: Lectures obligatòries

Tirant lo Blanc. J. Martorell

Llibre de les Bèsties. R. Lluïll

La filla del mar. A. Guimerà

2n BATXILLERAT: Lectures obligatòries
La idea de l'emigrant. E. Valor
La plaça del diamant. M. Rodoreda
J. Fuster. Antologia de textos fusterians

- DEPARTAMENT DE FILOSOFIA

1r ESO: Lectura obligatoria "Elisa", de Matthew Lipman.

4t ESO: Lectura obligatoria de 3 novel·les (a triar d'un llistat), i comentaris i debats al voltant d'un text.

1r Batxillerat: Lectura obligatòria "Las preguntas desconcertantes" de J.M. Redón i "La filosofía como gimnasia mental" de Nigel Warbuton.

2n Batxillerat: Lectures de textos filosòfics de diversos autors. Comentaris i debats al voltant d'un text.

Llistat de llibres de 4t ESO:

"50 cosas que hay que saber sobre filosofía", Ben Dupré.

"El libro de las preguntas desconcertantes", Josep Muñoz Redón

"La filosofía como gimnasia mental", Robert Zimmer

"Una pequeña historia de la filosofía", Nigel Warburton

"El mundo de Sofia", Jostein Gaarder

"Historia de la filosofía sin temor ni temblor"

a.2) Textos documentals: articles, revistes, webs, notícies. Els conceptes i coneixements adquirits a classe es completen sovint amb lectures d'articles, premsa o recursos d'Internet que el professor posa a l'abast de l'alumnat, ja sigui amb fotocòpies, projeccions o correus electrònics. Aquestes fonts documentals enriqueixen la capacitat crítica i reflexiva de l'alumne i l'ajuden en la seva formació d'autoaprenentatge.

a.3) Biblioteca d'aula: A moltes aules s'ha instaurat una biblioteca d'aula amb l'ajuda del AMPA, AJUNTAMENT DE L'ALCÚDIA i altres entitats amb la idea d'agilitzar i facilitar l'intercanvi de llibres i crear un hàbit rutinari de lectura. En moltes assignatures, l'alumnat pot elegir voluntariament un llibre per incrementar la nota.

a.4) Resolució de problemes: Les assignatures de l'àrea de ciències busquen la manera que els alumnes compreguen els enunciats i siguin capaços d'entendre'ls. Per què la comprensió dels enunciats és el pas previ per solucionar correctament les activitats.

a.5) Lectures compartides: En totes les assignatures els alumnes han de saber llegir en veu alta, per fomentar la comprensió oral i millorar l'expressió dels alumnes i la seva entonació. Les lectures compartides són una bona manera d'encetar un tema i d'iniciar un debat fructífer cognitivament.

a.6) Resums i esquemes: La comprensió dels textos culmina amb la capacitat de síntesi dels alumnes, que es materialitza per mitjà de resums, esquemes i mapes conceptuals. La realització d'aquests es pot realitzar de forma individual o en gran grup, segons la decisió presa pel professor i es temporalitza, normalment, en cadascuna de les unitats temàtiques.

a. Comprensió auditiva

b.1) Animacions lectores: simposi d'autors i il·lustradors. Trimestralment, s'intenta posar en marxa una animació lectora en la qual els alumnes entrin en contacte directe amb el món de la literatura. Les animacions es realitzen per cursos o van dirigides a tota la secundària,

depenent del tipus d'activitat. Aquest curs acadèmic 2016-2017, les animacions lectores que s'han realitzat per departaments són:

CASTELLÀ (Dins l'aula)

- 1r ESO:
 - Exposició oral de cuentos de William Irish
 - Concurso de ortografía
 - Concurso de cómic sobre la Edad Media
 - Cuento del Decamerón representado por alumnos de Literatura Universal.

- 2n ESO :
 - Guías didácticas de las lecturas obligatorias
 - Charla del escritor Álvaro García
 - Lectura en clase de los libros obligatorios un día a la semana
 - Lectura dramatizada en el día del libro

- 3ºESO :
 - Lecturas obligatorias: lectura periódica en clase y tertulias literarias
 - Actividades día del libro: recital poético de los alumnos

- 4º ESO:
 - Lecturas opcionales relacionadas con la/s época/s literaria/s que se imparten cada evaluación.
 - Actividades en torno al día del libro: recital poético de los alumnos

- 1º BACHILLERATO:
 - Exposiciones orales sobre temas monográficos de Cervantes
 - Lectura dramatizada poemas de Shakespeare.
 - Presentaciones en Power Point sobre: las ciudades ideales de la Edad Media, el paso del tiempo en la literatura, las literaturas en las vanguardias, los mitos: las parejas amorosa

- LITERATURA UNIVERSAL
 - Representación de un cuento del Decamerón para alumnos de 1º ESO

CASTELLÀ (Fora de l'aula)

- 1ºESO :
 - Asistencia al teatro : Los Mosqueteros
 - Teatrobús : adaptación del Quijote
 - Animación lectora con alumnos de 1º ESO para el colegio Blasco Ibáñez de Alginet

- 2º ESO :
 - Asistencia a una obra de teatro: Frankenstein.

- 3ºESO :
 - Teatrobús: adaptación del Quijote

- 4º ESO:
 - Asistencia a un espectáculo dramatizado en torno a la vida de Miguel Hernández
 - Recital de poesía castellana en la Casa de la Cultura

- 1º BACHILLERATO:
 - Encuentro con un escritor en el Festival Valencia Negra en la Biblioteca Pública.
 - Recital de poesía castellana en la Casa de la Cultura

- **LITERATURA UNIVERSAL:**

- Asistencia a la representación teatral : Bodas de Sangre
- Animación lectora con alumnos de Literatura Universal en el colegio Blasco Ibáñez de Alginet
- Representación teatral de Bodas de Sangre por alumnos de Literatura Universal en el colegio Heretats.

- **2ºBACHILLERATO :**

- Asistencia a un espectáculo dramatizado en torno a la vida de Miguel Hernández

VALENCIÀ

- Mes de les lletres. Encontres amb escriptors.
- Assistència a espectacles teatrals:

ANGLÉS

- Assistència a representacions teatrals en anglés

LLATÍ

Representació teatral en llatí : Medea de Eurípides

1. Listening de textos reals: totes les assignatures de llengües, visualitzen vídeos, escolten audios,... com a mostra representativa de la llengua natural. Es pretén així que les fonts documentals incloguin varietat temàtica i lingüística. Els listening són avaluats, ja siga per mitjà de debats o través d'exercicis d'avaluació escrits.

2. Vídeos i documentals: Algunes assignatures visualitzen vídeos i documents que ajuden a reforçar els coneiximents adquirits a l'aula (vídeos que poden ser visualitzats en qualsevol de les quatre llengües que s'estudien al centre).

C. PRODUCCIÓ ESCRITA

c.1) Concursos literaris: S'anima als alumnes de secundària a participar en els concursos literaris (tant a nivell local, comarcal, provincial o estatal), com per exemple, els premis SAMBORI, premis ABRIL, concurs de lemes del dia internacional contra la violència de gènere...

c.2) Producció de textos: periòdicament els alumnes deuen presentar diversos textos escrits en diferents llengües i que corresponguen a diversa tipologia textual.

c.3) Realització de treballs d'investigació i memòries de projectes: Amb la realització d'aquests treballs, l'alumnat assenta els seus coneiximents sobre el tema i fomenta la seua capacitat d'aprenentatge, ja que ha d'enfrontar-se ell mateix al repte de la recerca, tria i redacció de la informació.

c.4) Comentaris de text: que poden ser literaris, lingüístics o periodístics. Pretenen fomentar la capacitat expressiva, comprensiva i reflexiva de l'alumnat.

c.5) Utilització de símbols matemàtics: Els alumnes de l'àrea de ciències s'acostumen a emprar el simbolisme científic-matemàtic.

D. PRODUCCIÓ ORAL

d.1) Exposicions orals: En diverses assignatures els alumnes acostumen a realitzar exposicions orals. Així, aprenen tècniques per parlar en públic.

d.2) Debats: És habitual que a les aules es generin debats sobre temes d'actualitat o sobre els conceptes apresos a classe. Així, aprenen a expressar

la seua opinió, a respectar les opinions dels altres, a respectar els torns de paraula,...

d.3) Simulacions: En algunes assignatures els alumnes deuen expressar-se a través de simulacions de situacions que podrien ser reals.

d.4) Experiències reals: l'alumnat deu desenvolupar-se en qualsevol llengua en una situació real. Aquest curs, hem realitzat unes estàncies lingüístiques a Anglaterra.

E. ACTITUD REFLEXIVA i CRÍTICA

e.1) Forum literari: Volem crear un forum literari virtual per a que els alumnes puguen expressar els seus gustos literaris i/o fer recomanacions de lectures.

e.2) Revista escolar: En la revista escolar pretenem recollir aquells articles, textos, imatges, ... que l'alumnat realitze.

e.3) Jornades literaries, com el dia del llibre.

e.4) ESCOLA DE PARES. A l'IES pretenem crear una escola de pares on, trimestralment es realitzen xarrades per a les famílies acord a cada curs.

4.3. Avaluació

Amb l'objectiu de conèixer quina és la situació en relació als hàbits lectors de la nostra comunitat educativa i poder avaluar la seva evolució al llarg del temps cal utilitzar eines d'investigació. En cada curs escolar podrem utilitzar les següents enquestes:

4.3.1. Enquesta per als docents.

1. Quant de temps dediques (+/-) setmanalment a la lectura a classe?
2. Creus que és positiu el treball de lectura que fas a classe?
3. En què creus que podria millorar la teua didàctica de la lectura?
4. En quins aspectes de la lectura trobes més dificultats pràctiques? (Comprensió - despertar gust per la lectura - tècnica lectora).
5. Concreta per què tens dificultats amb la tècnica lectora.
6. Concreta per què tens dificultats amb la comprensió.
7. Concreta per què tens dificultats en despertar el gust per la lectura.
8. Quin tipus de materials utilitzes a la teua didàctica de la lectura?
Llibre de text de Lectura: _____ Biblioteca d'Aula: _____
Llibres de Biblioteca Pública: _____ Premsa: _____
Llibres que porten els alumnes: _____
L.I.J. i Llibres documentals : _____ Altres (especificar): _____
9. Explica concisament com treballes la Tècnica Lectora: velocitat, entonació, pauses, ritme ...
10. Explica concisament com treballes la Comprensió Lectora.
11. Explica concisament com treballes la Animació a la Lectura.
12. Què és per a tu una biblioteca escolar?
13. En què podria millor la biblioteca escolar?
14. Què esperaries de la biblioteca escolar que ara no obtens?
15. Està ben dotada la teua aula de llibres?
16. Està ben dotada la biblioteca del centre de llibres?
17. Creus que seria interessant organitzar un curs de Formació de Professors sobre Lectura i Biblioteca Escolar?
18. Quins continguts t'agradaria que tractés aquest curs de Formació?
19. Creus que la teua assignatura te competència en el foment de la lectura?

4.3.2 Enquesta per als alumnes.

INDICA GÈNERE: DONA /HOME

INDICA EN QUIN NIVELL EDUCATIU ET TROBES

1r ESO 2n ESO 3r ESO 4t ESO 1r BAT 2n BAT
1r FPB 2n FPB

1. T'agrada llegir?

Molt - Bastant - Poc – Gens. Per què?

2. Què és el que més t'agrada dels llibres per adolescents?

3. I què és el que menys t'agrada?

4. Entens bé quan llegeixes llibres? (Tot, bastant, poc, gens)

5. Per què creus que de vegades no entens bé els llibres?

6. Per a què creus que llegeixes a classe?

7. Què t'agradaria fer a classe al voltant dels llibres?

8. Què t'agradaria deixar de fer a classe al voltant dels llibres?

9. Com creus que són els llibres que has de llegir a classe?

(Divertits - avorrits - interessants - complicats - senzills)

10. Què és per a tu una biblioteca?

11. A la teva classe hi ha biblioteca? Sí () No ()

12. I a l'institut? Sí () No ()

13. Saps el que és biblioteca pública? Sí () No ()

14. Si és així, intenta explicar-m'ho, per favor.

15. Has visitat la biblioteca pública? Sí () No ()

16. T'agrada llegir ...? (M = molt - B = bastant - P = poc - N = res)

Còmics / Còmics: _____ Llibres d'aventures: _____

Llibres de terror: _____ Llibres de poesia: _____

Llibres d'humor: _____ Llibres sobre pel·lícules: _____

Diaris: _____ Revistes: _____ Altres suports: _____

17. Escribeu el títol i l'autor de tres llibres que t'encanten.

18. Quins llibres t'agradaria que compràrem per a la biblioteca?

20. Creus que els teus pares són lectors, poc lectors o gens lectors?

21. Majoritàriament en quina llengua llegeixes?

22. Especifica en tants per cent les llengües en les que llegeixes:

VALENCIÀ: _____ %

CASTELLÀ: _____ %

ANGLÉS: _____ %

ALTRES: _____ %

4.3.3 Enquesta per a les famílies

INDICA GÈNERE: DONA / HOME

SITUACIÓ LABORAL: _____ EDAT: _____ ESTUDIS:

EGB/ESO BUP/COU/FP UNIV 1R CICLE UNIV SUPERIOR

1. Quan llegeixes, gaudeixes amb la lectura o la consideres una activitat no agradable?

No disfrute / Gaudeix

2. Sols realitzar diàriament alguna lectura? SÍ NO

3. Quants llibres has llegit en els mesos de vacances de l'estiu?

Més de 6 6 5 4 3 2 1 CAP

4. Has llegit alguna vegada un llibre de poesia voluntàriament

SÍ NO

5. Per qui et sents orientat a l'hora de triar els llibres de lectura voluntaris?

Amics o companys de feina Pares o familiars Per la publicitat Crítics

6. Sols llegir diaris o revistes habitualment? No Sí

Si la teva resposta anterior és positiva, amb quina periodicitat?

Mensual Setmanal Diària

7. Si llegeixes la premsa habitualment, indica el tipus: D'informació general Especialitzada (marca per ordre de preferència de l'1 al 5) Esportiva Científica Literària Del cor Altres (indica la temàtica): _____

8. ¿Quin lloc ocupa la lectura entre les activitats que fas en el teu temps lliure?

Entre les últimes Entre les primeres

9. Si comparem les hores que dediques a la lectura amb les que veus la televisió, en quina proporció les situaries? Per una hora de lectura -----> hores de televisió

10. Creus que influeix el teu hàbit de lector amb el del teu fill/a? SÍ NO

11. Creus que en l'institut han despertat en el teu fill l'interès per la lectura? SÍ NO

12. Quants llibres compreu a casa tu o els teus familiars amb destinació a la biblioteca personal o familiar, cada any? (Indica el nombre): _____

13. Quants llibres de lectura (no de consulta) estimes que tens a la teva biblioteca familiar? (Indica el nombre): _____

De quin tema, fonamentalment?:

Narrativa (novel·la o conte) Poesia Teatre Assaig

14. Majoritàriament en quina llengua llegeixes?

15. Especifica en tants per cent les llengües en les que llegeixes:

VALENCIÀ: _____ %

CASTELLÀ: _____ %

ANGLÉS: _____ %

ALTRES: _____ %

5. RECURSOS PER PODER APLICAR EL PLA LECTOR DE CENTRE

5.1. BIBLIOTEQUES D'AULA

La biblioteca d'aula es crea pensant en potenciar la part més afectiva de la lectura, en la qual no intervenen ni l'obligació ni la qualificació. L'alumnat tria la seva lectura segons les seves afinitats i els seus gustos particulars. Les biblioteques d'aula volen ser, per tant, un espai de gaudi i d'expressivitat.

La creació d'aquestes biblioteques ha sigut possible gràcies a la donació de llibres, tant per part de l'AMPA del centre, com de l'Ajuntament de l'Alcúdia. També gràcies a la dotació econòmica del PLA DE DINAMITZACIÓ DE LES BIBLIOTEQUES. Són els departaments de llengües els qui, fonamentalment, disposen d'aquestes biblioteques en cada aula. També altres departaments disposen de biblioteques amb revistes, llibres i diversos materials impresos per a consulta.

5.2. BIBLIOTECA DEL CENTRE

La biblioteca del centre és un dels pilars fonamentals al voltant del qual s'ha de sustentar una part significativa de les accions i de les activitats del pla de foment de la lectura al nostre centre.

L'estat actual de la Biblioteca no està mal, té els llibres classificats però falta dedicar-li personal i temps per acabar d'informatitzar els llibres i establir criteris per a poder ser funcionals en els préstecs. S'està fent préstecs però amb la llibreta de fa molts anys, caldrà millorar-ho ja.

En conseqüència, pel bon funcionament i per a l'èxit del pla s'han de complir les normes i els aspectes següents:

1.- Cada curs escolar s'anomenarà un equip de professorat del centre, amb un coordinador/a, com a responsables de la biblioteca, que vetllaran per la correcta organització i el bon funcionament. Aquest equip ha de tenir una continuïtat per a l'efectivitat d'aquesta dependència.

- 2.- S'establirà un horari d'atenció i de funcionament del servei de préstec que serà comunicat a l'alumnat i al professorat i es donarà a conèixer a la comunitat educativa mitjançant el butlletí d'informació a les famílies i la web del centre.
- 3.- Si un/a professor/a necessita utilitzar la Biblioteca, només caldrà demanar-la a l'encarregat/da per a la seua disponibilitat per a fer aquelles activitats curriculars en què és necessària la consulta de fonts bibliogràfiques o per a fer actes d'animació lectora que requereixen l'espai de la biblioteca.
- 4.- S'elaborarà un document amb les normes d'organització i de funcionament de la biblioteca del centre que, quan estiga redactat, s'haurà d'aprovar pel Consell Escolar per a incloure'l com a annex al pla de foment de la lectura del centre.
- 5.- L'equip de biblioteca, amb la participació de la comissió coordinadora del pla de foment de la lectura, planificarà per a cada curs escolar un programa d'actuacions i d'activitats que s'inclourà en el pla anual i, per consegüent, en la programació general del centre.
- 6.- L'equip de biblioteca s'encarregarà del manteniment del fons bibliogràfic i de la renovació d'aquest amb l'adquisició anual de nous llibres i de materials complementaris d'ús adequat per a la biblioteca. En aquest aspecte, entenem el fons bibliogràfic tal com s'entén actualment en les biblioteques públiques, amb presència de suports textuais diferents: llibres, revistes, CD, DVD, etc.
- 7.- L'equip de biblioteca i la comissió coordinadora del pla de foment de la lectura planificaran anualment els contactes i les col·laboracions que es consideren oportunes i interessants amb la biblioteca pública de la localitat i les institucions i entitats que oferisquen activitats relacionades amb el foment de la lectura o que puguin donar-ne suport.
- 8.- A l'acabament del curs, l'encarregat de la biblioteca farà una avaluació de les accions i de les activitats fetes per a incloure-la en la memòria anual del pla de foment de la lectura.

5.3. TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ

A la Biblioteca hi haurà ordinadors per a que siguin utilitzats sota el control del personal de guàrdia de la Biblioteca.

Des de la irrupció d'Internet i l'auge i perfeccionament de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC), l'ús dels ordinadors en les biblioteques ha esdevingut com un mitjà per a fomentar la lectura i l'escriptura entre l'alumnat del centre.

Per tant, acordem els següents punts:

- 1.- Sempre que siga possible i no s'interferisca en la tasca i el funcionament de la biblioteca es pot fer servir els recursos informàtics per a potenciar, no sols l'ús de les noves tecnologies, sinó també per a desenvolupar activitats de foment de la lectura i l'escriptura.
- 2.- Així mateix, també es potenciarà l'ús de les noves tecnologies com a vehicle afavoridor de les pautes i hàbits de lectura i escriptura. A través de la utilització de les TIC a les aules matèria de cadascuna de les àrees d'ensenyament-aprenentatge.
- 3.- Per tal de fer açò possible, s'establirà un horari d'ús dels ordinadors de la biblioteca per a cada grup d'alumnes del centre i l'equip directiu facilitarà en la distribució horària del centre, sempre que siga possible, la formació de grups d'alumnes més reduïts per a una atenció més individualitzada per part del professorat i una correcta adquisició dels continguts impartits.

5.4. RECURSOS HUMANS

D'acord amb el que s'ha exposat als apartats anteriors i amb el que s'exposarà a l'apartat sobre a qui li correspon aplicar totes i cadascuna de les actuacions del pla de foment lector, queda ben clar que tot el professorat del centre hi ha d'estar implicat i, en conseqüència, forma part dels recursos humans de què es disposa.

Però, a més del professorat, hi ha altres recursos humans que poden ser utilitzats, si se'ls demana la col·laboració, per exemple:

- 1.-El personal que treballa en la biblioteca pública de la localitat –bibliotecaris, auxiliars, etc.– que sempre pot exercir una funció d'assessorament i amb el qual es poden fer activitats conjuntament.
- 2.-Els tècnics municipals d'educació i cultura que poden programar activitats patrocinades per l'ajuntament i que s'adeqüen als interessos i objectius del pla de foment de la lectura.
- 3.-Els psicopedagogs escolars que, per la seua implicació en els centres, poden aportar moltes idees i participar en les activitats que necessiten de la seua col·laboració.
- 4.-Els escriptors i escriptores de la localitat o de la comarca que, per la seua proximitat, poden accedir amb més facilitat a participar en les activitats que programe el centre, com ja fan actualment al Mes de les Lletres que organitza el Departament de València.
- 5.-Aquelles persones de reconegut prestigi social i cultural de la localitat que es presten a participar en les activitats del pla de foment de la lectura.
- 6.-Els contacontes o narradors tradicionals, professionals o familiars de l'alumnat del centre.
- 7.-Els assessors de formació del professorat per a informar com incentivar la lectura
- 8.-Els representants i promotors de les editorials informar de les novetats bibliogràfiques adients a l'alumnat com per al professorat.

5.5. ALTRES RECURSOS

A més de tots els recursos relacionats amb anterioritat, n'hi ha d'altres que també és necessari tenir en compte, com per exemple:

- 1.-Els recursos econòmics, sense els quals no es pot planificar correctament cap tipus d'iniciativa. L'aportació econòmica assignada procedirà, com és lògic, del pressupost general del centre, però també podrà contemplar altres assignacions –de l'AMPA, de la dotació d'un projecte presentat a l'ajuntament o qualsevol altra institució o entitat pública, de la participació en un premi, etc. No obstant això, entenem que aquest apartat deu ser obligació i competència de la Conselleria d'Educació, ja que és la que té els recursos i l'última responsable de la correcta gestió dels centres docents, supervisant la tasca d'aquests a través de la inspecció educativa.
- 2.-Els recursos materials i humans que ens pot oferir la biblioteca municipal. Ja hem dit que sempre es pot disposar de l'assessorament del personal tècnic de la biblioteca, però, a més, l'espai físic de la biblioteca pública de la localitat és un lloc en què es poden fer activitats planificades pel centre o bé participar en les que organitza la biblioteca.
- 3.-L'ajuntament, del qual es poden aconseguir subvencions i recursos econòmics mitjançant projectes. A més de continuar col·laborant i participant a les activitats educatives i culturals programades al llarg del curs: concursos de redacció, representacions teatrals, conferències, presentacions de llibres, etc..
- 4.-La resta dels centres educatius de la localitat amb els quals devem intercanviar idees i experiències, a més de plantejar projectes comuns que possibiliten i faciliten la realització d'activitats, com ara la convocatòria de jornades de formació per al professorat sobre temes relacionats amb el foment de la lectura, visita d'un escriptor o escriptora de prestigi a la localitat, etc.
- 5.-La revista escolar del centre que, sens dubte, afavoreix l'expressió escrita i l'interés de l'alumnat per llegir els escrits dels companys/es. Deu ser un vehicle de col·laboració per a l'alumnat, el professorat i tota la comunitat educativa, basat en la voluntarietat i la llibertat d'expressió.
- 6.-Les institucions i les entitats públiques i privades de caràcter cultural i educatiu, així com les editorials; que tenen, sovint, una relació directa amb les activitats de foment de la lectura i a les quals podem sol·licitar suport, assessorament i col·laboració.
- 7.-Els mitjans de comunicació locals i comarcals que poden ajudar a la difusió de les activitats i al prestigi social de les accions que es fan del pla de foment lector. Tant els més tradicionals –premsa, ràdio i televisió– com els diaris digitals i xarxes comunicatives.

SEGUIMENT DE LA PLANIFICACIÓ I TEMPORALITZACIÓ D'ACTIVITATS DEL PLÀ DE FOMENT DE LA LECTURA. IES ELS ÉVOLS. L'ALCÚDIA.

CURS 15/16

ACTUACIONS I ACTIVITATS	Temporització
<p>• Implicació de la junta directiva de l'AMPA del centre en el pla anual de foment de la lectura amb l'organització d'activitats i amb una aportació econòmica per augmentar el fons bibliogràfic de la biblioteca del centre o per a donar suport a les activitats del centre que ho necessite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reunions bimensuals amb AMPA • Donació de l'Ajuntament de L'Alcúdia de llibres de lectura en valencià per a la biblioteca del centre.
<p>Preparació d'activitats lúdiques i divulgadores destinades a l'alumnat:</p>	<p>Departament de Valencià</p> <ul style="list-style-type: none"> • MES DE LES LLETRES (NOVEMBRE): Xarrades amb diferents autors (Carles Alberola, Lourdes Bohigues, Josep Millo, Francesc Gisbert) . Cursos: 1r fins 4t ESO. • ASSISTÈNCIA A L'ADAPTACIÓ TEATRAL “ TOTES LES CANÇONS PARLEN DE TU”. Curs: 1r BATX i 2n BATX • ASSISTÈNCIA A L'ADAPTACIÓ TEATRAL “ GEPERUDET DE NOTRE DAME”. Cursos: 1r ESO • PARTICIPACIÓ PREMIS “ SAMBORI”. Guanyadors: Maria Boluda (1r cicle) • PARTICIPACIÓ PREMIS ABRIL. • REPRESENTACIÓ TEATRAL “ L'ESPILL ” • 3r ESO i 4t ESO • Departament de castellà • TALLER D'ANIMACIÓ LECTORAL AL CEIP PEPITA GREUS (ALGINET). Curs: 4t ESO • ASSISTÈNCIA A L'ADAPTACIÓ TEATRAL “ 20000 leguas de viaje submarino”. Curs: 1r ESO • XARRADA NOVEL·LA “ TQMC?”. Curs: 2n ESO • ASSISTÈNCIA A L'ESPECTACLE “ DESPUES DEL ODIO” Cursos: 4t ESO i 2n BATX • VISITA A LA BIBLIOTECA VALENCIANA. Curs: 2n ESO • ASSISTÈNCIA A UNA ADAPTACIÓ TEATRAL “ DON QUIJOTE DE LA MANCHA” • 3R ESO

	<ul style="list-style-type: none"> • CANÇONS ÀRABS TRADUIDES AL CASTELLÀ • Departament de llatí i grec • NADALENQUES EN LLATÍ. Cursos: 4t ESO, 1r i 2n BATX • TEATRE EN SAGUNT. Cursos: 4t eso i 1r batxillerat • Departament d'anglès • VALÈNCIA ROUTEMASTER TOURIST EXPERIENCE, 2n bat • Departament de francès • CANÇONS EN FRANCÉS (tots cursos)
Elaborar unitats didàctiques per a treballar diferents competències bàsiques com el Dia de la Pau, el dia de la Dona,....	Activitats fetes a diferents departaments com el Departament de Geografia i Història , xarxada d'un brigadista internacional
Aprofitar la lectura d'un text o en la unitat didàctica programada per a proposar diferents tipus d'activitats, com per exemple, de recerca sobre l'autor, ...	Activitats realitzades a diferents Departaments, sobre tot en 1r cicle ESO.
Elaboració de llistes de llibres per a recomanar en els diversos nivells educatius.	Diferents departaments
Redacció de cartes i realització d'intercanvi de correspondència escolar entre dos centres	Activitats realitzada al Departament de Francès i Extraescolars (projecte d'intercanvi)
Realització d'activitats artístiques relacionades amb la lectura	Realització de representacions teatrals a càrrec del Departament de Valencià
En funció dels recursos, elaboració d'un dossier informatiu perquè el professorat conega el material existent a la biblioteca, així com les normes de funcionament	Organització dels llibres de lectura obligatoria per editorials



GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I FORMACIÓ PROFESSIONAL
Avda. Primer de Maig s/n
46250 L'Alcúdia
Telf. 962980135
Fax. 962980136
46021320@edu.gva.es

SALVADOR NAVASQUILLO SARRION, SECRETARI DEL IES ELS ÉVOLS

CERTIFICA:

Que en les actes de les sessions de Claustre de Professorat i Consell Escolar, referides a continuació, es fa constar que, el Pla de Foment de la Lectura va ser presentat i aprovat en les sessions ordinàries de Claustre de professorat i Consell Escolar de data 27 de juny de 2012. Les successives actualitzacions del Pla de Foment de la Lectura han segut presentades i aprovades en les sessions ordinàries de Claustre de Professorat i de Consell Escolar celebrades en les següents dates: 27 de juny de 2013, 30 de juny de 2014, 17 de juny de 2015 i 22 de juny de 2016.

I perquè conste als efectes oportuns, signe el present a L'Alcúdia, vint-i-set de octubre de 2016.



Signat: Salvador Navasquillo Sarrion

Pla d'orientació acadèmica i professional POAP

El pla d'orientació acadèmica i professional (POAP) estableix els criteris generals que hauran d'orientar la tasca de tot el professorat del centre al llarg del curs escolar, en el context del desenvolupament de les seues assignatures i de les mesures de resposta del Pla d'atenció a la diversitat i inclusió educativa, així com les actuacions que es duran a terme dins de la planificació d'activitats de tutoria i des del departament d'orientació.

1. Procediments per a la identificació i anàlisi de les barreres que en el context escolar i sociocultural obstaculitzen l'accés igualitari de tot l'alumnat del centre a les diferents opcions acadèmiques i professionals.

- Mitjançant la transició de l'etapa de primària a secundària, els respectius departaments d'orientació, transvasaran la informació relativa a l'alumnat. En eixe intercanvi d'informació es faran constar les barreres que haja presentat l'alumnat en relació a l'accés, la participació i l'aprenentatge. Eixa informació serà transmesa a l'equip docent, per tal d'encetar les mesures pertinents.
- L'alumnat que es trobe matriculat al centre i ja haja tingut barreres objecte de valoració el curs anterior, hauran de revisar-se-li, afegint, si cal, noves mesures per a la seua superació. En eixe sentit, l'equip docent en l'avaluació inicial, que determine les barreres existents i les estratègies per superar-les, a través de decisions en la programació i al PAP, si escau.
- L'anàlisi, funcionament, ajusts i revisió es duran a terme en les reunions de coordinació i en cada sessió d'avaluació, on es decidirà la conveniència de les mesures preses o la possibilitat d'introduir canvis.

2. Acords per desenvolupar l'orientació acadèmica i professional a través de les programacions didàctiques de les assignatures a partir dels continguts i criteris d'avaluació transversals que els desenvolupen.

- Les programacions didàctiques, constitueixen el tercer nivell de concreció curricular. A través dels continguts, i criteris d'avaluació transversals es permet fer una valoració de les competències clau que ha d'assolir l'alumnat en cadascun dels nivells de l'etapa. En eixe sentit, a través de l'acció tutorial i mitjançant activitats plantejades des de la tutoria i/o el departament d'orientació es van detectant les barreres i fortaleses lligades a les competències de l'alumne. En funció d'eixa informació recollida, s'assessora l'alumnat en les opcions acadèmiques, professionals i vocacionals que es poden ajustar a les seues condicions, potencial i interessos.

3. Actuacions per incorporar la perspectiva de gènere a les activitats d'orientació.

- Trencar la barrera que suposa la visió que hi ha estudis o feines d'homes i de dones, a través d'exemplificacions, experiències, visibilització de casos que duen aparellat el rol gènere/professió.
- Analitzar el concepte de gènere i les diferències existents entre gènere, conjunt de característiques socials i culturals del femení i el masculí, i sexe, diferències biològiques entre homes i dones.
- Identificar com es creen les diferències de gènere en el procés de socialització.
- Identificar els estereotips de gènere i la construcció social de la identitat de gènere.
- Analitzar les diferents funcions assignades socialment als diferents gèneres, i les diferents formes d'actuar i sentir que d'elles se'n poden derivar.

- Reflexionar sobre la igualtat d'oportunitats entre homes i dones, a l'article 14 de la Constitució espanyola i si tenen les mateixes oportunitats per exercir els drets que tenen reconeguts.
- Reflexionar sobre els interessos, expectatives i visions d'homes i dones, i la importància de tenir-los en compte en la mateixa mesura.
- Conèixer què significa la violència de gènere, quines manifestacions pot tenir, i com podem actuar per prevenir-la. Diferenciar els conceptes violència de gènere i violència domèstica.

4. Activitats informatives i formatives, dirigides a l'alumnat i les seues famílies, sobre les eixides acadèmiques i professionals.

- Sessions d'orientació acadèmica als alumnes que havent cursat segon d'ESO i que reuneixen els requisits per incorporar-se a qualsevol dels programes de que disposa el sistema educatiu (FPB, PMAR, PAC.)
- Sessions informatives i d'orientació acadèmica a les famílies dels alumnes que han cursat segon d'ESO i que reuneixen els requisits per incorporar-se a qualsevol dels programes de que disposa el sistema educatiu (FPB, PMAR, PAC.)
- Sessions d'orientació acadèmica i professional als alumnes de tercer i quart d'ESO per tal de guiar-los en el procés d'elecció de matèries optatives i estudis posteriors, que s'ajusten a les seues competències i preferències, assegurant que l'itinerari escollit és conduent a les eixides formatives o professionals projectades.
- Sessions d'informació i orientació acadèmica i professional als pares dels alumnes de tercer i quart d'ESO per tal que coneguen i el procés d'elecció de matèries optatives i estudis posteriors, que s'ajusten a les preferències dels seus fills.
- Sessions d'orientació acadèmica i professional als alumnes de Batxillerat i cicle formatiu d'FPB per tal de guiar-los en el procés d'elecció d'estudis posteriors o eixides laborals que s'ajusten a les seues competències i preferències.
- Sessions d'informació i orientació acadèmica i professional als pares dels alumnes de Batxillerat i cicle formatiu d'FPB per tal que coneguen les possibilitats acadèmiques i professionals que se'ls presenta als seus fills i puguen participar de manera efectiva en les decisions a prendre dins de l'àmbit familiar.

5. Actuacions que contribuïsquen a la prevenció de l'abandonament prematur dels estudis i estimulen l'alumnat a cursar estudis post-obligatoris i a triar itineraris flexibles i personalitzats.

- Col·laboració amb Serveis Socials Municipals per tal que contribuïsquen en la seua parcel·la a l'acompanyament i facilitació de recursos que siguen necessaris per a una millor adaptació.
- Ajusts en la resposta educativa a les programacions de les diferents matèries per tal que l'alumnat desplegue les seues possibilitats, tinga sentit de pertinença i vaja progressant.
- Planificació, a través del PAP, de les opcions més adequades a l'alumnat que presente signes de dificultat, absentisme o abandonament.
- Aplicació dels nivells de resposta I,II,III i IV explícits a l'ordre 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià.

6. Organització d'actuacions d'orientació individualitzada dirigides a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu o en situació de risc d'abandonament.

- Entrevistes amb l'alumnat i les seues famílies per tal de facilitar-los l'adaptació a l'educació secundària, l'FPB o el Batxillerat.
- Seguiment del grau de compliment dels requeriments d'assistència, conducta, treball.
- Assignació de recursos ordinaris i/o especialitzats de suport en funció de les seues necessitats.
- Selecció i proporció dels materials didàctics adequats per poder progressar curricularment i desplegar el seu potencial.
- Adequació del currículum, estratègies metodològiques i d'avaluació per mitigar les seues barreres i potenciar les seues fortaleces.

7. Acords i procediments per garantir l'accessibilitat de la informació i de les activitats d'orientació acadèmica i professional, tant escolars com extraescolars i complementàries, a tot l'alumnat del centre, amb especial consideració de l'alumnat amb necessitats de suport educatiu i per a la compensació de les desigualtats.

- Transmissió individualitzada de la informació.
- Utilització de diversos mitjans de difusió de manera additiva: reunions presencials, fulls informatius, publicació web, missatges a través de Web Família.
- Comunicació de la conveniència de la participació en totes les activitats dels centre.
- Detecció de les causes que impliquen una menor participació. Cas de no aplegar la informació, buscar altres vies. Cas de no assistència conscienciar de la importància pel sentit de pertinença.
- En els casos que es detecte no participació per motius econòmics, intervindre des de la tutoria o el departament d'orientació, per tal de fer possible eixa participació, a través de la col·laboració de Serveis Socials Municipals.

8. Planificació d'activitats informatives i d'orientació acadèmica i professional en els Plans i actuacions de transició entre etapes i modalitats d'escolarització.

ACCIÓ	SUBJECTES	TEMPORITZACIÓ
Comprovació de llistes, confecció d'honors, delimitació de materials didàctics.	PROFESSORAT	INICI DE CURS SETEMBRE
Coordinació-intercanvi d'informació sobre l'alumnat i els grups.	PROFESSORAT	INICI DE CURS SETEMBRE
Revisió dels expedients i documentació de l'alumnat objecte d'atenció des del DO	ALUMNAT	INICI DE CURS
Avaluació psicopedagògica dels nous casos que es presenten. Revisió dels existents.	ALUMNAT	INICI DE CURS TOT EL CURS
Sessions informatives famílies alumnat de primer d'ESO per facilitar el trànsit de primària a l'ESO.	FAMÍLIES	SETEMBRE
Revisió del PADIE Pla d'Atenció a la Diversitat i Inclusió Educativa.	Professorat CENTRE	Setembre/Octubre TOT EL CURS
Participació en el Pla de transició entre les etapes de Primària a Secundària.	PROFESSORAT	FEBRER-MAIG

Revisió de casos per a les peticions ordinàries o extraordinàries de recursos personals i/o materials per a tendre alumnat amb NESE.	ALUMNAT	FEBRER-MARÇ
Assessorament acadèmic, a l'alumnat en condicions de canvi d'Etapa, cicle o en condicions de fer ús d'optativitat.	ALUMNAT PROFESSORAT FAMÍLIES	MARÇ-ABRIL
Proposta, coordinació, valoració i selecció alumnat que es derive a itineraris curriculars diferents PDC3r, 4t i FPB...	ALUMNAT PROFESSORAT FAMÍLIES	MARÇ-ABRIL
Assessorament acadèmic, vocacional i professional a l'alumnat en condicions d'acabar estudis i incorporar-se a estudis superiors o món laboral.	ALUMNAT/FAMÍLIES	TOT EL CURS ABRIL-MAIG
Revisió del POAP	CENTRE	INICI- TOT EL CURS
Realització de visites orientadores a centres formatius, Universitat on poder seguir les seues activitats formatives.	ALUMNAT	GENER FEBRER
Participació en la COCOPE fent les aportacions oportunes per dinamitzar o millorar l'atenció de l'alumnat en general i dels que presenten NESE, en particular.	PROFESSORAT	TOT EL CURS MENSUALMENT
Col·laboració i assessorament a l'equip docent en els procediments, documentació i recursos per a la realització d'ajusts curriculars, adaptacions d'accès, ACIS o estratègies metodològiques.	PROFESSORAT	INICI DE CURS TOT EL CURS
Col·laboració i assessorament a l'equip docent en els procediments, d'avaluació de l'alumnat en general i d'aquells que duguen mesures específiques.	PROFESSORAT	TOT EL CURS
Col·laboració amb l'Equip Directiu del centre en les mesures d'atenció a la diversitat i les seues possibilitats d'implementació.	PROFESSORAT	TOT EL CURS
Participació com a suport en activitats extraescolars i/o complementàries.	ALUMNAT	TOT EL CURS PER DETERMINAR
Intervenció amb les famílies en l'atenció de circumstàncies personals que condicionen un òptim funcionament dels seus fills al centre.	FAMÍLIES	TOT EL CURS
Intervenció amb les famílies en la informació dels itineraris curriculars o professionals als que poden accedir els seus fills.	FAMÍLIES	ABRIL-MAIG TOT EL CURS
Elaboració dels pertinents consells orientadors en cadascun dels canvis de cicle, etapa o itinerari curricular.	ALUMNAT	MAIG-JUNY

Coordinació amb entitats amb les qual s'interrelacionen serveis que es presten a l'IES: Serveis Socials, GPM, Escola d'Adults, Centres de Primària, Serveis de Salut.	ENTITATS DIVERSES	TOT EL CURS
Coordinació del Pla individual de Reforç Educatiu per al alumnes que no promocionen o duen àrees suspeses de cursos anteriors.	PROFESSORAT	OCTUBRE/TOT EL CURS
Coordinació del Pla D'enriquiment per a alumnes d'Alt Rendiment Acadèmic.	DEPARTAMENTS	TOT EL CURS

11. MESURES DE RESPOSTA EDUCATIVA PER A LA INCLUSIÓ DE L'ALUMNAT.

PADIE. PLÀ D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT I INCLUSIÓ EDUCATIVA.

Principis d'atenció als alumnes amb Necessitats Específiques de Suport Educatiu. LOE /LOMLOE

Correspon a les Administracions educatives assegurar els recursos necessaris per que els alumnes i les alumnes que requereixen una atenció educativa diferent de l'ordinària, per presentar necessitats educatives especials, per dificultats específiques d'aprenentatge, TDAH, per les seves altes capacitats intel·lectuals, perquè s'han incorporat tard al sistema educatiu, o per condicions personals o d'història escolar, puguin assolir el màxim desenvolupa.

1. Consideracions legislatives sobre l'alumnat amb necessitats especials de suport educatiu (n.e.s.e.) ment possible de les seues capacitats personals i, en tot cas, els objectius establerts amb caràcter general per a tot l'alumnat.
2. La Llei Orgànica 3/2020 LOMLOE que modifica la Llei Orgànica2/2006 (LOE), en el seu article 73, diu:

«1. S'entén per alumnat que presenta necessitats educatives especials, aquell que afronta barreres que en limiten l'accés, la presència, la participació o l'aprenentatge, derivades de discapacitat o de trastorns greus de conducta, de la comunicació i del llenguatge, per un període de la seva escolarització o al llarg de tota ella, i que requereix determinats suports i atencions educatives específiques per a la consecució dels objectius d'aprenentatge adequats al seu desenvolupament.

2. El sistema educatiu disposarà dels recursos necessaris per a la detecció precoç dels alumnes amb necessitats educatives especials, temporals o permanents, i perquè puguin assolir els objectius establerts amb caràcter general per a tots els alumnes. A aquest efecte, les administracions educatives dotaran aquests alumnes del suport precís des del moment de la seua escolarització o de la detecció de la seua necessitat.»

Cinquanta. Es modifiquen els apartats 2, 3, 4 i 5 de l'article 74 i queden redactats en els termes següents:

«2. La identificació i la valoració de les necessitats educatives d'aquest alumnat es realitzarà, al més aviat possible, per professionals especialistes i en els termes que determinen les administracions educatives. En aquest procés seran preceptivament escoltats i informats els pares, mares o tutors legals de l'alumnat. Les administracions educatives han de regular els procediments que permetin resoldre

les discrepàncies que puguin sorgir, sempre tenint en compte l'interès superior del menor i la voluntat de les famílies que mostrin la seua preferència pel règim més inclusiu.

3. En finalitzar cada curs s'avaluarà el grau de consecució dels objectius establerts de manera individual per a cada alumne. Aquesta avaluació permet proporcionar l'orientació adequada i modificar l'atenció educativa prevista, així com el règim d'escolarització, que tendirà a aconseguir la continuïtat, la progressió o la permanència de l'alumnat en el més inclusiu.

4. Correspon a les administracions educatives promoure l'escolarització a l'educació infantil de l'alumnat que presente necessitats educatives especials i desenvolupar programes per a la seua adequada escolarització als centres d'educació primària i secundària obligatòria.

Per atendre adequadament aquesta escolarització, la relació numèrica entre professorat i alumnat podrà ser inferior a l'establerta amb caràcter general.

5. Correspon així mateix a les administracions educatives afavorir que l'alumnat amb necessitats educatives especials pugua continuar la seua escolarització de manera adequada en tots els nivells educatius pre i post-obligatoris; adaptar les condicions de realització de les proves establertes en aquesta Llei per a aquelles persones amb discapacitat que així ho requereixin; proporcionar els recursos i els suports complementaris necessaris i proporcionar les atencions educatives específiques derivades de discapacitat o trastorns d'algun tipus durant el curs escolar.»

Així mateix el decret 107/2022 que estableix el currículum per a l'etapa de l'ESO, estableix al seu article 29:

1. Tenint en compte els principis d'educació comuna i d'atenció a la diversitat als quals es refereix l'article 5.4 d'aquest decret, s'han de disposar els mitjans necessaris per a respondre a les necessitats educatives concretes de l'alumnat, considerant les seues circumstàncies i els diferents ritmes d'aprenentatge.

2. Les mesures adoptades han de formar part del projecte educatiu del centre i s'han d'orientar a permetre a tot l'alumnat el desenvolupament de les competències previst en el perfil d'eixida i la consecució dels objectius de l'educació secundària obligatòria, sense que este fet pugua impedir-li la promoció al curs o etapa següent o l'obtenció del títol de graduat o graduada en educació secundària obligatòria.

3. Els centres educatius que imparteixen ensenyaments d'educació secundària obligatòria han de fer les adaptacions pertinents i han de facilitar les mesures i els suports necessaris, d'acord amb la normativa vigent, perquè l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu pugua cursar aquests estudis. Així mateix, s'han d'establir les mesures més adequades perquè les condicions de realització de les avaluacions s'adapten a les necessitats d'aquest alumnat.

4. Totes les mesures educatives per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu s'han d'ajustar al que disposa la normativa vigent en matèria d'inclusió educativa.

El Decret 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió al sistema educatiu valencià. i l' Ordre 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, pel qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat als centres docents sostinguts amb

fons públics del sistema educatiu valencià, determinen la manera d'identificar les necessitats, la detecció de l'existència de barreres que impedisquen un desenvolupament continu i la forma d'implementar la resposta educativa que responga a les necessitats de l'alumnat.

2. Alumnes que queden recollits en aquesta definició de n.e.s.e.

1. Alumnes que presenten dèficits d'audició, visió o mobilitat, sense seriosos problemes intel·lectuals o emocionals. Necessiten que se'ls adapten les condicions d'accés que poden comportar recursos personals, materials o d'infraestructura per poder seguir el currículum ordinari o adaptat.
2. Alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge significativament més importants que la majoria dels seus companys d'edat: necessiten un currículum de base ampla, adaptació curricular ajustada al seu nivell de competència.
3. Alumnes que presenten desavantatges que els dificulten l'ús dels recursos generals i ordinaris: no són capaços, o no poden adaptar-se, a les tasques d'aprenentatge ordinàries proposades.
4. Alumnes que per determinades condicions de risc personal, familiars o socials existeix una alta probabilitat de desenvolupar en un futur situacions com les recollides als apartats anteriors. Es poden incloure dificultats en l'aprenentatge de diferents àrees o matèries, la lentitud o un ritme de treball que no permet seguir un ritme general, els problemes en el llenguatge, els trastorns emocionals i de conducta, l'abandonament escolar, l'aïllament social, etc, ja que estan influïnt diferents situacions familiars, socials, culturals, etc.
5. Alumnes que presenten habilitats especials o sobredotació.
6. Alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, l'alumnat amb necessitats de compensació de desigualtats i l'alumnat que, per diverses causes, es troba en situació de major vulnerabilitat i en risc d'exclusió.

2. Organització de l'atenció als alumnes amb N.E.S.E.

Al Centre hi ha diverses tipus d'atenció:

- Assignació als grups de reforç de Matemàtiques i Valencià a primer d'ESO. D'acord amb la informació recollida a l'informe de transició entre les etapes de Primària i Secundària. S'adscriu a aquesta optativa, l'alumnat que sense haver tingut una adaptació curricular es considera que poden presentar més dificultats per poder superar alguna de les instrumentals amb garanties d'èxit.
- Assignació als grups de reforç de Matemàtiques i Valencià a segon d'ESO. D'acord amb la informació aportada pel professorat que ha impartit les matèries instrumentals a primer d'ESO i que recomana una intervenció de nivell II. S'adscriu a aquesta optativa, l'alumnat que sense haver tingut una adaptació curricular es considera que poden presentar més dificultats per poder superar alguna de les instrumentals amb garanties d'èxit.
- El professorat de cada àrea, cas ser necessari, realitza la corresponent adaptació de la programació, segons el nivell de l'alumne o alumna. Aquesta tipologia d'ajusts poden anar des de ajusts metodològics, en la temporització, en la selecció i prioritització de continguts elementals, en l'instrument, criteris d'avaluació o de qualificació. Tot això sense alterar o modificar la prescripció curricular per a eixe nivell o curs. Temps complet en una classe ordinària. Nivell d'intervenció III
- El professor/a de Pedagogia Terapèutica, com a recurs personals del centre atén aquell alumnat que se'ls ha realitzat l'avaluació psicopedagògica i presenten

necessitats de Nivell de resposta III i IV. S'orienta aquest suport especialitzat per a salvar les barreres a l'aprenentatge i treballar individualment o en grup les fortaleses i potencials de l'alumnat.

- En les àrees instrumentals, assignació de dues hores setmanals de l'especialista en Pedagogia Terapèutica per cadascuna de les tres instrumentals. Intervenció preferentment dins l'aula ordinària per reduir o eliminar les barreres d'aprenentatge o accés. En els casos que es requereixi alguna intervenció individual per salvar eixes barreres, es treballarà individualment o en xicotet grup el temps imprescindible per poder reintegrar-se a la dinàmica grupal.
- Suport realitzat pel professorat amb dotació horària de Funció Directiva que recolza tutoritza alguns alumnes concrets portant un seguiment dels hàbits de treball, el compliment de tasques, preparació d'àrees, estratègies organitzatives i metacognitives.
- Desdoblaments de grups nombrosos, en les matèries en les que hi haja disponibilitat horària, per tal d'atendre més directament l'alumnat en general i especialment aquells que presenten dificultats

La disponibilitat horària del professorat i les característiques particulars de cada alumne/a tractat determinaran la relació numèrica definitiva de l'alumnat que es podrà intervenir.

3. Planificació anual de l'organització i coordinació de la resposta educativa per nivell d'intervenció.

Aquesta planificació a finals de cada curs per fer la previsió i sol·licitud dels recursos necessari i principi d'aquest. S'inclou a la P.G.A. del curs que comença. En la coordinació participen l'Equip Directiu del centre, els òrgans de coordinació docent (COCOPE), els tutors/es, el professorat implicat, el professorat de Pedagogia Terapèutica, l'orientador els organismes externs que poden aportar informació i recursos per a una resposta educativa eficaç.

Mesures per nivells

NIVELL 3 Totes les mesures del Nivell 2 +		RESPONSABLES: Tutor/a i equip docent i professorat que participa a les mesures addicionals i, si escau la col·laboració del professorat de suport i l'assessorament del professorat d'orientació i altres agents externs.
ACCÈS O PRESENCIA	APRENTATGE I ASSOLIMENT	PARTICIPACIÓ I SENTIT PERTINENÇA
<p>Seguiment intensiu del control de l'assistència i desenvolupament de les actuacions específiques del protocol d'absentisme acordat al centre (fases d'inici i manteniment).</p> <p>Adequació i accessibilitat personalitzada dels mitjans comuns (espais, mobiliari, recursos tecnològics i materials didàctics i curriculars) d'una actuació o programa addicional d'aquest nivell.</p> <p>Accessibilitat personalitzada dels mitjans comuns a les activitats extraescolars i complementàries</p> <p>Acompanyament personalitzat per sol·licitar beques i ajudes econòmiques.</p> <p>Proves d'accés a Graduat d'Educació Secundària per a majors de 18 anys, proves d'avaluació de les competències clau de nivell 2 de qualificació professional, proves d'accés a FPGM i FPGS, proves d'accés a Batxillerat per a majors de 20 anys, proves d'accés a estudis artístics superiors, proves d'ingrés a la universitat per a majors de 25 i 45 anys.</p> <p>Organització dels agrupaments heterogenis per a les actuacions o programes addicionals d'aquest nivell.</p> <p>Organització de la docència compartida i del suport del professorat especialitzat i altres professionals externs dins de l'espai comú pel desenvolupament de les actuacions o programes addicionals d'aquest nivell.</p> <p>Coordinació del tutor/a amb el professorat del centre i els professionals de suport interns i externs que participen a les actuacions o programes addicionals d'aquest nivell.</p> <p>Procediments administratius, coordinacions i tasques per formalitzar i desenvolupar l'escolarització transitoria de l'alumnat que presenta determinades condicions de salut (UPH i atenció domiciliaria), compliment de mesures judicials d'internament o de mesures de tutela i protecció de caràcter residencial o d'acollida familiar.</p>	<p>Adequació personalitzada de les programacions didàctiques com adequacions metodològiques i per l'avaluació dels aprenentatges de les activitats i materials de les unitats didàctiques.</p> <p>Actuacions i programes de reforç dins i fora de l'horari lectiu. Exemples: Club de deures fora de l'horari lectiu, tallers de reforç i acompanyament escolar, etc.</p> <p>Assignatures de lliure configuració autònoma d'opció: tallers de reforç.</p> <p>Plans específics de reforç per l'alumnat que repeteix un curs.</p> <p>Actuacions i programes de desenvolupament de la competència lingüística: ESO. Tallers de reforç i aprofundiment per a la millora de la CCLL</p> <p>Flexibilització de l'escolarització per a l'alumnat d'incorporació tardana al sistema educatiu valencià en l'ensenyament bàsic</p> <p>Actuacions i programes d'enriquiment curricular dins i fora del horari lectiu per l'alumnat amb altes capacitats.</p> <p>Mesures per a l'alumnat esportista d'alt nivell, d'alt rendiment o d'elit.</p> <p>Mesures per a l'alumnat que cursa ensenyaments professionals de Música i/o Dansa</p> <p>ESO Programa de millora de l'aprenentatge i el rendiment (PMAR). Programa de reforç per al quart curs de l'Educació Secundària Obligatòria (PRA). Programa d'aula compartida (PAC) per a l'alumnat en risc d'exclusió social. FP Formació Professional Bàsica i Formació Professional Bàsica de segona oportunitat</p> <p>Desenvolupament de la docència directa, activitats d'aprenentatge i avaluació, amb l'alumnat amb escolarització transitoria (UPH i atenció domiciliaria).</p>	<p>Actuacions amb un grup diferenciat d'alumnat d'un grup classe, dins i fora de l'horari lectiu, pel desenvolupament d'actituds de respecte i tolerància, habilitats d'autoregulació del comportament i les emocions i habilitats de comunicació interpersonal i relació social per a la interacció positiva en diversos contextos.</p> <p>Implementació de les actuacions davant supòsits de violència (O 62/2014 de 28 de juliol, Annexes I, II i IV) amb un alumne o alumna o un grup diferenciat d'alumnat amb acompanyament dels implicats.</p> <p>Notificació de possible situació de desprotecció des de l'àmbit educatiu (O 62/2014 de 28 de juliol, Annex III).</p> <p>Implementació de les actuacions d'acompanyament per garantir el dret a l'expressió de gènere i la intersexualitat (Instrucció 15 de desembre de 2016)</p> <p>Implementació de les actuacions del protocol d'atenció sanitària específica front a determinades situacions d'emergència mèdica i d'atenció a l'alumnat amb problemes de salut crònica.</p> <p>Programes de desenvolupament d'hàbits bàsics de higiene, alimentació i vida saludable.</p> <p>Programes d'orientació acadèmica i professional i transició a la vida activa per l'alumnat amb NESE i per a compensar situacions de desigualtat i desavantatge. Consell orientador per l'alumnat amb NESE de l'ESO.</p> <p>Mesures educatives de disciplina positiva de col·laboració en tasques comunitàries i/o del centre.</p> <p>Aula de convivència com espai de reflexió i aprenentatge d'habilitats per a la participació.</p> <p>Acompanyament personalitzat per a desenvolupar implicació, autoestima, confiança a les pròpies possibilitats i fortesales amb el suport de les estructures de tutoria entre iguals o de tutoria personalitzada (tutor/a personal).</p> <p>Acompanyament personalitzat per a desenvolupar habilitats d'autoregulació del comportament i les emocions i habilitats de comunicació interpersonal i relació social per a la interacció positiva en diversos contextos el suport de les estructures de tutoria entre iguals o mitjançant una tutoria personalitzada (tutor/a personal).</p> <p>Compromís família tutor/a amb un alumne o alumna i la seua família (Decret 30/2014, 14 febrer).</p>

NOTA: La classificació de les mesures de resposta segons les dimensions de l'Educació Inclusiva és orientativa ja que totes estan relacionades i es reforcen unes a altres. Les mesures de resposta s'han inclòs en la dimensió amb la qual estan preferentment relacionades.

NIVELL 4 Totes les mesures del Nivell 2 i 3+		RESPONSABLES: Tutor/a i equip docent amb la intervenció directa del professorat de suport, del personal no docent de suport, del professorat d'orientació i altres agents externs.
ACCÈS O PRESENCIA	APRENTATGE I ASSOLIMENT	PARTICIPACIÓ I SENTIT PERTINENÇA
<p>Adaptació de les proves d'accés a CF/Ensenyaments de Règim especial/ Accés a la Universitat (PAU) i de totes les proves d'accés per persones adultes.</p> <p>Adequació i accessibilitat personalitzada dels mitjans específics o singulars (espais, mobiliari, recursos tecnològics i materials didàctics i curriculars).</p> <p>Accessibilitat personalitzada a les activitats extraescolars i complementàries amb mitjans específics o singulars.</p> <p>Provisió personalitzada de productes de suport tècnics i tecnològics.</p> <p>Sistemes alternatius de comunicació amb i sense suport.</p> <p>Col·laboració per sol·licitar beques i ajudes econòmiques amb l'alumnat amb necessitats educatives especials.</p> <p>Reducció de ràtio per l'alumnat amb necessitats educatives especials (suport grau 3)</p> <p>Coordinació amb els professionals dels serveis socials, salut i salut mental, ajuntaments, centres proveïdors de serveis i recursos de suport a per a la discapacitat auditiva, discapacitat visual, discapacitat motora, discapacitat intel·lectual, (...) i altres.</p> <p>Coordinació amb els professionals de les Unitats d'atenció i intervenció del PREVI (UAI) i d'escolarització transitoria (UET/HDA), ÚSMIA.</p>	<p>Programes específics personalitzats per a l'adquisició i ús funcional de la comunicació, el llenguatge i la parla.</p> <p>Adaptacions curriculars individuals significatives del currículum comú (AOIS)</p> <p>Programes específics amb currículum personalitzat per a l'estimulació sensorial i cognitiva, l'aprenentatge motor i l'aprenentatge d'hàbits d'autonomia personal, etc.</p> <p>Flexibilització en la durada de l'etapa per a l'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals</p> <p>ESO Prolongació d'un any més d'escolarització en l'ensenyament bàsic per a l'alumnat amb necessitats educatives especials</p> <p>BATX Flexibilització en la durada de l'etapa del Batxillerat</p> <p>Exempcions de qualificació per l'alumnat amb necessitats educatives especials</p> <p>FP Certificació de mòduls d'un cicle formatiu i de les unitats de competència adquirides</p> <p>Flexibilització en la durada i el període d'escolarització de l'etapa de Formació Professional per l'alumnat amb necessitats educatives especials</p>	<p>Implementació de les actuacions de comunicació, intervenció i seguiment dels protocols de prevenció i intervenció davant supòsits de violència i desprotecció (O 62/2014 de 28 de juliol) amb un alumne o alumna determinat i amb la seua família. (*)</p> <p>Programa específic dirigit l'alumnat que presenta alteracions greus de conducta i comportament que alteren la convivència de forma greu i recurrent (Annex II Ordre 62/2014). (*)</p> <p>Pla terapèutic del annex IX del Protocol de salut mental (Resolució 11 de desembre de 2017) (*)</p> <p>*Totes aquestes actuacions formen part del Pla d'Actuació Personalitzat</p>

NOTA: La classificació de les mesures de resposta segons les dimensions de l'Educació Inclusiva és orientativa ja que totes estan relacionades i es reforcen unes a altres. Les mesures de resposta s'han inclòs en la dimensió amb la qual estan preferentment relacionades.

Planificació anual de la coordinació entre els professionals que atenen els alumnes amb N.E.S.E.

1. Elaboració d'un llistat d'alumnes del Centre amb les seues necessitats educatives, delimitant les barreres d'accés, aprenentatge o participació i la resposta/intervenció que necessiten. L'elaboració, aprovació i modificació d'eixa llista vindrà donada per la informació recollida al Pla de Transició per als alumnes que s'incorporen i per la informació aportada per la Comissió de Coordinació Pedagògica en els casos d'alumnat ja present al Centre. El/la Cap d'Estudis realitzarà les consultes pertinents i aportarà una proposta inicial a la reunió de la C.C.P. Aquest primer llistat s'elaborarà al llarg del mes de juny del curs anterior, s'actualitzarà en setembre i serà modificada quan s'estime necessari, degut als canvis que es puguin produir.
2. Confecció dels horaris i determinació dels professionals que han d'intervenir pel/per la Cap d'Estudis. En el mes de juliol i setembre.
3. Reunió del professorat de PT i del professorat d'àrea (Instrumentals) per a establir el Pla d'Intervenció, Adaptacions Curriculars i Criteris de Qualificació per a cada alumne/a que estiga en eixa circumstància. Després de l'avaluació inicial. Abans del 15 d'octubre.
4. Confecció del PAP de cada alumne que tinga intervencions de Nivell IV.
5. Revisió i seguiment per la C.C.P. per a determinar baixes, altes i qualsevol altra modificació en els horaris i les estratègies utilitzades.
6. Avaluació final i propostes per al proper curs. En el mes de juny.

4. Procés de selecció i atenció de l'alumnat amb N.E.S.E.

4.1. Detecció d'alumnat amb NESE.

- L'alumnat amb NESE, habitualment vindrà detectat des de l'etapa de Primària, circumstància que serà comunicada a través del traspàs d'informació del Pla de transició i enregistrat al mòdul Ítaca 3.
- Alumnat detectat a l'IES: Observació inicial per part del l'Equip Docent comunicació al tutor/a. Canvi d'impressions o informació amb el Departament d'Orientació de la que es determinarà si és necessari sol·licitar una avaluació psicopedagògica o iniciar algun tipus d'intervenció.
- Cas de necessitar avaluació, comunicació del tutor/a als pares de l'alumne/a.
- Entrevista pares orientador
- Petició d'avaluació psicopedagògica (Annex I).
- Realització de l'avaluació i pertinent informe psicopedagògic que determine mesures a prendre. Enregistrament al mòdul Ítaca 3 de les mesures aplicades.

4.2 Avaluació Psicopedagògica.

4.2.1. L'orientador/a atindrà la petició i realitzarà l'avaluació, atenent a:

- Informació obtesa del tutor/a, membres de l'equip docent que treballen amb l'alumne/a.
- Entrevista amb la família: informes d'altres psicopedagogs, metges, audiometries, EEG...

- Realització de les proves individuals que es consideren oportunes.

4.2.2. Del resultat de l'avaluació s'informarà a l'Equip Directiu, tutor/a i pares, proposant les actuacions a seguir:

- Barreres detectades.
- Mesures proposades
- Reforç.
- Pedagogia Terapèutica.
- Audició i Llenguatge .
- Ajuda i/o implicació familiar.
- Intervenció per part de l'orientador.
- Programes d'Intervenció Docent.
- Incorporació a programes PMAR, PR4 o FPB.
- Combinació de les anteriors.

5. Resolució.

- El/la Orientador consensua amb el/la Tutor/a i amb l'equip docent i , si de cas, professorat de PT el tipus d'actuació que s'adoptarà i si es requereixen ajusts horaris.
- Estudi dels acords per part del l'Equip Directiu.
- La Prefectura d'Estudis adjudicarà i comunicarà a l'equip docent, PT o qui corresponga l'horari d'atenció previst.
- Informació a la Comissió Pedagògica.

6. Catalogació de mesures a prendre regulades al Decret 104 d'inclusió Educativa i al Decret 107/2022.

6.1. Mesures ordinàries: Nivells d'Intervenció I i II.

El suport en grups ordinaris, els agrupaments flexibles, els reforços, els desdoblaments de grups, les adaptacions d'accés al currículum que no impliquen l'adopció de mesures de caràcter extraordinari, l'orientació educativa, psicopedagògica i professional, la tutoria, i la integració de matèries en àmbits de coneixement en el primer curs com a mesura de transició des de l'Educació Primària a l'Educació Secundària Obligatòria. També seran mesures ordinàries aquelles altres que, en el marc de la normativa vigent, proposen els centres com a part del seu projecte educatiu.

6.2. Mesures extraordinàries: Nivells d'Intervenció III i IV.

Seràn mesures extraordinàries les adaptacions d'accés al currículum que impliquen l'adopció de mesures de caràcter extraordinari significativament diferents de les que els centres educatius de manera general poden oferir (AAC) , les adaptacions curriculars individuals significatives (ACIS), els programes de millora de l'aprenentatge i del rendiment (PDC), així com aquells altres programes específics de tractament personalitzat per a l'alumnat amb necessitat específica de suport educatiu.

També es consideraran mesures extraordinàries la repetició de curs, atés el caràcter excepcional d'esta mesura indicat en l'article 22.1 del Reial Decret 1105/2014, de manera que esta mesura es prendrà després d'haver esgotat les mesures ordinàries de reforç i suport per a resoldre les dificultats d'aprenentatge de l'alumne o alumna, així com el conseqüent pla específic personalitzat de l'alumne o alumna durant el curs repetit.

D'altra banda, també tindrà la consideració de mesura extraordinària la prolongació de l'escolarització de l'alumnat en l'etapa un any més, a banda de la repetició ordinària,

prèvia sol·licitud, justificació i autorització segons s'indica l'article 16.3 del RD 1105/2015.

7 .Estratègies d'intervenció.

7.1.Reforç

- Durant el mes de juny i una vegada realitzat l'intercanvi d'informació referent a la transició i a la promoció, es lliurarà a la Prefectura d'Estudis el llistat dels possibles alumnes de reforç per al proper curs.
- L'Equip Directiu amb la col·laboració del Departament d'Orientació organitzarà l'atenció de reforç atenent les prioritats establertes:
 - Alumnes de primer sense ACIS amb informació que les instrumentals puguen vore's compromeses o calga afiançar.
 - Alumne que repeteixen primer d'ESO i que de l'avaluació final i la decisió de romandre un any més al curs es desprenga la conveniència d'incorporació al reforç d'instrumentals.
- Estudiades les necessitats del centre, l'Equip Directiu presentarà una proposta a la Comissió Pedagògica.
- Cada professor/a de reforç es coordinarà a través dels Departaments de Valencià, Castellà i Matemàtiques amb la finalitat d'establir els blocs de continguts preferents i el tractament de l'àrea, per tal de planificar i programar.
- Un alumne/a serà donat d'alta quan el reforç que se li presta no siga funcional o puga treure més profit de qualsevol altre tipus d'intervenció (incorporació a dinàmiques ordinàries, PT...) Aquesta decisió serà presa per la Prefectura d'Estudis després de valorar la informació facilitada pel, tutor/a i professor/a de reforç o altres professionals implicats. Es notificarà dita decisió personalment a la família.

7.2. Adaptacions Curriculars. Concepte General.

Els equips docents, coordinats pel tutor o tutora, i assessorats pel departament d'orientació o per qui en tinga atribuïdes les funcions, elaborarà les adaptacions curriculars necessàries per a donar una resposta educativa ajustada a les necessitats de l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu (NESE).

7.2.1.Adaptació d'Accés o Mesura de nivell III

Dirigit a aquell alumnat que necessite qualsevol tipus d'adaptació metodològica, reducció d'activitats, flexibilització dels temps, prioritització de continguts, adequació d'instruments d'avaluació o criteris de qualificació però en cap cas s'alteren de manera substancial els sabers bàsics i criteris d'avaluació establerts per al curs al que pertany.

La seua funció seria prioritzar i seqüenciar els sabers mínims propis del nivell de manera que es possibilita la seua assimilació.

7.2.2. ACIS.

És un document que implica realitzar canvis en la programació en el sentit d'introduir, temporalitzar, seqüenciar o prioritzar objectius, continguts, activitats i criteris d'avaluació quan l'alumne/a presenta dos o més anys acadèmics d'endarreriment. Cal ressenyar el curs de referència de l'adaptació i enregistrar-ho a Ítaca.

8. Criteris i procediments per a la realització de les adaptacions curriculars.

1. Realitzada l'avaluació psicopedagògica, cas de determinar que cal prendre mesures extraordinàries es sol·licitarà a l'equip docent l'adaptació de sabers, activitats i criteris d'avaluació de les diferents àrees del currículum que ho necessiten.
2. El Departament d'Orientació assessorarà, en cas necessari, en matèria de:
 - Com es complimenta el document.
 - Diferents apartats del document.
 - Estratègies a emprar: continguts a prioritzar, metodologia i instruments d'avaluació.
3. El professorat de cada àrea objecte d'adaptació serà responsable del material didàctic de l'adaptació en la seua àrea.
4. El professorat de PT es responsabilitzarà del material a emprar en l'aula de PT o quan s'intervinga en aula ordinària, siga del mateix nivell o d'un altre diferent, sempre tenint present les necessitats de l'alumne/a.
5. L'avaluació es realitzarà amb la temporització establerta amb caràcter general i s'aplicaran els criteris d'avaluació explicitats en l'ACIS. El professorat de cada àrea serà el responsable de realitzar dita avaluació. Cas de compartir hores de docència diferents professors d'àrea i/o PT hauran de coordinar-se per realitzar l'avaluació.

8. DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ

8.1. Funcions i serveis.

1. Assessorar al professorat, tutors, centre educatiu en els material, tècniques de treball, principals mancances dels alumnes i diferents programes per a atendre les N.E.S.E. que presenten els seus alumnes.

Per a analitzar els casos que es presenten i que ho requerisquen, es procedirà de la manera següent:

- Reunió del tutor, psicopedagog/a i P.T. per exposar el cas.
- A continuació es realitzarà, si cal, una avaluació psicopedagògica, de la qual s'emetrà l'informe corresponent (les especificacions temporals es troben explícites més endavant).

2. Una vegada presentat un cas, caldrà fer una estimació inicial, amb les proves diagnòstiques que s'estime, per poder donar unes pautes d'atenció inicial. En termini de 15 dies naturals, es prendrà una decisió, encara que siga amb caràcter preventiu en la qual s'adopten les mesures a prendre en un principi.

3. Presentar a l'inici de curs la programació anual a l'equip directiu on conste una proposta d'activitats per l'any acadèmic.

4. Elaboració de la memòria final d'activitats que continga:

1. Informe anual de prioritats pel que fa a les funcions i àmbits d'intervenció.
2. Avaluació del grau d'acompliment del pla d'activitats.
3. Anàlisi de dificultats trobades fent una reflexió crítica sobre el treball realitzat.
4. Propostes de millora per a la seua inclusió en el pla del curs següents.

8.2. Funcions generals proposades a l'ordre 72/2021 d'organització de l'orientació educativa i professional en el sistema educatiu valencià.

- a) Cooperar en la planificació, el desenvolupament i l'avaluació de les actuacions d'orientació educativa i professional i d'acció tutorial, que incorporen la perspectiva de gènere i tinguen en compte la diversitat de tot l'alumnat.
- b) Assessorar i cooperar amb els equips educatius, amb les figures de coordinació i amb els òrgans de govern, de coordinació docent i de participació dels centres docents en: 1r. El procés d'identificació de les barreres que estan presents en el context escolar, familiar i sociocomunitari, així com en la planificació, el desenvolupament i l'avaluació d'actuacions i programes que contribuïsquen a eliminar-les, posant especial atenció en aquells que tinguen un caràcter preventiu. 2n. L'organització dels suports personals i materials perquè augmenten la capacitat del centre per a respondre de manera eficaç a la diversitat i asseguruen l'accés de tot l'alumnat a l'orientació educativa i a les experiències educatives comunes. 3r. L'accessibilitat dels entorns i dels materials didàctics i curriculars, incloent-hi el procés d'elaboració de les programacions didàctiques, en els diferents nivells de concreció, d'acord amb els principis del disseny universal i l'accessibilitat. 4t. La prevenció i la detecció primerenca de les dificultats d'aprenentatge, de les necessitats de suport i de les situacions de desigualtat o desavantatge, així com l'organització i el seguiment de les mesures que ajuden a superar-les i a compensar les situacions i circumstàncies que les produeixen. 5é. La planificació, el desenvolupament i l'avaluació d'actuacions de promoció de la igualtat i la convivència i la intervenció en els procediments derivats dels diferents protocols: absentisme, atenció sanitària, prevenció de la violència i desprotecció, acollida de l'alumnat nouvingut o desplaçat i tots aquells que dispose l'administració per afavorir la inclusió de l'alumnat. 6é. La planificació, el desenvolupament i l'avaluació dels processos d'acollida a l'inici de l'escolarització i de transició entre etapes i modalitats d'escolarització, i en el cas dels centres d'educació especial, també en els processos de transició a la vida adulta i d'inserció sociolaboral. 7é. L'organització i el desenvolupament del programa d'accions formatives del centre, els projectes d'investigació i innovació i les actuacions de sensibilització dirigides als equips educatius, l'alumnat, les famílies i l'entorn sociocomunitari.
- c) Participar en l'avaluació socio-psicopedagògica i cooperar amb els equips educatius en el disseny, desenvolupament, seguiment i avaluació de les mesures de resposta que se'n deriven i dels plans d'actuació personalitzats, facilitant l'assessorament i acompanyament necessari a les famílies i a l'alumnat, recollint la seua opinió, fent-los partícips en el procés, en la presa de decisions i en la consecució dels objectius planificats.
- d) Col·laborar amb la direcció del centre en la tramitació de les mesures de resposta educativa per a la inclusió que requerisquen l'autorització de l'Administració educativa, i amb aquesta i el professorat, en el registre en els sistemes de gestió de les dades de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i de compensació de desigualtats.
- e) Donar suport a l'alumnat que ho requerisca mitjançant un acompanyament que en reforce l'ajust personal, el sentit de pertinença al centre i al grup classe i l'assoliment dels aprenentatges.
- f) Orientar les famílies i acordar pautes que contribuïsquen a millorar el desenvolupament personal, intel·lectual, acadèmic, social i emocional de les seues filles i els seus fills.
- g) Participar en les sessions d'avaluació dels diferents cursos de les etapes corresponents.
- h) Transmetre i recollir, d'acord amb la normativa vigent, la informació educativa de l'alumnat que requereix una resposta personalitzada, entre les diferents estructures de l'orientació educativa i professional, els serveis i institucions de l'entorn implicades i els serveis públics de l'administració local, autonòmica o estatal.
- i) Establir i coordinar accions conjuntes amb els agents externs i els serveis educatius, sanitaris, socials, d'infància, culturals i laborals de l'entorn que contribuïsquen al desenvolupament del pla d'activitats de l'equip d'orientació educativa.
- j) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

L'exercici de les esmentades funcions es realitzarà atenent principis de caràcter preventiu, flexible, no discriminatori i diferenciant segons la diversitat social i lingüística i segons les aptituds, motivacions i interessos de l'alumnat.

9. PEDAGOGIA TERAPÈUTICA

9.1. Funcions.

- Atendre individual i grupalment les N.E.E. i la diversitat dels alumnes del centre.
- Col·laborar amb els tutors en la cerca i selecció de materials adequats per a aquests alumnes.
- Col·laborar amb els tutors en la realització de les ACIS i dels programes d'intervenció.
- Facilitar informació junt amb el psicopedagog/a del centre de sobre criteris i pautes d'atenció als alumnes amb necessitats educatives especials.
- Facilitar, junt amb el tutor una resposta adequada als alumnes amb necessitats educatives especials.
- Atendre les demandes que faça el centre relacionades amb l'atenció a la diversitat i alumnes amb necessitats educatives especials.
- Ésser membre de la Comissió de Coordinació Pedagogia i aportar informació i recursos a aquesta per tal de donar resposta a alumnes amb necessitats educatives especials.
- Entrevistar-se amb els pares dels alumnes atesos pel servei de P.T, per tal d'informar-los de les actuacions que portaran a terme els seus fills, escoltant i considerant els seus suggeriments.
- Facilitar recursos educatius (jocs, software, material imprès...) que puguin sol·licitar els tutors per atendre alguna situació educativa.

9.2. Altes i baixes.

Els criteris a l'hora de proposar les altes i baixes, seran oberts, flexibles i subjectes a l'anàlisi dels resultats derivats de la intervenció.

Altes

El procediment per tal que un alumne reba P.T serà l'establert amb caràcter general:

1. Informació des de l'informe de transició de l'etapa de primària a secundària, amb aportació d'avaluació psico-pedagògica que determineix eixa modalitat d'intervenció.
2. Detecció al propi IES, derivació al Departament d'Orientació, realització d'avaluació psicopedagògica i informe, decisió d'aquesta mesura.

Baixes

A proposta del professor de l'especialitat Pedagogia Terapèutica, tutor o equip docent després d'escoltar totes les parts i amb el vist-i-plau del psicopedagog/a adscrit al Departament d'Orientació es donarà l'alta a l'alumne o alumna objecte de la intervenció, quan es concloua que ha superat condicions per per quals se li havia aplicat eixa mesura.

D'aquesta decisió tindran complida informació els pares o tutors legals de l'alumne/a.

10. FUNCIONS DEL PROFESSORAT D'AUDICIÓ I LLENGUATGE

10.1. Detecció i prevenció.

La tasca de detecció ha de coordinar-se amb El Departament d'orientació i el professorat, a fi de detectar possibles causes que generen problemes de parla i l'elaboració de materials que rectifiquen aquestes deficiències.

10.2. Avaluació del llenguatge i seguiment del seu procés evolutiu.

A partir d'una avaluació inicial es consideraran els següents aspectes:

- Habilitats prèvies al llenguatge.
- Forma : Fonètica-fonològica i morfosintàctica.
- Contingut : Lèxic-Semàntic.
- Ús : Pragmàtic i funcional.

L'avaluació serà reflectida en l'informe personal de l'alumne, per a poder anar introduint les modificacions adients al seu seguiment.

10.3. Intervenció professorat d'Audició i Llenguatge.

La intervenció logopèdica es concretarà en el tractament que es durà a terme adaptat a cada problemàtica. Els diferents moments que es contemplen son:

- Avaluació del llenguatge.
- Formulació d'objectius.
- Metodologia.
- Programació.
- Recursos.
- Valoració i modificacions

10. 4. Assessorament als tutors i famílies.

En les coordinacions amb el/la tutor/a per a donar-li informació del procés, se li assessorarà en aquells aspectes que demane. Les famílies seran informades amb regularitat i en les reunions se les assessorarà en aquells aspectes que des de casa es puguin treballar.

10.5. Ordre de preferència.

La intervenció logo-pèdica es determinarà en funció de la patologia, tal com apareix a continuació:

1r.- Alumnes amb afàsia i disfàsia, així com deficiències severes i profundes. 2n.- Alumnes amb deficiència auditiva mitja.

3r.- Alumnes amb retard simple del llenguatge.

4t.- Alumnes amb disartria.

5è.- Alumnes amb disglòsia.

6è.- Alumnes amb disfèmia que dificulta greument la seua comunicació.

7è.- Alumnes amb altres dificultats : dislàlies, retràs del llenguatge associat a deficiència mental, desorganització del llenguatge deguda a trastorns de la personalitat.

10.6. Procediments per a donar atenció d'audició i llenguatge , la seua revisió o donar-la per conclosa .

Alta.

1. Petició per part del tutor/a per mitja del model oficial o el del centre, d'estudi i determinació de les necessitats de logopèdia. Esta petició es pot fer en qualsevol moment del curs.
2. Determinar les necessitats educatives en audició i llenguatge per mitjà de l'informe tècnic psicopedagògic. Aquest informe es realitza pel psicopedagog/a del centre i ha d'incloure necessàriament la valoració de l'especialista en Audició i Llenguatge.
3. Sol·licitud per part del director del centre de l'atenció necessària a l'SPE amb el model que es facilita als centres. Fins al 30 de juny per als alumnes ja matriculats i fins al 30 de setembre per als de nova incorporació (dates aproximades). En altres casos la petició es realitzarà en el moment de la detecció, la qual cosa pot comportar:
 - Que es pugui atendre la petició, el director de l'SPE ho comunicarà al director del centre, junt amb el nou horari de logopèdia.
 - Que no es pugui atendre en eixe moment la petició, amb la qual cosa quedarà en llista d'espera fins que es pugui donar l'atenció. En aquest cas es comunicarà prèviament al director del centre.

REVISIÓ

Revisió de l'atenció rebuda (temps i tipus). Per lògica el procés d'evolució i recuperació , s'ha de revisar periòdicament. La revisió es fa ens les reunions de coordinació o en la valoració (si hi ha ACI), dels professionals que intervenen. El resultat de la revisió es reflecteix en les actes corresponents, on es determinarà l'adequació de la resposta el seu increment, la seua disminució o els suggeriments que s'estimen.

En cas que els pares, raonadament, demanen una revisió deu efectuar-se en la propra reunió per al seu estudi i valoració.

BAIXA

Valoració per part de l'especialista en Audició i Llenguatge que els motius pels quals estava rebent atenció estan resolts. Decisió consensuada entre el professional, membres del Departament d'Orientació i tutor/a. Comunicació prèvia als pares o tutors legals de l'alumne.

11.MESURES EDUCATIVES COMPLEMENTÀRIES PER A L'ALUMNAT QUE ROMANGA UN ANY MÉS EN EL MATEIX CURS.

Els alumnes els quals s'haja decidit la seua permanència un any més en el mateix curs se'ls durà un seguiment específic per tal d'assegurar que en eixe segon any siguen capaços de superar aquestes dificultats.

- Tutorització més exhaustiva per part de l'equip docent i si cal, del Departament d'Orientació en el control i ajuda en les tasques organitzatives, hàbits de treball, seguiment de notes, orientació en estratègies metacognitives.
- Realitzar els ajusts necessaris en la programació didàctica per tal d'aplicar les mesures ordinàries d'agrupament, adaptacions d'accés, ajusts metodològics i acompanyament tutorial.
- Coordinació entre el professorat a través de les sessions d'avaluació (especialment des de l'avaluació 0), per tal de donar-li les ajudes necessàries, sobretot en les matèries no superades el curs anterior.
- Contacte més directe amb la família, per tal que l'alumne dispose i perceba el control, ajudes i suport des de tots els àmbits.

12. PLA DE REFORÇ PER A L'ALUMNAT QUE PROMOCIONE AMB MATÈRIES NO SUPERADES.

- A través dels diferents departaments didàctics es determinaran en continguts mínims a superar per aquells alumnes que hagen promocionat amb alguna àrea no superada.
- Es determinaran i se'ls comunicaran les activitats que els ajuden a assolir els continguts bàsics de l'àrea.
- Es supervisarà la preparació dels esmentats continguts, així com la dinàmica en l'àrea, cas de tindre equivalent en el curs posterior.
- Es determinaran i se'ls comunicarà al alumnes les dates, proves, instrument i mode d'avaluació per superar l'àrea.
- Es prestaran els reforços necessaris a través dels departaments per tal facilitar materials, recursos i aclariments per assolir els continguts que resulten més complexes.

13. MESURES D'ATENCIÓ A L'ALUMNAT AMB ALTES CAPACITATS.

- Mesures pertinents per a identificar i valorar les necessitats específiques de l'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals, en col·laboració amb el professorat del centre que manifeste indicis que li indiquen eixa possibilitat.
- Obertura d'avaluació psicopedagògica, prèvia comunicació a les famílies, per determinar es donen eixes condicions.
- Aplicació de les estratègies metodològiques pertinents amb aquest alumnat consistent en adaptacions específiques del currículum, una ampliació o enriquiment dels continguts de les diferents matèries prèvia avaluació psicopedagògica.
- Aquestes adaptacions hauran de ser elaborades per l'equip docent i seran autoritzades pel director o la directora.
- La flexibilització de l'escolarització de l'alumnat en l'Educació Secundària Obligatòria es realitzarà segons els criteris establits en l'article 7 del Reial Decret 943/2003, de 18 de juliol, pel qual es regulen les condicions per a flexibilitzar la duració dels diversos nivells i etapes del sistema educatiu per als alumnes superdotats intel·lectualment, o norma que el substituisca. En tot cas, esta mesura requerirà el consentiment exprés dels representants legals de l'alumne o alumna, així com els informes favorables de l'equip docent, del departament d'orientació o de qui en tinga atribuïdes les funcions, i l'autorització de la direcció territorial competent en matèria d'educació; tot això, segons el procediment que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.

14 . MESURES ORGANITZATIVES PER ATENDRE L'ALUMNAT NOUINGUT.

L'alumnat nouingut al centre seguirà com a norma general un procés d'adaptació. En el cas d'alumnat provinent del sistema educatiu valencià o espanyol, en primer lloc prendran contacte amb el departament d'orientació per tal de detectar o determinar l'itinerari o grup més adient. A continuació se'ls farà l'acompanyament pertinent en les qüestions fonamentals com materials, banc de llibres, horaris, comunicació/informació a tutories i equip docent, revisió de documentació acadèmica, deambulació pel centre, normes generals.

A més aquell alumnat que provinga d'altres sistemes educatius i que implique maneig reduït o desconeixement de les llengües vehiculars d'ensenyament, s'aplicaran les mesures contemplades amb caràcter general i s'afegiran les següents:

- Assignació a professorat per posar en marxa el procés d'alfabetització/millora en llengües vehiculars.
- Determinació del Nivell de Competència Curricular i bagatge lingüístic.
- Implementació de pla de millora lingüístic mitjançant sessions específiques de llengua oral i escrita en valencià i castellà per tal de treballar lèxic, estructures bàsiques, desxifratge d'enunciats, camps semàntics d'interès.
- Tutorització i determinació de les adaptacions curriculars que se'n puguem determinar.

- L'alumnat incorporat a l'inici de curs, amb desconeixement total de les llengües vehiculars, estarà exempt de qualificació les dues primeres avaluacions.

PERFIL DE L'ALUMNAT DESTINATARI:

- Alumnes que presenten mancances lingüístiques de base d'expressió o comprensió escrita que li dificulti o impossibiliti realitzar les tasques programades per al seu grup classe. Nivell Zero.
- Alumnat que, podent seguir el ritme i activitats d'algunes classes sense massa exigència lingüística, tenen dificultats evidents en altres on el component verbal juga un paper fonamental (llengües, biologia, geografia i història...) Nivell

15. MESURES DEL DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ PER DESENVOLUPAR EL PADIE: ATENCIÓ A LA DIVERSITAT, ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL I PAT.

14.1.CONTINGUTS PRIORITARIS i ACTIVITATS

ACCIÓ	SUBJECTES	TEMPORITZACIÓ
Composició del departament, designació de responsabilitats.	PROFESSORAT	INICI DE CURS SETEMBRE
Comprovació de llistes, confecció d'horaris, delimitació de materials didàctics.	PROFESSORAT	INICI DE CURS SETEMBRE
Coordinació-intercanvi d'informació sobre l'alumnat i els grups.	PROFESSORAT	INICI DE CURS SETEMBRE
Determinació d'alumnat assistent a la biblioteca tutoritzada. Establiment de pautes de funcionament, objectius, continguts i seguiment.	ALUMNAT PROFESSORAT FAMÍLIES	INICI DE CURS SEGUIMENT TOT EL CURS
Revisió dels expedients i documentació de l'alumnat objecte d'atenció des del DO.	ALUMNAT	INICI DE CURS
Elaboració-revisió del PAT i proposta de modificació, si escau. Proposta d'activitats.	PROFESSORAT	INICI DE CURS SETEMBRE
Avaluació psicopedagògica dels nous casos que es presenten. Revisió dels existents.	ALUMNAT	INICI DE CURS TOT EL CURS
Elaboració del PADIE Pla d'Atenció a la Diversitat i Inclusió Educativa.	CENTRE	TOT EL CURS
Participació en el Pla de transició entre les etapes de Primària a Secundària.	PROFESSORAT	FEBRER-MAIG
Revisió de casos per a les peticions ordinàries o extraordinàries de recursos personals i/o materials per a tendre alumnat amb NESE.	ALUMNAT	FEBRER-MARÇ
Assessorament acadèmic, a l'alumnat en condicions de canvi d'Etapa, cicle o en condicions de fer ús d'optativitat.	ALUMNAT	MARÇ-ABRIL
Assessorament acadèmic, vocacional i professional a l'alumnat en condicions d'acabar estudis i incorporar-se a estudis superiors o món laboral.	ALUMNAT	TOT EL CURS ABRIL-MAIG

Coordinació de l'adscripció de l'alumnat als diferents programes o itineraris que ofereix el centre o altres centres. (PMAR, PR4 FPB...)	ALUMNAT PROFESSORAT	TOT EL CURS ABRIL/MAIG
Revisió del POEP	FAMÍLIES CENTRE	INICI- TOT EL CURS
Participació en programes específics de prevenció: Tabac, sexualitat , assetjament, TIC's.	ALUMNAT	PER ESPECIFICAR
Realització de visites orientadores a centres formatius, Universitat on poder seguir les seues activitats formatives.	ALUMNAT	-GENER- PER ESPECIFICAR
Participació en la COCOPE fent les aportacions oportunes per dinamitzar o millorar l'atenció de l'alumnat en general i dels que presenten NESE, en particular,	PROFESSORAT	TOT EL CURS MENSUALMENT
Col·laboració i assessorament a l'equip docent en els procediments, documentació i recursos per a la realització d'ajusts curriculars, adaptacions d'accès, ACIS o estratègies metodològiques.	PROFESSORAT	INICI DE CURS TOT EL CURS
Col·laboració i assessorament a l'equip docent en els procediments, d'avaluació de l'alumnat en general i d' aquells que duguen mesures específiques.	PROFESSORAT	TOT EL CURS
Col·laboració amb l'Equip Directiu del centre en les mesures d'atenció a la diversitat i les seues possibilitats d'implementació.	PROFESSORAT	TOT EL CURS
Participació com a suport en activitats extraescolars i/o complementàries.	ALUMNAT	TOT EL CURS PER DETERMINAR
Intervenció amb les famílies en l'atenció de circumstàncies personals que condicionen un òptim funcionament dels seus fills al centre.	FAMÍLIES	TOT EL CURS
Intervenció amb les famílies en la informació dels itineraris curriculars o professionals als que poden accedir els seus fills.	FAMÍLIES	ABRIL-MAIG TOT EL CURS
Elaboració dels pertinents consells orientadors en cadascun dels canvis de cicle, etapa o itinerari curricular.	ALUMNAT	MAIG-JUNY
Coordinació amb entitats amb les qual s'interrelacionen serveis que es presten a l'IES: Serveis Socials, GPM, Escola d'Adults, Centres de Primària, Serveis de Salut.	ENTITATS	TOT EL CURS

15. FUNCIONS DE LA COORDINACIÓ D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA PER DESENVOLUPAR EL PADIE:

La figura de la coordinadora d'igualtat i convivència és un element estratègic en la gestió de la convivència en un centre educatiu, per la seua capacitat d'influència i interconnexió amb tots els agents implicats en la gestió de la igualtat i la convivència. Això es deu al fet que té una doble missió. D'una banda, és responsable de gestionar les seues pròpies funcions, i d'un altra, ha de procurar que els altres en gestionen les seues.

Segons la RESOLUCIÓ de 5 de juliol de 2019, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat durant el curs 2019-2020, les funcions de la persona coordinadora d'igualtat i convivència, , seran:

a) Coordinar les actuacions d'igualtat entre homes i dones referides en la Resolució de les Corts Valencianes, núm. 98/IX, del 9 de desembre de 2015 i seguint les directrius del Pla director de coeducació i del Pla d'igualtat del personal docent impulsats per la conselleria competent en matèria d'educació.

b) Coordinar les actuacions específiques en els centres educatius establides en l'article 24 de la Llei 23/2018, de 29 de novembre, de la Generalitat, d'igualtat de les persones LGTBI, per a garantir que totes les persones que conformen la comunitat educativa puguen exercir els drets fonamentals que empara la legislació autonòmica, estatal i internacional.

c) Col·laborar amb la direcció del centre i amb la comissió de coordinació pedagògica en l'elaboració i desenvolupament del Pla d'igualtat i convivència del centre, tal com estableix la normativa vigent.

d) Coordinar les actuacions previstes en el Pla d'igualtat i convivència del centre) Formar part de la comissió d'inclusió, d'igualtat i convivència del consell escolar del centre.

e) Treballar conjuntament amb la persona coordinadora de formació del centre en la confecció del Pla de formació del centre en matèria d'igualtat i convivència.

f) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

A efectes pràctics, com a punts de possible intervenció de la Coordinadora d'igualtat i Convivència hi ha els següents:

1. Supervisar i difondre el pla de convivència del centre.
2. Assegurar-se que en les normes de centre i d'aula, figuren en lloc destacat, com a normes prioritàries, les que regulen qualsevol tipus d'abús, per qualsevol motiu.
3. Observar tot fixant indicadors-diana perquè el tot el professorat pugua fer una observació exploradora unificada d'indicis d'abusos ("que tothom observe les mateixes coses").
4. Facilitar l'intercanvi d'informació entre professorat, tutoria, orientació, direcció i coordinació d'igualtat i convivència, amb vista a l'adopció immediata de mesures, quan corresponga, així com amb les famílies.
5. Rastreig setmanal d'incidències que hagen sigut detectades a fi d'adoptar les mesures corresponents i analitzar dites incidències a fi de corregir disfuncions.
6. Facilitar suports docents que ajuden a gestionar els problemes compartits pel professorat d'un mateix equip docent així com suports que ajuden a resoldre eficientment cada problema des de les tutories, departament d'orientació i direcció.
7. Seguiment de pràctiques docents pel que fa a l'educació socioemocional i a la gestió d'abusos a fi de potenciar bones pràctiques docents.
8. Supervisar i assegurar l'eficàcia de la funció tutorial en els aspectes relatius a l'educació socioemocional i la gestió dels abusos de qualsevol tipus, i sobre com tractar personalitzadament les famílies.
9. Mantindre entrevistes amb alumnat en risc de cometre o patir abusos, així com amb les seues famílies i assistir com a suport a entrevistes de la tutoria amb alumnat implicat o afectat per situacions d'abús.
10. Coordinar-se amb agents d'intervenció social (Unitat de Salut Mental Infantil i Juvenil, policia tutor, educador social, regidories de joventut i benestar social Centres d'Atenció a la Dona, Jutjat de Menors, etc.), amb intercanvi d'informació i adopció de mesures paral·leles i complementàries.
11. Educar en competències socioemocionals a l'alumnat i professorat.



ÍNDEX

Introducció

a) Diagnòstic de l'estat de la igualtat i la convivència en el centre.

Anàlisi de dades quantitatives

Anàlisi de dades qualitatives

b) Composició i Pla d'actuació de la comissió d'igualtat i convivència i, si és el cas, de l'equip de mediació escolar on participa l'alumnat del centre.

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

d) Accions per a la consecució d'una escola igualitària i coeducadora.

d.1) Accions orientades al reconeixement i la inclusió de les dones i la seua producció cultural i científica dins de les programacions de cada matèria.

d.2) Accions de prevenció de la violència de gènere.

d.3) Accions de promoció de la diversitat sexual, familiar i d'identitats de gènere.

- e) Mesures i accions orientades a la sensibilització, informació i promoció de la convivència positiva, la prevenció de conflictes, el respecte a la diversitat, al foment de la integració de la diversitat afectiva i sexual, identitats i/o expressions de gènere i intersexualitat per a aconseguir un clima educatiu adequat al centre
- f) Contextualització dels protocols d'igualtat i convivència.
- g) Procediments d'actuació i intervenció previstos en el reglament de règim intern del centre. Entre d'altres, mesures educatives de correcció davant de qualsevol conducta disruptiva i inadequada contra la convivència, la igualtat de gènere i la violència de gènere.
- h) Procediment per a articular la col·laboració amb entitats i institucions de l'entorn en el Pla d'igualtat i convivència.
- i) Estratègies i criteris per a realitzar la difusió, el seguiment i l'avaluació del Pla d'igualtat i convivència en el marc del PEC.
- j) Adaptació, si cal, de la documentació del centre dirigida a les famílies, amb un llenguatge inclusiu i coeducatiu que s'adapte a la diversitat sexual, de gènere i familiar, a la igualtat en la diversitat i a la no discriminació, d'acord amb la normativa legal vigent.

ANNEX I Informe CIC curs 2021-22

ANNEX II Dades quantitatives per al diagnòstic de l'estat de la igualtat i la convivència en el centre.

ANNEX III Dades qualitatives per al diagnòstic de l'estat de la igualtat i la convivència en el centre.

INTRODUCCIÓ

Els centres educatius són espais de convivència i reflexe de la nostra societat. Per tal que l'alumnat esdevinga part d'una societat lliure, igualitària, responsable, democràtica, tolerant, respectuosa, justa i que treballi a superar les discriminacions, s'ha de treballar de les administracions i organitzacions per tal de transmetre i fer aquests valors en què s'ha d'inspirar el sistema educatiu.

Així ho recull la Llei Orgànica 2/2006, de 3 maig, d'Educació, modificada per la. Aquesta llei i les que la modifiquen (és a dir, la Llei Orgànica 8/2013 de 9 de desembre, per a la Millora de la Qualitat Educativa. Així mateix, i la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre) estableix com una finalitat del sistema educatiu l'educació en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins dels principis democràtics de convivència, que descriu es detallen al seu article 1er. Destaquem els següents (subratllem les aportacions de la llei 2020, per ser la més recent):

b) L'equitat, que garanteixi la igualtat d'oportunitats per al ple desenvolupament de la personalitat a través de l'educació, la inclusió educativa, la igualtat de drets i oportunitats, també entre dones i homes, que ajudin a superar qualsevol discriminació, i l'accessibilitat universal a l'educació, i que actui com a element compensador de les desigualtats personals, culturals, econòmiques i socials, amb una atenció especial a les que es derivin de qualsevol tipus de discapacitat, d'acord amb el que estableix la Convenció sobre els drets de les persones amb discapacitat, ratificada el 2008 per Espanya.

k) L'educació per a la convivència, el respecte, la prevenció de conflictes i la seva resolució pacífica, així com per a la no-violència en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social, i en especial en el de l'assetjament escolar i

ciberassetjament amb la finalitat d'ajudar l'alumnat a reconèixer tota forma de maltractament, abús sexual, violència o discriminació i reaccionar enfront d'aquesta.

l) El desenvolupament de la igualtat de drets, deures i oportunitats, el respecte a la diversitat afectivosexual i familiar, el foment de la igualtat efectiva de dones i homes a través de la consideració del règim de la coeducació de nens i nenes, l'educació afectivosexual, adaptada al nivell maduratiu, i la prevenció de la violència de gènere, així com el foment de l'esperit crític i la ciutadania activa.

També destaca, en l'apartat h) bis, el paper que tenen els pares i els tutors en l'educació dels fills, i els reconeix com els primers responsables de l'educació dels seus fills.

Esta mateixa llei, en l'article 124, que regula les normes d'organització, funcionament i convivència en els centres docents, ordena que els centres elaboren un pla de convivència que incorporaran a la programació general anual i que arrebegarà totes les activitats que es programen a fi de fomentar un bon clima de convivència dins del centre escolar, la concreció dels drets i deures de l'alumnat i les mesures correctores aplicables en cas d'incompliment. Així mateix, reconeix els membres de l'equip directiu i els professors i professores com a autoritat pública en els procediments d'adopció de mesures correctores (art. 124.3), i ordena que les administracions educatives faciliten que els centres, en el marc de la seua autonomia, puguen elaborar les seues pròpies normes d'organització i funcionament (art. 124.4) També ordena que es regulen els protocols d'actuació davant indicis d'assetjament escolar, ciberassetjament, assetjament sexual, violència de gènere i qualsevol altra manifestació de violència. (art 124.5)

A nivell autonòmic, El *Pla Director de Coeducació*, publicat l'any 2017 per la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, atenent que el sistema educatiu és el recurs de socialització amb major potencial transformador del que disposa la nostra societat, ha establert unes clares directrius per tal d'impulsar en el sistema educatiu el desenvolupament integral de les persones, al marge dels estereotips i rols en funció del sexe, i en rebuig de tot tipus de discriminació i violència.

Aquest pla persegueix avançar cap a un model d'escola coeducativa, inclusiva, i igualitària, que contribuïska a la transformació social en direcció cap a una societat lliure de discriminació per raó de gènere i que previnga la violència de gènere i masclista. Un model d'escola coeducativa basada en el desenvolupament integral de les persones, al marge dels estereotips i rols en funció del gènere, orientació sexual, identitat o expressió de gènere, que eduque en el rebuig a tota forma de discriminació i de violència de gènere i masclista, i que possibilita una orientació acadèmica i professional no sexista, comptant amb la participació i la implicació de tota la comunitat educativa.

Per tot això El Pla d'igualtat i convivència ha d'incloure el conjunt d'accions, procediments i actuacions que permeten la consecució dels valors democràtics i inclusius establits en el PEC del nostre centre.

El Pla d'igualtat i convivència té com a objectiu primordial la promoció de la igualtat, la coeducació, la diversitat sexual, de gènere i familiar, la convivència, la prevenció dels conflictes i la gestió o la resolució pacífica d'aquests, i para especial atenció a la

violència de gènere, la igualtat en la diversitat i la no-discriminació, tot atenent i respectant les circumstàncies, condicions i característiques personals de l'alumnat.

Tal i com recullen les instruccions d'inici de curs, el Pla d'igualtat i convivència ha de ser elaborat per l'equip directiu, d'acord amb les directrius emanades del consell escolar i atenent les propostes realitzades pel claustre, per les associacions de mares i pares de l'alumnat, per les associacions de l'alumnat i, si és el cas, per l'equip de mediació.

A més a més, per a l'elaboració del diagnòstic de l'estat de la igualtat i convivència en el centre s'han utilitzat els informes de seguiment i avaluació del curs 2021-22, per tal de detectar el punt de partida i les necessitats en igualtat i convivència a l'IES Els Évols. Podeu consultar l'informe final a l'ANNEX I

a) Diagnòstic de l'estat de la igualtat i la convivència en el centre.

Anàlisi de dades quantitatives

Respecte al número d'alumnes del curs 2020-21, que en nombres globals és quasi del 50% per cada sexe, en relació a la distribució dels sexes i nivells educatius observem que:

- En els estudis de secundària la distribució global es del 53% de xics front el 47% de xiques, donant-se el cas que el percentatge de xics va reduint-se a mesura que van avançant els cursos. Així, en 1er d'ESO els xics suposen un 54% mentre que en quart són 51%. La diferència, però, tampoc és massa destacable, tot i que fa pensar en si el fracàs escolar dels xics és major al de les xiques, cosa que observem en els resultats de final de curs. En les avaluacions finals, observem que de l'alumnat que aprova totes les matèries, els xics suposen el 40%, front el 60 de les xiques. A més a més, el 68% de l'alumnat que suspén alguna assignatura, també són xics.

- En estudis de Batxillerat, observem que menys d'un terç de la matrícula pertany als xics, per la qual cosa es dedueix que els xics no opten per aquesta modalitat d'estudis per diferents possibilitats: o bé no han aconseguit la titulació en ESO, o bé han optat per cursar estudis de Formació Professional. A més a més, destaca que al Batxillerat Humanístic-social solament hi ha matriculats una quarta part de l'alumnat. En l'opció científica hi ha més presència de xics al primer curs que a l'humanístic (suposen un 45%), però decau de nou en el segon curs, fins a un 30%. Aquestes dades podrien donar a pensar que hi ha cert batxillerat social que fa considerar les xiques més aptes per als estudis humanístics, però si observem les dades per sexes veurem que el 75% de xics ha escollit humanístic, igual que també el 75% les xiques ha escollit eixa opció. Així doncs, no observem desigualtat destacable entre un tipus d'orientació acadèmica o altra.

- Pel que fa als estudis de Formació Professional Bàsica, en números globals, ja podem observar el biaix de gènere: per una banda, el 79% dels estudiants són xics front a un 21% de xiques. Tot indica que hi ha un major fracàs escolar dels xics durant la ESO i això els fa derivar cap aquestos opció formativa. D'altra banda, l'alumnat nouvingut i d'ascendència àrab mostra també dues clares tendències: mentre els xics estan més motivats a abandonar prompte els estudis i començar la seua vida laboral (escollint la formació de FPB de Fabricació Mecànica del nostre centre), les xiques es decanten per professions de les famílies relacionades amb la sanitat i serveis socioculturals i a la comunitat (que no s'estudien al nostre centre, i

per tant opten per acabar els estudis d'ESO i continuar a alguna altra població amb FP de grau mitjà). A part d'això, la presència masculina als estudis de Fabricació Mecànica és abrumadora front la de les xiques (en total, 1 xica front 22 xics) mentre que en els estudis d'Administratiu, la presència de xics i xiques està més barrejada.

- Pel que fa als resultats acadèmics, en general es pot observar que les xiques aconsegueixen millors resultats que els xics i hi ha menys xiques repetidores

- Pel que fa a la resta de la comunitat educativa, veiem que el 59% del professorat són dones i que dos terços de les capolaries de departament recauen en dones. Això contrasta amb què el 40% de dones coordinen comissions i que el percentatge de dones que ocupen càrrec directiu, solament suposa un 25%. El personal de serveis es distribueix al 50% amb un home i una dona, mentre que l'administració es compon de dos dones, sense presència masculina. Finalment, al consell escolar la presència femenina suposa el 52%, i on destaca que la presència de les famílies és íntegrament femenina i que les alumnes xiques suposen el 75%, mentre que la representació del professorat és del 86% masculina i del 100% la de l'equip directiu.

Anàlisi de dades qualitatives

A continuació, s'analitza breument la situació del centre en diferents àmbits relacionats amb la Igualtat i Convivència. Aquesta anàlisi és fruit de l'observació de la Persona Coordinadora d'Igualtat i Convivència del centre.

	Nivell baix	Nivell mitjà	Nivell alt
Coeducació i socialització diferencial.		x	
Llenguatge espais inclusius.		x	
Inclusió de les dones en els continguts.	x		
Educació emocional afectiva-sexual.		x	
Detecció de violència de gènere.	x		
Identitat de gènere i diversitat sexual i familiar.	x		
Convivència positiva. Protocols d'intervenció.		x	

En general, es dona per sentat que el professorat té un criteri mínim sobre com actuar en cadascun dels temes a treballar, però la realitat és que falta formació al respecte i no s'actua de forma consensuada. Per tant, cal establir mecanismes de coordinació i actuació entre el professorat, i oferir eines de formació (formal o no) per tal de millorar les aspectes indicats.

Respecte al centre, cal començar a implantar les mesures que recull el present Pla d'Igualtat i Convivència, per tal d'anar superant les mancances i avançar cap a una escola més igualitària i de millor convivència.

La valoració no és negativa ja que tant l'equip directiu com el professorat es mostra amb voluntat de millorar i avançar en uns aspectes que fins ara no havíem tingut en compte per desconeixença. A més a més, l'equip directiu ha estat el promotor de la revisió integral del Pla d'Igualtat i Convivència del centre i mostra molt d'interés en

promoure les activitats i accions necessàries per dur endavant el projecte de centre que aquest pla proposa i assolir un nivell alt en tots els seus aspectes.

b) Composició i Pla d'actuació de la comissió d'igualtat i convivència i, si és el cas, de l'equip de mediació escolar on participa l'alumnat del centre.

DECRET 252/2019, de 29 de novembre, a l'article 31, sobre les Comissions del consell escolar:

4. La comissió d'inclusió, igualtat i convivència, estarà integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció i de la secretaria, la persona coordinadora d'igualtat i convivència del centre, una persona representant del professorat del centre, una persona representant de les mares, pares o representants legals de l'alumnat i una persona representant de l'alumnat, triats, en el seu cas, entre els membres del consell escolar per cadascun dels sectors respectius. Aquesta comissió tindrà com a objectiu el disseny i la posada en marxa d'iniciatives encaminades a la inclusió i a l'eliminació de les barreres a l'accés, participació i aprenentatge, i a la igualtat entre homes i dones, seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat de la Generalitat que siguin aplicables, amb especial atenció als casos d'assetjament escolar i de discriminació de qualsevol índole, i a la mediació per a la resolució de conflictes, particularment els relacionats amb la violència escolar

La comissió d'inclusió, igualtat i convivència del Consell escolar està **constituïda** en sessió de Consell escolar i formada pels següents membres:

- Ferran Herrero (Director).
- Fernando Villanueva (Secretari)
- Àfrica Hernández (alumna i membre del Consell Escolar)
- Montserrat Martínez (família i membre del Consell Escolar).
- Jaume Ramírez (professor i membre del Consell Escolar)
- Rosa Martínez (regidora d'educació de l'ajuntament de l'Alcúdia)
- Marina Ribes (coordinadora d'igualtat i convivència)

Segons el DECRET 39/2008, de 4 d'abril, a la comissió de convivència del consell escolar del centre docent, li corresponen les **funcions** següents:

a) Efectuar el seguiment del pla de convivència del centre docent i totes aquelles accions encaminades a la promoció de la convivència i la prevenció de la violència, així com el seguiment de les actuacions dels equips de mediació.

b) Informar el consell escolar del centre sobre les actuacions realitzades i l'estat de la convivència en el centre.

c) Canalitzar les iniciatives de tots els sectors de la comunitat educativa representats en el consell escolar del centre per a millorar-hi la convivència.

d) Realitzar les accions que li siguin atribuïdes pel consell escolar del centre en l'àmbit de les seues competències, relatives a la promoció de la convivència i la prevenció de la violència, especialment el foment d'actituds per a garantir la igualtat entre hòmens i dones.

e) Establir i promoure l'ús de mesures de caràcter pedagògic i no disciplinàries, que ajuden a resoldre els possibles conflictes del centre.

I les **funcions de la coordinadora d'igualtat i convivència**, amb la col·laboració i assessorament del departament d'orientació de l'institut, segons l'Art. 53 del DECRET 252/2019, de 29 de novembre (ROF) seran:

- a) *Coordinar les actuacions d'igualtat entre homes i dones referides en la Resolució de les Corts Valencianes núm. 98/IX, de 9 de desembre de 2015, i seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat impulsats per la Generalitat que siguen aplicables.*
- b) *Coordinar les actuacions específiques en els centres educatius establides en l'article 24 de la Llei 23/2018, de 29 de novembre, de la Generalitat, d'igualtat de les persones LGTBI, per a garantir que totes les persones que conformen la comunitat educativa puguen exercir els drets fonamentals que empara la legislació autonòmica, estatal i internacional.*
- c) *Col·laborar amb la direcció del centre i amb la comissió de coordinació pedagògica en l'elaboració, desplegament i avaluació del pla d'igualtat i convivència del centre, tal com estableix la normativa vigent.*
- d) *Coordinar les actuacions previstes en el pla d'igualtat i convivència.*
- e) *Formar part de la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar del centre.*
- f) *Treballar conjuntament amb la persona coordinadora de formació del centre en la confecció del pla de formació del centre en matèria d'igualtat i convivència.*
- g) *Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.*

El **pla d'actuació** de la Comissió estableix els diferents moments en els quals es reunirà al llarg del curs, i sempre que siga necessari. Els moments fixes en els que s'haurà de reunir seran:

- **A principi de curs** caldrà revisar, valorar i actualitzar el pla tenint en compte les propostes de millora i l'avaluació del pla del curs anterior. Amb estos punts acordats, juntament amb els canvis per tal d'adaptar-nos a la realitat del nou curs, s'elaborarà el projecte per tal que forme part de la PGA. També s'haurà d'organitzar la comissió d'inclusió, igualtat i convivència (incloure nous membres, establir calendari anual de reunions: una per trimestre i tasques de final de curs, marcar objectius concrets, recordar funcions...).
- Realitzarem **una reunió per trimestre** per tal de posar en marxa o valorar fites del pla. Aquesta reunió serà prèvia a les reunions del consell escolar, on es podrà informar de les conclusions de la mateixa.
- **A final de curs** ens reunirem per tal de revisar, valorar, concloure l'avaluació del pla, i elaborar així les propostes de millora per incloure a la memòria de centre. Cal que es deixen clares les actualitzacions acordades per al pla del curs següent. L'avaluació i propostes de millora seran traslladades al claustre i al consell escolar, per tal que l'equip directiu elabore el pla per al següent curs .

A les reunions de la comissió, que podran realitzar-se de forma telemàtica, es podrà convidar a aquelles persones que es considere oportú en relació als temes que es vagen a tractar. La convocatòria es farà arribar per correu electrònic i s'alçarà acta de totes les sessions.

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

Detecció de necessitats

Detectar les necessitats del nostre centre en termes d'Igualtat i Convivència ha de ser una prioritat per poder posar en marxa un pla de formació a dit respecte. L'anàlisi del diagnòstic de l'estat d'igualtat i convivència al nostre centre (dades quantitatives i

qualitatives) ajuda a detectar algunes de les necessitats formatives de la comunitat educativa. Però això no és suficient: cal detectar necessitats més concretes de cadascun dels agents de la comunitat educativa: professorat, famílies, alumnat i personal no docent.

Una altra manera de detectar les necessitats formatives serà averiguar el nivell formatiu en què es troben els diferents agents, per a la qual cosa es realitzaran enquestes anònimes per a cadascun dels grups (en el cas de l'alumnat, amb adaptació per a cada nivell escolar). Aquestes enquestes es realitzaran anualment amb la intenció de veure l'evolució del nivell formatiu així com les qüestions que siguin més interessants de treballar en cadascun dels agents.

Igualment, les entrevistes i reunions amb els diferents grups, així com l'observació del dia a dia, aportaran la resta d'informació necessària per detectar les necessitats formatives.

Una vegada detectades les necessitats formatives en relació als objectius proposats al Pla d'Igualtat i de Convivència, es podrà planificar l'acció formativa, valorant la possibilitat de que aquesta formació es realitzi a nivell de centre, o comptant amb la col·laboració d'altres organitzacions (com per exemple l'AMPA, associacions o organitzacions que treballen en l'àmbit de la igualtat i la convivència), organismes o administracions públiques (Ajuntament, Mancomunitat, Diputació, Generalitat, Guàrdia Civil...)

Mesures per a detectar necessitats formatives del professorat:

- Dues enquestes anuals: a l'inici i al final del curs.
- Les enquestes de inici de curs serviran per detectar necessitats per al curs que comença, i valorar l'evolució del claustre al llarg dels anys.
- L'enquesta de final del curs determinarà necessitats formatives per al curs vinent (poden ser necessitats que no s'hagen resolt el present curs, o noves necessitats detectades al llarg del mateix).
- Registre de consultes i demandes que el professorat vaja formulant a la persona CIC al llarg del curs.

Mesures per a detectar necessitats formatives de les famílies

- Enquestes a l'inici del curs. Les enquestes de inici de curs serviran per detectar necessitats per al curs que comença, i valorar l'evolució de les famílies al llarg dels anys.
- Reunions de la persona CIC amb l'AMPA per recollir els interessos i necessitats que manifesten les famílies.
- El professorat que exercisca tutoria, així com qualsevol altre que en siga sabedor, traslladarà a la persona CIC la informació que considere rellevant sobre famílies d'alumnat que estiga involucrat en algun conflicte, en relació a la igualtat i convivència.

Mesures per a detectar necessitats formatives del personal no docent:

- Enquestes a l'inici del curs. Les enquestes de inici de curs serviran per detectar necessitats per al curs que comença, i valorar l'evolució del personal no docent al llarg dels anys.
- Entrevistes amb la persona CIC per recollir consultes i demandes, així com informació fruit de l'observació.

Mesures per a detectar i resoldre conflictes entre l'alumnat, i que determinen les seues necessitats formatives:

- Observació: durant l'horari lectiu, el professorat i personal no docent observarà les accions de l'alumnat. Quan es considere oportú, es traslladarà la informació obtinguda a la persona CIC per tal que la registre. S'hi inclourà en esta informació els comentaris que atempten contra els principis d'igualtat i convivència del centre per dur un registre que en permeta el seguiment.
- Posades en comú: a les tutories es duran a terme posades en comú on es tractaran els conflictes que hagen pogut sorgir al centre, així com les mesures que es puguen aplicar per a la seua correcció o resolució.
- Entrevistes amb l'alumnat: amb el professorat, tutors, membres de l'equip de convivència, orientació... per prevenir i detectar conflictes.
- Tutories amb les famílies i persones tutores al llarg del curs, per prevenir i detectar conflictes.
- Dues enquestes anònimes durant el curs on l'alumnat puga opinar sobre la marxa de la igualtat i la convivència al centre i on puga reflectir el seu nivell formatiu al respecte. La primera es realitzarà a l'inici del curs amb l'objectiu de determinar les necessitats formatives per al present curs i valorar l'evolució de l'alumnat al llarg dels anys. La segona es realitzarà al final del curs i determinarà noves necessitats o necessitats que caldria treballar al proper curs.
- Alumnat observador: potencialment es tracta de tot l'alumnat, ja que qualsevol pot ser testimoni d'alguna agressió, falta de respecte, maltractament... Es conscienciarà l'alumnat a través de les tutories de la importància de comunicar a algun adult del centre qualsevol cas de què es tinga coneixement.
- Ajuda evols: bústia en línia i anònima on qualsevol alumne pot comunicar els casos de que tinga coneixement. La persona CIC recollirà la informació que vaja arribant, l'estudiarà i la traslladarà a l'equip directiu per a prendre les mesures oportunes.
- Alumnes sentinella: es tracta d'aquell alumnat de cada grup-classe que gaudeix de la confiança del seu grup, i està pendent de recolzar a l'alumnat nouvingut, que tenen dificultat d'integració o es troben a disgust al grup o a l'institut. La persona CIC establirà un sistema de comunicació amb aquest alumnat (directament o a través del professorat tutor) per recollir les necessitats que hi puguen sorgir. Aquest alumnat també podrà aportar informació durant el curs sobre com evoluciona la igualtat i convivència al centre.

Planificació d'accions de formació en matèria d'Igualtat i Convivència adreçades a la comunitat.

Inici de curs: detecció de necessitats i programació d'activitats.

Al llarg del curs: realització d'activitats i accions formatives

Final del curs: valoració de les activitats i accions realitzades. Enquestes i rúbriques d'avaluació.

Font de la formació	Alumnat	Professorat	Famílies	Personal de Serveis	
CEFIRE		X			
Ajuntament	X	X	X	X	

Administracions (Mancomunitat de la Ribera, Diputació, Generalitat, Ministeri...)	X	X	X	X	
FAMPA	X		X		
Sindicats		X		X	
Organitzacions i fundacions	X	X	X	X	
Empreses	X				
CIC del centre	X	X	X	X	

Pla Director per a la Convivència i Millora de la Seguretat Escolar en els centres educatius i els seus entorns (Conselleria d'Educació)

<https://gestoreducatiu.gva.es/documents/166071507/166071546/Pla+Director+per+a+la+Conviv%C3%A8ncia+i+Millora+de+la+Seguretat+en+els+Centres+Educatius+i+el+s+seus+Entorns/>

L'aplicació d'aquest Pla té la finalitat de respondre de manera coordinada i eficaç a les qüestions relacionades amb la seguretat de xiquets, xiquetes i joves en l'escola i el seu entorn, enfortint la cooperació policial amb les autoritats educatives en les seues actuacions per a millorar la convivència i la seguretat en l'àmbit escolar, reforçant el coneixement i confiança en els cossos policials i intensificant també les accions de prevenció.

Es treballa a través de 3 línies d'aplicació:

Línia 1: actuacions de coordinació i mecanismes de comunicació i col·laboració dels Cossos i Forces de Seguretat de l'Estat, dependents de la Delegació de Govern, amb la Comunitat Educativa

Línia 2: Actuacions preventives de formació i informació en els centres escolars dirigides a l'alumnat, professionals i famílies.

Consisteixen en tallers i xarrades informatives, per part del Cos Nacional de Policia, de la Guàrdia Civil i de la Policia local, i van dirigides a l'alumnat, a les famílies i als professionals dels centres educatius. Les temàtiques són:

- Assetjament escolar
- Consum i tràfic d'estupefaents
- Actuació de bandes violentes, racisme i intolerància
- Riscos associats a Internet, a les xarxes socials i a les tecnologies
- Violència de gènere i discriminació sexual

Línia 3: Actuacions per a millorar la seguretat de l'entorn en els centres escolars.

En aquestes, s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant supòsits de violència escolar, davant situacions produïdes en l'entorn escolar, per a la seua comunicació i sol·licitud d'intervenció.

d) Accions per a la consecució d'una escola igualitària i coeducadora.

La Coeducació és un procés educatiu que afavoreix el desenvolupament integral de les persones amb independència del sexe en el qual estiguen socialitzades i, en conseqüència, entenem per escola coeducativa aquella en la qual s'equilibren les mancances amb les quals l'alumnat arriba a l'aula a conseqüència del sexisme que impregna la societat; aquella en la qual s'eliminen tot tipus de desigualtats o mecanismes discriminatoris per raó de sexe, identitat i expressió de gènere, ètnia, diversitat sexual o familiar, característiques sexuals, procedència o classe social, i aquells en la qual l'alumnat pugui desenvolupar lliurement la seua identitat en un clima d'igualtat real i sense cap tipus de condicionants o limitacions imposades.

Amb un model d'escola co-educativa, inclusiva i igualitària, es contribueix a la transformació social en direcció cap a una societat lliure de discriminació per raó de gènere i es preveu la violència de gènere i masclista. El model d'escola co-educativa es basa en el desenvolupament integral de les persones, al marge dels estereotips i rols en funció del gènere, orientació sexual, identitat o expressió de gènere, és una escola que educa en el rebuig a tota forma de discriminació i de violència de gènere i masclista, i possibilita una orientació acadèmica i professional no sexista, comptant amb la participació i la implicació de tota la comunitat educativa.

Els objectius de les accions per a aconseguir una escola igualitària i co-educadora seran:

- Promoure que el professorat es forme de manera que adquireixca els coneixements necessaris per a exercir la docència incorporant la coeducació, l'educació emocional, la diversitat sexual i familiar, la igualtat efectiva, la prevenció de la violència de gènere i masclista i l'educació per a la pau en l'aula i en els centres escolars.
- Fomentar que l'alumnat reba una educació lliure de biaixos de gènere, amb referents equilibrats femenins i masculins, una educació sexual integral més enllà de la biologia, i adquireixca mecanismes per a resoldre els conflictes d'una manera positiva, rebutjant la violència en qualsevol context, i coneixent les conseqüències personals i col·lectives de la discriminació per raó de sexe, identitat i expressió de gènere, ètnia, diversitat sexual o familiar, classe social o diversitat funcional. Així mateix, que adquireixca els mecanismes necessaris per a identificar la violència de gènere i masclista.
- Potenciar la cultura de la igualtat a través dels materials perquè l'alumnat valore per igual els referents culturals i científics de dones i homes, i es valoren les tasques domèstiques i de cura de les persones.
- Motivar el professorat per tal que elabore materials que despertin l'interés de les xiques per les ciències, les tecnologies i les carreres masculinitzades.
- Promoure els valors de la cultura de la igualtat d'oportunitats entre dones i homes en els òrgans de presa de decisió dels centres educatius.
- Implicar la comunitat educativa en la defensa i pràctica de valors democràtics i els drets humans, considerant que la discriminació de gènere és una vulneració dels drets humans.

Per tal d'aconseguir els objectius marcats, es duran a terme les següents accions:

- Sol·licitar formació en centre i creació de grups de treball o seminaris en matèria d'igualtat i coeducació, diversitat sexual i familiar, educació emocional i prevenció de la violència de gènere i masclista (tant per a l'equip docent com per a personal d'administració i serveis).

- Oferir informació al professorat perquè puguin actualitzar els materials curriculars de cada matèria reconeixent el protagonisme cultural i històric de les dones, sense exclusions, per tal que l'alumnat reconega en els seus llibres de text, i en la resta de materials curriculars, referents de tots dos sexes en totes les assignatures i disciplines, i que reba una educació igualitària en la qual se superen els gèneres.
- Celebrar el 8 de març "Dia de la dona", proposant activitats a nivell de centre que, adaptades segons el nivell educatiu, ens recorden el paper i la dignitat de les dones dins de la societat. Es destacarà la lluita de les dones per la igualtat, el reconeixement i exercici dels seus drets, entre altres aspectes, així com la participació masculina dins el moviment feminista.
- Oferir activitats per a treballar l'acció tutorial com a acció preventiva en si mateixa.
- Educar des de fases primerenques en la prevenció i l'ús segur i respectuós amb si mateix i amb les altres persones de les tecnologies de la informació i la comunicació i en les xarxes socials, prevenint comportaments i actituds inadequades, discriminatòries o ofensives, prestant especial atenció al ciberassetjament escolar.
- Desenvolupar activitats que contribuïsquen a sensibilitzar l'alumnat i la comunitat educativa sobre les qüestions relatives als valors democràtics i a tots els drets humans i llibertats fonamentals per a enfortir la comprensió, el respecte, la pau, les relacions d'amistat entre les persones, al marge del seu sexe o identitat sexual.
- Desenvolupar actes de sensibilització general coincident amb el Dia Internacional de la Declaració dels Drets Humans.
- Aplicar mesures per a la resolució pacífica dels conflictes, el respecte a les altres persones, el rebuig a la violència de gènere i masclista en tots els contextos, i el desenvolupament d'una cultura inclusiva.
- Implementar mesures per a reconèixer, detectar i actuar davant situacions de violència de gènere i de qualsevol tipus de violència que tinga el sexisme a l'origen.
- Mesurar l'índex d'incidència del ciberassetjament en el centre.
- Difondre a través de notificacions en línia, xarxes socials i pàgina web del centre, aquelles activitats realitzades i informacions relacionades amb l'objectiu d'aconseguir una escola igualitària i co-educadora. Aquestes difusions podran seran dirigides tant a la comunitat educativa com al públic en general, ja que el centre educatiu és un motor que ajuda a impulsar els valors d'una societat justa i democràtica.
- Fomentar que en la revista del centre LETRAS LLETRES continue incloent continguts relacionats amb igualtat i coeducació.

d.1) Accions orientades al reconeixement i la inclusió de les dones i la seua producció cultural i científica dins de les programacions de cada matèria.

- Elaboració d'una graella (consensuada en CCP) que s'hi incloga a cada unitat didàctica i que reculli els referents femenins que s'hi treballaran a la mateixa.

- Realització d'un diagnòstic (a cada departament didàctic) del reconeixement i la inclusió de les dones i les seues produccions als materials didàctics emprats fins el moment.

- Racó de la igualtat: creació d'un racó en la biblioteca on es disposen recursos literaris relacionats amb la igualtat i el foment de dones importants, bibliografies, fites, etc...

- Revisió dels llibres de text: es consideraran positivament els llibres de text que mostren fites aconseguides per dones, o destaquen exemples femenins, així com de producció cultural i científica de les dones.
- Facilitar al professorat fonts de recursos d'on extraure materials didàctics co-educatius.
- Establir iniciatives al llarg del curs amb l'objectiu de reconèixer i divulgar la importància de les dones en la història i la cultura. Es poden fer coincidir amb efemèrides o commemoracions i reivindicacions com el dia de la dona, dia contra la violència de gènere, dia de la dona i la xiqueta a la ciència... Aquestes iniciatives s'haurien d'enllaçar amb les iniciatives de l'Ajuntament i associacions per a que arriben a la comunitat en general.

d.2) Accions de prevenció de la violència de gènere.

- Celebració del 25 de novembre "Dia internacional contra la violència de gènere". Es proposaran activitats a nivell de centre que, adaptades segons el nivell educatiu, donen a conèixer el dia i es fomenta la importància de la igualtat de gènere com a base de l'erradicació de la violència cap a les dones.

- Realitzar activitats d'educació emocional i coeducació en l'acció tutorial i com a contingut transversal.

- Revisió del llenguatge emprat en tota mena de comunicació centre-famílies, centre-alumnat, així com cartells, documentació interna i externa, i publicacions en línia, per tal siga un llenguatge inclusiu.

- El professorat i personal de serveis ha de fer servir d'un llenguatge inclusiu i igualitari en matèria de gènere: en les paraules, en els referents de significats, en les expressions i en les dites, en les construccions gramaticals, en les concordances... en definitiva, en el dia a dia de les nostres intervencions. Per tal de millorar en aquest aspecte, podem fer ús de la guia d'ús del llenguatge igualitari cap a la comunicació de REICO:

http://www.ceice.gva.es/documentos/162793785/162970590/Guia_us_llenguatge_igualitari.pdf

- Activitats per a tots els nivells amb l'objectiu de trencar amb estereotips o rols de gènere tradicionals, a través de materials audiovisuals, lectures, dinàmiques de grup...

- Realització de tallers per a la detecció de la violència de gènere per a alumnat, professorat tutor i professorat en general.

- Revisió del contingut de les lletres de les cançons que s'escolten al centre (d'entrada i eixida, o que treballen a l'aula habitualment), de les imatges que es publiquen o es mostren a classe (com cartells o presentacions a l'aula), i d'altres continguts audiovisuals, que han de ser lliures de sexismes i demés discriminacions. Fomentar que aquest tipus de contingut promocióne valors d'igualtat i coeducació.

d.3) Accions de promoció de la diversitat sexual, familiar i d'identitats de gènere.

- Formació del professorat en matèria de diversitat sexual per tal de crear una reflexió conjunta sobre com pot incidir esta visió en les nostres programacions d'aula i actituds com a docents.

- Actuacions amb l'alumnat per tractar les relacions afectives-sexuals i socio-emocionals.

- Incloure dinàmiques on es valore la diversitat familiar, per tal de visualitzar-la i respectar la diversitat afectiva-sexual, diversitat d'identitats, d'expressions de gènere i intersexualitat. Aquest treball ha d'anar encaminat a respectar a les persones que formen part de la nostra comunitat educativa, i més enllà.

- Promoure xerrades d'entitats o persones expertes en la matèria, i destinades a alumnat, famílies i professorat.

- Generar un recull de recursos (lectures, audiovisuals, imatges, etc...) per tal que el professorat pugui accedir-hi en necessitar-ho per a la seua aula, i que treballen àmbits relacionats amb la intersexualitat i transexualitat, sistema binari de sexe-gènere, empoderament, autoestima, estereotips, i rols de gènere, identificació i expressió d'emocions, diversitat familiar, violència de gènere...

e) Mesures i accions orientades a la sensibilització, informació i promoció de la convivència positiva, la prevenció de conflictes, el respecte a la diversitat, al foment de la integració de la diversitat afectiva i sexual, identitats i/o expressions de gènere i intersexualitat per a aconseguir un clima educatiu adequat al centre.

Des del nostre centre, treballem per assolir objectius relacionats amb la convivència, el respecte a la diversitat i la prevenció de conflictes. Amb això pretenem:

- Aconseguir la integració de tot l'alumnat sense discriminació per raó de raça, sexe o edat.
- Fomentar la implicació de les famílies.
- Millorar les relacions entre tots els membres de la comunitat educativa, implicant-los en totes les activitats encaminades a facilitar la igualtat i la convivència en el centre.
- Prevenir els conflictes interns i entre els diferents sectors de la comunitat educativa.
- Prioritzar l'educació per a la igualtat i la convivència d'entre els altres continguts del currículum, assignant-los espais i temps específics.
- Fomentar l'existència d'activitats, espais i temps comuns per a facilitar la igualtat i la convivència entre l'alumnat.
- Preveure una atenció específica a l'alumnat que, per diversos motius, presenten comportaments que alteren en bon clima d'igualtat i convivència al centre, i la d'aquell altre alumnat que en pateix les seues conseqüències.

Així, les mesures i accions proposades són:

- Facilitar al nou alumnat així com a les famílies, accés a tota la informació referida a les normes bàsiques del centre i Reglament de Règim Intern.
- Realització a la tutoria d'un sociograma a l'alumnat amb preguntes indirectes sobre les relacions que l'alumnat manté amb la resta del grup.
- Planificació d'activitats de sensibilització i prevenció contra el maltractament entre iguals (assetjament) i ciberassetjament (per a alumnat, professorat i famílies).
- Manteniment de la bústia de suggeriments, com a element de prevenció de violència escolar. Aquesta bústia té el seu format digital, i és on pot l'alumnat pot (de manera anònima) aportar la informació que haja observat respecte a possibles casos d'assetjament.
- Realització d'activitats que fomenten els valors democràtics: la tolerància, la igualtat, la justícia, l'acceptació de la diversitat, la resolució de conflictes de forma pacífica i no violenta, etc.
- Realització d'activitats que fomenten els valors de solidaritat, col·laborant amb organitzacions especialitzades.
- Celebració el dia 30 de gener: "Dia escolar de la no violència i la pau".
- Xerrades i tallers recollides al Pla Director per a la Convivència i Millora de Seguretat en els Centres Educatius i els seus Entorns (Línia 2). Veure al punt c) d'aquest PIC.
- Revisió del document compromís família-tutor, que pot ajudar a prevenir i resoldre conflictes de caire tant acadèmic com social, i que estableix pautes de treballa baix el consentiment i l'acceptació de la família, el centre i l'alumnat. Es farà seguint les instruccions del *DECRET 30/2014, de 14 de febrer, del Consell, pel qual es regula la*

declaració de Compromís Família-Tutor entre les famílies o representants legals de l'alumnat i els centres educatius de la Comunitat Valenciana.

- Revisió dels protocols i mesures del centre per a la resolució pacífica de conflictes.
- Fomentar la formació de professorat en resolució de conflictes i equip de mediació (que pot estar format també per alumnat i famílies)
- Establir un programa de formació de la comunitat educativa en prevenció de la violència i convivència positiva.
- Coordinació amb Consell Municipal o ajuntament (i serveis socials) per dur endavant campanyes de prevenció de la violència i convivència positiva.
- Establir un observatori de la violència al centre: per tipus, edat/nivell educatiu i sexe.

f) Contextualització dels protocols d'igualtat i convivència.

A l'enllaç trobem un seguit de protocols establerts per l'Administració, i els adjuntem al pla per tal que el professorat i les famílies els coneguen, i ens servisquen d'orientació a l'hora d'una possible intervenció:

<https://ceice.gva.es/va/web/inclusioeducativa/protocols>

Els protocols que hi trobem son:

PROTOCOLS PER A LA IGUALTAT I LA CONVIVÈNCIA:

- Protocol d'acollida d'alumnat nouvingut, especialment el desplaçat, als centres educatius de la Comunitat Valenciana
- Protocol d'acompanyament per a garantir el dret a la identitat de gènere, l'expressió de gènere i la intersexualitat
- Model d'actuació per a l'atenció sanitària específica en centres educatius
- Full de notificació per a l'atenció socioeducativa i protecció de l'alumnat menor d'edat.
- Instrucció del 9 de setembre de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa, per a la intervenció en autolesions i conductes de suïcidi.

PROTOCOLS segons l'ORDRE 62/2014, de 28 de juliol:

- Model d'actuació per a la detecció i l'atenció precoç de l'alumnat que puga presentar un problema de salut mental.
- Model d'actuació en situacions de possible assetjament i intimidació entre alumnes
- Model d'actuació davant de l'alumnat que presenta alteracions greus de la convivència; baralles, agressions, i/o vandalisme
- Model d'actuació davant de situacions on es detecta maltractament infantil
- Model d'actuació davant de situacions on es detecta violència de gènere en l'àmbit educatiu
- Model d'actuació a seguir en el cas que el Personal Docent i/o PAS dependent de la Conselleria d'Educació siga objecte d'acció il·lícita en ocasió de l'exercici del seu càrrec o funció
- Model d'actuació davant de qualsevol situació de violència greu, originada fora del centre escolar
- Model de comunicació al Ministeri Fiscal
- Procediment d'expedients disciplinaris
- Actuacions front a drogodependències

g) Procediments d'actuació i intervenció previstos en el reglament de règim intern del centre. Entre d'altres, mesures educatives de correcció davant de qualsevol conducta disruptiva i inadequada contra la convivència, la igualtat de gènere i la violència de gènere.

- Seguiment del protocol de disciplina del centre. Annex 9.6.1 del PEC
- Conductes contràries a les normes de convivència i mesures correctores. Annex 9.6.2 del PEC
- Conductes greument perjudicials per a la convivència i mesures educatives disciplinàries. Annex 9.6.3 del PEC
- Procediments d'intervenció davant de supòsits de violència escolar. Annex 9.6.4 del PEC
 - .1. Assetjament escolar.
 - .2. Conductes que alteren la convivència de forma greu i recurrent: insults, amenaces, agressions, baralles o vandalisme.
 - .3. Maltractament infantil.
 - .4. Violència de gènere.
 - .5. Agressions al professorat o al personal d'administració i serveis
 - .6. Consideracions específiques davant de qualsevol de les situacions plantejades anteriors, si es produeixen fora del centre.
 - .7. Model de comunicació al ministeri fiscal de conductes greument perjudicials per a la convivència i que poden ser constitutives de falta o delictes penals

h) Procediment per a articular la col·laboració amb entitats i institucions de l'entorn en el Pla d'igualtat i convivència.

Com ja hem comentat en el punt c), el nostre centre col·labora amb les Forces de Seguretat de l'Estat a través del Pla Director per a la Convivència i Millora de la Seguretat Escolar. És per això, que cada any tractem de participar a les convocatòries de formació que s'ofereixen.

Així mateix col·laborem amb entitats i institucions de l'entorn en el pla d'igualtat i convivència, on destacariem l'ajuda de l'Ajuntament de l'Alcúdia amb els diferents regidories implicades (sobretot Educació, Igualtat i Serveis Socials) i també la de la Mancomunitat de la Ribera Alta.

També col·laborem amb l'AMPA, que ajuda en tallers formatius per a l'alumnat i també per a famílies.

i) Estratègies i criteris per a realitzar la difusió, el seguiment i l'avaluació del Pla d'igualtat i convivència en el marc del PEC.

El Pla d'igualtat i Convivència, elaborat per l'equip directiu, serà traslladat al Claustre, i al Consell Escolar, que serà qui l'aprovarà. Una vegada aprovat caldrà presentar-lo a tots els sectors de la Comunitat Educativa utilitzant diversos mecanismes de difusió: tauler d'anuncis, pàgina web del centre i altres opcions com presentacions en línia per a difondre entre les famílies i la comunitat educativa.

La Comissió d'Igualtat i Convivència del consell escolar del centre realitzarà el seguiment del pla de convivència i elaborarà trimestralment un informe (Or 62/2014), que presentarà al consell escolar. Aquest informe arreglarà les incidències produïdes, les actuacions realitzades, els resultats aconseguits i les propostes de millora que s'estimen pertinents.

Tal i com s'estableix al punt b) a l'inici del curs escolar es revisarà el Pla d'Igualtat i Convivència a fi d'analitzar l'evolució de l'estat de la igualtat i la convivència en el centre educatiu, i incorporar al mateix les propostes de millora arreglades en la memòria del curs anterior. Aquesta revisió serà aprovada pel Consell Escolar i inclosa en el Projecte Educatiu del Centre.

En finalitzar el curs, la Comissió d'Igualtat i Convivència elaborarà un informe on es valoren i revisen les actuacions i on figuren propostes de millora, i que s'eleva al Consell Escolar per a la seua incorporació a la memòria final de curs.

Amb el Claustre a principi de curs es realitzarà una reunió general on s'exposarà el pla perquè en siga partícip en el major número d'aspectes possible. El claustre podrà fer igualment les seues aportacions i propostes de millora per a ser recollides en el pla.

La direcció del centre elaborarà un informe anual sobre la convivència del centre, que enviarà a la corresponent direcció territorial, a través de la plataforma que Conselleria genera per a la seua elaboració.

A la comunicació anual de la programació general anual s'hi incorporaran les mesures que, amb propòsit de millora i per a tot el curs, es programaran i planificaran com a conseqüència de l'informe final de la convivència del curs anterior i de la prioritització establida pels òrgans de decisió.

j) Adaptació, si cal, de la documentació del centre dirigida a les famílies, amb un llenguatge inclusiu i co-educatiu que s'adapte a la diversitat sexual, de gènere i familiar, a la igualtat en la diversitat i a la no discriminació, d'acord amb la normativa legal vigent.

Tal i com es recull al punt d.2) Es realitzarà la revisió del llenguatge emprat en tota mena de comunicació centre-famílies, centre-alumnat, així com cartells, documentació interna i externa, i publicacions en línia, per tal siga un llenguatge inclusiu.

Aquesta revisió es realitzarà des dels diferents òrgans de govern, persones coordinadores i departaments.

ANNEX I

INFORME COMISSIÓ IGUALTAT I CONVIVÈNCIA IES Els Évols 2021-22

ÍNDEX

- 1. Incidències produïdes**
- 2. Actuacions realitzades**
- 3. Resultats aconseguits**
- 4. Propostes de millora**

1. Incidències produïdes

Totes les incidències produïdes s'han comunicat al Registre PREVI per part de la direcció del centre.

2. Accions realitzades

1r trimestre

- **Xerrades prevenció assetjament entre iguals a 1er i 3er d'ESO**
- **Obertura d'una bústia en línia per demanar ajuda en cas d'assetjament (per a víctimes i per a observadors, i amb possibilitat d'explicar-ho anònimament).**
- Celebració del 25 de novembre "Dia internacional contra la violència de gènere". Amb activitats a nivell de centre i d'altres adaptades segons el nivell educatiu.
- Taller "prevenció de conductes violentes per orientació sexual" a 2on ESO i 1er FPB
- Edició especial de LETRAS i Ràdio Évols 25 N
- Xerrades Lambda sobre diversitat sexual a 1er d'ESO (enguany no s'han fet a 4rt perquè el curs passat les vam avançar a 3er)

2n trimestre

- Vídeo professores STEAM d'Els Évols
- Dia de la dona i la xiqueta en la ciència: activitats del departament de Física i Química a 4rt d'ESO i també Biologia a diferents nivells.
- Celebració el 8 de març "Dia de la dona", proposant activitats a nivell de centre i d'altres adaptades segons el nivell educatiu.
- Edició especial de LETRAS i Ràdio Évols 8M
- Xerrades ciber-seguretat del pla director de la convivència i millora de seguretat en centres educatius i els seus entorns, a 2on d'ESO

3r trimestre

- Taller de migració amb Creu Roja, per a 4rt d'ESO
- Realització d'un mural per la diversitat sexual.
- Visita a l'exposició "Dones en marxa".

Final

- A part de les accions realitzades durant cada trimestre, també s'han dut a terme accions al llarg del curs:

- Oferir informació al professorat perquè pugua actualitzar els materials curriculars de cada matèria reconeixent el protagonisme cultural i històric de les dones.
- Promoure la revisió dels llibres de text, considerant positivament els llibres de text que mostren fites aconseguides per dones, o destaquen exemples femenins, així com de producció cultural i científica de les dones.
- Oferir activitats per a treballar l'acció tutorial com a acció preventiva en si mateixa.
- Realitzar activitats d'educació emocional i coeducació en l'acció tutorial i com a contingut transversal
- Educar des de fases primerenques en la prevenció i l'ús segur i respectuós amb si mateix i amb les altres persones de les tecnologies de la informació i la comunicació i en les xarxes socials
- Desenvolupar activitats que contribuïsquen a sensibilitzar l'alumnat i la comunitat educativa sobre les qüestions relatives als valors democràtics i a tots els drets humans i llibertats fonamentals per a enfortir la comprensió, el respecte, la pau, les relacions d'amistat entre les persones, al marge del seu sexe o identitat sexual.
- Activitats per a tots els nivells amb l'objectiu de trencar amb estereotips o rols de gènere tradicionals
- Cada dia 8, vesteix una prenda o complement morat.
- Desenvolupar actes de sensibilització general i dels drets humans
- Incloure continguts relacionats amb igualtat i coeducació a la revista del centre LETRAS LLETRES, i també a Ràdio Évols.
- Accions de promoció de la diversitat sexual, familiar i d'identitats de gènere
- Activitats de sensibilització i prevenció contra el maltractament entre iguals (assetjament) i ciberassetjament (per a alumnat, professorat i famílies)
- Seguiment dels protocols que recull el PIC

3.

Resultats aconseguits

La falta de sistematització de seguiment i avaluació de les activitats realitzades dificulta la valoració dels resultats aconseguits.

En general, s'ha aconseguit que l'alumnat es familiaritze amb conceptes com el rebuig a la violència de gènere i qualsevol tipus de violència, relacions tòxiques, respecte i empatia, i diversitat sexual.

4.

Propostes de millora

1. Revisió del PIC: incloure temporització de les accions a realitzar

2. Complir el calendari de reunions de la Comissió d'Igualtat i Convivència
3. Sistematitzar i temporalitzar les mesures per a detectar les necessitats formatives
4. Planificar les accions de formació a l'inici del curs
5. Creació de la Comissió d'Igualtat i Convivència del claustre, i organitzar-la mitjançant equips de treball.
6. Promoure mesures per a la resolució pacífica de conflictes: engegar la Tutoria entre iguals i l'Equip de Mediació
7. Temporització i sistematització de les accions que estableix el PIC
8. Augmentar la difusió de les accions del PIC a través de mitjans de comunicació interns i públics.
9. Sistematitzar l'avaluació de les accions del PIC

ANNEX II

Dades quantitatives per al diagnòstic de l'estat de la igualtat i la convivència en el centre.

ALUMNAT DEL CENTRE curs 2021-22							Finalitat
		Total	H	%	D	%	
ESO	1º	138	73	52,9	65	47,1	Conèixer el nombre diferenciat d'alumnes i alumnes per a poder obtenir els percentatges de ·alumnes i alumnes amb necessitats especials
	2º	112	73	65,18	39	34,8	
	3º	87	33	37,93	54	62,0	
	4º	86	38	44,18	48	55,8	
	Totals	423	217	51,3	206	48,7	
BAT	1º HUM	29	14	48,27	15	51,6	·alumnes i alumnes suspesos, aprovats i repetidors ·alumnes i alumnes amb parts disciplinaris
	1º CC	21	8	38,1	13	62,9	
	2º HUM+C C	27	13	48,15	14	51,8	
	Totals	77	35	45,45	42	54,5	
FPB	1º Adm	14	6	42,85	8	57,1	
	1º Fab. Me.	15	14	93,33	1	6,77	
	2º Adm	7	3	42,86	4	57,1	
	2º Fab Me	7	7	100	0	-	

	Totals	43	30	69,77	13	30,23		
TOTAL		533	282	52,91	261	47,09		

ALUMNAT DEL CENTRE AMB NECESSITATS EDUCATIVES ESPECIALS

		Total	H	%	D	%	
TOTAL		38	22	58	16	42	

ALUMNAT DEL CENTRE AMB NECESSITATS DE COMPENSACIÓ EDUCATIVA

		Total	H	%	D	%	
TOTAL		74	48	65	26	35	

RENDIMENT ACADÈMIC CURS 2021/2022

			Tot aprovat		1 o 2 suspeses		3 o més suspeses		Total	Estaven repetint		
			Núm	%	Núm	%	Núm	%	Núm	Núm	%	
ESO	1º	H	32	40	9	11,25	39	48,75	80	20	25	
		D	24	49	9	18,36	16	32,64	49	4	8,16	
	2º	H	14	28,57	8	16,33	27	55,1	49	3	6,12	
		D	39	65	8	13,33	13	21,67	60	3	5	
	3º	H	21	43,75	13	27,08	14	29,17	48	6	12,5	
		D	40	83,33	3	6,25	5	10,42	48	-	0	
	4º	H	21	57,76	11	29,73	5	13,51	37	2	5,4	
		D	28	66,67	8	19,05	6	14,28	42	-	0	
TOTAL S		H	88	41,12	41	19,16	85	39,72	214	31	14,49	
		D	131	65,83	28	14,07	40	20,1	199	7	3,52	
BAT	1º	H	8	53,33	3	20	4	26,67	15	-	-	
		D	11	61,11	2	11,11	5	27,78	18	-	-	
	2º	H	8	57,14	3	21,43	3	21,43	14	-	-	
		D	24	75	5	15,63	3	9,37	32	-	-	
	TOTAL S		H	16	55,17	6	20,69	7	24,14	29	-	-
			D	35	70	7	14	8	16	50	-	-
FPB	1º	H	9	52,94	1	5,88	7	41,18	17	-	-	
		D	4	100	-	0	-	0	4	-	-	
	2º	H	10	83,33	-	0	2	16,67	12	-	-	
		D	4	100	-	0	-	0	4	-	-	
	TOTAL S		H	19	65,52	1	3,45	9	31,03	29	-	-
			D	8	100	-	0	-	0	8	-	-
TOTAL		H	123	45,22	48	17,65	101	37,13	272	31	14,49	

	D	174	67,7	35	13,62	48	18,68	257	7	3,52
--	----------	------------	-------------	-----------	--------------	-----------	--------------	------------	----------	-------------

RENDIMENT ACADÈMIC CURS 2021/2022																
		APROBATS aproben totes en juny					SUSPESOS alguna suspesa en juny					REPETIDORS I REPETIDORES				
		H	%	D	%	To tal	H	%	D	%	To tal	H	%	D	%	To tal
ES	1°	32	57	24	43	56	48	66	25	44	73	20	83	4	17	24
	2°	14	26	39	74	53	35	63	21	37	56	3	50	3	50	6
	3°	21	34	40	66	61	27	77	8	33	35	6	10 0	-	-	6
	4°	21	43	28	67	49	16	53	14	47	30	2	10 0	-	-	2
	TOTA LS	88	40	13 1	60	21 9	12 6	65	68	35	19 4	31	82	7	18	38
BA	1° HUM	8	42	11	58	19	7	50	7	50	14					
	1° CC	8	42	11	58	19	7	50	7	50	14					
	2° HUM	8	25	24	75	32	6	43	8	57	14					
	2° CC	8	25	24	75	32	6	43	8	57	14					
	TOTA LS	32	31	70	69	10 2	26	46	30	54	56					
FP	1° Adm	9	69	4	31	13	8	10 0	-	-	8					
	1° Fab. Me.	9	69	4	31	13	8	10 0	-	-	8					
	2° Adm	10	71	4	29	14	2	50	2	50	4					
	2° Fab Me	10	71	4	29	14	2	50	2	50	4					
	TOTA LS	38	70	16	30	54	20	83	4	17	24					

FINALITAT: Contrastar si l'èxit escolar o el fracàs es veu influït per la variable gènere

PERSONES DELEGADES PER CURS 2022-23							
		Total	H	%	D	%	Informació necessària per a conèixer si la representació de
ESO	1°	12	8	67	4	33	
	2°	10	6	60	4	40	
	3°	8	4	50	4	50	

	4º	8	7	88	1	12	l'alumnat és paritària
	Totals	38	29	76	9	24	
BAT	1º	4	3	75	1	25	
	2º	2	2	100	-	0	
	Totals	6	5	83	1	17	
FPB	1º	4	2	50	2	50	
	2º	4	2	100	2	-	
	Totals	8	6	75	2	25	
TOTAL		52	40	77	12	33	

PERSONES DEL CENTRE: ITACA/PGA/CAPORALIA D' ESTUDIS							Finalitat
	H	%	D	%	TOTAL		
ALUMNAT	282	53	261	47	533	Poder contrastar les dades sobre la representació paritària de les persones de la comunitat escolar en la presa de decisions	
PERSONAL DOCENT	26	40	40	60	66		
EQUIP DIRECTIU	3	75	1	25	4		
PERSONAL NO DOCENT	1	25	3	75	4		
COORDINACIONS DE COMISIONS	4	67	2	33	6		
CAPORALIES DEPARTAMENT	9	45	11	55	20		
CONSELL ESCOLAR:	ALUMNAT	3	75	1	25		4
	FAMÍLIES	1	20	4	80		5
	PAS	0	0	1	100		1
	PROFESSORAT	4	57,14	3	42,86		7
	EQUIP DIRECTIU	3	100	0	0		3
	AJUNTAMENT	0	0	1	100		1
	TOTAL CON. ESC.	11	52,38	10	47,62		21

DADES DE CONVIVÈNCIA. CAPORALIA D'ESTUDIS I/O COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA EXPEDIENTS DISCIPLINARIS							CONFLICTES (PART DISCIPLINARI o MEDIACIÓ)
	Tot al	H	%	D	%		
TOTAL	82	77	94	5	6		

ANNEX III

Dades qualitatives per al diagnòstic de l'estat de la igualtat i la convivència en el centre.

S'analitzen diferents aspectes de la situació en què es troba el nostre centre en allò referent a igualtat i convivència:

1. Coeducació i socialització diferencial.
 - Les imatges que es troben al centre així com als materials audiovisuals i materials didàctics no solen ser sexistes, tot i que de vegades responen a estereotips sexuals.
 - Distribució d'espais compartits. Els patis disposen d'una gran part d'espai per al joc esportiu en pista de bàsquet i futbet, i diverses zones de passeig, bancs i porxades on l'alumnat sol seure a terra. Durant el descans no solen haver alumnes jugant a les pistes perquè està prohibit jugar a pilota als descansos.
 - A excepció de dos, tots els banys són diferenciats. La distribució és: Banys de xiques: 3 piques per a asear-se i un mirall ben gran + 1 vater amb porta. Banys de xics: 1 pila per a asear-se + 1 vàter amb porta + 2 urinaris sense porta. Amb aquesta distribució de banys, succeeix que les xiques han de fer més temps cua per poder usar el vàter, i amb 3 piles i un gran espill per asear-se es llança el missatge que és més important el seu aspecte que no les seues necessitats fisiològiques. A més a més, la distribució diferenciada suposa altres problemes:
 - per a moltes persones trans o que estan en procés de definir la seua sexualitat o gènere, els banys diferenciats suposen un problema psicològic greu (de fet, molts no l'usen i aguanten tota la jornada escolar sense usar el bany)
 - els banys són llocs de perill on es produeixen un percentatge alt d'accions d'assetjament entre escolars (els banys mixtes redueixen la perillositat d'estos espais).
 - per este motiu s'estan instal·lant pestells a molts serveis.
 - Tipus d'activitats esportives, complementàries i extraescolars. Normalment no suposen socialització diferencial
 - Pràctica tecnològica educativa enfocada a la participació de les xiques per tal d'evitar l'escletxa de gènere digital
 - Commemoracions (8 de març, setmana cultural, 25N contra la violència de gènere, dia de la pau, etc.): se'n fan molt poques. El curs passat es va celebrar una acció amb motiu del 25N i també una setmana d'activitats en relació al 8 de març.
 - Necessitats formatives del professorat: tot i que en general el professorat sent que no necessita formació respecte a coeducació i bon tracte. Però tenint en compte el diagnòstic de centre, sembla evident que sí que hi ha carències que es solventarien amb algunes accions formatives.
 - Biaixos de gènere en l'orientació: No es detecten biaixos de gènere en els documents sobre orientació.
2. Llenguatge espais inclusius.
 - Els noms dels espais del centre són inclusius.
 - Els documents de comunicació del professorat solen usar un llenguatge inclusiu.
 - Els documents de comunicació amb les famílies solen usar un llenguatge

inclusiu.

- El Reglament de Règim Intern necessita ser revisat en diversos aspectes: llenguatge inclusiu i que tinga en compte els aspectes de igualtat i convivència.
 - Distribució d'espais compartits (també a la graella anterior: coeducació). Els patis disposen d'una gran part d'espai per al joc esportiu en pista de bàsquet i futbet, i diverses zones de passeig, bancs i porxades on l'alumnat sol seure a terra. Durant el descans no solen haver alumnes jugant a les pistes perquè està prohibit jugar a pilota als descansos.
 - Corresponsabilitat: no estan establides responsabilitats per part de l'alumnat en aspectes relatius al centre o al funcionament de la classe.
 - Bon tracte: no hi ha cap iniciativa en marxa al respecte ni cap estratègia de convivència
3. Inclusió de les dones en els continguts.
- Continguts amb exemples de produccions d'autoria femenina ens els continguts (obres plàstiques, literàries, musicals, invents, activisme, descobriments...) així com menció a especialistes femenines a cada àrea (tant en materials didàctics com complementaris, com ara audiovisuals, música, obres de teatre...). En procés de realització.
 - Visibilització de la producció cultural de les dones: en estos moments és lleu, cal reforçar-la.
 - Formació del professorat: actualització en la seua pròpia matèria. No s'ha pogut recollir informació al respecte.
4. Educació emocional afectiva-sexual.
- Formació de l'alumnat sobre educació socio-emocional, afectiva o sexual: tallers, cursos. Tots els anys es realitzen tallers, uns són directament organitzats pel centre de salut, i altres s'organitzen des de la coordinació d'igualtat i convivència o des de l'ajuntament del poble.
 - Formació del professorat en educació emocional, afectiva o sexual. En estos moments desconeixem el nivell de formació del claustre.
 - La informació sobre formació emocional, afectiva o sexual no es te present en l'informe de l'estudiant en la transició de primària a secundària.
 - Fins ara l'AMPA no s'ha manifestat de cap manera respecte a aquesta educació ni ha tingut iniciatives per a formar o co-participar amb les famílies en aquesta sensibilització.
5. Detecció de violència de gènere.
- El centre no té cap iniciativa en marxa per a la detecció de la violència de gènere en adolescents (llevat de l'observació directa en aules i espais comuns).
 - El centre compta amb professorat format en VdG? Sese diagnòstic.
 - El centre no compta amb instruments d'intervenció per a oferir a les víctimes de VdG i als qui l'exerceixen.
6. Identitat de gènere i diversitat sexual i familiar.
- Formació alumnat: No està present ni es valora el bagatge en Identitat de gènere i diversitat sexual (IGDS) en l'informe d'estudiant en la transició de primària a secundària. L'alumnat rep formació especialitzada sobre diversitat sexual i de gènere.
 - Formació professorat: El professorat (sobretot professorat tutor) no te formació en (IGDS). En estos moments solament 3 professores. S'ha sol·licitat formació, en el present curs, en dues ocasions (una formació inicial per tot el claustre de 2 hores, i un seminari).
 - Comunitat educativa: Sí s'ha detectat alumnat que ha expressat lliurement i

amb normalitat la seua homosexualitat, però no s'ha observat expressió d'afectes homosexuals. No existeixen iniciatives de l'AMPA per a sensibilitzar sobre (IGDS).

- LGTBI fòbia: Es coneixen lleument les especificitats de l'assetjament lgtbfòbic, gràcies a la sessió de formació de claustre que es va realitzar a l'inici del curs. L'equip directiu Sí coneix el protocol d'acompanyament a menors trans.
- Diversitat familiar

L'alumnat no rep formació especialitzada ni el professorat te formació en aquest tema.

Les circulars a casa, reunions de famílies solen utilitzar un llenguatge inclusiu amb la diversitat familiar.

Les biblioteques d'aula i de centre compten amb pocs llibres on apareguen famílies homoparentals, monoparentals...

No es trien els llibres de text tenint en compte l'aparició i el respecte cap a la diversitat familiar.

Es coneixen entitats que puguen donar formació, assessorament sobre diversitat familiar.

7. Convivència positiva. Protocols d'intervenció.

- Estratègies de convivència positiva per a la igualtat d'oportunitats.
- Els conflictes que s'originen al centre solen resoldre's amb converses per part del professorat de la comissió de convivència, o amb parts de disciplina, amb la qual cosa s'activa el protocol d'avís a les famílies. En cas d'acumulació de parts o d'haver un part greu, es valora l'obertura d'expedient disciplinari.

No existeix equip de mediació ni tutoria entre iguals. Existeix comissió de convivència que bàsicament realitza una tasca administrativa, i una mica de mediació, però sense cap formació.

- No existeix registre del tipus de violència que existeix al centre. Simplement hi ha registre del número de parts de disciplina i expedients disciplinaris duts a terme.

No hi ha mesures per a detectar, preveure i intervindre en la violència de gènere. Anualment es realitzen algunes xerrades a alguns nivells educatius.

Poca formació de l'equip educatiu sobre prevenció, detecció i intervenció front qualsevol tipus de violència (de gènere, entre iguals, homofòbica, transfòbica, xenòfoba, l'assetjament i el ciber assetjament.)

Mesures contra la lgtbfòbia: de moment solament les xerrades de LAMBA a 1^{er} i 4rt d'ESO

13.- MESURES D'ACOLLIDA i DE TRANSICIÓ o CONTINUITAT ENTRE NIVELLS, CICLES, ETAPES i MODALITATS D'ESCOLARITZACIÓ.

FINALITAT i ABAST

Concretar i facilitar en relació amb la gestió de la transició entre les etapes d'Educació Primària i Educació Secundària Obligatòria, instruccions que permeten la definició de les tasques que han de dur a terme els centres en les dues etapes, a fi de coordinar esforços i impulsar l'efectivitat d'aquest procés.

S'aplica a tots els aspectes organitzatius, de funcionament i formatius dirigits al cinqué i sisé curs de l'Educació Primària i al primer i segon curs de l'Educació Secundària Obligatòria, així com als membres de la comunitat educativa implicats en el procés de transició entre etapes.

NORMATIVA

- [Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig](#), d'Educació.
- [Decret 108/2014, de 4 de juliol](#), del Consell, pel qual estableix el currículum i desplega l'ordenació general de l'Educació Primària a la Comunitat Valenciana.
- [Decret 87/2015, de 5 de juny](#), del Consell, pel qual estableix el currículum i desplega l'ordenació general de l'Educació Secundària Obligatòria i del Batxillerat a la Comunitat Valenciana.
- [Ordre 46/2011, de 8 de juny](#), de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula la transició des de l'etapa d'Educació Primària a l'Educació Secundària Obligatòria a la Comunitat Valenciana.
- [Ordre de 16 de juliol de 2001](#), per la qual es regula l'atenció educativa a l'alumnat amb necessitats educatives especials escolaritzat en centres d'Educació Infantil (2n cicle) i Educació Primària.
- [Ordre 89/2014, de 9 de desembre](#), de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'estableixen els documents oficials d'avaluació i es concreten aspectes de l'ordenació general de l'Educació Primària a la Comunitat Valenciana.
- Resolucions del secretari autonòmic d'Educació i Investigació, per les quals s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Primària i Educació Secundària Obligatòria i durant el curs corresponent.

DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT

Per a concretar la normativa relativa al Pla de transició s'estableixen els cinc apartats següents:

Primer. Calendari.

1. Mes de setembre.

- a) Constitució, primera sessió de treball. Convoca Cap d'estudis IES. (Article 7.2 de l'Ordre 46/2011, de 8 de juny).
- b) Durant el curs es realitzarà, a més de la inicial, almenys una reunió per trimestre. (Article 7.2 de l'Ordre 46/2011, de 8 de juny).
- c) Actuacions. (Article 7, punts 3, 4, 5, 6, 7 i 8 de l'Ordre 46/2011, de 8 de juny).

2. 2n trimestre.

- d) En l'article 23 de l'Ordre de 16 de juliol de 2001, s'assenyala que amb la finalitat d'aconseguir la necessària coordinació entre els centres i col·legis d'Educació Primària i els centres d'Educació Secundària de referència, els professors especialistes de Psicologia i Pedagogia que pertanyen als servicis psicopedagògics escolars o gabinets psicopedagògics escolars autoritzats dels centres d'Educació Primària i els departaments d'Orientació dels centres d'Educació Secundària tindran reunions conjuntes al llarg del 2n trimestre del curs escolar a fi de traspassar la informació

pertinent relativa a l'alumnat amb necessitats educatives especials que, previsiblement, seran escolaritzats el curs següent a aquests centres.

3. Finalització. (Article 7.9 de l'Ordre 46/2011, de 8 de juny).

S'haurà de concloure abans del 15 de maig anterior a l'inici del curs escolar en què siga posat en pràctica.

4. Avaluació.

L'avaluació preceptiva del Pla de transició i les propostes de millora hauran de figurar en la memòria de final de curs.

Segon. Membres de l'equip de transició (Art. 6, punt 1 de l'Ordre 46/2011, de 8 de juny)

- a) Els caps d'estudi dels diversos centres.
- b) El coordinador o coordinadora de l'etapa d'Educació Secundària Obligatòria.
- c) El titular de la direcció del departament d'Orientació del centre d'Educació Secundària Obligatòria.
- d) Un especialista en Orientació Educativa del servei o gabinet psicopedagògic escolar autoritzat, encarregat d'atendre el centre d'Educació Primària.
- e) Els tutors i les tutores del sext curs d'Educació Primària.
- f) Els tutors i les tutores de primer curs d'Educació Secundària Obligatòria.
- g) Els/les mestres especialistes en Pedagogia Terapèutica de les dues etapes.
- h) Els/les caps de departament de les matèries instrumentals d'ESO.

Opcionalment: En funció de les característiques dels diferents centres, i en l'àmbit de les atribucions, funcions i competències que els confereix la normativa vigent, també podran formar part dels equips de transició:

- a) Els tutors i les tutores del quint curs d'Educació Primària.
- b) Els tutors i les tutores de segon curs d'Educació Secundària Obligatòria.
- c) Un representant de les associacions de mares i pares de cada centre.

Tercer. Apartats del Pla de transició. (Art. 5 punt 3 de l'Ordre 46/2011, de 8 de juny)

- a) Coordinació entre equips docents. (Art. 5 punt 3.a.1 de l'Ordre 46/2011, de 8 de juny)
- b) Programa de desenvolupament competencial. (Art. 5 punt 3.b de l'Ordre 46/2011, de 8 de juny). Annex I de l'Ordre 46/2011, de 8 de juny.
- c) Concreció d'àmbits, actuacions prioritàries i mecanismes de col·laboració entre centres docents i les famílies. (Art. 5 punt 3.c de l'Ordre 46/2011, de 8 de juny)
- d) Mecanismes de seguiment i avaluació del Pla de transició. (Art. 5 punt 3.d de l'Ordre 46/2011, de 8 de juny)
- e) Opcionalment (Art. 5 punt 4 de l'Ordre 46/2011, de 8 de juny):
 - e.1) Programa d'assessorament i formació per a pares i mares. Annex II de l'Ordre 46/2011, de 8 de juny.
 - e.2) En els centres d'Educació Secundària Obligatòria, formes organitzatives específiques

relatives als recursos humans i materials, de manera que en aquests centres s'atenga la coordinació inter-departamental, així com que es puguin agrupar matèries per a integrarles en àmbits, a fi de reduir el nombre de docents que intervinga en un mateix grup.

Quart. Actuacions.

- a) Delimitació de les necessitats formatives del professorat en el terreny de la funció tutorial, la gestió de conflictes i la promoció de la convivència, el desenvolupament competencial de l'alumnat, i l'organització i la gestió de l'atenció a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.
- b) Entrevistes o reunions col·lectives amb les famílies per a determinar les seues necessitats formatives respecte del desenvolupament emocional, personal i social dels seus fills i les seues filles; del desenvolupament competencial, i de la cultura, organització i funcionament del centre d'Educació Secundària Obligatòria.
- c) L'anàlisi de dades de l'alumnat amb necessitat específica de suport educatiu i les propostes de resposta a aquesta necessitat.
- d) La confecció conjunta de proves d'avaluació finals d'Educació Primària i de proves d'avaluació inicials d'Educació Secundària Obligatòria.
- e) L'anàlisi de la continuïtat curricular entre els cursos cinqué i sisé d'Educació Primària i els cursos primer i segon d'Educació Secundària Obligatòria, per mitjà del contrast i la comparació de les concrecions curriculars i les programacions didàctiques de les dos etapes.

Cinqué. Documents

- a) El preàmbul de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig d'Educació estableix que per a afavorir la transició entre la Primària i la Secundària, l'alumnat rebrà un informe personalitzat de la seua evolució en finalitzar l'Educació Primària i incorporar-se a l'etapa següent.
- b) L'article 6 de l'Ordre 89/2014, de 9 de desembre, prescriu que en finalitzar l'etapa d'Educació Primària s'elaborarà un informe indicatiu del nivell obtingut en l'avaluació final on expressarà el grau d'adquisició de les competències, així com l'èxit dels objectius de l'etapa per part de cada alumne o alumna a través de les diverses àrees de l'Educació Primària, segons el model que establisca el centre a través del claustre, i que haurà de contindre com a mínim:
 - a) Dades personals de l'alumne o alumna.
 - b) Dades identificatives del centre.
 - c) Resultats de l'avaluació individualitzada de final d'etapa.
 - d) Grau d'adquisició de les competències indicades en l'article 2.2 del Reial Decret 126/2014.
 - e) Grau d'èxit dels objectius de l'etapa relacionats en l'article 7 del Reial Decret 126/2014.
- c) Article 5. 1. de l'Ordre 46/2011, de 8 de juny. El Pla de transició de l'etapa d'Educació Primària a la d'Educació Secundària Obligatòria haurà de formar part dels projectes educatius dels centres d'Educació Primària i d'Educació Secundària Obligatòria. Així mateix, el Pla de transició s'incorporarà a l'inici del curs en la programació general

anual. L'avaluació preceptiva del Pla de transició i les propostes de millora hauran de figurar en la memòria de final de curs.

CALENDARI

ACTUACIONS	DATA
<ul style="list-style-type: none"> Constitució de l'equip de transició curs 23-24. 	Dilluns 25 setembre
<ul style="list-style-type: none"> Reunió de tutors/es de 6e amb tutors/es de 1r ESO. 	Dimecres 25 d'octubre HERETATS BATALLAR 14:15 Dimecres 8 de novembre HERETATS BATALLAR LES COMES 14:15 (IES ELS ÈVOLS)
<ul style="list-style-type: none"> Valoració del pla del curs anterior. Aprovació del calendari de treball. Revisió dels resultats de la primera avaluació. 	Dilluns 18 de desembre 14:15 (VIRTUAL)
<ul style="list-style-type: none"> Reunió dels orientadors dels centres: alumnat de 6e amb n.n.e.e o compensació educativa 	Divendres 16 de febrer 11:00 (CEIP)
<ul style="list-style-type: none"> Jornades de portes obertes per a l'alumnat de 6é i les seues famílies 	Dilluns 15 d'abril (IES Els Évols) 19:00
<ul style="list-style-type: none"> Visita informativa als CEIPs Visita de l'alumnat de 6é als Évols. 	Dimecres 19 abril HERETATS 11:00 Divendres 21 abril BATALLAR 9:00 HERETATS 12:00 Dijous 4 maig BATALLAR 9:00 Divendres 12 maig HERETATS 9:00 i 11:30
<ul style="list-style-type: none"> Reunió per a transmetre informació de l'alumnat de sisé al cap d'estudis dels Évols Formació grups 1r ESO 	Dimecres 26 de Juny (CEIPs) Divendres 28 de Juny (IES Els Évols)
<ul style="list-style-type: none"> Avaluació del pla 	Divendres 28 de juny 13:00

Constitució equip transició

Convoca Cap d'estudis IES. (Article 7.2 ORDE 46/2011, de 8 de juny).

Composició equip transició

- Les direccions d'estudis dels distints centres.
- El coordinador o coordinadora de l'etapa d'Educació Secundària Obligatòria.
- El titular de la direcció del departament d'Orientació del centre d'Educació Secundària Obligatòria.
- Un especialista en Orientació Educativa del servici o gabinet psicopedagògic escolar autoritzat, encarregat d'atendre el centre d'Educació Primària.
- Els tutors i les tutores del sext curs d'Educació Primària.

- f) Els tutors i les tutores de primer curs d'Educació Secundària Obligatòria.
 g) Els/les mestres especialistes en Pedagogia Terapèutica de les dos etapes.
 h) Els/ caps de departament de les matèries instrumentals d'ESO.

Opcionalment:

- a) Els tutors i les tutores del quint curs d'Educació Primària.
 b) Els tutors i les tutores de segon curs d'Educació Secundària Obligatòria.
 c) Un representant de les associacions de mares i pares de cada centre.

MEMBRES DE L'EQUIP DE TRANSICIÓ DE PRIMÀRIA A SECUNDÀRIA

Centres educatius: <ul style="list-style-type: none"> • CEIP Batallar • CEIP Heretats • CEIP Les Comes • IES Els Èvols 	Caps d'estudis: <ul style="list-style-type: none"> • ORETO MADRAMANY VERDÚ • M. CARMEN MADRAMANY PÉREZ • MARGA SALVADOR MONTALVÁ • LLUÍS VAYÀ GONGA 	
Coordinador Secundària:	• CARLOS BELTRAN PRESENCIA	
Dep. d'orientació: <ul style="list-style-type: none"> • CEIP Batallar • CEIP Heretats • CEIP Les Comes • IES Els Èvols 	Orientadors/les: <ul style="list-style-type: none"> • ANA MARIA MIQUEL • ANABEL SENCHERMES • RAFA SOLER BOIX • XAVIER LOZANO ROVIRA • SANDRA FABRA SELLES 	P.T.: HERMINIA TALAVERA REBECA MACHÍ/LOURDES MILLO VICENTE NAVARRO/ÀNGELS HERVÁS JOSE LUIS BRIZ REIG EVA M ^a MARTÍNEZ ARNANDIS
Tutors/es de 5é: <ul style="list-style-type: none"> • CEIP Batallar • CEIP Heretats • CEIP Les Comes 	Mestres: <ul style="list-style-type: none"> • 5é A ESTHER LORENTE • 5é A ÀNGELES GINER • 5é A MARISA BETÍ 	5é B VICTOR APARICI 5é B M. DEL MAR BOHIGUES 5é B AURORA TEBAR
Tutors/es de 6é: <ul style="list-style-type: none"> • CEIP Batallar • CEIP Heretats • CEIP Les Comes 	Mestres: <ul style="list-style-type: none"> • 6é A ORETO ALMELA • 6é A EVA TERUEL • 6è C JOSEP TEBAR • 6é A RAQUEL CRESPO 	6é B NOELIA DIAZ 6é B M. INMACULADA CARBONERES
Tutors/es de 1r: IES Els Èvols	Professors/es: <ul style="list-style-type: none"> • 1A MIGUEL SANCHIS • 1B ANA GARCIA ASENSI • 1C RAUL FRANCO • 1D SALVA LLUNA • 1E XELO FORÉS • 1F ANA ORTEGA 	
	Professors/es: <ul style="list-style-type: none"> • 2A ISABEL GASAMANS • 2B JOAN MARIA FURIÓ • 2C AURORA HERVÁS • 2D PATRICIA ESCUTIA • 2E GEMA SANSIXTO 	
Caps de Departament: <ul style="list-style-type: none"> • València • Castellà • Matemàtiques 	<ul style="list-style-type: none"> • ANNA CUCÓ OLIVER • JOSE M^a BUZÓN GARCIA • ENRI BAIXAULI BOILS 	

Contactes:

CEIP BATALLAR: 46016488@edu.gva.es

CEIP HERETATS: 46016491@edu.gva.es

CEIP LES COMES: 46000811@edu.gva.es

- Establiment calendari actuacions i reunions.

1. Durant el curs:

Actuacions

- Elaboració del pla de transició. (Mínim una reunió per trimestre).

Planificació general d'actuacions: identificació de necessitats, objectius, activitats generals, mecanismes i estratègies per a potenciar la coordinació entre els equips docents, i calendari. Article 7. (Punts 3, 4, 5, 6, 7 y 8).

3. Finalització.

(Article 7.9)

S'haurà de concloure abans del 15 de maig anterior a l'inici del curs escolar en què siga posat en pràctica.

Marc teòric de la transició.

Segons la legislació vigent, amb la nova estructura del sistema educatiu, implica una separació ben marcada de dos etapes educatives obligatòries (Educació Primària i Secundària) des dels 12 anys.

Cadascuna d'aquestes etapes té la seua pròpia estructura, idiosincràsia i normes de funcionament que, en moltes ocasions, suposen un canvi excessivament brusc en l'educació de l'alumne, que comporta dificultats d'adaptació. Principalment en aquest període de canvi, l'alumne s'ha d'enfrontar a:

- Canvis en l'**estructura del currículum**: major nombre d'assignatures amb una càrrega forta de continguts.
- Canvis respecte al **professorat**: tant en la seua relació, la seua figura de referència, com en el nombre total amb els que ha de treballar
- Canvis respecte als seus **companys**: al ser el IES el centre de referència de diversos centres de primària, comporta que els alumnes de un CIEP es distribueixen entre diversos grups de 1er d'ESO i per tant, el grup inicial de primària (que en la majoria dels casos porten junts des d'infantil amb 3 anys) es trenca i es forma un nou grup amb "uns pocs" amics coneguts i "uns molts" nous companys de la mateixa edat o edat superior.
- Canvi de **centre**: en la llei s'especifica que l'educació primària (en l'ensenyança pública) s'imparteix en els CEIP, que tenen una estructura, organització i

funcionament diferent als IES en els que s'imparteix l'ESO (grandària, assignació d'aules, horaris, funcionament per departaments,...)

- Canvi en el **clima del centre**: amb freqüència els centres de secundària solen parèixer més impersonals y gelats que els de primària, amb normes més rígides i un ambient més distant.

Per tot açò, els alumnes, en el ampli període que avarca el pas o transició d'una etapa a l'altra, poden presentar una sèrie de dificultats, les quals es pretenen minimitzar amb aquest pla de transició.

Aquestes dificultats poden presentar-se en diferents plànols:

- Plànol **psicològic**: els alumnes poden manifestar ansietats, pors o resistències al canvi que suposa aquesta transició. Hi ha que tenir en compte que en eixe moment, els alumnes de sext de primària (que en el seu centre eren els majors) passen a convertir-se en "els menuts" de l'IES. Al mateix temps, la imatge/idea preconcebuda que s'han format de l'IES, els genera angoixa per pensar que seran incapaços d'afrontar i superar les matèries, d'adaptar-se al nou ritme i exigències al estar desprotegits del seu tutor i tindre que formar la seua nova imatge d'alumne.

Aquestes dificultats solen manifestar-se els primers dies de setembre i a poc a poc, amb una bona dinàmica de transició es solen superar al llarg de les primeres setmanes o primer mes.

- Plànol **social**: tots els alumnes han de superar dos nous processos d'integració amb el grup d'iguals ja que comencen a formar part d'un nou grup de referència, amb molts companys nous que en ocasions no coneixen ni de vista. En aquest nou grup, han de tornar a formar nous rols i relacions que van establir per al funcionament i la convivència en l'aula. També la integració en el propi centre, en el que se'ls invita a formar una part més activa i responsable en activitats que no només tenen que veure amb la part formativa, sinó també amb la part educativa (delegats, responsables d'aula, grups de mediació,...)
- Plànol **acadèmic**: Generalment, els alumnes de primària presenten deficiències respecte als hàbits d'estudi que els pot generar desmotivació per l'aprenentatge després d'enfrontar-se a uns primers resultats negatius. Les actuacions del professorat haurien de tenir en compte aquests aspectes (donar importància a l'ús de l'agenda, a la planificació del treball i de l'estudi diari...) per a intentar canviar la tendència i motivar o crear un interès cap als nous aprenentatges

intentant connectar els coneixements adquirits en primària amb les competències proposades en secundària.

En les reunions realitzades per a confeccionar aquest apartat del programa hem vist que les necessitats més importants detectades es refereixen a l'autonomia i iniciativa personal i a l'autoregulació cognitiva, es a dir tot allò relacionat amb l'organització personal. El professorat constata: inadequada utilització de l'agenda; falta de planificació dels horaris d'estudi, del temps lliure, i de la realització de tasques encomanades; dificultat de l'alumnat en donar resposta a les dispars exigències del professorat en l'organització dels quaderns de treball, fitxes i altres materials.; el professorat detecta també mancances importants en l'alumnat en tot allò que es refereix a la correcció d'activitats, a la qualitat del treball realitzat i a la capacitat de centrar l'atenció a l'aula.

Per tot això, a continuació es presenta detallat el següent programa de desenvolupament competencial que ha d'implantar-se principalment en 6º de Primària i en 1º d'ESO, tant en l'hora de tutoria com fent-lo extensiu per a la seua aplicació a totes les assignatures. A mesura que s'avaluen els resultats es poden ampliar més objectius i planificar diferents activitats tant per als nivells implicats com per a altres nivells educatius.

PROGRAMA DE DESENVOLUPAMENT COMPETENCIAL.

Amb l'objectiu de treballar totes aquestes necessitats detectades i amb una perspectiva orientada a la prevenció, es proposa el següent programa de desenrotllament de competències personals, adreçat a tot l'alumnat de tercer cicle d'Educació Primària i al primer i segon curs d'Educació Secundària obligatòria.

COMPETÈNCIES PERSONALS A DESENVOLUPAR:

COMPETÈNCIES INTRAPERSONALS:

A. Autonomia i iniciativa personal

1. Organització personal:
 - a. Utilització de l'agenda.
 - b. Horaris de treball.
 - c. Regulació del temps de descans.
 - d. Planificació de les tasques.
2. Aprendre a aprendre:
 - a. Recerca d'informació.

- b. Tècniques d'estudi.
 - c. Aprendre a fer controls.
- B. Autoregulació cognitiva. Entrenament envers la millora de la
- a. Atenció visual.
 - b. Atenció auditiva.
 - c. Pensament causal/pensament conseqüent
 - d. Pensament crític.
 - e. Raonament ètic.
 - f. Pensament alternatiu: recerca de moltes solucions.
 - g. Presa de decisions.
- C. Autoregulació emocional. Entrenament envers la millora de:
- a. Auto coneixement.
 - b. Autoestima.
 - c. Reconeixement i expressió d'emocions i sentiments.

COMPETÈNCIES INTERPERSONALS:

1. Convivència escolar. Entrenament envers la millora de:
 - a. Escolta activa.
 - b. Empatia.
 - c. Assertivitat.
 - d. Cooperació.
 - e. Construcció d'acords: consens.
 - f. Treball cooperatiu.
2. Gestió de conflictes. Entrenament envers la millora de:
 - a. Autocontrol emocional.
 - b. Escoltar i explicar conflictes.
 - c. Conèixer el propi estil de resposta a l'hora d'afrontar els conflictes.
 - d. Formes pacífiques de resolució de conflictes: negociació i mediació.

Aquest programa es treballarà:

Les competències d'autonomia i iniciativa personal, nomenades a l'inici, al punt A, es treballaran diàriament en cada classe per cada professor/a, fins que l'alumnat adquireix ca realment l'autonomia personal i la capacitat i hàbits de treball necessaris per a organitzar-se adequadament l'estudi.

La resta de competències:

Des de la tutoria, enquadrat i desenvolupat en el Pla d'Acció Tutorial de cada centre, amb un temps prèviament programat, ja que desenvolupar aquestes habilitats suposa un entrenament quotidià. La metodologia més adequada per dur a terme aquest entrenament es de tipus participatiu i lúdic , basada en jocs i dinàmiques de grup.

Des de cadascuna de les àrees curriculars es posarà èmfasi en aquestes habilitats de manera que se consoliden hàbits de treball i formes de convivència adequades.

En tots els moments de la vida del centre , el professorat haurà de transmetre en el quefer diari aquelles actituds que volem fomentar en l'alumnat.

Aquest programa s'adreça a l'alumnat, hem de comptar amb la seua participació, la implicació de l'alumnat s'ha d'aconseguir a través de cadascun dels professors i professores del centre. S'ha de treballar en les tutories i també en cada classe, per cada professor i professora, dins de la seua tasca docent com a pràctica quotidiana.

PROGRAMA D'ACOLLIDA AL CENTRE DE SECUNDÀRIA OBLIGATÒRIA.

ALUMNAT AMB NECESSITATS ESPECÍFIQUES DE SUPORT EDUCATIU.

Objectius:

- Transmetre la informació necessària de l'alumnat de sisè que presenta necessitats Educatives Especials i que requerirà d'actuacions de l'IES per a planificar les mesures d'atenció a la diversitat, de compensació educativa i realitzar la sol·licitud de recursos personals i materials necessaris.
- Revisar els Informe Tècnics de l'alumnat amb Dictamen d'escolarització amb l'objectiu de confirmar la modalitat d'escolarització.

Activitats:

Reunió en el segon trimestre per a transmetre informació de l'alumnat de sisè amb Necessitats Educatives Especials o de Compensació Educativa que necessitarà recursos personals i/o materials a l'inici d'ESO. Assistents: Psicopedagogs dels centres de primària de la població i el psicopedagog de l'IES.

Reunió en el tercer trimestre per lliurar la documentació de l'alumnat abans esmentat, i especificar les característiques de cadascun dels alumnes. Assistents: Psicopedagogs dels centres de primària de la població, el psicopedagog de l'IES,

els mestres de pedagogia terapèutica, i els tutors de sisè del curs actual i primer d'ESO del proper curs.

RESTA D'ALUMNAT.

Objectius:

- Transmetre la informació necessària de l'alumnat de sisè per a concretar mesures d'atenció a la diversitat com, per exemple, optatives instrumentals i informar de característiques personals de cada alumne a tindre en compte per a la formació de grups i per a conèixer aspectes de l'alumne com ara aspectes personals, acadèmics i familiars.

Activitats:

- Reunió a finals de juny per a transmetre informació de l'alumnat de sisè. Assistents: Psicopedagogs dels centres de primària de la població, el psicopedagog de l'IES, el cap d'estudis de l'IES, els mestres de pedagogia terapèutica, els tutors de sisè, professorat de secundària que donaran classe en primer d'ESO.
- Es planteja la possibilitat de poder oferir l'ajuda d'un professor tutor individualitzat per a cada alumne de 1r d'ESO. L'objectiu es facilitar una referència personal, a banda del professor tutor per a que en moments puntuals els alumnes puguen obtindre consells u orientacions a dubtes o inseguretats al voltant del funcionament de l'IES tant en el pla personal, social o acadèmic.

JORNADES DE PORTES OBERTES.

OBJECTIU:

Facilitar un primer contacte l'alumnat de sisè amb les instal·lacions i personal de l'IES abans de la seua matrícula i de la seua incorporació en Setembre.

Activitats:

- Des de l' institut es facilita el full de petició d'optatives per a que els tutors de sisè puguen treballar aquesta informació abans de la visita del alumnes.
- A mitjans d'abril es concerta la visita a l' institut de l'alumnat de sisè. Generalment la visita es realitza de vesprada i de forma conjunta per a totes les escoles adscrites al centre. Aquestos alumnes venen acompanyats pels tutors i per els orientadors dels centres i en l' institut els reben l'equip directiu, el coordinador/@ de secundària i el orientador/@ del centre. En futures edicions es planteja la possibilitat d'implicar a alumnes de l'institut.

- Per a cada grup i CEIP es realitza una xerrada informativa amb suport informàtic (TIC) on s'ofereix informació de l'IES (horaris, funcionament, assignatures, programes...). Al finalitzar es realitza una visita guiada a les instal·lacions i s'informa del període de matriculació.

PROGRAMA D'ASSESSORAMENT I FORMACIÓ PER A PARES I MARES.

El mateix dia i després de la visita dels alumnes de sisè es convoca una reunió informativa per als pares d'aquests. En la xerrada s'explica l'informació oferida als alumnes més informació pràctica que com a pares han de tindre en compte, mitjançant una presentació que després està disponible a tota la comunitat educativa a la web del centre.

Els pares han de portar el full d'optatives amb les opcions elegides per al curs següent.

A l'inici de curs, primera o segona setmana d'Octubre i després de l'avaluació "zero" es torna a realitzar una altra xerrada informativa amb els pares i els tutors dels seus fills per a presentar el nou curs escolar i concretar actuacions. En aquesta xerrada es facilita la informació general del centre, horaris d'atenció a pares de tot el professorat i documentació necessària per a poder fer ús de la web família durant el curs acadèmic.

PROGRAMA D'ÀMBITS DEL CURRÍCULUM.

- 6.1. COMPETÈNCIES BÀSIQUES INSTRUMENTALS FINAL PRIMÀRIA.**
- 6.2. SEQÜÈNCIA I DIMENSIÓ CONTINGUTS.**
- 6.3. PROCEDIMENTS I CRITERIS D'AVUACIÓ.**

6.4. ASPECTES DIDÀCTICS I METODOLÒGICS.

METODOLOGIA

1. General.

Des d'un punt de vista genèric, la transició a l'ESO, segueix uns principis d'intervenció educativa:

- a) S'ha de partir del nivell de desenvolupament de l'alumne.
- b) Cal subratllar la necessitat d'estimular el desenvolupament de capacitats generals i de competències bàsiques i específiques per mitjà del treball en les diferents àrees.
- c) S'ha de donar prioritat a la **comprensió** dels continguts que es treballen enfront del seu aprenentatge **mecànic**.
- d) Cal propiciar oportunitats per a posar en pràctica els nous coneixements, de manera que l'alumne pugui comprovar l'**interés** i la **utilitat** del que aprèn.
- e) És necessari fomentar la reflexió **personal** sobre el que realitza i l'elaboració de conclusions respecte al que s'ha après.

Tots aquests principis tenen com a finalitat que els alumnes siguin, gradualment, capaços d'aprendre **de forma autònoma**.

2. Activitats i estratègies.

La intervenció educativa s'ha de dirigir tant als aspectes comprensius com als expressius. Treballar la comprensió no significa només donar a l'alumne les claus per a poder entendre els missatges que reben sinó també facilitar-li una actitud activa i crítica enfront dels dits missatges. De la mateixa manera, l'expressió no ha de centrar-se únicament en que l'alumne pugui transmetre els seus sentiments, idees i vivències, sinó també en que aprengui a construir noves idees, a donar-los forma, a organitzar-les amb una estructura coherent, etc.

El punt de partida serà distint en cada alumne, per la qual cosa serà necessari determinar el nivell de desenvolupament individual dels alumnes. Aquestes diferències individuals hauran de ser previstes en un ambient de respecte i atenció a la diversitat, que afavorisca el desig del xiquet de comunicar-se i de

millorar la seua competència lingüística. Per a això, caldrà facilitar l'autonomia en l'aprenentatge, donant a l'alumne els mitjans perquè puga resoldre amb èxit els problemes que sorgeixen en l'ús del llenguatge.

Per a treballar és necessari plantejar activitats molt diverses, bé siga aprofitant situacions de la vida quotidiana que es plantegen en el tractament de les distintes àrees o bé creant situacions fictícies.

L'aprenentatge ha de realitzar-se en un context que li done ple sentit i siga significatiu als ulls dels alumnes.

La biblioteca d'aula i la selecció de textos ha de ser, per tant, molt cuidada, i més si tenim present com el text pot transmetre una tradició cultural, obrir nous horitzons, presentar realitats que l'alumne ha d'enjudiciar críticament, ser font de diversió i joc, etc.

Ens recolzarem en coneixements, destreses i actituds propis que permeten expressar pensaments, emocions, vivències i opinions, així com dialogar, formar-se un juí crític i ètic, generar idees, estructurar el coneixement, donar coherència i cohesió al discurs i a les pròpies accions i tasques, adoptar decisions, i gaudir escoltant, llegint o expressant-se de forma oral i escrita, tot això contribueix a més al desenvolupament de l'autoestima i de la confiança en si mateix.

Així, els procediments cobren especial rellevància, i és necessària la reflexió sobre quins procediments es va a demanar als alumnes que posen en joc i, especialment, sobre com els treballarem amb ells.

Donades les necessitats concretes de l'alumnat la metodologia utilitzada partirà d'un model educatiu constructivista en el que s'utilitze els coneixements que ja tenen els xiquets i les xiquetes com a base per a adquirir els nous aprenentatges.

Les activitats s'aproparan a la vida quotidiana per tal de que puguen ser utilitzades en el dia a dia. I n'introduïrem moltes per aconseguir un mateix objectiu.

Explicarem els continguts i els treballarem en xicotets passos per facilitar la comprensió.

Recompensar verbalment als xiquets per tal d'augmentar la seua autoestima.

Es treballarà conjuntament amb la família i amb l'equip de cycle per tal de seguir les mateixes directrius.

FORMES ORGANITZATIVES ESPECÍFIQUES EN EL PLA DE TRANSICIÓ.

En els dos primers cursos de l'etapa es podran integrar matèries en àmbits, amb l'objectiu de disminuir el nombre de professorat que intervé en un mateix grup. La integració de matèries en àmbits haurà de respectar els objectius, continguts i criteris d'avaluació de totes les matèries que s'hi integra, així com l'horari assignat al conjunt de matèries. Esta integració tindrà efectes en l'organització de les ensenyances, però no en tindrà en les decisions associades a la promoció.

El professorat encarregat d'impartir els àmbits en què s'integren distintes matèries haurà de ser professorat pertanyent als departaments didàctics de les matèries que configuren els àmbits i, preferentment amb destí definitiu al centre.

Aquestes mesures requeriran l'aprovació del claustre i del consell escolar del centre, així com l'informe favorable de la Inspecció Educativa.

SEGUIMENT I AVALUACIÓ.

L'equip de transició serà el responsable de fer el seguiment del Pla. Cada curs escolar es reunirà al menys en tres ocasions: principi de curs (constitució), final del primer trimestre i final del tercer trimestre. En la primera de les sessions marcarà les pautes de treball i els instruments necessaris per fer el seguiment. En la darrera formalitzarà l'avaluació del mateix.

L'avaluació del Pla ha de ser formativa i contínua, de manera que ens permeti retro-alimentar constantment el Pla i introduir els canvis que es consideren oportuns.

L'avaluació del Pla es basarà fonamentalment en les valoracions que aportaran els membres de l'equip, basant-se en els resultats atorgats pels instruments que el mateix equip elabore cada curs.

Aspectes a avaluar:

	S	N	Observacions i/o possibles causes
S'ha aconseguit l'objectiu general del Pla.			
S'han fet les diferents tasques dins de la temporització prevista.			
Han estat adequats els recursos materials utilitzats			

Ha estat satisfactori el grau de participació de les famílies.			
La informació i la documentació facilitada ha arribat en el temps i forma prevists.			
El resultat del programa de desenvolupament competencial ha estat satisfactori.			
S'ha transmès la informació necessària a l'IES de l'alumnat de sisè amb NEE			
S'han revisat els informes tècnics de l'alumnat amb dictamen			
S'ha transmès la informació necessària de l'alumnat per concretar mesures d'atenció a la diversitat			
S'ha facilitat un primer contacte alumne de 6è - IES			
Ha hagut una explicació de les optatives, tant a l'alumnat com a llurs famílies			
S'ha dut endavant el programa de competències bàsiques instrumentals			
S'han portat endavant les orientacions didàctiques i metodològiques del Pla.			
Ha estat positiva per a l'alumnat i per al professorat l'aplicació del Pla.			

D'altra banda, s'elaborarà anualment una memòria on es detallaran:

- Les actuacions destacables pel seu bon funcionament
- Les actuacions deficitàries i les seues causes.
- Les propostes de millora a integrar en el Pla de transició del proper curs acadèmic.

Aquesta memòria s'inclourà en la memòria final de cada centre docent.

14. ACTUACIONS D'ORIENTACIÓ ACADÈMICA i PROFESSIONAL

A. DADES GENERALS

1. DADES DEL CENTRE	
Denominació: IES Els Évols	CODI: 46021320

Adreça: 1r de Maig s/n	Correu: 46021320@edu.gva.es
Localitat: L'Alcúdia	Província: València

2. PERSONAL DEL DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ	
Nom i cognoms	Especialitat
Xavier Lozano Rovira	Orientació Educativa
Sandra Fabra Sellés	Orientació Educativa
Jose Luis Briz Reig	Pedagogia Terapèutica
Eva Maria Martínez Arandis	Pedagogia Terapèutica
Teresa Fuertes Raga	Audició i Llenguatge

B.-TASQUES DEL PROFESSORAT D'ORIENTACIÓ EDUCATIVA EN ELS DEPARTAMENTS D'ORIENTACIÓ EDUCATIVA I PROFESSIONAL.

Art. 22 de l'ORDRE 10/2023, de 22 de maig, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen i concreten determinats aspectes de l'organització i el funcionament de l'orientació educativa i professional en el sistema educatiu valencià. **DOCV 30.05.2023**

1. Assessorar i col·laborar amb els òrgans de govern i de coordinació en el procés d'anàlisi i identificació de les barreres a la inclusió i en la planificació, el seguiment i l'avaluació de les mesures per a eliminar-les.
2. Assessorar els òrgans de govern i de coordinació per a incorporar els elements que contribuïsquen a l'orientació educativa i professional i a la inclusió de l'alumnat en el projecte educatiu, la programació general anual i els plans de millora.
3. Assessorar el claustre de professorat en l'establiment dels criteris referents a l'orientació educativa i professional i a la tutoria de l'alumnat, i la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que té atribuïdes aquestes funcions en la proposta d'organització.
4. Col·laborar amb la direcció d'estudis, el professorat tutor i els equips docents en la planificació, la implementació i el seguiment de l'acció tutorial.
5. Col·laborar amb els equips educatius en la prevenció i detecció de les dificultats en l'aprenentatge, altres necessitats específiques de suport educatiu i les situacions de desigualtat i desavantatge.
6. Assessorar i col·laborar amb els equips educatius en la planificació, el seguiment i l'avaluació de les mesures de resposta educativa i dels suports per a la inclusió de tot l'alumnat.
7. Col·laborar amb la direcció d'estudis en l'organització dels suports del centre, d'acord amb els criteris del claustre i les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o de l'òrgan del centre que té atribuïdes aquestes funcions.
8. Participar en les sessions d'avaluació per a aportar informació i assessorar els equips docents en la presa de decisions sobre l'adequació de la resposta educativa, els itineraris formatius personalitzats, l'avaluació i la promoció de l'alumnat, així com la incorporació a programes específics per a l'aprenentatge.
9. Coordinar el procés d'avaluació sociopsicopedagògica per a la identificació de les necessitats específiques de suport educatiu de l'alumnat escolaritzat en el centre.
10. Emetre l'informe sociopsicopedagògic després de l'avaluació sociopsicopedagògica, quan s'hagen d'actualitzar les mesures de resposta educativa que requerisquen de forma preceptiva aquest document, en els moments de transició entre etapes i modalitats d'escolarització i per a realitzar propostes d'adaptació en les proves d'accés als ensenyaments de règim especial i a la universitat.
11. Col·laborar i assessorar en la planificació, el desenvolupament i l'avaluació d'actuacions de promoció i gestió de la igualtat, la convivència i el benestar emocional.
12. Participar en els procediments derivats dels protocols d'actuació davant de situacions d'absentisme escolar, de violència, de protecció, de salut mental, de conductes addictives, d'identitat de gènere, expressió de gènere i intersexualitat i d'acollida de l'alumnat nouvingut o desplaçat, així com altres protocols en què pugua estar implicat el professorat d'orientació educativa

13. Col·laborar en la planificació, el desenvolupament i l'avaluació de les actuacions de transició i acollida entre etapes i modalitats d'escolarització, especialment de les accions personalitzades que se'n deriven i en la transmissió de la informació educativa de l'alumnat que requereix una resposta personalitzada.
14. Assessorar i orientar l'alumnat i les famílies per a contribuir a millorar el procés d'aprenentatge i optimitzar el desenvolupament personal, intel·lectual, acadèmic, social i emocional, prestant especial atenció a les situacions de major vulnerabilitat o risc d'exclusió i als moments de transició i de presa de decisions sobre els itineraris acadèmics, formatius i professionals.
15. Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'actuacions d'orientació academicoprofessional amb perspectiva de gènere, que incorporen perfils de les ocupacions, tendències en l'evolució del mercat de treball, possibilitats d'accés a l'ocupació i oportunitats de formació, amb l'objecte de facilitar l'adquisició de competències, la presa de decisions sobre itineraris formatius i la inserció laboral.
16. Col·laborar amb el professorat tutor i els equips docents en l'elaboració del consell orientador.
17. Coordinar-se i col·laborar amb agents, institucions i entitats externes que donen suport a la inclusió i a l'orientació educativa i professional de l'alumnat, incloent-hi, entre altres, les unitats especialitzades d'orientació, els centres de recursos d'Educació Especial i, si escau, les unitats educatives terapèutiques / hospitals de dia infantil i adolescent (UET/HDIA) i les residències socioeducatives.
18. Qualsevol altra que la conselleria competent en matèria d'educació determine en el seu àmbit de competències.

C.- NORMATIVA DE REFERÈNCIA

DECRET 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià. DOCV 07.08.2018

Article 30. Objectius de l'orientació educativa, psicopedagògica i professional

- a) Previdre les dificultats de l'aprenentatge per a contribuir a la consecució de les finalitats de l'educació.
- b) Contribuir, col·laborar i acompanyar en l'organització del procés d'aprenentatge i ensenyament de manera que resulte el més ajustat possible a les necessitats de cada alumna i alumne, des d'una perspectiva inclusiva i personalitzada.
- c) Cooperar i col·laborar en la prevenció de conductes de violència en qualsevol de les seues manifestacions per a garantir que els centres educatius siguin espais segurs de convivència.
- d) Promoure programes o accions que contribuïsquen al desenvolupament personal, emocional, professional i social de l'alumnat.
- e) Ajudar l'alumnat i les seues famílies en els moments de transició o de presa de decisions que afecten el seu desenvolupament personal, acadèmic o professional d'acord amb les seues capacitats, expectatives i valors.
- f) Contribuir a la promoció dels valors d'equitat, igualtat en la diferència, diàleg igualitari, solidaritat, tolerància, respecte i justícia propis d'una societat inclusiva i democràtica.
- g) Promoure programes que milloren la convivència i les relacions personals entre els diversos integrants de la comunitat educativa i de la societat en general.
- h) Aportar una competència psicopedagògica al centre.
- i) Elaborar materials d'informació, orientació i assessorament professional fent servir les tecnologies de la informació i les comunicacions.
- j) Informar i orientar l'alumnat i la ciutadania, sobre les oportunitats d'accés a l'ocupació i l'oferta de cursos de perfeccionament o especialització, així com de les possibilitats d'adquisició, avaluació i acreditació de competències i qualificacions professionals i de progrés en aquestes al llarg de la vida.

DECRET 72/2021, de 21 de maig, del Consell, d'organització de l'orientació educativa i professional en el sistema educatiu valencià.

Adicional huitena. Canvis de denominació

1. La denominació genèrica de serveis especialitzats d'orientació, referida en normes anteriors, **se substitueix per la denominació genèrica d'equips, departaments i unitats d'orientació educativa, respectant les competències assignades a cadascun d'aquests.**
2. Les referències en la normativa vigent a la «compensació educativa» i a «centres d'acció educativa singular (CAES)», s'entendran fetes, respectivament, a «compensació de desigualtats» i a «centres docents de caràcter singular per estar ubicats en zones socialment, culturalment i econòmicament desfavorides».

4. La referència en la normativa vigent al «dictamen d'escolarització» queda substituïda per la de «tràmit per a la determinació de la modalitat d'escolarització».

RESOLUCIÓ d'1 d'octubre de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'estableixen les línies estratègiques de l'orientació educativa i professional i de l'acció tutorial per al curs 2021-2022.DOCV 05.10.2021

Aquesta resolució estableix el **pla general d'orientació educativa i professional i d'acció tutorial**, referit en l'article 17 del Decret 72/2021, entès com el marc de referència mitjançant el qual s'estableixen les **línies estratègiques** que, en aquest àmbit, han de desenvolupar els centres docents a través dels **plans, projectes i programes** que conformen el seu Projecte educatiu de centre i la Programació general anual.

D.- TASQUES DEL PROFESSORAT D'ORIENTACIÓ EDUCATIVA EN EL DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ EDUCATIVA I PROFESSIONAL

Art. 22 de l'ORDRE 10/2023, de 22 de maig, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen i concreten determinats aspectes de l'organització i el funcionament de l'orientació educativa i professional en el sistema educatiu valencià.

DOCV 30.05.2023

1. Assessorar i col·laborar amb els òrgans de govern i de coordinació en el procés d'anàlisi i identificació de les barreres a la inclusió i

en la planificació, el seguiment i l'avaluació de les mesures per a eliminar-les.

2. Assessorar els òrgans de govern i de coordinació per a incorporar els elements que contribuïsquen a l'orientació educativa i professional i a la inclusió de l'alumnat en el projecte educatiu, la programació general anual i els plans de millora.

3. Assessorar el claustre de professorat en l'establiment dels criteris referents a l'orientació educativa i professional i a la tutoria de l'alumnat, i la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que té atribuïdes aquestes funcions en la proposta d'organització.

4. Col·laborar amb la direcció d'estudis, el professorat tutor i els equips docents en la planificació, la implementació i el seguiment de l'acció tutorial.

5. Col·laborar amb els equips educatius en la prevenció i detecció de les dificultats en l'aprenentatge, altres necessitats específiques de

suport educatiu i les situacions de desigualtat i desavantatge.

6. Assessorar i col·laborar amb els equips educatius en la planificació, el seguiment i l'avaluació de les mesures de resposta educativa i

dels suports per a la inclusió de tot l'alumnat.

7. Col·laborar amb la direcció d'estudis en l'organització dels suports del centre, d'acord amb els criteris del claustre i les directrius

de la comissió de coordinació pedagògica o de l'òrgan del centre que té atribuïdes aquestes funcions.

8. Participar en les sessions d'avaluació per a aportar informació i assessorar els equips docents en la presa de decisions sobre l'adequació de la resposta educativa, els itineraris formatius personalitzats, l'avaluació i la promoció de l'alumnat, així com la incorporació a programes específics per a l'aprenentatge.

9. Coordinar el procés d'avaluació socio-psicopedagògica per a la identificació de les necessitats específiques de suport educatiu de

l'alumnat escolaritzat en el centre.

10. Emetre l'informe socio-psicopedagògic després de l'avaluació socio-psicopedagògica, quan s'hagen d'actualitzar les mesures de resposta educativa que requerisquen de forma preceptiva aquest document, en els moments de transició entre etapes i modalitats d'escolarització i per a realitzar propostes d'adaptació en les proves d'accés als ensenyaments de règim especial i a la universitat.

11. Col·laborar i assessorar en la planificació, el desenvolupament i l'avaluació d'actuacions de promoció i gestió de la igualtat, la convivència i el benestar emocional.

12. Participar en els procediments derivats dels protocols d'actuació davant de situacions d'absentisme escolar, de violència, de protecció, de salut mental, de conductes addictives, d'identitat de gènere, expressió de gènere i intersexualitat i d'acollida de l'alumnat nouvingut o desplaçat, així com altres protocols en què puga estar implicat el professorat d'orientació educativa

13. Col·laborar en la planificació, el desenvolupament i l'avaluació de les actuacions de transició i acollida entre etapes i modalitats

d'escolarització, especialment de les accions personalitzades que se'n deriven i en la transmissió de la informació educativa de l'alumnat que requereix una resposta personalitzada.

14. Assessorar i orientar l'alumnat i les famílies per a contribuir a millorar el procés d'aprenentatge i optimitzar el desenvolupament

personal, intel·lectual, acadèmic, social i emocional, prestant especial atenció a les situacions de major vulnerabilitat o risc d'exclusió i als moments de transició i de presa de decisions sobre els itineraris acadèmics, formatius i professionals.

15. Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'actuacions d'orientació acadèmica-professional amb perspectiva de gènere,

que incorporen perfils de les ocupacions, tendències en l'evolució del mercat de treball, possibilitats d'accés a l'ocupació i oportunitats de formació, amb l'objecte de facilitar l'adquisició de competències, la presa de decisions sobre itineraris formatius i la inserció laboral.

16. Col·laborar amb el professorat tutor i els equips docents en l'elaboració del consell orientador.

17. Coordinar-se i col·laborar amb agents, institucions i entitats externes que donen suport a la inclusió i a l'orientació educativa i professional de l'alumnat, incloent-hi, entre altres, les unitats especialitzades d'orientació, els centres de recursos d'Educació Especial i, si escau, les unitats educatives terapèutiques / hospitals de dia infantil i adolescent (UET/HDIA) i les residències socioeducatives.

18. Qualsevol altra que la conselleria competent en matèria d'educació determine en el seu àmbit de competències.

ORDRE 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià. DOCV 03.05.2019

Article 42. Personal docent especialitzat de suport de Pedagogia terapèutica i d'Audició i Llenguatge

Punt 1. Les funcions del personal docent de suport de les especialitats de **Pedagogia Terapèutica i d'Audició i Llenguatge** són les següents:

a) Assessorar i col·laborar amb els equips docents i els serveis especialitzats d'orientació en la identificació de les barreres a la inclusió en el context escolar, familiar i social i en la detecció primerenca de les dificultats específiques d'aprenentatge i, si escau, de les situacions de desigualtat i desavantatge.

b) Assessorar i col·laborar amb els equips docents en la planificació i la implementació d'actuacions i programes preventius per al desenvolupament de les competències clau.

c) Assessorar i col·laborar amb la direcció del centre i les persones coordinadores de formació, igualtat i convivència en la planificació i el desenvolupament d'accions formatives i de sensibilització dirigides al claustre, al personal del centre, l'alumnat, les famílies i l'entorn sociocomunitari.

d) Formar part dels equips de transició i participar en la planificació, el desenvolupament i l'avaluació dels processos de transició entre etapes i modalitats d'escolarització.

e) Col·laborar amb els equips docents en la personalització de les programacions didàctiques i en l'accessibilitat dels entorns, materials didàctics i curriculars per a facilitar l'accés, la participació i l'aprenentatge de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.

f) Col·laborar amb els equips docents en la planificació, desenvolupament i avaluació de les adaptacions curriculars individuals significatives i els plans d'actuació personalitzats de l'alumnat amb què intervenen.

g) Col·laborar amb l'especialista en Orientació Educativa en el procediment d'avaluació socio-psicopedagògica i aportar la informació i els coneixements relatius al seu àmbit de competències.

h) Donar suport personalitzat i individualitzat a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, d'acord amb els criteris establits en el Pla d'actuació personalitzat.

i) Elaborar informes de valoració i seguiment de l'alumnat al qual donen suport.

j) Col·laborar amb les tutores i els tutors en les reunions amb les famílies o representants legals, per a informar sobre els objectius de la intervenció, les mesures dutes a terme i el progrés de l'alumnat, i orientar, si escau, sobre els aspectes que cal treballar des de l'àmbit familiar, demanant la seua opinió i fomentant-ne la participació.

k) Participar en els processos de coordinació i intercanvi d'informació amb els agents, institucions i entitats socioeducatives i sanitàries implicats en la resposta educativa de l'alumnat al qual donen suport.

l) Altres funcions que reglamentàriament se'ls assignen.

E. METODOLOGIA GENERAL I RECURSOS QUE VAN A UTILITZAR-SE

E.1-OBJECTIU GENERAL

Contribuir a **dinamitzar el centre educatiu i promoure canvis en el context**, amb la finalitat de facilitar el progrés educatiu de tot l'alumnat, i afavorir el procés de **transformació cap a un model inclusiu**, la dinamització pedagògica, la qualitat i la innovació educativa, de conformitat amb el capítol VI del Decret 104/2018, de 27 de juliol, del Consell.

Objectius específics:

1, Orientar el nostre treball per a **afavorir l'èxit i el progrés de tot l'alumnat en el marc d'un sistema social inclusiu**, amb la consideració de l'educació inclusiva com un valor assumit i sobre la base de la igualtat d'oportunitats,

l'exercici ple del dret a l'educació, que comprèn l'accés efectiu, la permanència i la promoció en un sistema educatiu equitatiu i inclusiu en tots els nivells. Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i l'adolescència capítol VII del títol II

1. **Treballar conjuntament amb el centre educatiu** per a fer efectiu el reconeixement del dret de les persones amb discapacitat a una educació inclusiva, de qualitat i gratuïta, mitjançant la regulació de suports i ajustos raonables. Reial decret 1/2013, de 29 de novembre.

2. Contribuir des dels **desenvolupament dels programes per a garantir una educació inclusiva, equitativa i de qualitat** com a element fonamental per a fer front a totes les formes d'exclusió, marginació i desigualtats en l'accés, la participació i els resultats d'aprenentatge. Fòrum Mundial de l'Educació (2015), que aprovà la Declaració d'Incheon (Corea del Sud), i la UNESCO (2015), en l'informe «Repensar l'educació».

3. Col·laborar amb el centre per tal d'adoptar les mesures oportunes dirigides a l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu i **buscar la resposta educativa que millor s'adapte a les seues característiques i necessitats personals**. Reial decret 1630/2006, de 29 de desembre, pel qual s'estableixen els ensenyaments mínims del segon cicle d'Educació Infantil i el Decret 38/2008, de 28 de març, del Consell, pel qual s'estableix el currículum del segon cicle de l'Educació Infantil a la Comunitat Valenciana,

4. Potenciar en el centre una **intervenció educativa basada en l'atenció a la diversitat de l'alumnat i l'adaptació del currículum i els seus elements a les necessitats de cada alumna i alumne**, amb l'objectiu d'assegurar l'atenció personalitzada i el desenvolupament personal i integral de tot l'alumnat. Reial decret 126/2014, de 28 de febrer, pel qual s'estableix el currículum bàsic de l'Educació Primària, art.14 i Decret 108/2014, de 4 de juliol, del Consell, pel qual estableix el currículum i desplega l'ordenació general de l'Educació Primària a la Comunitat Valenciana.

5. Contribuir, des del pla d'actuació, com a element dinamitzador, a desenvolupar els principis d'equitat i d'inclusió, equitat i igualtat d'oportunitats en l'accés, la participació, la permanència i el progrés de tot l'alumnat en el **sistema educatiu en el qual la millora de la qualitat i l'equitat, la cohesió social i la participació activa de la comunitat educativa són factors clau de l'èxit escolar**, posant el focus d'atenció no només sobre l'àmbit de la discapacitat, sinó sobre tot l'alumnat i, en especial, sobre el que es troba en situació de més vulnerabilitat i en risc d'exclusió educativa i social per qualsevol raó. Decret 104/2018, de 27 de juliol, del Consell.

6. Potenciar i col·laborar en l'organització de la resposta educativa en el centre, d'acord amb l'art. 14 del Decret, assessorant en els quatre nivells de concreció de caràcter sumatori, progressiu i no exclouent, que han de configurar totes les actuacions dutes a terme en els diferents plans, programes i actuacions.

E.2-METODOLOGIA

- Participació en les **reunions de la comissió pedagògica i equip docents** del centre.
- **Entrevistes** estructurades-semiestructurades en la recollida d'informació dels diferents agents: professorat, família, alumne/a, agents externs (serveis socials i sanitaris, entitats d'iniciativa social implicades en la resposta educativa i altres agents significatius), de manera coordinada i col·laborativa, amb l'objectiu d'identificar de manera precisa les necessitats específiques de suport educatiu de l'alumnat
- **Treballar de forma rigorosa i planificada** en el procés sistemàtic de recollida i valoració de la informació rellevant en quant a la realització de l'avaluació socio-psicopedagògica per tal d'identificar les barreres i fortaleses de l'alumnat i del context i les necessitats educatives, evitant formes d'etiquetatge, encaminat l'avaluació a l'eliminació de les barreres a la inclusió, amb la finalitat de promoure el desenvolupament personal, escolar i social de l'alumnat i orientar el professorat i la família en la tasca educativa.
- **Prioritzar la informació recollida** que ha de ser funcional, pertinent i confidencial, d'acord amb les normes vigents sobre la protecció de dades.
- Respectar el **principi de l'interès superior del menor** i l'exercici de les potestats que té conferides la funció docent i orientadora per a garantir el dret fonamental de l'educació.
- **Mantindre informada la comissió de coordinació pedagògica**, o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions, de les avaluacions socio-psicopedagògiques realitzades i de les mesures proposades en cada cas.
- **Col·laboració, acompanyament i suport tècnic especialitzat als diferents agents** duen a terme accions orientadores preventives i proactives que promouen la inclusió, la convivència i el coneixement dels itineraris formatius que afavoreixen la inserció laboral, a més del treball directe i personalitzat amb l'alumnat.
- Contribuir a **dinamitzar els centres educatius i promoure canvis en el context**, a fi de facilitar el progrés educatiu de tot l'alumnat

- **Desenvolupar** l'orientació educativa, psicopedagògica i professional en el centre docent per mitjà de **programes amb una intervenció col·laborativa**, tant dins de la comunitat educativa com en col·laboració amb altres administracions públiques i entitats privades.
- **Cooperar i col·laborar en la prevenció de conductes de violència** en qualsevol de les seues manifestacions per a garantir que els centres educatius siguin espais segurs de convivència.
- **Contribuir a la promoció dels valors d'equitat, igualtat en la diferència, diàleg igualitari, solidaritat, tolerància, respecte i justícia propis d'una societat inclusiva i democràtica.**
- **Aportar una competència** psicopedagògica al centre.
- **Elaborar materials d'informació, orientació i assessorament professional fent servir les tecnologies de la informació i les comunicacions.**
- Col·laborar en el desenvolupament del pla de millora de la convivència i de les relacions personals entre els diversos integrants de la comunitat educativa i de la societat en general

E.3-RECURSOS

- **Documentació** tècnica del centre en el desenvolupament dels programes
- **Criteris** unificats d'actuació en l'agrupació de zona, d'acord als processos estratègics, clau i de suport dintre de l'aplicació del sistema de gestió.
- **Referències** bibliogràfiques.
- **Guies** de la Conselleria d'educació.
- **Bibliografia** de la xarxa de centres de qualitat.
- **Dossier normatiu.**
- **Referències normatives** indicades per la Inspecció d'educació.
- Procediments aportats pel coordinador/a territorial i assessors/es tècniques docents de la DT.
- Procediments indicats per la DGIE en relació a les línies estratègiques de l'orientació educativa i professional i de l'acció tutorial.
- Pàgines web/pàgina Web DGIE.
- **Utilització** d'instruments variats i rigorosos que faciliten la participació de l'alumnat, el professorat, les famílies i els agents implicats en la resposta educativa, així com altres agents, serveis i entitats que poden ser significatius per a l'obtenció d'informació: entrevistes, l'anàlisi documental, observació en els diferents àmbits: aula, espai, menjador; instruments tècnics d'eficàcia i validesa tècnica contrastada.

E.4- TASQUES DEL PROFESSORAT D'ORIENTACIÓ EDUCATIVA EN EL DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ EDUCATIVA I PROFESSIONAL

Art. 22 de l'ORDRE 10/2023, de 22 de maig, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen i concreten determinats aspectes de l'organització i el funcionament de l'orientació educativa i professional en el sistema educatiu valencià. **DOCV 30.05.2023.**Anomenat anteriorment.

E.5-PRINCIPIS I MARC D'ACTUACIÓ

Introducció

Per tal de donar resposta a les necessitats dels centres educatius, complint les funcions encomanades, la intervenció socio-psicopedagògica, **es desenvolupa mitjançant programes de treball**, definint-se els mateixos com a un conjunt articulat de tasques i accions en col·laboració amb la institució educativa des d'una visió global i de conjunt de la intervenció, establint uns paràmetres comuns d'aquesta, que es van adequant a la realitat de cada centre, amb l'objectiu de la millora continua de la intervenció .

DECRET 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià. CAPÍTOL VI. Orientació educativa, psicopedagògica i professional en el marc de l'escola inclusiva

Article 29. L'orientació.10. L'orientació educativa, psicopedagògica i professional **es desenvoluparà en els centres docents per mitjà de programes o models concrets d'intervenció col·laborativa, d'ajuda o consulta**, tant dins de la comunitat educativa com en col·laboració amb altres administracions públiques i entitats privades.

Programes de treball, línies estratègiques. Al seu torn, cada línia estratègica comporta un conjunt d'actuacions que el centre prioritza d'acord amb les seues característiques i necessitats.

1. Ensenyament-aprenentatge

L'objectiu principal de l'orientació en el procés d'ensenyament i aprenentatge és **donar suport en el desenvolupament d'un currículum per a la inclusió**. Aquest acompanyament requereix assessorar i donar suport als equips educatius, de forma col·laborativa, per millorar les condicions d'aprenentatge i afavorir l'èxit escolar de tot l'alumnat.

2. Igualtat, convivència i benestar emocional.

L'objectiu principal de l'orientació en la igualtat i la convivència és **participar en la planificació, el desenvolupament i l'avaluació de**

programes, actuacions i mesures orientades a la promoció de la igualtat, la coeducació, la diversitat sexual, de gènere i familiar, la convivència, la comunicació no violenta, la prevenció de conflictes i la gestió i resolució pacífica d'aquests. Es prestarà especial atenció a la violència de gènere, la igualtat en la diversitat i la no discriminació, tot atenent i respectant les circumstàncies, condicions i característiques personals de l'alumnat i de les famílies.

3. Transició i acollida

L'objectiu principal de l'orientació en la transició i l'acollida és **donar suport i assessorar en els processos de transició entre nivells,**

cicles, etapes i modalitats d'escolarització per tal de garantir l'acompanyament a l'alumnat i a les famílies, el transvasament d'informació, la continuïtat de les actuacions educatives i la detecció de necessitats que poden produir-se en moments en què les barreres i les desigualtats es manifesten amb més freqüència i intensitat. Implica també les actuacions que afavoreixen l'acollida de tota la comunitat educativa.

4. Orientació acadèmica i professional

L'objectiu principal de l'orientació acadèmica i professional és **potenciar la maduresa vocacional i l'auto orientació de l'alumnat, en un procés d'assessorament a l'alumnat i les famílies en què es faciliten els recursos necessaris per a afavorir l'autoconeixement**, s'ofereix informació sobre les diferents opcions acadèmiques i professionals i s'ajuda en la presa de decisions de manera responsable i lliure de biaixos de gènere o de qualsevol altre tipus.

Aquests **Programes de treball línies estratègiques** i actuacions s'integren, en el **Projecte educatiu del centre (PEC)** i en les actuacions contemplades en el **Pla d'actuació per a la millora (PAM)**.

La planificació i desenvolupament de l'exercici professional a través dels programes suposa **l'establiment previ i sistemàtic de les línies d'actuació, concreció de les activitats, recursos humans i materials per a portar-les a terme i criteris per a la seua avaluació**. Les accions programades es situen en diferents plànols relacionats entre si:

- l'organitzatiu
- el curricular en els seus diversos nivells de concreció
- el de cohesió institucional i
- el de vinculació de la institució amb l'entorn.

El Pla d'activitats de l'equip d'orientació educativa **reflexa la planificació i l'organització del treball dels diferents professionals**

F.- PRINCIPIS D'INTERVENCIÓ

L'equip d'orientació educativa desenvolupa les seues funcions en el centre atenent **principis de caràcter preventiu, flexible, no discriminatori i diferenciat segons la diversitat social i lingüística i segons les aptituds, els interessos i les motivacions de l'alumnat**, atenent a les directrius referides en el DECRET 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià.

Article 3. Principis generals

1. L'educació inclusiva parteix de la base que cada alumna i cada alumne té **necessitats úniques i la consideració de la diversitat com un valor positiu** que millora i enriqueix el procés d'aprenentatge i ensenyament.

2. L'educació inclusiva té com a propòsit donar una resposta educativa que afavorisca el **màxim desenvolupament de tot l'alumnat, i elimine totes les formes d'exclusió, desigualtat i vulnerabilitat**, tenint en compte un model co-educatiu, dins d'entorns segurs, saludables, sostenibles i democràtics, en què totes les persones siguin valorades per igual.

3. L'educació inclusiva suposa garantir la **igualtat d'oportunitats en l'accés, la participació i l'aprenentatge** de l'alumnat en contextos comuns i, alhora, possibilita l'aprenentatge al llarg de tota la vida.

4. L'escola inclusiva requereix una **anàlisi i reflexió sobre les barreres** que generen desigualtats, la planificació de les actuacions de millora, l'aplicació dels canvis de manera eficaç i l'avaluació del seu impacte, des de la perspectiva que el camí cap a la inclusió és un procés de millora continu.
5. El model d'educació inclusiva ha d'estar **present en tots els plans, programes i actuacions** que els centres desenvolupen en totes les etapes i nivells educatius que impartisquen.
6. L'educació inclusiva ha de **posar especial atenció en la prevenció, la detecció i intervenció primerenca** de les situacions que generen exclusió, des d'una **perspectiva sistèmica i interdisciplinària** que pose l'èmfasi en les necessitats i oportunitats de la persona i de l'entorn.
7. L'educació inclusiva comporta la **participació de tota la comunitat educativa**, fet que contribueix a la cohesió de totes les persones membres i desenvolupa les competències socials i emocionals, l'ajuda mútua i la resolució pacífica de conflictes, que han de ser objecte de treball explícit i sistemàtic.
8. L'educació inclusiva comporta també la **col·laboració amb sectors de l'àmbit de la salut, benestar social i serveis de protecció a la infància i l'adolescència**.
9. L'escola inclusiva requereix que els **espais, serveis, processos, materials i productes puguin ser utilitzats per tot l'alumnat** i pe les persones membres de la comunitat educativa sense cap tipus de discriminació i s'hi incorporen les **condicions que assegurin l'accessibilitat física, cognitiva, sensorial i emocional**.
10. L'educació inclusiva requereix l'**aplicació flexible de múltiples recursos organitzatius, curriculars, materials i personals**– per a atendre les situacions en què l'alumnat necessita algun tipus de suport, ja siga de manera transitoria o al llarg de tota l'escolaritat, optant sempre que siga possible per actuacions ordinàries, sense perjudici que determinat alumnat pugui requerir també mesures de caràcter més específic.
11. **L'orientació educativa és un element substancial en el procés cap a la inclusió, que dona suport a l'avaluació i a la intervenció educativa, i contribueix a la dinamització pedagògica, a la qualitat i a la innovació.**

A nivell d'Equip d'orientació educativa, afegim els següents:

- Respecte** màxim cap a l'estructura, funcionament, ritme, dinàmica i identitat de la institució escolar, però sobretot cap a les persones concretes que la conformen.
- Accessibilitat a la institució escolar**, en tant que sistema organitzat, escoltant les seues necessitats des d'un enfocament de col·laboració.
- Millora continua de les funcions pròpies a partir de la planificació conjunta** de les línies generals i de l'anàlisi del treball fet, dels criteris d'intervenció, seguiment trimestral de la planificació, avaluació dels programes i de les propostes de millora.
- Valoració individual i en equip dels processos iniciats**, assegurant cada pas que es dona endavant, reajustant els objectius que volem aconseguir a la realitat que trobem. També, per què no dir-ho, valorar la pròpia professionalitat; com a membres de l'equip d'orientació hem de desenvolupar l'autoapreci, sentir que aportem processos de treball valuosos, ja que la intervenció assessora no sempre rep les retroaccions de l'actuació feta. Acceptació, d'altra banda, de les situacions que produeixen certa frustració.
- Acompliment dels compromisos adquirits**, que dona credibilitat i confiança del centre envers el professional de l'equip d'orientació, aspecte clau per a poder intervenir.
- Comunicació fluïda** per a facilitar la tasca i pròxims a nivell relacional i que les nostres aportacions també estiguen properes a les necessitats, explícites o no, del centre.
- Confidencialitat** tant en referència als altres centres de la zona d'intervenció com en relació a les famílies i al professorat del propi centre.

G.- FONAMENT DEL SISTEMA DE GESTIÓ. CULTURA DE QUALITAT I EQUITAT :

Consistència i coherència del sistema de qualitat i equitat, amb la visió de futur de la Institució i de servei a l'usuari: professorat, alumnat, família i societat.

- Compromís de l'equip amb l'objectiu de desenvolupar i aplicar el sistema de gestió de qualitat dintre d'un ambient de col·laboració, respecte, confiança i treball en equip.
- Objectiu de millora contínua de la Institució i la satisfacció dels usuaris del servei educatiu.
- Estructura bàsica de treball intern per a establir i revisar els objectius de qualitat mitjançant l'autoavaluació interna periòdica.

H.- COMPONENTS BÀSICS: MISSIÓ, VISIÓ I VALORS DE L'EQUIP DEL DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ

MISSIÓ:

Satisfereix les necessitats i expectatives dels alumnes, les famílies, el professorat i la societat, gestionant coherentment els seus recursos.

VISIÓ:

Aconseguir que les accions i programes que es desenvolupen, potencien el treball en equip com un factor fonamental que afavoreix la qualitat i millora de l'ensenyament a què els poders públics han de proporcionar una atenció prioritària.

VALORS DE L'EQUIP:

Treball col·laboratiu en equip, claredat, coherència, credibilitat, respecte, confiança, compromís, imparcialitat, professionalitat, diligència, bona fe, confidencialitat, responsabilitat, exemplaritat i honradesa.

El personal empleat públic, en el desplegament de les seues funcions per a complir els objectius assignats actuarà d'acord amb els principis de l'art. 98 de la LLEI 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana. Principis d'actuació(*)

(*)La condició de personal empleat públic comporta l'observança dels següents principis d'actuació:

1. La seua conducta perseguirà la satisfacció dels **interessos generals de la ciutadania** i es basarà en consideracions objectives orientades a la **imparcialitat i a l'interés comú**, al marge de qualsevol altre factor que expresse posicions personals, familiars, corporatives, clientelistes o qualssevol altres que puguen col·lidir amb aquest principi, i s'abstindrà en els assumptes en els quals tinguen un interès personal o en qualsevol activitat privada que puguen suposar risc de conflicte d'interessos amb el seu lloc públic.

2. **Ajustarà la seua actuació als principis de lleialtat i bona fe**, tant amb l'administració pública, l'organisme públic, el consorci o la universitat pública en què preste els seus serveis, com amb les persones amb les quals es relacione en l'exercici de les seues funcions, que exercirà de conformitat amb els principis d'eficàcia, economia i eficiència, i vigilarà la consecució de l'interés general i el compliment dels objectius de l'organització.

3. No acceptarà cap tracte de favor o situació que implique un privilegi o avantatge injustificat per part de persones físiques o entitats públiques o privades, i rebutjarà qualsevol regal, favor o servei en condicions avantatjoses que vaja més enllà dels **usos habituals, socials i de cortesia**, sense perjudici del que s'estableix en el Codi Penal.

4. La seua conducta es basarà en el **respecte dels drets fonamentals i les llibertats públiques**, i evitarà qualsevol actuació que pugua produir una discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, gènere, orientació sexual, religió o conviccions, llengua, opinió, discapacitat o diversitat funcional, edat o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

5. No influirà amb la seua actuació en l'agilització o resolució de tràmits o procediments administratius sense que hi haja una justificació adequada i, en cap cas, quan això comporte un privilegi en benefici dels càrrecs públics o el seu entorn familiar i social immediat, o quan supose un menyscote dels interessos de tercers.

6. Guardarà secret de les matèries classificades o la difusió de les quals estiga prohibida legalment i **mantindrà la deguda discreció sobre els assumptes que coneguen per raó del seu lloc públic**, sense que pugua fer ús de la informació obtinguda per a benefici propi o de tercers, o en perjudici de l'interès públic, tot això amb ple respecte a l'exercici de la llibertat d'expressió, inclosa la crítica a l'actuació dels poders públics.

1. MARC D'ACTUACIÓ		
Normativa vigent	Coneixement i anàlisi de l'entorn	Principis generals.
PROCESSOS ESTRATÈGICS: Organització i funcionament-Pla i memòria-Sistema de gestió de qualitat		
Assessorar, acompanyar i donar suport al centre docent en el procés de transformació cap a la inclusió, en l'organització de les mesures de resposta i en la millora de la qualitat educativa de manera coordinada i en estreta col·laboració amb els equips educatius.	Potenciar la participació de tot el professorat, dels òrgans dels centres educatius, de l'alumnat, de les seues famílies, dels agents i dels recursos de l'entorn.	Desenvolupar accions d'assessorament, prevenció, detecció de les barreres, identificació, valoració de les necessitats educatives dels aspectes afavoridors de la inclusió, del desenvolupament afectiu-emocional, cognitiu i social amb una intervenció especialitzada,
PROCESSOS CLAU: formació interna-externa de l'equip-avaluació i informe sociopsicopedagògic-coordinació interna-externa- prevenció i detecció de necessitats .específiques de suport educatiu-documents de registre		

Assessorament sociopsicopedagògic al centre en l'elaboració, seguiment, avaluació i revisió del Projecte Eductiu i projectes institucionals. Millora de l'autoavaluació interna. Mapa de processos del centre.	Assessorament i col·laboració amb l'equip docent i Comissió de Coordinació Pedagògica en l'organització de l'orientació educativa i pla transició i acollida aportació de models, tècniques i instruments. Suport en l'avaluació-autoavaluació de l'alumnat i de la pràctica educativa.	Assessorament als tutors en l'adaptació personal-escolar dels alumnes i col·laborar en la detecció a l'inici de l'escolarització de les condicions personals i socials que incideixen en el procés d'ensenyament-aprenentatge. Previsió de les dificultats d'aprenentatge, la promoció de la igualtat i la convivència, el desenvolupament emocional, la transició entre etapes i l'orientació acadèmica i professional.
Alumnat-tutors: Orientació sociopsicopedagògica en els processos d'aprenentatge en la transició a les diferents etapes educatives.	Família-tutors. Assessorament en el procés educatiu amb l'objectiu d'aconseguir un desenvolupament equilibrat en l'àmbit afectiu, cognitiu i social. Informació i formació.	Participació en el desenvolupament del pla d'actuació personalitzat per a garantir l'èxit, la participació i l'aprenentatge de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu que requereix determinades mesures personalitzades, a partir de la proposta feta en l'informe sociopsicopedagògic.

PROCESSOS DE SUPORT

Gestió d'aliances i relacions institucionals- tràmits administratius

<p style="text-align: center;">1. Agrupació d'orientació de zona. Estructura externa.</p> <p>Planificació i desenvolupament d'actuacions conjuntes, unificació de criteris professionals, estudi de casos, interconnexió de les diferents etapes educatives treball cooperatiu, estratègies d'optimització de la utilització dels recursos personals, materials i econòmics disponibles.</p> <p style="text-align: center;">2.</p>	<p>Documentació institucional</p> <p>Amb l'objectiu de disposar de la documentació relacionada amb la planificació, organització i gestió de l'equip, així com de la documentació administrativa de l'alumnat, de caràcter reservat que romandrà custodiada a l'expedient del centre.</p> <p>Actualització i formació continuada</p> <p>Planificació d'activitats de formació i actualització de les competències professionals, amb l'objectiu de la millora continua dels processos organitzatius i d'assessorament, factor important d'eficàcia escolar.</p>
--	---

PLA D'ACTIVITATS DEL PROFESSORAT D'ORIENTACIÓ EDUCATIVA EN EL DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ EDUCATIVA I PROFESSIONAL

-PROCEDIMENT PER A LA DIFUSIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PLA D'EQUIP D'ORIENTACIÓ.

Objectiu: afiançar i consolidar la tasca de l'equip d'orientació al centre.

Línies d'actuació: proposar, estudiades les necessitats, i en col·laboració amb l'equip directiu, el pla d'actuació de l'equip en el centre, el seu seguiment periòdic, l'autoavaluació, identificació de punts forts, punts dèbils i les propostes de millora.

-SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PLA D'ACTIVITATS.

AVALUACIÓ DE LES ACTUACIONS EN LES LÍNIES ESTRATÈGIQUES: el sistema de seguiment i avaluació de les accions previstes i del seu conjunt té com a objectiu **aconseguir un control efectiu del treball, orientat a la millora continua** mitjançant el registre sistemàtic amb uns indicadors que permeten determinar si s'han complert i en quin grau.

I.- PLANIFICACIÓ DE LA INTERVENCIÓ.

ORDRE 10/2023, de 22 de maig, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen i concreten determinats aspectes de l'organització i el funcionament de l'orientació educativa i professional en el sistema educatiu valencià. DOCV 30.05.2023

LÍNIA ESTRATÈGICA: ENSENYAMENT-APRENENTATGE.

Introducció

Un centre escolar de qualitat ha de donar resposta a l'equilibri complex que hi ha entre l'excel·lència, entesa com la posada en marxa de processos educatius encaminats a aconseguir que tot l'alumnat amb inquietuds tinga la possibilitat d'anar més enllà de la simple suficiència, i l'equitat, que trenca amb la falsa idea que l'equipara amb uniformitat, de manera que tot l'alumnat desenvolupe plenament i de manera integral la seua personalitat i tot el potencial de les seues capacitats.

Assolir un sistema educatiu de qualitat és una aspiració constant de tots els que estem implicats en el procés educatiu. La dinàmica del cicle: planificació, execució-verificació-reflexió-autoavaluació-optimització-millora, no es una actuació puntual, **sinó una cultura que ha d'impregnar els programes d'actuació.**

En la mida que els propòsits bàsics de l'actuació de suport siguen compartits pels diversos components de l'equip docent i socio-psicopedagògic, en termes de criteris bàsics, **l'assessorament col·laboratiu** donarà resposta a les funcions que cal desenvolupar, definint un marc per a l'actuació pràctica i de qualitat en el suport a tot l'alumnat.

L'atenció a la diversitat es una qüestió col·lectiva que permet, a través dels distints nivells de concreció previstos, una pràctica educativa inclusiva adaptada a les característiques de l'alumnat de cada centre, de cada grup-aula i, en definitiva, adaptada a cada alumne o alumna concrets, el que obri una via general d'atenció a la diversitat del conjunt de l'alumnat. Per tant, donar resposta a la diversitat de les necessitats personals i educatives de l'alumnat que es deriven d'una societat plural i incorporar els criteris per a la personalització de l'ensenyament, amb metodologies que facen valdre els aprenentatges significatius, la col·laboració i la cooperació, i que, a més, facen servir els recursos de l'entorn.

Objectiu: Donar suport als equips educatius en el desenvolupament d'un currículum per la inclusió.	Actuacions concretes	Agents	Temporalització	Documents
a) Identificació de les barreres del centre i de l'aula que limiten l'accés, la participació i l'aprenentatge de l'alumnat.	<p>Participar junt al professorat tutor i amb el conjunt de l'equip educatiu, en el procés d'identificació de les barreres a la inclusió i de les necessitats de l'alumnat per a oferir la resposta més adequada en cada cas, amb la participació del mateix alumnat, de les famílies i dels agents socials, les organitzacions i les institucions de l'entorn, com a elements clau per a previndre els mecanismes d'exclusió.</p> <p>Detectar a l'inici de l'escolarització les condicions personals i socials que faciliten o dificulten el procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat i la seua adaptació a l'àmbit escolar.</p> <p>Anàlisi i reflexió sobre les barreres que generen desigualtats, la planificació de les actuacions de millora, l'aplicació dels canvis de manera eficaç i l'avaluació del seu impacte, des de la perspectiva que el camí cap a la inclusió és un procés de millora contínua.</p>	Claustre	Tot el curs escolar	PEC
b) Prevenció i detecció primerenca de les dificultats de l'aprenentatge i altres necessitats específiques de suport educatiu, i adopció de les mesures	Col·laborar amb el centre per a in-cloure en el Projecte educatiu, els mecanismes i els procediments per a detectar de manera primerenca les necessitats específiques de suport educatiu i les necessitats de	DO COCOPE Equip directiu	Tot el curs escolar	PEC

<p>oportunes tan prompte com aquestes es detecten.</p>	<p>compensació de desigualtats, a fi d'iniciar la resposta educativa al més aviat possible.</p> <p>Com a equip, col.laborar amb la direcció del centre en l'organització, supervisió i el seguiment/avaluació, del procés de detecció primerenca de les mesures dutes a terme i dels seus resultats, així com en l'organització de les coordinacions amb els agents externs que hi participen.</p> <p>Identificar i valorar les necessitats educatives de l'alumnat de la manera més primerenca possible a fi de determinar les mesures i els suports més escaients i iniciar la resposta educativa tan prompte com siga possible. Per tant hi haurà una coordinació amb el centre d'estimulació primerenca i centre d'educació infantil de primer cicle de la zona d'influència per tal de realitzar l'avaluació sociopsicopedagògica previa a l'escolarització. Previament, la persona responsable de la coordinació territorial s'ha coordinat amb el centre d'estimulació primerenca amb l'objectiu de sol·licitar la seua col.laboració i documentació adient per tal d'ajustar la resposta educativa eficaç a les necessitats personals de cadascun dels xiquets.</p>			
--	---	--	--	--

15.- ACCIÓ TUTORIAL

1. EL PLA D'ACCIÓ TUTORIAL.

1.1 INTRODUCCIÓ

1.2 MARC LEGAL

1.3 EL PAT: CARACTERÍSTIQUES

1.4 L'ELABORACIÓ DEL PAT: IMPLICACIÓ EN EL CENTRE

1.5 L'APROVACIÓ DEL PAT

1.6 ESQUEMA GENERAL DE L'ESTRUCTURA I ORGANITZACIÓ EN EL CENTRE

2. L'ORGANITZACIÓ TUTORIAL EN EL CENTRE.

2.1 NIVELLS D'ACTUACIÓ

2.2 ÀMBITS D'INTERVENCIÓ

2.2.1 El centre

2.2.2 L'alumnat

2.2.3 Altres professors del grup

2.2.4 Les famílies

2.3 ESTRUCTURA I FUNCIONAMENT DE LES TUTORIES

2.3.1 Funcions del tutor

2.3.2 Designació i horaris dels tutors

2.3.3 La realització de les tutories. Coordinació i recolzaments educatius

3. CONCRECIÓ DEL PLA D'ACCIÓ TUTORIAL.

3.1 ESTRUCTURA GENERAL DEL PAT

3.1.1 Identificació de les necessitats del grup classe i dels alumnes

3.1.2 Estructura de la Programació Tutorial

3.1.3 Metodologia

3.1.4 Avaluació, criteris de revisió i memòria anual del PAT

3.2 BLOCS TEMÀTICS DE LA PROGRAMACIÓ D'ACCIÓ TUTORIAL

4. PROGRAMACIÓ INICIAL DE LES ACTIVITATS DE TUTORIA PER NIVELLS.

1. EL PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

1.1 INTRODUCCIÓ.

L'acció tutorial és un element inherent a la funció docent. És el conjunt d'accions educatives dirigides a optimitzar el progrés dels alumnes. És per això que l'acció tutorial ha de tindre tres objectius principals:

- L'orientació personal
- L'orientació acadèmica
- L'orientació professional

Aquests objectius s'hauran d'adaptar amb l'elaboració d'un Pla d'Acció Tutorial que implique a tots els actors de l'ensenyament - aprenentatge: professors, alumnes i famílies.

El PAT ha d'enfocar-se des de dos vessants. D'una banda, des del treball en l'aula, en les sessions de tutoria amb el grup d'alumnes; de l'altra, en el treball fora de l'aula, a nivell individual amb l'alumne i, si és menor d'edat, també amb la seua família.

Dins de l'aula, en les sessions grupals el professor tutor haurà de dissenyar i programar unes activitats que s'adaptin a les característiques del curs i del grup, tenint sempre en consideració les característiques de l'alumnat i les seues relacions interpersonals, i donant resposta a les necessitats

acadèmiques, educatives i problemes de convivència concrets del grup classe. Per al tractament de temes específics el tutor té el suport del Departament d'Orientació i de la intervenció de tècnics especialistes, mitjançant activitats complementàries, dins de les possibilitats del centre.

Per a l'atenció de l'alumnat a nivell individual, el tutor disposarà d'una hora d'atenció a l'alumnat i a les seues famílies en què el tutor ha d'atendre les necessitats educatives i/o personals bàsiques de l'alumne/a.

En aquells casos que el tutor/a detecte necessitats/problemes educatius i/o personals específics i especials, haurà de derivar el cas al Departament d'Orientació proporcionant-li tota la informació disponible perquè el personal especialista procedisca a la intervenció del cas i aplique les mesures educatives corresponents.

L'acció tutorial en FPB es planteja de la mateixa forma que en l'ESO, ja que el programa està totalment integrat en la vida educativa del centre. La programació es similar a la de 3r i 4t d'ESO. Tot i això, tenint en compte les característiques i interessos de l'alumnat, les activitats poden presentar-se en formats diferents, primant la presentació en suport audiovisual quan siga possible.

1.2 MARC LEGAL.

El marc legal per a la realització del PAT de l'ESO i FPB és:

ESO-BATXILLER

- **LOMQE (Llei Orgànica d'Educació) Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa (LOMQE)**
- **REGLAMENT ORGÀNIC I FUNCIONAL (DOGV 8/09/97)**
- **Decret 87/2015, de 5 de juny, del Consell, pel que estableix el currículum i desenvolupa l'ordenació general de l'Educació Secundària Obligatòria i el Batxillerat en la Comunitat Valenciana**
- **ORDE 46/2011, de 8 de juny, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula la transició des de l'etapa d'Educació Primària a l'Educació Secundària Obligatòria a la Comunitat Valenciana. (DOCV 23/06/2011)**
- **RESOLUCIÓ d'1 de juliol de 2016, de les direccions generals de Política Educativa i de Centres i Personal Docent, per la qual es dicten instruccions en matèria d'ordenació acadèmica i d'organització de l'activitat docent en els centres que impartisquen Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat durant el curs 2016-2017.**
- **ORDRE 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'establix el procediment de reclamació de qualificacions**

obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga.(DOCV 28/12/2011)

- **ORDRE de 14 de desembre de 2007**, de la Conselleria d'Educació, sobre avaluació en Educació Secundària Obligatòria (DOCV 21/12/2007)
- **Reial Decret 310/2016, de 29 de juliol**, pel qual es regulen les avaluacions finals d'Educació Secundària Obligatòria i de Batxillerat
- **ORDRE de 27 de maig del 2008**, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regulen les matèries optatives en l'educació secundària obligatòria (DOCV 12/06/2008)
- **Resolució de 13 de maig del 2013, de la Direcció General d'Innovació, Ordenació i Política Lingüística**, per la que es publica la relació de matèries optatives de disseny propi autoritzades i denegades a partir del curs 2013-2014 als centres de la Comunitat Valenciana que impartixen ensenyances d'Educació Secundària Obligatòria
- **ORDRE 64/2010, de 16 de juny**, de la Conselleria d'Educació, per la qual es modifica parcialment l'Orde de 27 de maig de 2008, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regulen les matèries optatives en l'Educació Secundària Obligatòria(DOCV 29/06/2010)

FPB

- [Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre](#), per a la millora de la qualitat educativa. Article 41 i següents. Pàg 29).

REGULACIÓ FPB :

- Reial decret 127/2014, de 28 de febrer, pel qual es regulen aspectes específics de la formació professional bàsica dels ensenyaments de formació professional del sistema educatiu, s'aproven catorze títols professionals bàsics, se'n fixen els currículums bàsics.
- El Decret 135/2014, de 8 d'agost, del Consell, pel qual es regulen els cicles formatius de Formació Professional Bàsica en l'àmbit de la Comunitat Valenciana.
- El Decret 185/2014, de 31 d'octubre, del Consell, pel qual s'estableixen vint currículums corresponents als cicles formatius de Formació Professional Bàsica en l'àmbit de la Comunitat Valenciana, tenint en compte les característiques socioproductives, laborals i educatives de la Comunitat Valenciana.

PROCEDIMENT D'ADMISSIÓ :

- [DECRET 135/2014](#), de 8 d'agost, del Consell, pel qual es regulen els cicles formatius de Formació Professional Bàsica en l'àmbit de la Comunitat Valenciana.

ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT FPB CURS 2016-2017

- RESOLUCIÓ de 7 de juliol de 2016, de la Direcció General de Política Educativa, de la Direcció General de Centres i Personal Docent i de la Direcció General de Formació Professional i Ensenyaments de Règim Especial, per la qual es dicten instruccions per a l'organització i el funcionament dels programes formatius de qualificació bàsica en l'àmbit de la Comunitat Valenciana per al curs 2016-2017.

1.3 EL PLA D'ACCIÓ TUTORIAL (PAT): CARACTERÍSTIQUES.

El Pla d'Acció Tutorial (PAT) és l'estructura de la tutoria, i com déiem abans, ha de ser entesa com un element inherent a la funció docent i al currículum, i per tant forma part del Projecte Curricular de Centre.

Aquesta intervenció tutorial es justifica com una necessitat educativa que no sols té en compte els aspectes escolars i acadèmics, sinó també els actitudinals, vocacionals, afectius i de personalitat (valors, normes i actituds).

El PAT tindrà les següents **característiques**:

- S'adaptarà a les característiques pròpies del centre: tindrà en compte les necessitats d'alumnes, famílies i del propi centre.
- Serà obert i flexible, facilitant la incorporació de nous objectius, activitats i materials per tal de convertir-se en un instrument útil per als tutors per poder atendre els diferents grups d'alumnes i adaptant-se a les necessitats específiques i puntuals que puguen sorgir. D'acord amb aquesta idea el marc general del PAT serà revisable i modificable si les condicions de funcionament del propi centre, del grup classe o de l'alumnat individual així ho recomanaren.
- Serà realista i concret, adaptant-se a les particularitats del centre, del seu entorn socioeconòmic i a les característiques del seu alumnat, mitjançant la concreció d'objectius, activitats i recursos necessaris i la seua adequada temporització.

1.4 L' ELABORACIÓ DEL PAT: IMPLICACIÓ DEL CENTRE.

L'elaboració del PAT, per tant, implica a tot el centre i a tot el professorat. Estarà coordinat des de la Direcció d'Estudis pel cap d'estudis, amb la col·laboració del Coordinador d'ESO i l'orientació i assessorament del Departament d'Orientació.

A l'inici de curs es durà a terme una REUNIÓ INICIAL entre tots els membres implicats en el PAT (Tutors/tutores, Direcció Estudis, coordinació ESO i Departament d'Orientació) en què es determinarà i acordarà el model a seguir i la metodologia. En aquesta reunió:

1. Es proposa la temporització i els períodes de coordinació i seguiment per part de la direcció d'estudis a partir de les propostes inicials de treball per a cada nivell.
2. El Departament d'Orientació presentarà el dossier d'activitats disponibles i s'assenyalaran aquells programes d'aplicació bàsica i coordinada a nivell de tota la Comunitat Valenciana proposats per la Generalitat Valenciana.
3. Durant aquesta reunió, o bé prèviament, els tutors han de rebre informació de l'alumnat.
4. Finalment els tutors donaran el vist-i-plau a la proposta inicial de programació per al seu grup, afegint, proposant o eliminant allò que consideren rellevant.

1.5 L'APROVACIÓ DEL PAT.

L'aprovació i aplicació del PAT implicarà els següents òrgans:

1. El **Consell Escolar**: marcant les línies generals per on ha d'establir-se el PAT i supervisant el funcionament d'este Pla mitjançant la Comissió de Tutoria i Orientació.
2. La **Comissió de Coordinació Pedagògica (COCOPE)**: aprovant les directrius generals on emmarcar el PAT dins el Projecte Curricular de Centre i les línies generals per a desenvolupar les programacions concretes del PAT en els seus diferents nivells, així com tots els aspectes rellevants sobre l'organització de la Tutoria, criteris d'elecció, adscripcions, i altres dades d'interès.
3. La Direcció d'Estudis, a través del **Cap d'Estudis**, i amb la col·laboració de les **coordinacions d'ESO**, serà qui coordinarà i organitzarà el treball dels tutors i mantindrà les reunions periòdiques es necessàries per al bon funcionament de l'acció tutorial (*Article 3, Capítol V del ROF*)
4. El **Departament d'Orientació**: elaborarà, conjuntament amb els tutors, la programació específica del PAT per als diferents nivells i cursos. Orientarà i assessorarà en metodologies i materials, per això participarà en les reunions de tutors que es considere necessari.
5. El **Tutor**: s'encarregarà d'elaborar la programació específica de la seua tutoria per a tot el curs escolar a partir de la proposta inicial del DO, d'aplicar i desenvolupar tal programació complint així les directrius establertes en el PAT.
6. L'**Equip Docent**: col·laborarà en el desenvolupament de l'acció tutorial en el grup classe, de manera que esta acció no siga una actuació aïllada i específica del Tutor.

2. L'ORGANITZACIÓ TUTORIAL.

2.1 NIVELLS D'ACTUACIÓ.

Els nivells d'actuació vindran donats per les etapes i els nivells educatius de l'any acadèmic. Aquests nivells d'intervenció seran, per tant, revisats i actualitzats anualment, ajustant-se les programacions tutorialis per nivells a l'oferta educativa del Centre. Actualment són els següents:

- ESO: 1r, 2n, 3r i 4t
- FPB: 1r, 2n

- BATXILLERAT: 1r i 2n

2.2 ÀMBITS D'INTERVENCIÓ

Els àmbits d'intervenció de l'acció tutorial se centraran en:

- **EL CENTRE**
- **ELS ALUMNES, GRUP CLASSE, PART DEL GRUP I INDIVIDUALMENT**
- **ALTRES PROFESSORS DEL GRUP**
- **LES FAMILÍES**

Els àmbits d'intervenció del tutor venen reflectits en els següents objectius:

2.2.1 El centre

- Coordinar, junt al Departament d'Orientació, l'ajust de les programacions didàctiques dels departaments en allò referent a les propostes educatives davant els alumnes amb problemes importants d'aprenentatge i d'integració escolar, i als alumnes amb NEE, juntament amb el Departament d'Orientació.
- Coordinar el procés avaluador que porten a terme els professors de l'equip educatiu del grup classe així com la informació que tenen de l'alumnat.
- Possibilitar línies comunes d'actuació amb els altres tutors i tutores en el marc del projecte curricular i en col·laboració amb el Departament d'Orientació i la Comissió de Coordinació Pedagògica.
- Participar en les reunions de tutors amb els Cap d'Estudis i Departament d'Orientació per a realitzar la planificació, avaluació i seguiment de les tutories.
- Participar amb l'equip educatiu del grup classe en la realització de l'avaluació inicial (o zero) dels alumnes i en el seu seguiment de l'aprenentatge i l'orientació.

2.2.2 Els alumnes

- Facilitar la integració de l'alumnat en el seu grup classe i en el conjunt de la dinàmica de l'institut.
- Contribuir a la personalització dels processos d'ensenyament aprenentatge.
- Efectuar un seguiment global dels processos d'aprenentatge de l'alumnat per tal de detectar les dificultats especials a fi d'articular les respostes educatives adequades i obtenir l'assessorament i recolzaments oportuns.
- Coordinar el procés avaluador dels alumnes i assessorar sobre la seua promoció d'un curs al següent i d'un cicle o etapa a l'altra.
- Afavorir els processos de maduració vocacional així com els d'orientació educativa i professional de l'alumnat.
- Fomentar en el grup d'alumnes el desenvolupament de les actituds participatives i de convivència tant en el seu grup classe com en l'institut i en l'entorn social i cultural.

OBJECTIUS TUTORIA DE GRUP	ACTUACIONS
---------------------------	------------

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ajudar l'alumne en la elecció de l'itinerari curricular més convenient a les seues necessitats, capacitats i interessos. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conèixer a cada alumne del grup. ➤ Conèixer les programacions de cada matèria que l'alumne pot o ha de seguir. ➤ Conèixer les diferents opcions educatives i professionals posteriors.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fomentar la participació activa dels alumnes a la vida del centre. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilitar la participació activa crítica i responsable dels alumnes del grup en: a) La dinàmica del grup-classe: sessions d'avaluació, elecció de representants; b) La dinàmica del centre: consell escolar, junta de delegats, comissions, activitats extraescolars, etc.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fer el seguiment del progrés individual dels alumnes. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ajudar a cada alumne del grup a planificar i portar a terme les tasques escolars, referides a cada matèria en col·laboració amb els altres professors: procediments i hàbits d'estudi. ➤ Col·laborar amb els professors de cada matèria en l'adaptació del currículum d'aquells alumnes que ho necessiten.

2.2.3 Altres professors del grup

OBJECTIUS TUTORIA DE GRUP	ACTUACIONS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Col·laborar amb els altres professors que intervenen en el grup d'alumnes, per tal que cada un d'ells incorpore a la seua tasca aquells elements que faciliten l'aprenentatge i l'estudi per part dels alumnes en les diferents àrees i matèries. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aportar a cada professor la informació relativa als alumnes del grup que els servisca per facilitar-los l'aprenentatge i estudi. ➤ Facilitar la col·laboració entre els professors - sobretot els de les matèries afins - amb la finalitat d'aplicar metodologies, criteris d'avaluació, etc., comuns. ➤ Col·laborar amb els altres professors per tal que a cada matèria tinguen present i incideixen en facilitar procediments referents als hàbits d'estudi i de treball.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aportar als professors del grup aquella informació en relació a les característiques i necessitats de cada alumne o grup d'alumnes per tal que els professors puguin adequar la seua informació convenientment a estes característiques i necessitats. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificar les necessitats educatives dels alumnes en relació a cada matèria en col·laboració amb cada professor per tal de poder prioritzar determinats itineraris curriculars, metodologies d'ensenyament i proporcionar ensenyament sobre els aspectes més bàsics del currículum.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Transmetre a cada professor la informació relativa a les necessitats educatives dels alumnes per a facilitar els acords per part dels professors, en relació a enfocaments metodològics concrets. ➤ Facilitar la col·laboració entre els professors per tal que arriben a formular les seues programacions i ajustar la seua intervenció de forma que quede garantit en cada àrea o matèria l'assoliment dels continguts bàsics per part dels alumnes.
--	---

2.2.4 Les famílies

- Contribuir a l'establiment de relacions fluïdes amb els pares i mares per tal de facilitar la connexió entre el centre i les famílies.
- Implicar els pares i les mares en les activitats de recolzament i orientació dels seus fills.
- Informar els pares i mares de tots aquells assumptes que afecten l'educació dels seus fills i filles.

OBJECTIUS TUTORIA DE GRUP	ACTUACIONS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vehicular l'intercanvi d'informació entre els pares i el centre, tot afavorint-ne la seua col·laboració i participació. ➤ Afavorir que els pares participen en les decisions de l'alumne en relació al seu itinerari curricular i d'elecció de professió. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Donar a conèixer als pares: a) Les característiques del funcionament i organització del centre i dels serveis educatius que hi incideixen; b) Les activitats relacionades amb l'acció tutorial en el context del PEC; c) L'evolució de l'aprenentatge dels alumnes. ➤ Transmetre les opinions, peticions, etc. dels pares, segons la naturalesa de les mateixes a: a) Professors del grup; c) Òrgans directius; c) Consell escolar. ➤ Proporcionar als pares informació sobre les particularitats dels diferents itineraris i la seua relació amb opcions educatives o professionals posteriors. ➤ Valorar conjuntament amb els pares la conveniència que l'alumne trie determinats itineraris curriculars per tal de fonamentar amb el màxim d'objectivitat esta elecció.

2.3 ESTRUCTURA I FUNCIONAMENT DE LES TUTORIES

2.3.1 Funcions del tutor/a

Les funcions dels tutors/es queden determinades pel Reglament Orgànic i Funcional dels instituts d'educació secundària. Aquestes **funcions** són:

- Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial i en les activitats d'orientació sota la coordinació del Cap d'Estudis i en col·laboració amb el Departament d'Orientació.
- Coordinar els professors del seu grup en tot allò referent al procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- Organitzar i presidir les sessions d'avaluació del seu grup.
- Facilitar la integració de l'alumnat en el grup i fomentar en ells el desenvolupament d'activitats participatives.
- Orientar i assessorar l'alumnat en els processos d'aprenentatge i sobre les seues possibilitats acadèmiques i professionals.
- Col·laborar amb el Departament d'Orientació, en els termes que estableix la Direcció d'Estudis.
- Fer de mitjancer enfront de la resta del professorat i de l'equip directiu en els problemes que es plantegen a l'alumnat del seu grup, en col·laboració tant del delegat com dels subdelegat del grup.
- Informar els pares i mares, el professorat i l'alumnat del grup a l'inici de curs, dels **objectius**, els **programes escolars** i els **criteris d'avaluació**, així com durant l'any, de tot allò que els afecta en relació amb les activitats docents, amb el programa o programes d'educació bilingüe que aplique el centre, i amb el procés d'ensenyament i aprenentatge del grup i de les avaluacions obtingudes.
- Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i els pares i mares o tutors legals de l'alumnat.
- Coordinar les activitats complementàries de l'alumnat del grup.
- Recollir les aspiracions, necessitats i consultes dels alumnes.
- Informar els alumnes a principi de curs dels seus drets i deures.
- Realitzar els informes individuals de cada alumne a final de curs o per motiu de trasllat.

En síntesi, les activitats generals que depenen dels tutors/es són les següents:

1. Confeccionar, elaborar i complimentar la documentació administrativa de l'alumne i del seu grup: expedient acadèmic, actes d'avaluació, informes d'avaluació, qüestionari personal.
2. Desenvolupar les activitats d'integració i adaptació dels alumnes a l'inici de curs.(Jornades d'acollida).
3. Controlar l'assistència al centre i notificar les faltes als pares. Quan l'absentisme supera allò establert en la normativa es posarà en coneixement del cap d'estudis i junt amb el departament d'orientació és notificarà als serveis socials de la localitat. 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, estableix, en l'article 24, el deure d'estudi i assistència a classe per a l'alumnat. Ateses les característiques de l'Educació Secundària Obligatòria com a etapa d'ensenyança obligatòria, les faltes d'assistència de l'alumnat menor d'edat seran comunicades als pares, mares o tutors legals pel professor tutor o professora tutora amb una periodicitat setmanal, en cas de reiteració sense justificació. En este mateix supòsit, el tutor o tutora informarà la direcció d'estudis per a les actuacions que es

determinen i que hauran de coordinar-se amb la direcció del departament d'orientació o qui tinga atribuïdes les seues funcions.

4. *Informar, assessorar i orientar* l'alumne/a en les sessions de tutoria:
 - Dels criteris d'avaluació, promoció i titulació.
 - Dels acords a què ha arribat l'equip docent.
 - Dels drets i deures de l'alumnat.
 - De les funcions del Departament d'Orientació.
 - Del procediment de reclamació de qualificacions.
 - De l'horari de tutories.
 - Del sistema de control de faltes d'assistència.
 - De l'organització del sistema educatiu, els diferents itineraris, les eixides acadèmiques i professionals, etc.
 - De l'oferta educativa i laboral de l'entorn, en coordinació o derivant-los, si cal, al Departament d'orientació.
5. *Realitzar* les entrevistes personals amb els alumnes per a orientar-los en qüestions personals i acadèmiques.
6. *Desenvolupar* actituds i valors com la convivència, el respecte, la tolerància, la solidaritat. Tots ells temes transversals del *currículum de les diferents assignatures*, que la tutoria pot contribuir a desenvolupar.
7. La coordinació amb les famílies es durà a terme amb les entrevistes personals que es realitzen en l'hora setmanal reservada per a aquestes tasques i en les reunions informatives que es fan en cada avaluació.
8. El tutor podrà desenvolupar, **amb caràcter orientatiu**, en les sessions de grup o individuals, les següents tasques:

Detecció, estudi i derivació al Departament d'Orientació de situacions individuals i col·lectives que puguen afectar la convivència del grup, quan es deriven de comportaments individuals. En aquests casos es tindrà també en compte qualsevol circumstància individual o grupal que pugui afectar el procés d'ensenyament aprenentatge.

- Sol·licitud d'orientació o intervenció davant situacions de caràcter grupal que afecten a la convivència, rendiment o bon funcionament del grup.
- Traslladar les recomanacions individuals o en grup que s'acorden a les sessions d'avaluació.
- Estimular la participació individual i l'autoestima de l'alumnat amb dificultats d'integració social en el grup classe.
- Discussió d'aquelles normes de convivència que resulten més complexes o de difícil compliment.

2.3.2 Designació i horari dels tutors

Els criteris d'assignació de tutors seran els següents:

- El Tutor estarà designat pel Director, a proposta del Cap d'Estudis, d'acord amb els criteris establerts pel Claustre i atenent a les directrius del PAT.
- En l'acció tutorial es prioritzarà el personal definitiu del centre.
- El tutor tindrà, en la mesura del possible, la totalitat dels alumnes del grup classe, dins de l'assignatura que impartisca i dedicació completa.

- En les tasques tutorialis s'ha d'intentar involucrar a tot el professorat del centre, i si pot ser al llarg dels diferents cursos escolars. Cal buscar la continuïtat del tutor dins el mateix cicle i mantenint el mateix grup d'alumnes en la mesura del possible.

Els **horaris** s'ajustaran a les següents normes:

- L'horari de la Tutoria com a funció docent que és, formarà part de l'horari del centre i de l'horari de l'alumne.
- Dues hores setmanals de tutoria amb els alumnes: una de dedicació grupal i una altra d'atenció a xicotets grups o bé individualitzada, en funció de la necessitat de l'alumnat.
- Una hora setmanal per a les reunions de coordinació amb el Cap d'Estudis, el Departament d'Orientació i la resta de Tutors del mateix nivell, i si es considera necessari per a la coordinació de cada tutor amb l'equip docent del seu grup classe.
- Una hora setmanal per a l'atenció a les famílies (aquesta hora haurà de ser comunicada al principi del curs a les famílies i als alumnes)

2.3.3 La realització de les tutories: coordinacions i recolzaments educatius

Els tutors seran coordinats per la Direcció d'Estudis a través del Cap d'Estudis i la coordinació de l'ESO, amb el suport del Departament d'Orientació.

- El Cap d'Estudis proporcionarà informació sobre les característiques generals del grup, alumnes amb problemes de disciplina, possibles problemes de convivència entre els seus membres, antecedents d'acaçament escolar, peculiaritats de les famílies de l'alumnat, rendiment acadèmic, agrupacions beneficioses i/o perjudicials entre alumnes...
- El Departament d'Orientació informará dels alumnes amb Necessitats Educatives Especials o Necessitats Específiques de Suport, les mesures d'atenció a la diversitat aplicades i les mesures educatives d'atenció a aquests alumnes. El tutor/a serà el responsable, en col·laboració amb el departament d'Orientació, de transmetre al professorat del seu grup les mesures d'atenció a la diversitat aplicades als alumnes del seu grup i vetllar pel seu compliment a través de reunions periòdiques.

Esta informació proporcionada al tutor facilitarà tant la realització de la programació del curs, com començar les classes amb un coneixement previ important dels alumnes (problemàtiques, necessitats educatives, rendiment, comportament,...) i els seus familiars (implicació, col·laboració,...).

Una vegada recollida tota la informació, amb l'assessorament del Departament d'Orientació, i amb els recursos i materials aportats, els tutors elaboraran la programació anual de les sessions de tutoria sempre adaptades a les característiques del grup. Des del Departament d'Orientació es proporcionaran propostes adients. Estes programacions seran dinàmiques al llarg del curs, ja que a causa dels diferents esdeveniments i circumstàncies que es produïsquen, provocaran innovacions per a tractar determinats temes.

Com s'ha fet explícit la tutoria no es considerarà com un fet aïllat circumscrit només a la intervenció del tutor del grup classe, sinó que comptarà

amb el suport de la resta de l'equip docent del grup classe, la coordinació del Cap d'Estudis i l'assessorament del Departament d'Orientació. És aconsellable establir reunions periòdiques d'equips de tutors del mateix nivell guiats/coordinats per la Direcció d'Estudis i la coordinació de l'ESO, amb la col·laboració del Departament d'Orientació amb la finalitat de valorar el funcionament, especificar les necessitats i establir línies d'actuació en funció d'aquesta valoració.

PROPOSTA DE REUNIONS DE TUTORIES 1r trimestre			
	ACTIVITAT	OBJECTIUS	RECURSOS
1a reunió	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reunió de tutors/es , per a establir o ratificar les línies mestres del PAT. ➤ Preparar la Jornada d'acollida 	<p>Planificar conjuntament el PAT.</p> <p>Organitzar jornada d'acollida</p>	<p>PEC, PCC i PAT de cursos anteriors.</p> <p>RRI pel que fa als drets i deures dels alumnes.</p>
2a reunió	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preparar l'avaluació inicial ➤ Reunió amb les famílies 	<p>Posar en comú les observacions del professorat.</p> <p>Seguiment de l'alumnat. Decidir la informació de seguiment que es fa arribar als pares.</p> <p>Informar als pares i mares de les característiques del batxillerat i donar recomanacions de caràcter general. Presentació formal del tutor del grup de classe Establir els mecanismes de contacte amb les famílies.</p>	<p>Registres de rendiment acadèmic (si n'hi ha).</p> <p>Relació d'informacions i recomanacions per transmetre als alumnes i a les seues famílies (si s'escau).</p> <p>Per als pares: explicar l'estructura i característiques de l'etapa. Normativa del centre.</p>
3a reunió	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Seguiment de la programació de tutoria 		
4a reunió	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reunió d'equips docents per realitzar la 1a avaluació. 	<p>Establir les qualificacions que informen del grau d'aprofitament de l'alumnat. Posar en</p>	<p>Actes d'avaluació. Dades que indiquen els resultats de l'alumnat.</p>

		comú les dificultats observades en el grup i també individualment, i fer propostes de millora.	Fitxes de seguiment de l'alumnat. Fitxes d'entrevistes amb els pares.
--	--	--	---

Tanmateix, l'equip directiu pot convocar reunions en funció de l'evolució del curs, de necessitats puntuals i/o l'aparició de nous programes d'aplicació. Les reunions dels equips docents seran convocades pels tutors, pel Coordinador de Tutors o bé per un grup de 2-3 professors mínim que ho creguen necessari.

Els objectius d'estes reunions són:

- Aportar a l'equip educatiu les impressions i valoracions sobre l'alumnat.
- Afrontar els problemes i les situacions educatives del grup classe de forma conjunta i coherent.

L'atenció als alumnes es realitzarà de les formes següents:

- La intervenció en el grup- classe
- La intervenció en grup reduït.
- La intervenció amb l'alumnat de forma individual

3. CONCRECIÓ DEL PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

3.1 ESTRUCTURA GENERAL DEL PAT

3.1.1 Identificació de les necessitats del grup classe i dels alumnes

Els tutors, junt amb l'Equip Docent, realitzaran una detecció **de les necessitats del seu grup classe a principi de curs**, en l'avaluació inicial (o "zero").

Els principals objectius d'esta detecció inicial seran:

- Recollir informació d'interès sobre l'alumnat referits a diversos factors d'índole personal, familiar...
- Realitzar una avaluació realista i ajustada del grup classe i dels alumnes de forma individual
- Tindre en compte les necessitats individuals dels alumnes conjuntament amb les necessitats grupals a fi de realitzar una bona organització de l'aula.
- Seleccionar les prioritats i objectius a treballar amb el grup classe i els alumnes.

3.1.2 Estructura de la programació tutorial

Una vegada realitzada la detecció de les necessitats educatives dels nostres alumnes, és necessari realitzar una planificació de la intervenció, tant grupal com individual. Per això és necessari realitzar una programació del PAT que tinga en compte la següent estructura i aspectes:

- Definir els objectius prioritaris a treballar (seleccionats en l'anterior fase); concretar els blocs temàtics a treballar.
- Especificar les activitats, recursos necessaris i la seua temporització adquant-los per a portar a terme els objectius assenyalats. És fonamental que aquestes activitats estiguen el més relacionades possible en

l'estructura curricular, és a dir, que tinguen relació amb les activitats tant en les assignatures com de les matèries transversals.

- Definir la metodologia a emprar, intentat que siga el més activa i participativa possible amb els alumnes.
- Especificar els criteris d'avaluació de les sessions i si es compleixen els objectius marcats per a cada sessió.

PROPOSTA D'ACCIONS DEL PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

QUAN	ACCIÓ
setembre	Reunió de tutories amb la direcció d'estudis per preparar la jornada d'acollida d'alumnes.
setembre	Jornada d'acollida d'alumnes: presentació equip docent, entrevistes, desenvolupament de la tutoria d'inici de curs, RRI i normes específiques...etc.
setembre	Reunió de tutories ESO-FPB-BATXILLERAT. Planificar l'avaluació inicial i les jornades de reunions amb les famílies
octubre	Avaluació inicial. Reunió equip docent: assistència, dinàmica de grup, resultats avaluació inicial, valoració inici de curs, homogeneïtat del grup, alumnes amb matèries pendents, alumnes amb necessitats educatives especials, alumnes repetidors, actituds, canvis de grup, etc.
octubre	2 ⁿ Bat Primera informació d'itineraris acadèmics universitaris per preparar visites als Campus.
octubre	Elecció delegats
octubre	Pla d'evacuació - emergència
octubre	Informar als alumnes dels resultats de l'avaluació inicial
novembre	Pre-avaluació de l'ESO-FPB-BAT. Informació als alumnes dels resultats de la pre-avaluació.
novembre	Entrevistes amb les famílies, aprofitant els resultats de la pre-avaluació.
novembre	1a REUNIÓ DE SEGUIMENT DE LA TUTORIA ESO-FPB / BAT
novembre	Primera avaluació. Sessions per a preparar la sessió d'avaluació amb els alumnes. Resultats acadèmics, assistència, seguiment dels alumnes amb matèries pendents, seguiments dels alumnes amb necessitats educatives especials, seguiment dels acords, evolució del grup, altres. Sessions de post-avaluació: Informació als alumnes dels resultats de l'avaluació:ESO-FPB-1r BAT
novembre	Reunió amb les famílies de l'ESO-FPB per a repartir els butlletins de notes de la 1a avaluació
gener	2 ⁿ Bat. Visita orientació acadèmica UPV.
gener	A finals. Pre-avaluació de l'ESO-FPB-1r BAT. Informació als alumnes dels resultats de la pre-avaluació.
febrer	Segona avaluació. Sessions per a preparar la sessió d'avaluació amb els alumnes. Resultats acadèmics, assistència, seguiment dels alumnes amb matèries pendents, seguiments dels alumnes amb necessitats educatives especials, seguiment dels acords, evolució del grup, altres. Sessions de post-avaluació: Informació als alumnes dels resultats de l'avaluació:ESO-FPB-1r BAT

febrer	Entrevistes amb les famílies, aprofitant els resultats de l'avaluació.
febrer	Traspàs d'informació de primària a secundària. Primers passos pla de transició.
febrer	2a REUNIÓ DE SEGUIMENT DE LA TUTORIA ESO-FPB/ BAT
març	Segona avaluació 2 BAT. Sessions per a preparar la sessió d'avaluació amb els alumnes. Resultats acadèmics, assistència, seguiment dels alumnes amb matèries pendents, seguiments dels alumnes amb necessitats educatives especials, seguiment dels acords, evolució del grup, altres. Sessions de post-avaluació: Informació als alumnes dels resultats de l'avaluació.
març-abril	Sessions informatives a les famílies dels itineraris acadèmics als alumnes de 3 ^r i 4 ^t ESO, 1 ^r i 2 ⁿ de Batxillerat.
març	A finals. Prea-avaluació de l'ESO-FPB. Informació als alumnes dels resultats de la prea-avaluació.
abril	Tercera avaluació. Sessions per a preparar la sessió d'avaluació amb els alumnes. Resultats acadèmics, assistència, seguiment dels alumnes amb matèries pendents, seguiments dels alumnes amb necessitats educatives especials, seguiment dels acords, evolució del grup, altres. Sessions de post-avaluació: Informació als alumnes dels resultats de l'avaluació:ESO-FPB-1r BAT
abril	Entrevistes amb les famílies, aprofitant els resultats de l'avaluació.
maig	3a REUNIÓ DE SEGUIMENT DE LA TUTORIA ESO-FPB/ BAT
maig	Consolidació-tancament pla de transició de primària a secundària
maig	Sessions informatives a les famílies dels alumnes que s'incorporaran proper curs a l'institut.
juny	Avaluació Final. Resultats, assoliment d'objectius, assistència, seguiment dels alumnes amb matèries pendents, seguiments dels alumnes amb necessitats educatives especials, seguiment dels acords, evolució del grup, altres.
juny	Reunió amb les famílies de l'ESO-FPB per a repartir els butlletins de notes de l'avaluació. Lliurament de butlletins de notes als alumnes de BATXILLERAT.
juny	Suport i acompanyament alumnat 2 ⁿ Batxillerat proves PAU i/o Revàlides o semblants.
Tot el curs	Abordar continguts d'educació en valors especialment rellevants les seues etapes evolutives: tolerància, respecte, ús racional de dispositius mòbils i xarxes socials, igualtat de gènere, consumisme, civisme, hàbits saludables, conductes addictives, educació sexual, trastorns alimentaris, acaçament...així com els que puguen ser sobrevinguts per alguna situació detectada o ocorreguda.

3.1.3 Metodologia

La metodologia a aplicar tindrà en compte les consideracions següents:

- Que es tinguin en compte les necessitats de l'alumnat, malgrat la programació tutorial prèviament establerta.

- Que la temàtica siga del màxim interès; per a això s'intentarà, en la presentació inicial del PAT, que este quede obert a les motivacions i interessos de l'alumnat.
- Que es faça partícip l'alumnat en la realització de la tutoria i que esta no quede com a una cosa voluntària i sense cap valor.
- Que les activitats a realitzar siguen pràctiques i dinàmiques. El tutor treballarà els diferents temes mitjançant tècniques de dinàmiques de grup, debats, diàlegs, ...
- Que sempre prevalga el diàleg entre tutor i alumnat per damunt de les activitats organitzades i teòriques.

3.1.4 Avaluació, criteris de revisió i memòria anual del PAT

És necessari disposar d'uns criteris globals d'avaluació del PAT que responguen a una revisió global de la programació i que avalue el grau d'acompliment dels objectius proposats. S'hi tindran en compte els següents criteris i aspectes:

- Definir els objectius a avaluar, les estratègies i els instruments per a realitzar l'avaluació.
- Lliurar a la Direcció d'Estudis, en la sessió d'avaluació trimestral, el full de seguiment, en què s'incloguen els problemes sorgits i les propostes de solució i millora.
- Definir quines mesures es proposa que es prenguen amb els objectius que no s'hagen aconseguit; establir procediments per a corregir els problemes observats i proposar mesures de millora o solucions adequades.
- Confeccionar a final de curs la memòria anual de tutoria, on s'hi afegiran els fulls de seguiment trimestral.

3.2 BLOCS TEMÀTICS DE LA PROGRAMACIÓ DE L'ACCIÓ TUTORIAL

Es proposen una sèrie de blocs temàtics com a marc general per desenvolupar els objectius i activitats concretes de cara a la programació en els diferents nivells i cursos. aquests blocs temàtics són els següents:

1. Acollida i integració de l'alumnat
2. El grup classe i l'organització de la convivència
3. Reforçament de l'aprenentatge
4. Avaluació
5. Educació en valors
6. Orientació acadèmica i professional
7. Temes oberts

Per al desenvolupament i l'aplicació de les activitats d'aquests blocs temàtics, el Departament d'Orientació proporcionarà als tutors en la reunió inicial, i al llarg de les reunions que es realitzen durant el curs, el material pràctic i els possibles temes de debat. Aquests materials es presentaran en format de paper i/o en un **arxiu**, perquè els tutors puguen preparar les sessions de tutoria. Estes sessions serviran a més, per a exposar les dificultats trobades i millorar l'acció tutorial a través de l'experiència i la pràctica. No cal dir que els tutors poden afegir al dossier tots els materials que coneguen i que puguen millorar l'arxiu del PAT. Esta modificació i millora servirà com a avaluació del Pla, i així quedarà reflectit

en la memòria de final del curs. Formaran també part del PAT, les activitats complementaries que programen els departaments i que s'hauran d'incloure en el Bloc 5 de "Educació en Valors". Sempre que siga possible estes activitats és faran en l'hora de tutoria.

La proposta de temes oberts per al curs 2016-17 que hauran de consensuar-se amb l'equip de tutors i tutores són:

- Cine-publicitat-música i educació en valors.
- Educació Vial, prevenció d'accidents de trànsit.
- Prevenció de drogodependències (ESO I FPB)
- Prevenció sexualitat (3r d'ESO-1r FPB)
- Educació per a la convivència (1r cicle ESO)
- Violència de gènere (en 4t ESO-2n FPB)
- Orientació acadèmica professional (Batxiller)

BLOC 1. ACOLLIDA INTEGRACIÓ DE L'ALUMNAT

OBJECTIUS:

- Facilitar la incorporació al centre de l'alumnat de nou ingrés.
- Coneixement de les dependències del centre.
- Coneixement de l'estructura organitzativa del centre.
- Facilitar la integració dels alumnes en el nou curs.
- Coneixement del PAT.

ACTIVITATS:

- Presentació del tutor/a. Informació sobre el professorat del grup.
- Presentació dels alumnes. Dinàmiques de grup.
- Explicació de les característiques i continguts de l'etapa, cicle o curs.
- Presentació del centre. Dependències, serveis i estructures organitzatives.
- Informació a l'alumnat del RRI
- Informació sobre drets i deures.
- Informació de les actuacions acadèmiques i extraescolars que es portaran a terme durant el curs: festes, setmanal cultural, viatges, etc.

BLOC 2. EL GRUP CLASSE I L'ORGANITZACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

OBJECTIUS

- Arreplegar informació sobre els alumnes: dades personals, acadèmics, familiars, dificultats d'adaptació, expectatives i interessos.
- Potenciar el coneixement entre els alumnes i entre aquests i el tutor.
- Fomentar la identitat i cohesió del grup.
- Crear un clima de tolerància, acceptació i solidaritat.
- Desenvolupar la comunicació verbal i no verbal, i la capacitat d'empatia.
- Practicar la metodologia de Grups Cooperatius.

ACTIVITATS

- Arreplegada de dades personals mitjançant un qüestionari.
- Arreplegar informació sobre expectatives i interessos per mitjà d'un qüestionari estandaritzat o elaborat pel propi centre.
- Tractar els temes d'interès presentats en el Bloc 1 mitjançant exercicis de dinàmica de grup.
- Practicar a través de la dinàmica de grups la discussió i el diàleg per a resoldre conflictes.
- Elaboració d'una normativa interna de classe per procediments de participació democràtica. Per ex. : *no menjar en classe, evitar baralles*, etc.
- Establir responsabilitats en el funcionament de l'aula.
- Practicar la resolució de conflictes que afecten a la convivència del grup.
- Practicar la presa de decisions en grup (per ex. : *la normativa interna*).
- Promoure el desenvolupament de l'autoestima i de les habilitats socials.

BLOC 3. REFORÇAMENT DE L'APRENTATGE

OBJECTIUS

- Aconseguir que l'alumne tinga consciència de la seua capacitat, hàbits i habilitats per a l'estudi.
- Conscienciar a l'alumnat de la importància que tenen uns bons hàbits per al seu rendiment intel·lectual i per al seu desenvolupament futur en general.
- Conèixer i millorar el nivell d'estudi de l'alumne.
- Promoure hàbits d'estudi.
- Ensenyar estratègies per a l'estudi.
- Promoure l'autocontrol en l'estudi

ACTIVITATS

- Passar un qüestionari sobre hàbits d'estudi.
- Informar sobre les diferències entre hàbits, tècniques i mètodes d'estudi.
- Mitjançant un auto registre ensenyar a planificar-se.
- Treballar les tècniques mnemotècniques.

BLOC 4. L'AVALUACIÓ.

OBJECTIUS

- Preparar les sessions d'avaluació: pre-avaluació, post-avaluació i autoavaluació.
- Preparar al grup que representarà els alumnes en la sessió d'avaluació.
- Informar al grup sobre el desenvolupament i els resultats de la sessió d'avaluació.

ACTIVITATS

- Programar les sessions d'avaluació.
- Arreplegar informació del grup i traslladar-la a la sessió d'avaluació.
- Comentar els resultats amb el grup. Valoració de resultats.
- Promoure l'auto avaluació de l'alumnat.

BLOC 5. EDUCACIÓ EN VALORS

OBJECTIUS

- Fomentar hàbits i estils de vida saludables.
- Fomentar el desenvolupament de valors i actituds com a tolerància, llibertat, solidaritat, respecte mutu, igualtat, pau, salut, responsabilitat, etc.
- Promoure una actitud crítica davant situacions d'intolerància social.
- Promoure la convivència en el centre.
- Desenvolupar actituds de tolerància i cooperació mútua.

ACTIVITATS.

- Educació en Valors, xerrades sobre: seguretat vial, prevenció de drogodependències, prevenció sexualitat, moviment contra d'intolerància, educació per a la convivència, violència de gènere....
- Activitats sobre el respecte i les actituds personals.

BLOC 6. ORIENTACIÓ ACADÈMICA i PROFESSIONAL.

OBJECTIUS.

- Que els alumnes coneguen les característiques de la nova etapa, cicle o curs.
- Exercitar les habilitats i destreses per a la presa de decisions.
- Que els alumnes coneguen les àrees, matèries i optatives dels cursos posteriors, així com les seues característiques i peculiaritats.
- Que els alumnes coneguen l'oferta educativa del propi centre així com dels centres del seu entorn.
- Que coneguen els diversos itineraris educatius.
- Que els alumnes coneguen les seues possibilitats personals i acadèmiques i en conseqüència decidisquen de forma madura sobre el seu futur acadèmic i professional.

ACTIVITATS

- Informar els alumnes sobre l'estructura de l'ESO
- Qüestionari d'Interessos Professionals.
- La presa de decisions.
- Informar els alumnes sobre els Batxillerats i la Formació Professional Específica.
- Informació sobre beques, estudis superiors, condicions d'accés, itineraris alternatius, etc.
- Assistència a xerrades informatives realitzades per les diferents universitats.

- Coneixement de revistes sobre professions i carreres.
- Vídeos informatius sobre els CFGM, Cicles formatius de grau mitjà.
- Sessions informatives de l'orientador sobre itineraris educatius en acabar l'ESO.
- Sessions informatives de l'orientador sobre itineraris educatius en acabar el Batxiller, l'estructura del estudis universitaris i les PAU.

4. PROGRAMACIÓ DE LES ACTIVITATS DE TUTORIA PER NIVELLS: ESO-FPB

4.1 CONCRECIÓ ORIENTATIVA PER NIVELLS DE LES ACTIVITATS D'ACCIÓ TUTORIAL

ESO – FPB- BAT

	1r ESO			2n ESO			3r ESO-1r FPB			4t ESO- 2n FPB		
	1T	2T	3T	1T	2T	3T	1T	2T	3T	1T	2T	3T
Organització de la convivència	4	2	2	4	2	1	4	2	1	2	1	-
Dinàmica grup classe	2	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	-
Aprenentatge	2	2	1	2	2	2	3	2	1	2	2	1
Avaluació	3	3	2	3	3	2	3	3	2	3	3	2
Orientació acadèmica i professional	-	-	2	1	1	1	1	1	2	2	2	4
Educació en valors Respecte diferències	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1
Altres – Temes oberts	2	1	1	1	-	1	1	-	2	2	-	2
Total	14 h	10 h	10 h	14 h	10 h	10 h	14 h	10 h	10 h	14 h	10 h	10 h

	1r BAT			2n BAT		
	1T	2T	3T	1T	2T	3T
Organització de la convivència	1	2	2	1	2	1
Dinàmica grup classe	2	1	1	1	1	1
Aprenentatge	2	2	1	3	2	2
Avaluació	3	3	2	3	3	2
Orientació acadèmica i professional.	2	-	2	3	2	2
Educació en valors Respecte diferències	2	1	1	1	-	1

Altres – Temes oberts	2	1	1	2	-	-
Total	14 h	10 h	10 h	14 h	10 h	9 h

*Aquesta distribució és orientativa, i per tant, haurà de ser el sentit comú del tutor/a qui ajuda a fer encaixar de manera coherent les activitats dins de l'horari.

4.3. PROPOSTA INICIAL DE PROGRAMACIÓ TUTORIAL PER A ESO - FPB 1 ESO

PROGRAMACIÓ PER AL CURS: _____

GRUP: _____

CARACTERÍSTIQUES DEL GRUP CLASSE:

ALUMNAT AMB MESURES D'ATENCIÓ ESPECÍFIQUES:

NECESSITATS DEL GRUP CLASSE:

CONTINGUTS I SEQÜENCIACIÓ DE LES ACTIVITATS DE TUTORIA PROGRAMADES				
TRIMESTRE	SETMANA	BLOC TEMÀTIC	HORES	ACTIVITATS PREVISTES
		ORGANITZACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA: Jornada d'acollida. Enquesta inici de curs, Tria de delegats, Habilitats socials, Adaptar-se als canvis, Ensenyar a comportar-se (representació del grup, responsabilitat compartida, drets i deures de l'alumnat) La mediació		
		REFORÇAMENT DE L'APRENENTATGE: Tècniques d'organització (distribució temps d'estudi, ús d'horaris i calendaris), L'ús de l'agenda	2h	
		AVALUACIÓ: El butlletí de la pre-avaluació trimestral Ensenyar a pensar (autoavaluació), propostes de millora individual i en grup Preparar la sessió d'avaluació des de la tutoria La post-avaluació	3h	INFORME D'AVAUACIÓ: El tutor posarà de manifest a la sessió d'avaluació l'informe elaborat pels alumnes.
		DINÀMICA GRUPAL:	2h	

		TEMES OBERTS:	2h	

2 ESO

PROGRAMACIÓ PER AL GRUP: _____
CARACTERÍSTIQUES DEL GRUP CLASSE:

CURS: _____

ALUMNAT AMB MESURES D'ATENCIÓ ESPECÍFIQUES: NECESSITATS DEL GRUP CLASSE:

CONTINGUTS I SEQÜENCIACIÓ DE LES ACTIVITATS DE TUTORIA PROGRAMADES				
TRIMESTRE	SETMANA	BLOC TEMÀTIC	HORES	ACTIVITATS PREVISTES
		ORGANITZACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA (4h) I DINÀMICA DE GRUP (2h) Jornada acollida Normes Convivència. La mediació Tria de delegats Habilitats socials Adaptar-se als canvis Ensenyar a comportar-se (representació del grup, responsabilitat compartida, drets i deures dels ciutadans.		
		REFORÇAMENT DE L'APRENTATGE: Tècniques d'organització (distribució temps d'estudi, ús d'horaris i calendaris), L'ús de l'agenda		
		AVALUACIÓ: Butlletí Ensenyar a pensar (autoavaluació), propostes de millora individual i en grup Preparar la sessió d'avaluació des de la tutoria La post-avaluació		
		TEMES OBERTS: La prevenció de drogodependències, ...		

3 ESO-1r FPB

PROGRAMACIÓ PER AL GRUP: _____
CARACTERÍSTIQUES DEL GRUP CLASSE:

CURS: _____

ALUMNAT AMB MESURES D'ATENCIÓ

ESPECÍFIQUES:

NECESSITATS DEL GRUP CLASSE:

CONTINGUTS I SEQÜENCIACIÓ DE LES ACTIVITATS DE TUTORIA PROGRAMADES				
TRIMESTRE	SETMANA	BLOC TEMÀTIC	HORES	ACTIVITATS PREVISTES
		ORGANITZACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA (3h)		
		DINÀMICA DE GRUP (2h) – MADURESA PERSONAL (1h)		
		Jornada acollida		
		Normes de convivència. La mediació		
		Tria de delegats		
		Consens i col·laboració: resolució conjunta de problemes. Participació en la gestió del centre.		
		Adaptar-se als canvis		
		Ensenyar a comportar-se (representació del grup, responsabilitat compartida, drets i deures dels ciutadans)		
		Habilitats socials: enfrontar-se a l'enuig, disculpar-se		
		REFORÇAMENT DE L'APRENTATGE:	3h	
		Tècniques d'organització (distribució temps d'estudi, ús d'horaris i calendaris, organització del quadern de classe, preparació d'exàmens),		
		Tècniques per afrontar l'estudi (relaxació, concentració, auto-motivació)		
		AVALUACIÓ:	3h	
		El butlletí.		
		Ensenyar a pensar (autoavaluació), propostes de millora individual i en grup		
		Preparar la sessió d'avaluació des de la tutoria		
		La post-avaluació		INFORME D'AVALUACIÓ: El tutor posarà de manifest a la sessió d'avaluació l'informe elaborat pels alumnes.
		TEMES OBERTS:		
		Educació afectiva-sexual,		
		Prevenió drogodependències, societat de consum.		

4 ESO-2n FPB

PROGRAMACIÓ PER AL

GRUP: _____
 CARACTERÍSTIQUES DEL GRUP
 CLASSE:

CURS: _____

ALUMNAT AMB MESURES D'ATENCIÓ
 ESPECÍFIQUES:

NECESSITATS DEL GRUP CLASSE:

CONTINGUTS I SEQÜENCIACIÓ DE LES ACTIVITATS DE TUTORIA PROGRAMADES				
TRIMESTRE	SETMANA	BLOC TEMÀTIC	HORES	ACTIVITATS PREVISTES

RE	NA		S	
1r		ORGANITZACIÓ DE LA CONVIVÈNCIA (2h)		
		DINÀMICA DE GRUP (2h)		
		MADURESA PERSONAL (1h)		
		Jornada acollida		
		Normes de convivència		
		Tria de delegats		
		Consens i col·laboració: resolució conjunta de problemes. Participació en la gestió del centre.		
		Dilemes morals, autoestima (imatge corporal), assertivitat		
		REFORÇAMENT DE L'APRENENTATGE:		
		Tècniques d'organització (distribució temps d'estudi, ús d'horaris i calendaris, organització del quadern de classe, preparació d'exàmens),		
	Tècniques per afrontar l'estudi (relaxació, concentració, auto-motivació)			
	AVALUACIÓ:			
	El butlletí.			
	Ensenyar a pensar (autoavaluació), propostes de millora individual i en grup			
	Preparar la sessió d'avaluació des de la tutoria		INFORME D'AVALUACIÓ: El tutor posarà de manifest a la sessió d'avaluació l'informe elaborat pels alumnes.	
	La post-avaluació			
	TEMES OBERTS:			
	Prevenió de drogodependències,			
	Educació afectiva-sexual.			

FULL DE SEGUIMENT DEL PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

GRUP:	NOM DEL TUTOR/A:
--------------------	-------------------------------

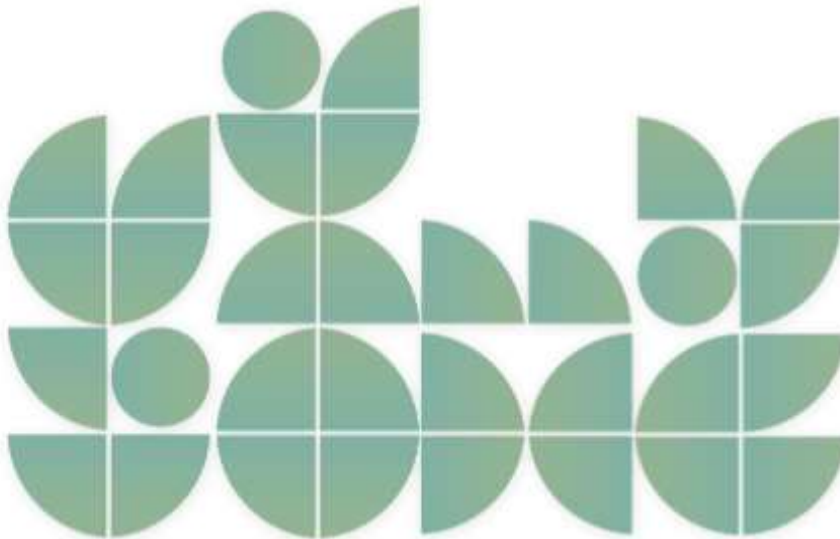
1r trimestre			
Núm. <i>SESSIÓ/SET</i>	CONTINGUTS PREVISTOS	ACTIVITATS REALITZADA	OBSERVACIONS- PROPOSTES DE MILLORA
Sessió 1 /			
Sessió 2 /			
Sessió 3 /			
Sessió 4 /			

Sessió 5 /			
Sessió 6 /			
Sessió 7 /			
Sessió 8 /			
Sessió 9 /			
Sessió 10 /			
Sessió 11 /			
Sessió 12 /			
Sessió 13 /			
Sessió 14 /			

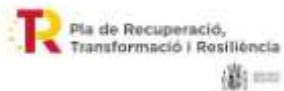
16.- PLA DIGITAL DE CENTRE

PLA DIGITAL DE CENTRE

IES ELS ÉVOLS
L'Alcúdia (València)
Codi centre: 46021320
Data: 13 desembre de 2022



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Pla de Recuperació,
Transformació i Resiliència



1. INTRODUCCIÓ

1.1. Context

1.2. Missió, visió i valors

1.3. Justificació del pla

2. ANÀLISI

2.1. Punt de partida

2.2. Autoreflexió (SELFIE)

2.3. Selecció d'estratègies

3. PLA D'ACTUACIÓ

3.1. Objectius

3.2. Proposta de treball

4. AVALUACIÓ

5. ANNEXOS

El pla digital de centre està a l'abast de tota la comunitat educativa en la pàgina web del centre i s'aporta a la PGA com a documentació addicional.

**17.- CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU DEL CENTRE AMB LES
FAMÍLIES DE L'ALUMNAT.**

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

1	DADES DEL CENTRE
DENOMINACIÓ	IES ELS ÈVOLS
CODI	46021320

2	IDENTIFICACIÓ DE LES PERSONES QUE SUBSCRUEIXEN EL COMPROMÍS	
1.- Representant legal:		DNI
2.- Representant legal:		DNI
3.- Alumne/a:		DNI

3	OBJECTIUS QUE ES PRETENEN
<p>Totes dues parts comparteixen que l'educació necessita l'actuació conjunta de les famílies i el centre educatiu. Manifesten la seua disposició a cooperar per a estimular i donar suport al procés educatiu de l'alumne/a. Per això acorden col·laborar per a aconseguir els següents objectius:</p> <p>1.1 Conèixer, compartir i facilitar l'assoliment dels objectius educatius adequats a l'alumne. 1.2 Comunicar-se de manera habitual i positiva sobre el progrés i el desenvolupament personal de l'alumne/a. 1.3 Millorar els resultats escolars de l'alumne/a. 1.4 Millorar els hàbits d'estudi i esforç de l'alumne/a. 1.5 Millorar l'autonomia i responsabilitat de l'alumne/a en el compliment de les tasques escolars.</p>	

4	COMPROMISOS QUE S'ADQUIREIXEN	
<p>Per part de l'alumne/a i la seua família o responsables legals:</p> <p>4.1 Compromís a assistir diària i puntualment al centre i amb el material necessari per a les classes. 4.2 Acceptar i complir les indicacions del professorat per al progrés educatiu de l'alumne/a. 4.3 Mantindre un ambient, horari i condicions d'estudi adequades per a l'alumne/a i procurar la cura dels materials instal·lacions educatives. 4.4 Complir les tasques escolars de l'alumne/a i supervisar la realització de les mateixes en l'àmbit familiar. 4.5 Mantindre una comunicació fluida amb el tutor o tutora de l'alumne/a. 4.6 Col·laborar amb el centre en el compliment de les correccions o mesures disciplinàries que puguen imposar-se a l'alumne/a. 4.7 Acceptar la proposta de realització d'accions educatives amb finalitat soci-educativa, bé en el centre educatiu o en entitats col·laboratives del centre.</p> <p>Per part del Centre:</p> <p>4.9 Realitzar el control diari i proporcionar informació immediata als representants legals sobre l'absència de l'alumne/a. 4.10 Proporcionar indicacions clares sobre l'assoliment d'objectius, el compliment de les tasques i el progrés escolar de l'alumne/a. 4.11 Realitzar les entrevistes entre els representants legals de l'alumne/a i el tutor/a amb la periodicitat establida per la normativa. 4.12 Facilitar l'adquisició d'hàbits d'estudi i el suport pedagògic necessari per a aconseguir la plena integració escolar de l'alumne/a.</p> <p>Aquest compromís educatiu tindrà vigència durant tota l'escolarització de l'alumne en l'IES ELS ÈVOLS .</p> <p>L'Alcúdia, a....., del mes de..... de 202...</p>		
Signatura Representants legals	Alumne/a	IES ELS ÈVOLS

18.- ALTRES PROJECTES i PROGRAMES DESENVOLUPATS PEL CENTRE. NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ i FUNCIONAMENT. REGLAMENT DE RÈGIM INTERN.

18.1 PLA ENRIQUIMENT ALT RENDIMENT ACADÈMIC (A.R.A)

1. INTRODUCCIÓ.

L'escola inclusiva pretén garantir l'equitat educativa i exigeix oferir a tot l'alumnat una resposta que li permeta desplegar el seu màxim potencial, considerant, les seues característiques i possibilitats. Per tal de fer això una realitat amb l'alumnat que presenta alt rendiment acadèmic, lligat o no a altes capacitats, en el marc d'una actuació global del centre, és necessari aprofundir i donar resposta a les seues inquietuds, necessitats de formació i aprenentatge. La planificació d'activitats d'enriquiment o ampliació a desplegar amb l'alumnat que presenta aquestes característiques, cal que quede recollit en un **Pla d'Enriquiment per a alumnat ARA**.

2. QUÈ ÉS UN PLA D'ENRIQUIMENT PER A ALUMNAT ARA?

És un document que recull el conjunt d'actuacions d'ampliació previstes per la comunitat docent per donar resposta a les necessitats d'ampliació d'alumnat concret o xicotet grup. Aquestes actuacions es desplegaran principalment en el marc de l'aula ordinària i/o mitjançant activitats complementàries.

3. QUI NECESSITA UN PLA D'ENRIQUIMENT?

El Pla d'Enriquiment va adreçat a alumnat que presenta alguna d'aquestes circumstàncies:

- Alumne/a amb altes capacitats i/o alt rendiment acadèmic que necessita o demanda activitats d'enriquiment o ampliació curricular.
- Alumnat que presenta interès en aprofundir en alguna o diverses àrees o que el professorat, donat el seu interès, motivació i rendiment, considera que pot realitzar aquesta tipologia d'activitats.

4. PER QUÈ CAL FER UN PLA D'ENRIQUIMENT PER ALUMNES ARA?

L'article 26 del Decret 87/2015 pel qual s'estableix el currículum per a les etapes d'Educació Secundària, en l'apartat que fa referència a l'atenció a la diversitat per a alumnes amb altes capacitats estableix:

“Les adaptacions específiques del currículum per a este alumnat en que es propose una ampliació o enriquiment dels continguts de les diferents matèries requerirà una avaluació psicopedagògica prèvia. Estes adaptacions hauran de ser elaborades per l'equip docent i seran autoritzades pel director o directora.”

En eixe sentit tenint en compte que el Pla considera tant a alumnes amb altes capacitats degudament avaluats, com a alumnes que sense haver sigut avaluats, presenten alt rendiment acadèmic, tots podran participar de les activitats complementàries proposades per l'equip docent. Evidentment, sense perjudici de les Adaptacions Curriculars per excés o actuacions d'enriquiment curricular (sense inclusió de continguts de cursos posteriors) que ja pogueren dur els alumnes esmentats.

5. IMPLEMENTACIÓ DEL PLA D'ENRIQUIMENT CURRICULAR D'ALUMNANT ARA.

- a. A l'avaluació final de cada curs, caldrà considerar l'alumnat que derivat de les seues qualificacions i rendiment se li haurien d'oferir activitats d'ampliació o enriquiment. Aspecte que recollirà el Departament d'Orientació per a transmetre-ho a l'equip docent del curs vinent.
- b. El professorat, en funció del rendiment, inquietuds i nivell de competència curricular mostrat pels alumnes esmentats, considerant la valoració feta a l'avaluació o al llarg del curs proposarà activitats d'ampliació o enriquiment que donen resposta a les seues necessitats. Les activitats d'ampliació, només seran objecte d'avaluació quantitativa, quan es troben reflexades en una Adaptació Curricular per excés i/o pogueren ser conduents a la proposta d'acceleració.
- c. L'equip docent farà el seguiment del Pla, validant la idoneïtat, els progressos, reconduint els aspectes necessaris i donat les orientacions que es consideren a l'alumnat i les famílies.

6. ACCIONS CONCRETES D'ENRIQUIMENT CURRICULAR.

1.1. Accions Generals:

- Adaptació curricular per excés, si cal, incloent continguts de cursos posteriors per a alumnes amb altes capacitats.
- Inclusió d'activitats d'ampliació, dins l'aula ordinària o a través d'activitats complementàries per a alumnes amb alt rendiment acadèmic.

1.2. Accions per Departaments Didàctics:

ANNEX 1

Departament de	Curs acadèmic 2020/2021
Títol Activitat d'Enriquiment que realitza	Objectiu principal, perfil de participants, temporització, freqüència, mitjans, materials complementaris.

18.2. NORMATIVA D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT REGLAMENT DE RÈGIM INTERN.

Reglament orgànic i funcional

Òrgans de govern i de coordinació docent dels centres:

Els centres regulats en aquesta norma tindran els següents òrgans de govern i de coordinació docent, on es respectarà la paritat entre dones i homes, llevat que, per raons fundades i objectives, degudament motivades, no fora possible:

- a) Òrgans unipersonals de govern: les persones titulars de la direcció, la vice-direcció, les direccions d'estudis, la secretaria del centre i aquelles persones incorporades a l'equip directiu en funció de les característiques del centre.
- b) Òrgans col·legiats de govern: consell escolar i claustre de professorat del centre.
- c) Òrgans unipersonals de coordinació docent: les persones que exerceixen la funció de tutoria i altres figures de coordinació.
- d) Òrgans col·legiats de coordinació docent: comissió de coordinació pedagògica, equips educatius, departaments didàctics i de família professional i departament d'orientació acadèmica i professional.

L'equip directiu:

1. Les persones titulars dels òrgans unipersonals de govern dels centres constitueixen l'equip directiu del centre.
2. L'equip directiu és l'òrgan executiu del govern dels centres i estarà integrat per les persones titulars de la direcció, de la vice-direcció, de les direccions d'estudis, de la secretaria i, si escau, aquelles persones incorporades a l'equip directiu en funció de les característiques del centre.
3. L'equip directiu treballarà de manera coordinada en l'acompliment de les seues funcions.

Funcions de l'equip directiu:

L'equip directiu tindrà les funcions següents:

- a) Vetlar pel bon funcionament del centre docent públic, per la coordinació dels programes d'ensenyament i aprenentatge i el desenvolupament de la pràctica docent, sense perjudici de les funcions atribuïdes al claustre de professorat, al consell escolar i a altres òrgans de coordinació didàctica del centre.
- b) Estudiar i presentar al claustre de professorat i al consell escolar propostes per a facilitar i fomentar la participació coordinada de tota la comunitat educativa en la vida del centre.
- c) Coordinar l'elaboració i les propostes d'actualització del projecte educatiu, el projecte de gestió, les normes d'organització i funcionament, la programació general anual i el pla d'actuació per a la millora, tenint en compte les directrius i propostes formulades pel consell escolar i pel

- claustre de professorat, en el marc que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.
- d) Vetlar per l'aplicació del projecte lingüístic de centre tant pel que fa al pla d'ensenyament i ús vehicular de les llengües, com al pla de normalització lingüística.
 - e) Realitzar propostes sobre les necessitats de personal del centre, atesos els criteris d'especialitat del professorat i els principis d'eficàcia i eficiència del sistema educatiu públic, així com sobre les necessitats materials i d'infraestructura del centre docent.
 - f) Coordinar el personal i gestionar els recursos del centre amb criteris de qualitat, eficàcia, eficiència i sostenibilitat a través d'una adequada organització i funcionament d'aquest.
 - g) Proposar a la comunitat educativa actuacions que garantiscen la inclusió de tot l'alumnat, les relacions, la participació i la cooperació entre els diferents col·lectius que la integren, milloren la convivència al centre i fomenten un clima escolar que previnga qualsevol forma d'assetjament i que afavorisca el respecte a tota mena de diversitat i la formació integral de l'alumnat.
 - h) Organitzar i liderar el procés d'avaluació i anàlisi dels factors del context que faciliten o dificulten la inclusió i les decisions que se'n deriven, amb l'objecte d'articular les mesures necessàries que permeten eliminar les barreres identificades que limiten l'accés, la participació i l'aprenentatge de l'alumnat, i de mobilitzar i reorganitzar els recursos disponibles.
 - i) Garantir que el projecte educatiu del centre, la programació general anual (PGA), les pràctiques educatives i totes les actuacions que es desenvolupen en cadascun dels nivells de resposta establits en el Decret 104/2018, tinguin en compte les línies generals d'actuació indicades en el mateix decret, tot considerant la idiosincràsia de cada centre i l'anàlisi dels factors que faciliten o dificulten la inclusió en el context escolar, familiar i sociocultural.
 - j) Impulsar el desenvolupament d'actuacions per a la igualtat entre dones i homes seguint les directrius del Pla director de coeducació i del pla d'igualtat impulsat per la conselleria competent en matèria d'educació, i del Pla d'igualtat d'homes i dones de l'Administració de la Generalitat.
 - k) Impulsar la coordinació, a través dels òrgans competents, del seguiment de les pràctiques de l'alumnat que curse estudis conduents a títols de grau o postgrau corresponents als ensenyaments universitaris.
 - l) Fomentar la participació del centre en projectes europeus, d'investigació i innovació i desenvolupament de la qualitat i equitat educativa, en projectes de formació i de perfeccionament de l'acció docent del professorat, i en l'ús integrat de les tecnologies de la informació i la comunicació en l'ensenyament.
 - m) Col·laborar amb les persones responsables de la coordinació dels programes i serveis estratègics dels quals dispose la conselleria competent en matèria educativa, per a la seua implantació i desenvolupament al centre, i proporcionar els mitjans i recursos necessaris per a aconseguir els objectius proposats.
 - n) Col·laborar amb l'òrgan competent en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions per a la implantació de les tecnologies de la informació i de la comunicació (d'ara en avant, TIC) i fomentar l'ús

integrat d'aquestes en els processos administratius, docents (com a eina de treball en el procés d'ensenyament-aprenentatge), i com a mitjà de comunicació de la comunitat educativa.

- o) Desenvolupar, vetlar i realitzar el seguiment del projecte de direcció a través d'un pla d'avaluació i millora d'aquest durant el període que estiga en vigència.
- p) Impulsar totes aquelles accions necessàries per a la posada en marxa del curs i el funcionament diari del centre, i assegurar el compliment del calendari escolar.
- q) Vetlar pel màxim desenvolupament de les capacitats de l'alumnat, afavorir la seua participació i propiciar la disminució de l'absentisme escolar.
- r) Organitzar i liderar el procés d'anàlisi de les millores necessàries per a aconseguir la inclusió i les decisions que se'n deriven, amb la col·laboració del departament d'orientació, dels equips educatius, de les famílies i de l'alumnat, i l'assessorament i la participació dels departaments didàctics.
- s) Promoure convenis de col·laboració amb les empreses per al desenvolupament del mòdul professional de formació en centres de treball i pràctiques formatives, en cas d'oferta integrada de Formació Professional, i per a establir col·laboracions amb els departaments de famílies professionals del centre, i assumir la responsabilitat de la seua execució i custòdia.
- t) Col·laborar amb el desenvolupament de les avaluacions que determine la conselleria competent en matèria d'educació.
- u) Vetlar pel compliment de la normativa en matèria de protecció de dades i de prevenció de riscos laborals.
- v) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

Suplència dels membres de l'equip directiu

1. En cas d'absència o malaltia de la persona titular de la direcció del centre docent, es farà càrrec provisionalment de les seues funcions qui siga titular de la vice-direcció. En aquest sentit, serà la persona que també substituirà el titular de la direcció en la presidència del consell escolar del centre.

2. En cas d'absència, malaltia o vacant de la persona titular de la vicedirecció, es farà càrrec provisionalment de les seues funcions la persona titular de la direcció d'estudis.

3. En cas d'absència, malaltia o vacant de la persona titular de la direcció d'estudis i de la secretaria, es farà càrrec provisionalment de les seues funcions, respectivament, la persona titular d'una altra direcció d'estudis o de la vicesecretaria i, en cas de no haver-n'hi, serà la professora o professor que designe la direcció del centre.

4. En cas d'absència, malaltia o vacant de la resta d'òrgans de govern unipersonals, es farà càrrec provisionalment de les seues funcions la professora o professor que designe la direcció del centre.

5. De les designacions efectuades per la persona titular de la direcció del centre per a substituir provisionalment els titulars dels òrgans de govern unipersonals s'informaran els òrgans col·legiats de govern i la inspecció territorial d'educació corresponent.

5.1.- ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS

5.1.1.- DIRECCIÓ.

Les persones titulars de la direcció dels centres, sense menyscar del que es preveu en la normativa vigent, tindran les competències següents:

- a) Representar el centre, amb la condició d'autoritat pública, representar-hi l'Administració educativa, i fer arribar a aquesta les propostes i necessitats de la comunitat educativa.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del projecte educatiu d'aquest, d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les funcions atribuïdes al claustre de professorat i al consell escolar del centre docent.
- c) Exercir la direcció de gestió i la direcció pedagògica, garantir la inclusió de tot l'alumnat, promoure la investigació i la innovació educativa, i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu de centre.
- d) Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, sota la supervisió de la conselleria competent en matèria educativa, i, en els casos en què no es complisquen les funcions legalment establides, emetre informes dirigits a la inspecció d'educació per a l'estudi de la possible aplicació de sancions que es deriven del corresponent expedient informatiu.

No obstant això, les directores i els directors dels centres docents públics seran competents per a l'exercici de la potestat disciplinària respecte del personal que presta serveis en el seu centre, en els casos que es recullen a continuació:

1. Incompliment injustificat de l'horari de treball fins a un màxim de nou hores al mes.
2. La falta d'assistència injustificada en un dia.
3. L'incompliment dels deures i les obligacions, sempre que no hagen de ser qualificats de falta greu o molt greu.

Aquestes faltes podran ser sancionades, amb la prèvia instrucció del corresponent procediment, amb amonestació, que haurà de ser comunicada a l'Administració educativa a l'efecte de la seua inscripció en el registre de personal corresponent. En tot cas, el procediment que s'ha de seguir per a la imposició de la sanció garantirà el dret del personal a presentar les al·legacions que considere oportunes en el preceptiu tràmit d'audiència a la persona interessada i a recórrer davant de l'òrgan competent la sanció que, si és el cas, poguera ser-li imposada.

- e) Proposar la definició dels llocs de treball requerits per al desenvolupament de projectes, activitats o mesures no regulades per la conselleria competent en matèria d'educació amb la finalitat de complir els objectius proposats en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora, i d'acord amb el que s'estableix en la normativa vigent. A aquest efecte, els diferents òrgans directius de la conselleria competent en matèria d'educació, en l'àmbit de les seues competències, hi establiran les condicions i els procediments oportuns.
- f) Organitzar l'horari i el sistema de treball diari i ordinari del personal funcionari no docent i del personal laboral destinat al centre, d'acord amb la normativa

vigent, i vetlar pel repartiment equitatiu de les hores lectives, dels grups i de les tasques de treball.

g) Dirigir l'activitat administrativa del centre, tot incloent, en la seua condició de personal funcionari públic, les competències per a acarar i compulsar documents administratius segons la normativa vigent, sense perjudici de les funcions de fe pública reconegudes, en aquest aspecte, a les secretàries o secretaris de centres educatius.

h) Vetlar pel manteniment de les instal·lacions, el mobiliari i l'equipament de què dispose el centre, i coordinar les seues actuacions, amb la resta de l'equip directiu.

i) Afavorir la convivència al centre, garantir la prevenció i la mediació en la resolució dels conflictes i imposar, si escau, les mesures disciplinàries que corresponguen a l'alumnat, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar. A tal fi, es promourà l'agilitat dels procediments per a la resolució dels conflictes als centres.

j) Impulsar la col·laboració amb les famílies establint compromisos educatius pedagògics i de convivència, així com amb institucions i amb organismes que faciliten la relació del centre amb l'entorn i fomenten un clima escolar que afavorisca l'estudi i el desenvolupament de totes aquelles actuacions que propicien una formació integral en competències i valors de l'alumnat.

k) Impulsar els processos d'avaluació interna del centre, i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.

l) Supervisar la implantació, el compliment i la consolidació del projecte lingüístic de centre i del programa d'educació plurilingüe i intercultural, així com de l'aplicació de polítiques educatives destinades a la promoció de l'ús institucional, social i acadèmic del valencià.

m) Autoritzar les mesures de resposta educativa per a la inclusió que siguen del seu àmbit competencial i tramitar la sol·licitud d'aquelles que comporten autorització de l'Administració.

n) Garantir que l'alumnat de nova incorporació al sistema educatiu valencià i els seus progenitors o representants legals reben informació de la naturalesa plurilingüe del sistema educatiu de la Comunitat Valenciana i sobre les mesures previstes pel centre per a atendre l'alumnat que té baixa competència en alguna de les llengües oficials.

o) Fomentar l'obertura del centre al seu entorn, participant en accions d'àmbit comunitari i aprofitant els recursos disponibles per al desenvolupament dels seus projectes educatius, amb la finalitat de contribuir al desenvolupament comunitari i a la creació de xarxes de solidaritat i voluntariat.

p) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professorat del centre, i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seues funcions.

q) Garantir i facilitar el dret de reunió del professorat, alumnat, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis, d'acord amb la legislació vigent.

r) Proposar al director o directora territorial de la província on estiga situat el centre, el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la prèvia comunicació al claustre de professorat i al consell escolar del centre.

s) Designar les direccions dels departaments didàctics encarregades de la coordinació de les matèries o àrees de coneixement i nomenar i cessar les tutores i els tutors de grup, a proposta de la direcció d'estudis, en tots dos casos.

t) Col·laborar amb els diferents òrgans de la conselleria competent en matèria d'educació en tot allò que es relacione amb l'assoliment dels objectius educatius i en activitats diverses de caràcter centralitzat que necessiten la participació del personal adscrit al centre, així com formar part dels òrgans consultius que s'establisquen a aquest efecte, i proporcionar la informació i documentació que li siga requerida per la conselleria competent en matèria d'educació.

u) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, i promoure acords i convenis de col·laboració amb altres institucions, organismes o centres de treball, d'acord amb el procediment que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.

v) Gestionar davant de l'òrgan competent en matèria d'educació la sol·licitud d'ús de les instal·lacions i dependències del centre docent fora de la jornada escolar per part d'entitats o persones alienes a la comunitat educativa, amb el previ informe del consell escolar.

w) Realitzar contractes menors que concernents a l'adquisició de béns i a la contractació de serveis i subministraments, d'acord amb el que es disposa en la legislació vigent en matèria de contractes del sector públic, amb els límits fixats en la normativa corresponent i en les disposicions que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.

Així mateix, podrà autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre. Tindrà també capacitat de gestionar els recursos econòmics i donacions finalistes, que reba el centre per part de l'Administració, d'institucions, d'empreses i de persones físiques, les quals quedaran reflectides en el pressupost d'ingressos i de les quals es donarà compte al consell escolar i a la conselleria competent en matèria d'educació.

x) Aprovar els projectes i les normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa), sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent, i amb el previ informe del claustre i del consell escolar.

y) Intervindre en el procés d'admissió de l'alumnat del centre, d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.

z) Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.

aa) Vetllar al centre pel compliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals per a garantir la seguretat i salut de tots els treballadors i treballadores i exercir la direcció dels equips d'emergència propis del seu centre, amb la participació de l'equip directiu i, si existeix, de la coordinadora o coordinador de prevenció de riscos laborals.

ab) En el cas de centres amb ensenyament de Formació Professional i/o de règim especial, signar els convenis de col·laboració amb les empreses de l'entorn que afecten la formació de l'alumnat i l'adquisició de noves qualificacions que permeten la seua inserció professional.

ac) Impulsar actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible.

ad) Facilitar l'accés al centre de les persones representants sindicals del professorat, i permetre la realització d'assemblees per a informar el professorat sobre temes sindicals que repercuteixen en les seues condicions de treball.

ae) Garantir en el marc del centre el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.

af) Qualsevol altra competència que li siga encomanada per l'Administració educativa o pels corresponents reglaments i disposicions vigents.

5.1.2.- VICEDIRECCIÓ.

La persona titular de la vice-direcció tindrà les competències següents:

a) Col·laborar amb la direcció de l'institut en el desenvolupament de les seues funcions.

b) Substituir la direcció en cas d'absència, malaltia o vacant i de suspensió o cessament fins a la seua substitució pel procediment legalment establert.

c) Promoure i organitzar la realització d'activitats extraescolars i complementàries, segons les directrius aprovades pel consell escolar del centre.

d) Organitzar els actes acadèmics.

e) Fomentar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar en les diferents activitats que s'hi desenvolupen.

f) Planificar, administrar, dinamitzar i coordinar la utilització de la biblioteca i els seus recursos didàctics.

g) Vetllar al centre pel compliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals per a garantir la seguretat i salut de totes les treballadores i treballadors i exercir la direcció dels equips d'emergència propis del seu centre, amb la participació de l'equip directiu i, si existeix, de la coordinadora o coordinador de prevenció de riscos laborals.

h) Impulsar actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible.

i) Elaborar un pla d'acollida destinat al professorat que s'incorpore per primera vegada al centre.

j) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit de competències, o pels corresponents reglaments orgànics i disposicions vigents.

5.1.3.- DIRECCIÓ D'ESTUDIS.

1. Les persones titulars de les direccions d'estudis exerciran les seues atribucions en el torn d'alumnes que corresponga.

2. Les funcions de les persones titulars de les direccions d'estudi seran les següents:

a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.

b) Coordinar els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre, les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i tutoria, les programacions didàctiques i el pla d'actuació per a la millora i vetllar per la seua execució.

c) Coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació docent que s'establisquen.

d) Elaborar i proposar el calendari general d'activitats docents i no docents, tot incloent les activitats complementàries i extraescolars, d'acord amb la

planificació dels ensenyaments, el projecte educatiu, i tot això, respectant el marc de les disposicions vigents.

e) Establir el procediment d'avaluació de les faltes d'assistència de l'alumnat coordinant les actuacions per a la prevenció i correcció de l'absentisme escolar dins del centre i amb altres organismes externs a aquest.

f) Coordinar l'acció tutorial, i presidir les reunions periòdiques que, a aquest efecte, es determinen.

g) Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.

h) Vetlar per la coherència i l'adequació, si escau, dels materials curriculars i recursos didàctics que s'utilitzen al centre; així com per l'acompliment de la normativa vigent en matèria de drets d'autor i propietat intel·lectual, i fomentar l'ús de recursos educatius oberts (REO).

i) Proposar els agrupaments de l'alumnat i la distribució de les aules i d'altres espais destinats a la docència atenent criteris d'inclusió i convivència.

j) Coordinar una adequada transició de l'alumnat entre els diferents cicles i etapes.

k) Organitzar l'atenció i cura de l'alumnat en els períodes d'esbarjo i en altres activitats no lectives.

l) Exercir, de conformitat amb les instruccions de la direcció del centre, la direcció del personal docent en tot el que pertoca al règim acadèmic.

m) Elaborar, en col·laboració amb la resta de membres de l'equip directiu, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, tenint en compte un repartiment equitatiu de grups i nivells, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius inclosos en la programació general anual i d'acord amb la normativa que regule l'organització i el funcionament dels centres, així com vetlar pel seu compliment.

n) Controlar el compliment de la jornada de treball del professorat i gestionar les justificacions de baixes, absències, permisos i llicències.

o) Vetlar perquè l'avaluació dels processos d'aprenentatge s'ajuste als criteris d'avaluació establits en la concreció curricular corresponent als diferents ensenyaments impartits al centre.

p) Organitzar el procés d'anàlisi de les dificultats vinculades a l'avaluació de processos d'aprenentatge i proposar solucions amb la col·laboració del departament d'orientació acadèmica i professional, dels equips educatius, de les famílies i de l'alumnat i l'assessorament i la col·laboració dels departaments didàctics.

q) Planificar, juntament amb el coordinador o coordinadora de formació, la programació d'activitats per a la formació contínua del professorat, acordada en el projecte formatiu de centre, i col·laborar-hi, així com coordinar aquelles activitats de formació que es realitzen al

centre amb la finalitat d'estimular la participació en programes europeus i en projectes d'investigació i innovació educativa, tot d'acord amb les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat.

r) Assumir les competències atribuïdes a la direcció d'estudis de Formació Professional, quan aquesta figura no existisca amb la col·laboració de les o dels caps de departament de les famílies professionals i amb la coordinadora o coordinador de cicles formatius.

s) Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del

seu àmbit de competències, o pels corresponents reglaments orgànics i disposicions vigents.

5.1.4.- SECRETARI o SECRETÀRIA.

La persona titular de la secretaria tindrà les funcions següents:

- a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.
- b) Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, segons el pressupost aprovat pel consell escolar, elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre, realitzar la comptabilitat i rendir comptes davant del consell escolar i les autoritats corresponents.
- c) Exercir la supervisió i el control del personal d'administració i serveis adscrit al centre i vetlar pel compliment de la jornada i de les tasques establides.
- d) Actuar com a secretària o secretari dels òrgans col·legiats de govern, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords adoptats amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre.
- e) Custodiar les actes, els llibres, els arxius del centre docent i els documents oficials d'avaluació, així com expedir, amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre, les certificacions que sol·liciten les autoritats i les persones interessades. Així mateix, acarar i compulsar documents administratius i fer les diligències que corresponguen, conforme a la normativa vigent.
- f) Accedir al sistema informàtic de gestió acadèmica i administrativa dels centres educatius, en el qual resideixen els expedients acadèmics de l'alumnat, i custodiar, conservar i actualitzar els expedients en suport documental o electrònic, conforme amb el nivell de protecció i seguretat establert en la normativa vigent.
- g) Vetlar pel compliment de la gestió administrativa tant en el procés d'admissió de l'alumnat al centre, com en altres convocatòries que així ho requerisquen.
- h) Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa tota la informació sobre normativa, disposicions legals o assumptes d'interès general o professional que es reba al centre docent públic.
- i) Coordinar la utilització d'espais, mitjans i materials didàctics d'ús comú per al desenvolupament de les activitats de caràcter acadèmic, d'acord amb el que s'estableix en el projecte educatiu, en el projecte de gestió, en les normes d'organització i funcionament i en la programació general anual.
- j) Vetlar pel bon ús i la conservació de les instal·lacions i l'equipament escolar, així com gestionar les demandes o accions de manteniment i les peticions o compres per a la seua reposició, si escau.
- k) Vetlar pel correcte ús dels mitjans informàtics i dels sistemes de comunicació que es posen a disposició del centre educatiu, del professorat i de l'alumnat seguint les instruccions i el marc normatiu establert per l'òrgan competent en matèria TIC.
- l) Realitzar l'inventari general del centre docent, proposar els materials de substitució necessaris per trencament o obsolescència, i mantindre'l actualitzat d'acord amb les indicacions de la persona titular de la direcció del centre.
- m) Custodiar i disposar la utilització del material didàctic amb la col·laboració del professorat responsable d'aquest.
- n) Supervisar la correcta actualització de l'inventari TIC del centre.

- o) Supervisar el correcte funcionament dels serveis complementaris.
- p) Garantir l'ús adequat i l'accessibilitat del web i dels taulers d'anuncis del centre amb la finalitat d'evitar que servisquen de suport a conductes injurioses o ofensives per a qualsevol membre de la comunitat educativa o que pogueren suposar qualsevol acte il·lícit administratiu o penal.
- q) Supervisar i gestionar la informació publicada en la web del centre.
- r) Gestionar els taulers d'anuncis del centre i responsabilitzar-se de la col·locació, ordenació i retirada de tots els elements que s'anuncien en aquests, i garantir l'ús d'un tauler per a anuncis sindicals en la sala de professorat del centre.
- s) Atendre i difondre els requisits normatius perquè el centre complisca la normativa vigent en matèria de protecció de dades en els procediments administratius i al compartir informació mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.
- t) Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit de funcions, o pels corresponents reglaments orgànics o per les disposicions vigents.

5.2.- ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS.

Principis d'actuació dels òrgans col·legiats:

Els òrgans de govern, en l'àmbit de les seues funcions i competències, es regiran, sense menyscar els principis generals previstos en la normativa vigent, pels següents principis d'actuació:

- a) Vetllar pel compliment del que s'estableix en la Constitució, l'Estatut d'Autonomia, les lleis i la resta de disposicions vigents en matèria educativa i en el projecte educatiu de centre.
- b) Garantir l'exercici dels drets i el compliment dels deures de la comunitat educativa, així com la seua participació efectiva en la vida del centre, en la seua gestió i avaluació, tot respectant l'exercici de la seua participació democràtica.
- c) Afavorir les mesures d'equitat que garantisquen la igualtat d'oportunitats, la inclusió educativa i la no-discriminació, tot fent especial atenció a les desigualtats socioeconòmiques o per raó de gènere, i al foment de l'ús normalitzat del valencià, i actuar com a element compensador de les desigualtats de qualsevol tipus (personals, culturals, econòmiques, socials, etc.).
- d) Fomentar la convivència democràtica i participativa, i afavorir mesures i actuacions que impulsen la prevenció i la resolució pacífica dels conflictes, així com promoure el pla d'igualtat i convivència.
- e) Col·laborar en els plans d'avaluació que se'ls encomanen en els termes que estableisca la conselleria competent en matèria d'educació, sense perjudici dels processos d'avaluació interna que els centres docents definisquen en els seus projectes educatius.
- f) Impulsar l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació com a eina habitual de treball en totes les matèries i com a instrument de modernització administrativa dels centres, de comunicació de la comunitat educativa i d'adaptació i incorporació de l'alumnat a una societat en canvi constant.

g) Potenciar la coherència entre la pràctica docent i els principis, els objectius i les línies prioritàries d'actuació establits en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora.

h) Impulsar i promoure actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible, en referència al consum adequat de recursos materials, aigua i energia, a la gestió ecològica dels residus i a la utilització de materials no contaminants, reciclables o reutilitzables en col·laboració amb les famílies, les administracions locals, altres centres docents o amb entitats i organismes públics o privats.

5.2.1.- EL CONSELL ESCOLAR.

1. El consell escolar de centre és l'òrgan col·legiat de govern a través del qual es garanteix la participació dels diferents sectors que constitueixen la comunitat educativa.

2. El règim jurídic dels consells escolars serà l'establert en la normativa bàsica reguladora dels òrgans col·legiats de les distintes administracions públiques, en aquest decret i en la seua normativa de desplegament, i el seu funcionament, en allò que no preveja aquesta normativa, s'ha de regir per les normes relatives als òrgans col·legiats de l'Administració general de l'Estat establides en el capítol II, secció 3a, subsecció 2a, del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i en les mateixes normes d'organització i funcionament del centre, sempre que no vagen en contra de les disposicions esmentades anteriorment.

3. El procés electoral per a la renovació i constitució dels consells escolars dels centres docents, així com el període durant el qual exerciran el seu mandat les persones escollides, es desenvoluparà d'acord amb la normativa vigent.

Composició del consell escolar.

1. El consell escolar dels centres públics estarà integrat per:

a) La directora o el director del centre, que en serà la presidenta o el president.

b) La cap o el cap d'estudis del centre.

c) La secretària o el secretari del centre, que actuarà com a secretària o secretari del consell escolar, amb veu però sense vot.

d) Una regidora o regidor o representant de l'ajuntament en el terme municipal del qual es trobe radicat el centre.

e) Set representants del professorat triats pel claustre de professorat.

f) Cinc representants de les mares, pares o representants legals de l'alumnat, dels quals un serà designat per l'associació de mares i pares de l'alumnat més representativa al centre.

g) Un representant del personal d'administració i serveis.

h) Quatre representants de l'alumnat, dels quals, si escau, una o un serà designat per l'associació de l'alumnat més representativa al centre.

2. L'alumnat podrà ser elegit membre del consell escolar a partir del primer curs de l'Educació Secundària Obligatòria. No obstant això, l'alumnat dels dos primers cursos de l'Educació Secundària Obligatòria no podrà participar en la selecció o el cessament de la persona titular de la direcció del centre.

3. En els centres que disposen de més d'una direcció d'estudis, la cap o el cap d'estudis que ha de formar part del consell escolar serà designat per la direcció del centre.
4. En el cas d'existir la direcció d'estudis de Formació Professional, la persona titular d'aquesta direcció d'estudis formarà part del consell escolar amb veu i sense vot, en els termes establits per la conselleria competent en matèria d'educació.
5. Els centres docents que impartisquen Formació Professional corresponent a diferents famílies professionals incorporaran al seu consell escolar, amb veu i sense vot, una o un representant de les organitzacions empresarials o institucions laborals presents en l'àmbit d'acció del centre, en els termes que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.
6. Els centres que disposen d'unitats específiques d'Educació Especial, incorporaran al seu consell escolar, amb veu i vot, un o una representant del personal no docent especialitzat de suport a la inclusió que exercisca les seues funcions en el mateix centre.
7. Podran participar en el consell escolar, a proposta de qualsevol dels seus membres, les entitats, organitzacions o persones individuals que, en funció dels temes que s'hi hagen de tractar, es considere convenient. La participació d'aquestes entitats, organismes i persones serà merament consultiva, i no podran, en cap cas, participar en les votacions que s'hi realitzen. En tot cas, s'haurà de consultar prèviament amb la presidència del consell escolar, que haurà de donar la conformitat.

Competències del consell escolar.

El consell escolar del centre, sense menyscar els principis generals previstos en la normativa vigent, tindrà les competències següents:

- a) Proposar directrius per a l'elaboració del projecte educatiu, del projecte de gestió, de les normes d'organització i funcionament, de la programació general anual, i de tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa amb criteris d'equitat.
- b) Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, dels projectes, plans i normes del centre, i avaluar-los, a la finalització del curs escolar, sense perjudici de les competències que el claustre del professorat té atribuïdes respecte a la concreció del currículum i a tots els aspectes educatius.
- c) Promoure i participar en l'ús social i acadèmic del valencià dins del marc establert pel projecte lingüístic, amb la concreció del programa d'educació plurilingüe i intercultural adoptat, i pel pla de normalització lingüística, en el qual es plasmen les línies d'actuació previstes per als diferents àmbits escolars: l'administratiu, el de gestió i planificació pedagògica i el social i d'interrelació amb l'entorn.
- d) Vetlar perquè els entorns, processos i serveis siguen accessibles a tots els membres de la comunitat educativa, mitjançant l'eliminació de barreres d'accés i la incorporació de les condicions que faciliten la interacció, la participació, la màxima autonomia i la no-discriminació de les persones.
- e) Vetlar per la incorporació i el desenvolupament dels principis inclusius en el projecte educatiu i en tots els plans i actuacions del centre.
- f) Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, i avaluar, a la finalització del curs escolar, la programació general anual del centre docent,

sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent, i realitzar propostes de millora perquè siguin incloses en el pla d'actuació per a la millora.

g) Aprovar el projecte de pressupost del centre d'acord amb el que s'estableix en el seu projecte de gestió, així com supervisar-ne l'execució i aprovar el compte anual amb la liquidació d'aquest.

h) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar, així com informar l'obtenció de recursos econòmics complementaris d'acord amb els límits recollits en la normativa vigent i els que estableixi l'Administració.

i) Conèixer i valorar les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.

j) Participar en la selecció de la persona que exercisca la direcció del centre en els termes que s'estableixi en la normativa específica, ser informat del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, així com participar en l'avaluació de l'acompliment de la funció directiva, de la manera que es determine.

k) Proposar, si escau, la revocació del nomenament de la persona titular de la direcció del centre, amb el previ acord motivat dels seus membres adoptat per majoria de dos terços del total de membres efectius, amb dret a vot, que conformen el consell escolar.

l) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen la igualtat, la convivència i el respecte a la diversitat, la compensació de desigualtats, la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits i la igualtat entre dones i homes.

m) Conèixer i participar en la resolució dels conflictes de convivència i promoure accions de prevenció que afavorisquen un clima de convivència en el centre i una verdadera cultura de pau basada en el respecte als valors universals. Quan les mesures disciplinàries adoptades

per la direcció del centre corresponguen a conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència del centre, el consell escolar, a instàncies de les famílies, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si escau, les mesures alternatives oportunes.

n) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen el bon ús de l'equipament i les eines TIC de què dispose el centre, així com vetllar pel respecte a la protecció de dades, la propietat intel·lectual, la convivència i la utilització de programari lliure.

o) Informar sobre l'admissió de l'alumnat.

p) Informar i participar en l'establiment de les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres docents, o amb entitats i organismes públics o privats.

q) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.

r) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre i sobre altres aspectes que puguin incidir en la millora de la gestió.

s) Determinar els criteris sobre la participació del centre en activitats socioculturals, esportives i recreatives realitzades dins i fora del centre, i en aquelles altres accions a les quals el centre poguera prestar la seua col·laboració.

t) Establir criteris i actuacions per a aconseguir una relació fluida i participativa entre aquest òrgan col·legiat de govern i tots els sectors de la comunitat educativa, promoure les relacions i la col·laboració escola-família i fomentar la participació de les famílies en les eleccions a membres del consell escolar i en les diferents consultes que es realitzen per part de la direcció del centre o de l'Administració educativa.

u) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen l'ús de la pàgina web de centre com a eina de difusió d'informació i publicació de la producció digital del centre.

v) Sol·licitar, als serveis de suport, a altres institucions o a experts, els informes i l'assessorament que es considere oportú, i constituir comissions amb caràcter estable o puntual per a la realització d'estudis o treballs.

w) Els centres que impartisquen cicles formatius, a més de les atribucions esmentades, tindran les següents:

1. Analitzar la inserció laboral de l'alumnat titulat en el centre i fer propostes per a millorar-la.

2. Informar els convenis de col·laboració amb institucions laborals, organitzacions empresarials, empreses i centres de treball.

3. Impulsar i fomentar les relacions amb els centres de treball vinculats amb les famílies professionals que s'impartisquen a l'institut.

x) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

Règim de funcionament del consell escolar.

1. En la sessió de constitució del consell escolar es designarà una persona entre les persones integrants que impulse mesures educatives per al foment de la igualtat real i efectiva entre dones i homes.

2. El consell escolar es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre per iniciativa pròpia o a sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus membres. En aquest últim supòsit s'haurà de convocar en el termini de deu dies naturals. En tot cas, serà preceptiva a més, una reunió a principi de curs i una altra al final de curs.

3. Les reunions del consell escolar es duran a terme en dia considerat hàbil per a les activitats docents d'acord amb el que s'estableix en el calendari escolar, i en horari que facilite l'assistència dels seus membres, preferentment fora de la jornada escolar.

4. L'assistència a les sessions del consell escolar és obligatòria per als membres de l'equip directiu que en formen part, per als representants del professorat triats pel claustre de professorat, i per als representants del personal no docent que en formen part.

5. Per a les reunions ordinàries, la direcció del centre enviarà als membres del consell escolar la convocatòria, que inclourà l'ordre del dia de la reunió, amb una antelació mínima d'una setmana. Així mateix, i amb la mateixa antelació, posarà a la disposició dels membres, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics oferits per la Generalitat, la documentació que serà objecte de debat i, si escau, d'aprovació.

6. No podrà ser objecte d'acord cap assumpte que no figure en l'ordre del dia, llevat que hi estiguen presents tots els membres i que en siga declarada la urgència pel vot favorable de la majoria.

7. Es podran realitzar convocatòries extraordinàries, amb una antelació mínima de quaranta-huit hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagen de tractar-se així ho aconselle.

8. Tant les convocatòries ordinàries com les extraordinàries podran efectuar-se per correu electrònic o qualsevol altre mitjà electrònic recollit en les normes de funcionament de l'òrgan col·legiat i sempre que la persona integrant del consell escolar haja manifestat de manera expressa alguna d'aquestes modalitats com a idònia per a la recepció de la convocatòria.

9. Per a la constitució vàlida de l'òrgan, a l'efecte de realització de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de les persones titulars de la presidència i de la secretaria o, si escau, de les que els substituïsquen, i de, com a mínim, la meitat més un del total de membres efectius, amb dret a vot, que conformen el consell escolar.

10. El consell escolar adoptarà els acords per majoria dels membres presents, amb dret a vot, excepte en els casos següents:

a) Proposta de revocació del nomenament de la persona titular de la direcció del centre, la qual es realitzarà per majoria de dos terços del total de membres amb dret a vot que conformen el consell escolar, d'acord amb l'apartat k de l'article anterior.

b) Aprovació del pressupost del centre i del compte anual amb la liquidació d'aquest, la qual es realitzarà per majoria dels membres amb dret a vot que conformen el consell escolar.

c) Proposta del projecte lingüístic de centre la qual es realitzarà per majoria qualificada de dos terços dels membres.

d) Aquells altres procediments que es determinen, per part de l'Administració educativa en el seu àmbit de competències.

11. De cada sessió que realitze el consell escolar, n'estendrà acta la persona titular de la secretaria, la qual hi farà constar necessàriament: les persones assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de les deliberacions, així com el contingut dels acords adoptats. Les actes es transcriuran en el llibre d'actes, on s'anotaran totes aquestes per ordre de dates de realització, i de manera successiva, sense deixar espais en blanc. El llibre d'actes, si escau, serà diligenciat per la directora o el director, preferentment amb els mitjans electrònics oferits per la Generalitat. El llibre d'actes podrà ser electrònic, en la mesura en què la Generalitat oferisca l'eina adequada per a tots els centres.

En l'acta figurarà, a sol·licitud dels membres del consell escolar, el vot contrari a l'acord adoptat, la seua abstenció i els motius que el justifiquen o el sentit del seu vot favorable. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seua intervenció o proposta, sempre que s'aporte en l'acte, o en el termini que assenyale la presidenta o el president, el text que es corresponga fidelment amb la seua intervenció, i es faça així constar en l'acta o s'unisca en còpia a aquesta.

12. Un extracte dels acords adoptats en el si del consell escolar, sense que incloga dades de caràcter personal, s'exposarà en els mitjans de difusió del centre (pàgina web i tauler d'anuncis). A més, en la primera reunió que es realitze al principi de cada curs escolar, el consell escolar decidirà el procediment més

adequat per a garantir la màxima difusió dels acords adoptats entre els diferents sectors representats en aquest. En tot cas, s'informarà el claustre de professorat, les associacions de mares i pares d'alumnat i les associacions de l'alumnat.

13. Podran enregistrar-se les sessions que realitze l'òrgan col·legiat quan la decisió s'adopti per acord amb majoria dels membres amb dret a vot que el conformen. En aquest cas, el fitxer resultant de l'enregistrament, juntament amb la certificació expedida per la persona titular de la secretaria de l'autenticitat i la integritat d'aquest, i tots els documents en suport electrònic que s'utilitzen com a documents de la sessió, podran acompanyar l'acta de les sessions, sense necessitat de fer-hi constar els punts principals de les deliberacions. Tot això d'acord amb el que es disposa en la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

14. L'acta de cada sessió podrà aprovar-se en la mateixa reunió o en la immediata següent. La persona titular de la secretaria elaborarà l'acta amb el vistiplau de la presidenta o president i la remetrà a través de mitjans electrònics als membres de l'òrgan col·legiat, els quals podran manifestar pels mateixos mitjans la seua conformitat o objeccions al text, a l'efecte de la seua aprovació, i es considerarà, en cas afirmatiu, aprovada en la mateixa reunió. En el cas de ser electròniques, i en la mesura en què les eines informàtiques proporcionades per la Generalitat no permeten la doble signatura, serà suficient amb la signatura digital de la persona titular de la secretaria. La secretària o el secretari podrà emetre certificació sobre els acords específics que s'hi hagen adoptat, sense perjudici de l'aprovació posterior de l'acta. En les certificacions d'acords adoptats emeses amb anterioritat a l'aprovació de l'acta, es farà constar expressament aquesta circumstància. La certificació sol·licitada per un membre del consell escolar serà expedida per la persona titular de la secretaria en el termini de cinc dies hàbils a comptar des de l'endemà de la sol·licitud. En l'emissió d'aquesta certificació, la secretària o secretari vetlarà per garantir la protecció de les dades personals, les llibertats públiques i els drets fonamentals de les persones físiques, especialment del seu honor i intimitat personal i familiar.

Quan s'haguera optat per l'enregistrament de les sessions celebrades o per la utilització de documents en suport electrònic, hauran de conservar-se de manera que es garantisca la integritat i l'autenticitat dels fitxers electrònics corresponents i l'accés a aquests per part dels membres de l'òrgan col·legiat.

15. El consell escolar podrà decidir, per acord adoptat per la majoria dels membres amb dret a vot que el conformen, la realització d'algunes sessions de caràcter públic a fi de donar a conèixer el funcionament d'aquest òrgan col·legiat a la comunitat educativa i propiciar la seua vinculació amb el quefer escolar. En aquestes sessions no es tractaran qüestions que tinguen caràcter confidencial o que afecten l'honor o intimitat de les persones.

16. Els acords que reculla l'acta estaran a la disposició dels membres de la comunitat educativa que ho sol·liciten, per a la seua consulta. No obstant això, el secretari o la secretària del consell escolar vetlarà per garantir la protecció de les dades personals, les llibertats públiques i els drets fonamentals de les persones físiques, especialment del seu honor i intimitat personal i familiar.

Comissions del consell escolar.

1. El consell escolar de cada centre constituirà totes aquelles comissions de treball que decidisca i en la manera que es determine en les seues pròpies normes d'organització i funcionament. En aquestes comissions, que no tindran caràcter decisorí ni vinculant, es procurarà, la paritat entre dones i homes. Podran incorporar-se a aquestes comissions, a criteri del consell escolar, altres membres de la comunitat educativa.

2. En qualsevol cas, hauran de constituir-se, almenys, la comissió de gestió econòmica, la comissió d'inclusió, igualtat i convivència i la comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i de serveis complementaris de menjador i transport, així com aquelles altres que es determine.

3. La comissió de gestió econòmica estarà integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció del centre i de la secretaria, una persona representant del professorat, una persona representant de les mares, pares o representants legals de l'alumnat i una persona representant de l'alumnat, triats, si escau, entre els membres del consell escolar per cada

un dels sectors respectius. La comissió de gestió econòmica formularà propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del projecte de gestió i del pressupost del centre docent. Així mateix, analitzarà el desenvolupament del projecte de gestió, el compliment del pressupost aprovat, i emetrà un informe que s'eleva perquè en prenga coneixement el consell escolar. També emetrà un informe previ no vinculant a l'aprovació per part del consell escolar del pressupost del centre i del compte anual amb la liquidació d'aquest.

4. La comissió d'inclusió, igualtat i convivència, estarà integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció i de la secretaria, la persona coordinadora d'igualtat i convivència del centre, una persona representant del professorat del centre, una persona representant de les mares, pares o representants legals de l'alumnat i una persona representant de l'alumnat, triats, en el seu cas, entre els membres del consell escolar per cadascun dels sectors respectius. Aquesta comissió tindrà com a objectiu el disseny i la posada en marxa d'iniciatives encaminades a la inclusió i a l'eliminació de les barreres a l'accés, participació i aprenentatge, i a la igualtat entre homes i dones, seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat de la Generalitat que siguen aplicables, amb especial atenció als casos d'assetjament escolar i de discriminació de qualsevol índole, i a la mediació per a la resolució de conflictes, particularment els relacionats amb la violència escolar.

5. La comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i de serveis complementaris de menjador i transport estarà integrada, com a mínim, per les persones titulars de la direcció del centre, de la vice-direcció i de la secretaria, l'encarregada o l'encarregat de menjador, si n'hi ha, una persona representant del professorat del centre, una persona representant de les mares, pares o representants legals de l'alumnat i una persona representant de l'alumnat, triats, si escau, entre els membres del consell escolar per cadascun dels sectors respectius. Aquesta comissió podrà proposar totes aquelles intervencions de caràcter pedagògic, artístic-cultural i cívic que promoguen la formació

integral de l'alumnat i la consolidació dels aprenentatges formals i no formals realitzats, així com de les competències associades a aquests.

6. La programació de les activitats dissenyades per les diferents comissions serà presentada per a la valoració i l'aprovació del consell escolar de centre, de

manera que figure en el pla d'actuació per a la millora, se n'avaluen els resultats de les activitats en la memòria final de curs i quede constància formal en la secretaria del centre a l'efecte de participació del professorat.

5.2.2.- EL CLAUSTRE DE PROFESSORS/ES.

1. El claustre de professorat és l'òrgan propi de participació del professorat en el govern del centre, i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si escau, decidir sobre els aspectes educatius i acadèmics del centre.
2. El claustre de professorat serà presidit per la persona titular de la direcció del centre i estarà integrat per la totalitat del professorat que preste servei en aquest centre.
3. Als centres que disposen de personal no docent especialitzat de suport a la inclusió, aquest personal podrà participar en el claustre, amb veu però sense vot.

Competències del claustre de professorat.

El claustre de professorat, sense menyscar els principis generals previstos en la normativa vigent, tindrà les competències següents:

- a) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes i normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa).
- b) Establir els criteris per a l'elaboració de la concreció dels currículums i del pla d'actuació per a la millora.
- c) Establir els criteris pedagògics per a l'assignació i coordinació de les tutories.
- d) Aprovar i avaluar la concreció del currículum, els aspectes pedagògics dels projectes i el pla d'actuació per a la millora; decidir les seues possibles modificacions, tenint en compte el que s'estableix en el projecte educatiu de centre i en les avaluacions realitzades.
- e) Informar la programació general anual i la memòria final de curs abans de la seua presentació al consell escolar.
- f) Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació dins del marc normatiu, així com el calendari d'avaluacions; analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar general del centre a través dels resultats de les avaluacions i elevar informes al consell escolar amb les propostes de millora.
- g) Fixar els criteris referents a l'atenció a la diversitat, orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat dins el marc normatiu, així com els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat i del professorat, i per a la constitució de grups d'alumnat.
- h) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència, la igualtat entre dones i homes i la resolució pacífica de conflictes al centre docent.
- i) Conèixer, en els termes que estableisca el centre, la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.
- j) Proposar mesures i iniciatives que fomenten la col·laboració de les famílies per a la millora del rendiment acadèmic de l'alumnat, el control de l'absentisme i la millora de la convivència.
- k) Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre docent abans de la seua presentació al consell escolar.

- l) Analitzar i valorar el funcionament general del centre i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
- m) Realitzar el seguiment i avaluar l'acompliment dels diferents protocols d'actuació definits per la conselleria competent en matèria d'educació.
- n) Promoure i aprovar iniciatives en l'àmbit de la inclusió, la investigació i la innovació, el foment de la lectura, l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, la formació del professorat del centre i la participació de la comunitat educativa i d'agents comunitaris.
- o) Conèixer les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.
- p) Triar el professorat que represente el claustre en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director o de la directora en els termes establerts en la normativa específica d'aquesta matèria.
- q) Conèixer les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.
- r) Conèixer i establir propostes per a la dinamització de les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.
- s) Promoure iniciatives i actuacions que propicien la participació i relació amb els altres sectors de la comunitat educativa i les seues organitzacions.
- t) Fomentar la participació del professorat del centre en el programa anual de formació, en les convocatòries i activitats anuals de l'òrgan competent en formació del professorat i en els projectes d'investigació i innovació educativa, així com en aquells equips de treball que es pogueren constituir.
- u) Conèixer el programa anual de formació del professorat del centre d'acord amb la proposta de la comissió de coordinació pedagògica i la participació del centre en les convocatòries de formació del professorat i innovació educativa.
- v) Participar activament per tal d'aconseguir un adequat grau d'integració de les tecnologies de la informació i la comunicació al centre, de manera que es respecte sempre la normativa vigent en matèria TIC i de protecció de dades.
- w) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia, a petició de la direcció del centre o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre.
- x) Formular propostes d'actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible, en referència al consum adequat d'aigua i energia, al tractament dels residus i a la utilització de materials reciclables o reutilitzables.
- y) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

Règim de funcionament del claustre de professorat.

1. El claustre de professorat es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus components. En tot cas, serà preceptiva, a més, una reunió a principi de curs i una altra al final de curs.
2. L'anunci de la convocatòria es notificarà a tots els membres del claustre per qualsevol mitjà que assegure la recepció de l'anunci. Així mateix, es publicarà la convocatòria en un lloc visible de la sala de professorat.
3. Per a les reunions ordinàries, la direcció del centre convocarà els membres del claustre de professorat amb una antelació mínima de quaranta-huit hores. Així mateix, i amb la mateixa antelació, posarà a la disposició dels membres,

preferentment per mitjans electrònics o telemàtics oferits per la Generalitat, la documentació que serà objecte de debat i, si escau, aprovació.

4. No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figure en l'ordre del dia, llevat que estiguen presents tots els membres del claustre i siga declarada la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la majoria dels membres presents.

5. Es podran realitzar convocatòries extraordinàries, amb una antelació mínima de vint-i-quatre hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagen de tractar-se així ho aconselle.

6. L'assistència a les sessions del claustre de professorat és obligatòria per a tots els seus membres.

7. El professorat que es trobe gaudint de permisos o llicències reglamentaris, o en situació d'incapacitat temporal, té dret a participar en el claustre i, per tant, té dret a ser convocat a les reunions que corresponguen, encara que la seua absència estiga justificada. Quan, per permís, llicència o incapacitat temporal, algun membre no puga assistir-hi, no podrà delegar el seu vot.

8. El règim jurídic del claustre de professorat s'ajustarà al que s'estableix en la normativa bàsica reguladora dels òrgans col·legiats de les diferents administracions públiques, en aquest decret i en la seua normativa de desplegament, i el seu funcionament, en allò que no preveja aquesta normativa, es regirà per les normes pròpies d'organització i funcionament del centre, sempre que no vagen en contra de les disposicions anteriorment esmentades.

9. Per a la vàlida constitució del claustre, a l'efecte de la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la persona titular de la direcció del centre i, si escau, de la secretaria, o de les persones que les substituïsquen, i la meitat més un dels seus membres amb dret a vot.

10. Els acords seran aprovats per majoria dels membres presents, que podran formular el seu vot particular expressat verbalment durant la sessió de claustre i recollit formalment per la secretària o el secretari del centre en l'acta de la sessió corresponent amb el sentit del vot i els motius que el justifiquen.

11. El professorat que forme part de l'equip directiu del centre no podrà abstenir-se en les votacions corresponents a aquest òrgan col·legiat, excepte quan li siga aplicable qualsevol dels motius d'abstenció regulats en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre.

12. De cada sessió que realitze el claustre, la secretària o secretari n'estendrà acta, la qual especificarà necessàriament els assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha realitzat, els punts principals de les deliberacions així com el contingut dels acords adoptats.

13. Les actes es transcriuran en el llibre d'actes, on s'anotaran totes aquestes per ordre de dates i de manera successiva, sense deixar espais en blanc. El llibre d'actes, si escau, serà diligenciat per la directora o el director.

14. En l'acta figurarà, a sol·licitud de les persones membres del claustre, el vot contrari a l'acord adoptat, el sentit del seu vot favorable o la seua abstenció. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seua intervenció o proposta, sempre que es referisca a algun dels punts de l'ordre del dia i aporte, en l'acte, o en el termini de quaranta-huit hores, el text que es corresponga fidelment amb la seua intervenció, que es farà així constar en l'acta o s'unirà en còpia a aquesta.

15. Abans de l'aprovació de l'acta, aquesta es posarà en coneixement dels membres del claustre per qualsevol mitjà que determine la direcció del centre.

16. L'acta de cada sessió podrà aprovar-se en la mateixa reunió o en la reunió immediatament posterior, i serà signada per la secretària o secretari del claustre, amb el vistiplau de la directora o director, per mitjans físics o electrònics. En el cas de ser electrònics, i en la mesura en què les eines informàtiques proporcionades per la Generalitat no permeten la doble signatura, serà suficient amb la signatura digital de la persona titular de la secretaria. La secretària o secretari podrà emetre una certificació sobre els acords específics que s'hi hagen adoptat, sense perjudici de la posterior aprovació de l'acta. En les certificacions d'acords adoptats emeses amb anterioritat a l'aprovació de l'acta, es farà constar expressament aquesta circumstància. La certificació sol·licitada per un membre del claustre serà expedida per la persona titular de la secretaria en el termini que establisca la direcció del centre. En l'emissió d'aquesta certificació, la secretària o secretari vetlarà per garantir la protecció de les dades personals, les llibertats públiques i els drets fonamentals de les persones físiques, especialment del seu honor i intimitat personal i familiar.

5.3.- ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT.

1. Correspon a la conselleria competent en matèria d'educació regular el funcionament dels òrgans de coordinació docent i potenciar els equips educatius del professorat que imparteix docència en el mateix curs, així com la col·laboració i el treball en equip del professorat que imparteix docència a un mateix grup.

2. Als centres que imparteixen Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat es constituïran els òrgans de coordinació docent següents:

a) Comissió de coordinació pedagògica.

b) Equips educatius.

c) Departaments didàctics.

d) Departament d'orientació acadèmica i professional.

e) Tutoria

f) Altres figures de coordinació que puguin ser determinades per la conselleria competent en matèria d'educació, amb caràcter general o de forma particular per a algun centre.

3. Als centres que imparteixen, a més, ensenyaments de Formació Professional o de règim especial es constituïran, a més dels departaments didàctics, els departaments de família professional.

4. Els centres disposaran d'un nombre global d'hores lectives setmanals perquè les persones que coordinen els equips educatius, les direccions dels departaments i les altres figures de coordinació desenvolupen les seues funcions. Aquest nombre es determinarà per la conselleria competent en matèria d'educació i tindrà en compte les unitats que tinga en funcionament el centre educatiu així com altres característiques singulars.

5. La direcció del centre, en l'exercici de les seues competències, oït el claustre, disposarà d'autonomia per a distribuir entre les persones designades per a realitzar aquestes funcions el nombre total d'hores que s'assignen al centre per a la coordinació docent.

5.3.1.- COMISSIÓ DE COORNACIÓ PEDAGÒGICA.

1. La comissió de coordinació pedagògica és l'òrgan responsable de coordinar, de manera habitual i permanent, els assumptes relacionats amb les actuacions pedagògiques, el desenvolupament dels programes educatius i la seua avaluació.
2. Als centres educatius d'Educació Secundària la comissió de coordinació pedagògica estarà integrada, com a mínim, per la directora o director, que serà la presidenta o president; les o els caps d'estudis i les direccions de departament. En l'exercici de la seua autonomia, la direcció del centre podrà nomenar altres persones com a integrants d'aquesta comissió.
3. Actuarà com a secretari o secretària de la comissió la persona que designe la direcció del centre d'entre els seus membres a proposta de la comissió.
4. La comissió podrà incorporar altres membres del claustre per a realitzar les tasques previstes en l'àmbit de les seues atribucions.
5. El calendari de reunions i el programa d'activitats de la comissió de coordinació pedagògica s'inclourà en la programació general anual.
6. Les reunions de la comissió esmentada seran convocades pel president o presidenta de la comissió i l'assistència a aquestes serà obligatòria per a tots els seus membres.

Atribucions:

La comissió de coordinació pedagògica tindrà les atribucions següents:

- a) Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic del centre a fi de proposar a l'equip directiu el projecte lingüístic de centre.
- b) Establir les directrius per a l'elaboració i revisió de les programacions i comprovar-ne el compliment.
- c) Elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i de l'acció tutorial.
- d) Elaborar la proposta dels criteris i els procediments previstos per a realitzar les adaptacions curriculars significatives a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- e) Fer la proposta de criteris per a l'organització dels suports personals per a la inclusió de l'alumnat.
- f) Coordinar l'organització i implementació de les mesures de resposta per a la inclusió.
- g) Assegurar la coherència entre el projecte educatiu i els diferents projectes, plans, programes i actuacions desenvolupats pel centre.
- h) Vetlar pel compliment i la posterior avaluació del projecte educatiu de centre, de les programacions didàctiques i, en general, de la pràctica docent del centre.
- i) Establir els aspectes generals que s'han de tractar en les reunions de coordinació amb les famílies per part del professorat que exerceix la tutoria.
- j) Proposar al claustre la planificació de les sessions d'avaluació, d'acord amb les decisions incloses en el projecte educatiu de centre.
- k) Proposar a l'equip directiu la distribució dels recursos del centre.
- l) Promoure activitats de formació i perfeccionament del professorat.
- m) Promoure la utilització integrada de les tecnologies de la informació i les comunicacions al centre.
- n) Fomentar l'avaluació de totes les activitats, plans, programes i projectes del centre, i impulsar i proposar actuacions d'autoavaluació i millora.

- o) Vetlar per la coherència en l'elecció de llibres o materials curriculars i la seua relació amb el projecte educatiu de centre.
- p) Col·laborar en el desenvolupament d'activitats de foment de la lectura.
- q) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

5.3.2.- EQUIPS EDUCATIUS.

1. En l'Educació Secundària Obligatòria i el Batxillerat, actuaran com a òrgan de coordinació docent els equips educatius.
2. Es constituirà un equip educatiu per a cadascun dels grups d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat que serà coordinat per la persona que exercisca la tutoria del grup.
3. Els equips educatius actuaran sota la supervisió de la direcció d'estudis.

Són funcions dels equips educatius les següents:

- a) Formular propostes a l'equip directiu, a la comissió de coordinació pedagògica i al claustre de professorat, relatives a l'elaboració i modificació del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora.
- b) Dur a terme les estratègies de detecció i intervenció amb l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu, segons les directrius emanades de la comissió de coordinació pedagògica.
- c) Realitzar les adaptacions curriculars significatives per a l'alumnat amb necessitats educatives especials, després d'avaluar-lo amb la participació del departament d'orientació, que ha de participar també directament en la seua elaboració i redacció, de manera coordinada amb la persona que exercisca la tutoria d'aquest alumnat.
- d) Coordinar-se amb els equips educatius del mateix nivell i de la mateixa etapa i, en aquest últim cas, amb la finalitat de facilitar una transició adequada entre els diferents cursos.
- e) Desenvolupar les actuacions incloses en els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre.
- f) Proposar la informació que s'ha de transmetre a les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre els criteris d'avaluació i promoció.
- g) Participar en el desenvolupament del pla d'igualtat i convivència.
- h) Adoptar criteris metodològics comuns per a facilitar la coherència del procés d'ensenyament i aprenentatge amb tot l'alumnat del grup.
- i) Realitzar propostes d'activitats extraescolars i complementàries per a l'alumnat.
- j) Elaborar propostes d'actuació i participar de manera activa al web del centre, per tal de crear una eina de comunicació àgil i actualitzada.
- k) Realitzar propostes per reduir la càrrega de treball que l'alumnat ha de realitzar a casa, de manera que no perjudique el dret de l'alumnat a l'oci, a l'esport i a la participació en la vida social i familiar.
- l) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

5.3.3.- DEPARTAMENTS DIDÀCTICS I DE LA FAMÍLIA PROFESSIONAL.

1. Els departaments didàctics i de família professional són els òrgans de coordinació docent que organitzen i desenvolupen l'ensenyament propi de les matèries, àmbits o mòduls.
2. La conselleria competent en matèria educativa establirà la denominació i els criteris per a la constitució dels departaments didàctics i de família professional en els centres que imparteixen Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat, Formació Professional o ensenyaments de règim especial.
3. Els departaments estaran coordinats i dirigits per una direcció de departament designada per la direcció del centre, oït el departament, preferentment entre el professorat funcionari del cos de catedràtics amb destinació definitiva de l'especialitat del departament. No obstant això, la direcció del centre, escoltat el departament, podrà designar una professora o professor del cos de professorat d'Ensenyament Secundari o de professorat tècnic de Formació Professional que hi pertanga, preferentment amb destinació definitiva al centre, per a exercir la direcció del departament.
4. En cas de baixa o absència temporal de la persona que exercisca la direcció del departament, desenvoluparà les seues funcions per suplència qualsevol altre membre designat per la direcció del centre, oït el departament, que podrà formular una proposta no vinculant.
5. Els departaments didàctics i de família professional estaran compostos per tot el professorat que impartisca ensenyaments assignats al departament.
6. Els departaments didàctics en Educació Secundària actuaran sota la supervisió de la direcció d'estudis.
7. Els departaments de família professional actuaran sota la supervisió de la direcció d'estudis de Formació Professional. En cas que no n'hi haja, actuaran sota la supervisió de la direcció d'estudis del centre.
8. L'assistència a les reunions dels departaments didàctics i de família professional serà obligatòria per a tots els membres.
9. El professorat que tinga més d'una especialitat o impartisca matèries adscrites a diferents departaments pertanyerà al departament al qual corresponga la plaça que ocupa, amb independència de l'adscripció funcional a un altre departament que impartisca alguna matèria, àmbit o mòdul del primer.

Competències dels departaments didàctics:

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

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

Funcions de la direcció dels departaments didàctics:

- a) Dirigir i coordinar el conjunt d'accions que són competència del departament i vetllar pel seu compliment en el marc del projecte educatiu, i de la resta de normes en vigor.
- b) Coordinar i presidir les reunions, ordinàries i extraordinàries, del departament.
- c) Representar el departament en la comissió de coordinació pedagògica a la qual traslladarà les propostes del professorat que l'integra. Així mateix, traslladarà als membres del departament la informació i directrius d'actuació que emanen de la comissió.
- d) Elaborar els informes relacionats amb les reclamacions sobre l'avaluació final de curs que afecten el seu departament, d'acord amb les deliberacions dels seus membres, i comunicar per escrit a la direcció del centre les decisions adoptades.
- e) Coordinar l'ús dels espais i instal·lacions assignats, proposar l'adquisició de material i de l'equipament específic del departament i vetllar pel seu manteniment, mentre es garanteix, així mateix, la conservació i actualització de l'inventari.
- f) Coordinar el professorat adscrit amb la finalitat de redactar la programació didàctica de les matèries, àmbits i mòduls assignats al departament i d'elaborar la memòria final de curs d'acord amb l'avaluació realitzada per aquest equip.
- g) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

2. Són funcions de la persona encarregada de la direcció del departament de família professional, a més de les que s'especifiquen en el punt anterior, les següents:

- a) Coordinar la programació dels cicles formatius.
 - b) Col·laborar amb l'equip directiu en el foment de les relacions amb els centres de treball que participen en la formació pràctica de l'alumnat.
 - c) Col·laborar amb la o el cap d'estudis en la realització de les proves d'accés als cicles formatius de grau mitjà i grau superior.
3. La persona que exercisca la direcció del departament desenvoluparà les seues funcions un curs acadèmic i se li podrà prorrogar anualment, sempre que continuen formant part del departament.
4. Les persones que exercisquen la direcció del departament hi podran renunciar per causa justificada, la qual haurà de ser acceptada per la direcció del centre. Així mateix, podran ser destituïdes per la direcció del centre a proposta raonada de la majoria dels components del departament i amb l'audiència prèvia a la persona interessada.

5.3.4.- DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ ACADÈMICA i PROFESSIONAL.

1. El departament d'orientació acadèmica i professional és l'òrgan en el qual s'articulen les funcions d'orientació i tutoria, així com una oferta curricular adaptada i diversificada.
2. El departament d'orientació estarà integrat, almenys, pels components següents:
- a) El professorat de l'especialitat d'orientació educativa.
 - b) El professorat docent especialitzat de suport.
 - c) Una professora o professor que realitze les tasques d'informació i orientació vinculades a l'ocupació, en el cas que el centre impartisca cicles formatius.
3. El departament d'orientació estarà coordinat i dirigit per una direcció de departament designada per la direcció del centre d'entre els seus membres, oït el departament preferentment entre el professorat funcionari del cos de catedràtics amb destinació definitiva de l'especialitat d'orientació educativa.
4. En cas de baixa o absència temporal de la persona que exercisca la direcció del departament d'orientació, desenvoluparà les seues funcions per suplència un dels seus membres, que serà designat per la direcció del centre, oït el departament, que podrà formular una proposta no vinculant.
5. El departament d'orientació actuarà sota la supervisió de la direcció d'estudis.
6. L'assistència a les reunions del departament serà obligatòria per a tots els membres.
7. El personal no docent de suport a la inclusió podrà participar en les reunions convocades a requeriment de la direcció del departament.

Competències del departament d'orientació acadèmica i professional.

El departament d'orientació tindrà les competències següents:

- a) Assessorar i col·laborar amb els òrgans de govern, de coordinació didàctica i de participació dels centres educatius en l'àmbit de les seues competències en:
 - 1. El procés d'identificació de barreres a la inclusió en el context escolar, familiar i social en cadascun dels nivells de resposta a la inclusió.
 - 2. La planificació, desenvolupament i avaluació d'actuacions i programes preventius que contribueixen a eliminar les barreres a la inclusió identificades i afavorir l'accés, la participació i l'aprenentatge de tot l'alumnat del centre.

3. La personalització de l'accessibilitat d'entorns i materials didàctics i curriculars i l'organització amb criteris inclusius dels recursos i suports amb l'objectiu d'assegurar l'accés de tot l'alumnat a les experiències educatives comunes.

4. La prevenció i detecció primerenca de dificultats d'aprenentatge i l'organització i seguiment de les mesures curriculars ordinàries i extraordinàries que contribueixen l'assoliment dels aprenentatges i el desenvolupament de les competències clau de tot l'alumnat del centre.

5. La prevenció i detecció primerenca de situacions de desigualtat o desavantatge i l'organització i seguiment de les mesures de resposta que faciliten la participació i el desenvolupament del sentit de pertinença al centre i al grup classe de tot l'alumnat que contribueixen a superar i compensar les situacions i circumstàncies que les produeixen.

b) Formar part de l'equip de transició dels centres educatius i participar en la planificació, desenvolupament i avaluació dels processos de transició entre etapes i modalitats d'escolarització i inserció laboral.

c) Participar en l'àmbit de les seues competències en l'avaluació sociopsicopedagògica d'acord amb la normativa establida a l'efecte i col·laborar amb els equips educatius en l'elaboració, desenvolupament, seguiment i avaluació dels plans d'actuació personalitzats.

d) Donar suport en l'àmbit de les seues competències i d'acord amb la normativa establida a l'efecte a l'alumnat que ho requerisca mitjançant un acompanyament que enfortisca el seu ajust personal, el sentit de pertinença al centre i al seu grup classe i les expectatives i possibilitats en l'assoliment dels aprenentatges.

e) Informar en l'àmbit de les seues competències les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre l'organització i els resultats de les mesures de resposta desenvolupades amb les seues filles i fills i orientar i donar suport a la seua col·laboració.

f) Transmetre, d'acord amb la normativa vigent, la informació educativa de l'alumnat entre les diferents estructures de l'orientació educativa i professional, així com d'altres serveis públics de l'Administració local, autonòmica o estatal.

g) Col·laborar en l'organització i desenvolupament d'accions i projectes formatius, de sensibilització i d'innovació o d'investigació dirigides al professorat, les famílies i l'entorn comunitari amb l'objectiu d'implementar la cultura i els valors de l'educació inclusiva en les pràctiques educatives i evitar l'exclusió escolar i social i l'abandonament escolar, en col·laboració amb els centres de formació del professorat i altres entitats autoritzades.

h) Coordinar accions conjuntes i intervencions amb els recursos educatius, culturals, sanitaris i socials externs.

i) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

Funcions de la direcció del departament d'orientació.

1. Són funcions de la persona encarregada de la direcció del departament d'orientació, a més de les que s'especifiquen en l'article 43 per a la direcció dels departaments didàctics, les següents:

a) Representar el departament d'orientació i donar a conèixer a la comunitat educativa, amb la col·laboració dels seus membres, les seues activitats.

b) Coordinar les actuacions d'orientació educativa i professional i la planificació, desenvolupament i avaluació de les mesures de resposta a la inclusió que

s'organitzen al centre i col·laborar amb els òrgans de govern per a incloure'ls en el projecte educatiu de centre i concretar-les en la programació general anual i en el pla d'actuació per a la millora

per tal de garantir l'accés, la participació i l'aprenentatge de tot l'alumnat.

c) Col·laborar amb els òrgans de govern dels centres per a fer la sol·licitud de les mesures de resposta educativa i dels suports personals docents i no docents complementaris que es duen a terme anualment i per a realitzar i actualitzar el registre en les plataformes de gestió de les dades corresponents a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.

d) Participar en representació dels membres del departament d'orientació del centre a les reunions amb els serveis d'orientació especialitzats de la zona i a les reunions ordinàries i extraordinàries amb els serveis psicopedagògics escolars.

e) Establir procediments de comunicació, intercanvi d'informació i coordinació amb agents, institucions i entitats socioeducatives i sanitàries de l'entorn que participen en les mesures de resposta a la inclusió de l'alumnat del centre.

f) Dirigir i coordinar totes les activitats del departament de manera que es done cohesió al treball col·laboratiu dels seus membres.

g) Convocar i presidir les reunions ordinàries i extraordinàries del departament d'orientació i assistir en representació dels seus membres a les reunions de la comissió de coordinació pedagògica i amb els serveis psicopedagògics escolars de la zona.

h) Coordinar l'elaboració del pla d'activitats del departament d'orientació, així com el desplegament i avaluació d'aquest, i redactar-lo junt amb la memòria final de curs.

i) Col·laborar amb els òrgans de govern del centre en l'organització i seguiment de les actuacions de docència i suport a l'alumnat que s'hagen assignat als diferents membres del departament d'orientació.

j) Coordinar l'organització i l'ús de les instal·lacions assignades al departament d'orientació així com l'adquisició, inventari i manteniment dels materials i de l'equipament específic.

k) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

2. La persona que exercisca la direcció del departament d'orientació desenvoluparà les seues funcions durant un curs acadèmic i se la podrà prorrogar anualment, sempre que continue formant part del departament.

3. La persona que exercisca la direcció del departament d'orientació hi podrà renunciar per causa justificada, la qual haurà de ser acceptada per la direcció del centre. Així mateix, podrà ser destituïda per la direcció del centre a proposta raonada de la majoria absoluta dels components del departament i amb l'audiència prèvia a la persona interessada.

5.3.5.- TUTORIA.

1. La finalitat de l'acció tutorial és contribuir, juntament amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat, tant en l'àmbit acadèmic com en el personal i social, i realitzar el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

2. La tutoria i l'orientació de l'alumnat formaran part de la funció docent. Cada grup d'alumnes tindrà una tutora o un tutor. Podrà ser tutora o tutor qui impartsca alguna matèria, àmbit o mòdul del currículum en el mateix grup.
3. La tutora o el tutor serà designat per la direcció del centre, a proposta de la direcció d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics establits amb caràcter previ pel claustre. En tot cas, la direcció del centre decidirà, amb criteris pedagògics, l'assignació de les tutories per tal de donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre.
4. En primer d'Educació Secundària Obligatòria, les persones que exercisquen la tutoria seran, sempre que siga possible, professorat amb destinació definitiva al centre. Excepcionalment, la direcció del centre podrà designar professorat sense destinació definitiva al centre i ho comunicarà, mitjançant una proposta raonada, a la inspecció d'educació.
5. En el cas de cicles formatius, la tutoria de cada grup recaurà sobre el professorat de les especialitats amb atribució docent en els mòduls professionals que componen el cicle segons la normativa que estableix els títols corresponents.
6. La direcció d'estudis coordinarà l'acció tutorial. En aquest sentit, la direcció d'estudis convocarà les reunions periòdiques que siguen necessàries durant el curs, així com les requerides per al desenvolupament adequat d'aquesta funció.
7. L'acció tutorial podrà complementar-se mitjançant la utilització de plataformes electròniques que proporcione la Generalitat o que siguen degudament autoritzades.

Les funcions de les persones que exercisquen la tutoria són les següents:

- a) Participar en el desenvolupament de l'acció tutorial i en les activitats d'orientació, sota la coordinació de la direcció d'estudis i en col·laboració amb el departament d'orientació.
- b) Dur a terme les actuacions establides en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora respecte de la tutoria.
- c) Vetlar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació en el seu procés educatiu.
- d) Vetlar per la convivència del grup d'alumnes i la participació d'aquest en les activitats del centre.
- e) Coordinar el professorat i la resta de professionals que intervenen en el seu grup respecte del procés educatiu de l'alumnat.
- f) Facilitar la inclusió de l'alumnat i fomentar-hi el desenvolupament d'actituds participatives i positives que consoliden les bones relacions del grup.
- g) Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup.
- h) Coordinar l'equip educatiu en la planificació, desenvolupament i avaluació de les mesures de resposta i inclusió proposades per a l'alumnat del seu grup classe, com a conseqüència de l'avaluació del procés educatiu i aprenentatge de l'alumnat.
- i) Orientar i assessorar l'alumnat en els processos educatius i sobre les seues possibilitats acadèmiques i professionals.
- j) Col·laborar amb el departament d'orientació en els temes que establisca la direcció d'estudis.
- k) Ajudar a resoldre les demandes i inquietuds de l'alumnat i mediar, en col·laboració amb la delegada o el delegat del grup, davant de la resta del professorat i l'equip directiu.
- l) Coordinar les activitats complementàries i extraescolars de l'alumnat del grup.

m) Informar les mares, pares o representants legals, professorat i alumnat del grup, pels mitjans, preferentment telemàtics, que l'Administració pose al seu abast, de tot allò que els concernisca en relació amb les activitats docents i amb el procés educatiu del seu alumnat.

n) Facilitar a les mares, pares o representants legals, l'exercici del dret i del deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels fills i filles.

o) Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i les mares, pares o representants legals de l'alumnat.

p) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

2. En les primeres sessions de tutoria, la tutora o el tutor haurà d'informar el grup, per a cada matèria, àmbit o mòdul, dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves que cal fer, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament en cada curs o període d'avaluació, de la programació, dels drets i deures de l'alumnat, del procediment de reclamació de qualificacions, de l'horari de tutories, així com del sistema de control de faltes d'assistència de l'alumnat.

3. En la primera reunió conjunta amb els representants legals de l'alumnat del grup, que se celebrarà a l'inici del curs escolar, la tutora o el tutor informará de tots els aspectes indicats en l'apartat anterior. Els centres comunicaran als representants legals de l'alumnat les hores que cada tutor o tutora disposa en el seu horari per a atendre'ls.

4. La tutora o el tutor informará per escrit o pels mitjans telemàtics que l'Administració pose al seu abast, després de cada sessió d'avaluació, les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre el procés educatiu d'aquest.

5. La direcció del centre garantirà, pel que fa a l'Educació Secundària Obligatoria, una trobada trimestral de la tutora o el tutor de grup amb les mares, pares o representants legals de l'alumnat. A petició de les mares, pares o representants legals, i per altres motius que ho aconsellen, la direcció del centre facilitarà una trobada entre aquests i la tutora

o el tutor del grup. En aquestes trobades podrà participar, si s'escau, el professorat que impartisca docència al grup.

6. Les tutores i els tutors tindran a la seua disposició l'assessorament del departament d'orientació per a l'organització de l'acció tutorial, sota la coordinació de la direcció d'estudis.

7. En el cas dels cicles formatius, a més de la tutoria docent, assumirà les funcions següents en relació amb el mòdul de formació en centres de treball:

a) L'elaboració del programa formatiu del mòdul, en col·laboració amb el responsable designat a aquest efecte pel centre de treball.

b) Preparació, seguiment i avaluació d'aquest mòdul.

c) La relació periòdica amb el responsable designat pel centre de treball per al seguiment del programa formatiu, a fi de contribuir a fer que aquest programa s'ajuste a la qualificació que es pretén.

d) L'atenció periòdica a l'alumnat en l'institut durant el període de realització de la formació al centre de treball, per tal d'atendre els problemes d'aprenentatge que es presenten i valorar el desplegament de les activitats corresponents al programa de formació.

e) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

8. En els cicles formatius de grau superior, la tutora o el tutor coordinarà el mòdul professional de projecte i s'encarregarà de la formació de l'alumnat en la gestió

dels projectes i en la planificació del desenvolupament individual d'aquest i comptarà, si és el cas, amb la persona que exercisca la tutoria individual del mòdul projecte.

5.3.6.- ALTRES FIGURES DE COORDINACIÓ.

Als centres públics dependents de la Generalitat que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i Formació Professional hi haurà, almenys, les figures de coordinació següents:

- a) Coordinadora o coordinador d'Educació Secundària Obligatòria.
- b) Coordinadora o coordinador de les tecnologies de la informació i comunicació.
- c) Coordinadora o coordinador de formació.
- d) Coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència.
- e) Coordinadora o coordinador del programa de reutilització de llibres i materials curriculars.
- f) Coordinadora o coordinador de cicles formatius.
- g) Aquelles altres que es determinen per la conselleria competent en matèria d'educació.

2. La persona que exercisca alguna d'aquestes coordinacions podrà renunciar per causa justificada, la qual haurà de ser acceptada per la direcció del centre. Així mateix, podrà ser destituïda per la direcció a proposta raonada de la majoria de les persones components del claustre i amb la prèvia audiència a la persona interessada.

3. Les persones coordinadores enumerades anteriorment participaran en les activitats de formació específica que es programen des de l'òrgan competent en formació del professorat.

4. Amb la finalitat d'afavorir l'autonomia dels centres, la direcció del centre, oït el claustre i el consell escolar, podrà assignar a determinat personal docent del centre la realització d'altres tasques necessàries per a l'organització i el bon funcionament del centre d'acord amb els criteris establits pel claustre de professorat, i a proposta de la direcció d'estudis. En aquest sentit, les hores de dedicació d'aquest personal per a dedicar-se a les tasques anteriors podran anar a càrrec del nombre global d'hores lectives setmanals establert en l'apartat 4 de l'article 35 d'aquest decret.

5. L'òrgan competent en matèria de formació del professorat programarà activitats de formació per a aquelles altres coordinacions que pugui establir l'Administració educativa.

Coordinadora o coordinador de Secundària Obligatòria.

1. En els centres que imparteixen Educació Secundària Obligatòria hi haurà una persona coordinadora d'aquesta etapa. Serà designada per la directora o el director, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre, entre el professorat preferentment amb destinació definitiva, que impartisca la major part de la seua càrrega lectiva en aquesta etapa.

2. La persona coordinadora d'Educació Secundària Obligatòria desenvoluparà les funcions següents:

- a) Participar en l'elaboració i redacció del projecte educatiu i del pla d'actuació per a la millora.

- b) Elaborar el pla d'informació dirigit a les mares, pares i representants legals i a l'alumnat que s'incorporarà al centre, amb la finalitat d'exposar-los les seues característiques.
- c) Coordinar les reunions del professorat que imparteix docència en els grups d'Educació Secundària Obligatoria i les dels equips educatius d'aquesta etapa.
- d) Col·laborar en la coordinació de l'acció tutorial en aquesta etapa educativa.
- e) Col·laborar amb la direcció d'estudis en la coordinació amb els centres d'Educació Primària adscrits al centre a l'efecte d'escolarització, i formar part de l'equip de transició.

Coordinadora o coordinador de les tecnologies de la informació i comunicació.

1. La direcció del centre designarà la coordinadora o coordinador de les tecnologies de la informació i comunicació (TIC) entre el professorat de l'especialitat d'informàtica amb destinació definitiva en el centre, o, en absència d'aquests, preferentment entre els membres amb destinació definitiva al centre educatiu i amb formació i experiència en l'ús de les TIC, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.

2. Les funcions de la coordinadora o coordinador de TIC seran:

- a) Coordinar l'ús de l'aula o aules d'informàtica del centre.
- b) Vetllar pel manteniment del material informàtic.
- c) Exercir la interlocució amb el Suport i Assistència Informàtica (SAI), així com amb l'Administració, en els temes relatius a les TIC.
- d) Gestionar dins de l'aplicació d'inventari TIC proporcionada per l'Administració, el maquinari i el programari de què disposa el centre, i responsabilitzar-se que estiga localitzat i disponible.
- e) Col·laborar en la confecció de l'inventari del material informàtic no inclòs en l'aplicació d'inventari TIC.
- f) Promoure i assessorar el claustre en la integració de les TIC en la tasca docent i la seua incorporació a la planificació didàctica i projectes d'innovació.
- g) Assessorar en matèria informàtica la resta del professorat i informar de les activitats que es duguen a terme en l'aula o aules d'informàtica.
- h) Conèixer i promoure l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, administrativa i de comunicació que l'Administració pose a l'abast dels centres educatius, i assessorar la comunitat educativa sobre l'ús d'aquestes.
- i) Conèixer la normativa i ordenació reguladora de l'ús de les TIC al centre i assessorar la comunitat educativa sobre aquestes.
- j) Col·laborar en el disseny del programa anual de formació del centre assessorant el claustre, i, específicament, la figura de la coordinació de formació, per a realitzar l'anàlisi de les necessitats formatives del claustre quant a l'àmbit TIC.
- k) Assessorar la secretaria del centre en la seua funció d'atendre i difondre els requisits normatius perquè el centre complisca la normativa vigent en protecció de dades en els procediments administratius i en la manera de compartir informació mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.
- l) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

Coordinadora o coordinador de formació.

1. La direcció del centre designarà una persona responsable de la coordinació de la formació del professorat del centre entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb formació en aquest àmbit de treball i destinació definitiva al centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.

2. Les funcions de la coordinadora o coordinador de formació són:

a) Detectar les necessitats de formació del claustre, tant en l'àmbit del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora com en l'àmbit de les necessitats individuals del professorat.

b) Coordinar la formació del professorat dins del pla anual de formació permanent del professorat.

c) Redactar la proposta del programa anual de formació del centre sobre la base de les necessitats detectades, de les recomanacions dels departaments i dels equips educatius, de les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat i de l'avaluació del disseny i execució del programa anual de cursos anteriors.

d) Coordinar amb el centre de formació, innovació i recursos per al professorat de referència les actuacions necessàries per a la posada en marxa i seguiment d'aquelles activitats de formació en l'àmbit del centre, que hagen sigut aprovades per l'Administració.

e) Col·laborar amb l'equip directiu en l'avaluació de la realització del programa anual de formació proposat pel centre, tant en la seua execució com en la millora dels resultats de l'alumnat.

f) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

Coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència.

1. La direcció del centre designarà una persona responsable de la coordinació d'igualtat i convivència entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb formació en aquest àmbit de treball i destinació definitiva al centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.

2. Les funcions de la coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència són:

a) Coordinar les actuacions d'igualtat entre homes i dones referides en la Resolució de les Corts Valencianes núm. 98/IX, de 9 de desembre de 2015, i seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat impulsats per la Generalitat, que siguen d'aplicació.

b) Coordinar les actuacions específiques en els centres educatius establides en l'article 24 de la Llei 23/2018, de 29 de novembre, de la Generalitat, d'igualtat de les persones LGTBI, per a garantir que totes les persones que conformen la comunitat educativa puguen exercir els drets fonamentals que empara la legislació autonòmica, estatal i internacional.

c) Col·laborar amb la direcció del centre i amb la comissió de coordinació pedagògica en l'elaboració, desplegament i avaluació del pla d'igualtat i convivència del centre, tal com estableix la normativa vigent.

d) Coordinar les actuacions previstes en el pla d'igualtat i convivència.

e) Formar part de la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar del centre.

- f) Treballar conjuntament amb la persona coordinadora de formació del centre en la confecció del pla de formació del centre en matèria d'igualtat i convivència.
 - g) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.
3. La direcció del centre prendrà les mesures necessàries perquè aquestes funcions es realitzin amb la col·laboració i l'assessorament del departament d'orientació de l'institut.

Coordinadora o coordinador del programa de reutilització de llibres i materials curriculars.

1. La direcció del centre designarà una persona responsable d'aquesta coordinació del programa de reutilització de llibres i materials curriculars del centre, entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb formació en aquest àmbit de treball i destinació definitiva al centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.
2. Les funcions de la coordinadora o coordinador d'aquest programa són:
 - a) Vetlar pel bon funcionament del programa de reutilització de llibres i materials curriculars i supervisar-ne el desenvolupament.
 - b) Col·laborar amb la direcció del centre en la implantació, la planificació i la gestió del banc de llibres.
 - c) Coordinar les actuacions per a la creació del banc de llibres de text i materials curriculars, així com promoure i fomentar l'interés i la cooperació de tota la comunitat educativa.
 - d) Liderar pedagògicament el programa de reutilització de materials curriculars, perquè passe a ser un projecte educatiu assumit pel centre.
 - e) Planificar les fases per a la implantació i la sostenibilitat del programa.
 - f) Facilitar la informació requerida a la conselleria competent en matèria d'educació.
 - g) Facilitar a la resta de la comunitat escolar les informacions referents al funcionament del programa.
 - h) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

Coordinadora o coordinador de cicles formatius.

1. En aquells centres docents que impartisquen ensenyament de cicles formatius i no tinguen una direcció d'estudis de Formació Professional, hi haurà un coordinador o coordinadora de cicles formatius.
En aquest cas, col·laborarà amb la direcció d'estudis del centre en les tasques assignades.
2. En aquells centres que tenen direcció d'estudis de Formació Professional i al mateix temps imparteixen un nombre determinat de cicles formatius de diverses famílies professionals o d'ensenyaments de règim especial, la conselleria competent en matèria d'educació podrà determinar l'existència d'una coordinadora o coordinador de cicles formatius amb la finalitat de col·laborar amb la direcció d'estudis.
3. La coordinadora o el coordinador de cicles formatius serà designat per la direcció del centre preferentment entre el professorat amb destinació definitiva al

centre educatiu que imparteix ensenyaments en cicles formatius, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.

5.3.7.- DEPARTAMENT D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS.

Composició:

Estarà integrat pel vice-director o vice-directora, si no n'hi ha el cap o la cap d'estudis, que serà el cap o la cap del departament, un membre, almenys, de cada departament didàctic, per delegats de l'alumnat i, si s'escau, per representants de les associacions d'alumnes i de les associacions de pares i mares d'alumnes existents al centre.

Precisions respecte a la composició aprovades al PEC :

- Un membre de cada Departament didàctic, nomenat pel Cap de Departament.
- Un delegat de l'alumnat per cada nivell educatiu del centre : Primer Cicle d'ESO, Segon Cicle d'ESO, Batxillerat i Cicles Formatius.
- Un representant de cada Associació d'alumnat.
- Un representant de l'AMPA per cada nivell educatiu del centre : Primer Cicle d'ESO, Segon Cicle d'ESO, Batxillerat i Cicles Formatius.
- El Cap del departament d'Activitats complementàries i extraescolars.
- Els coordinadors d'etapa.

Funcions:

- a) Elaborar la programació anual d'activitats complementàries i extraescolars, en què es recolliran les propostes dels diversos sectors de la comunitat educativa.
- b) Elaborar i donar a conèixer la informació relativa a les activitats del departament.
- c) Coordinar les activitats complementàries de cada departament didàctic.
- d) Promoure i coordinar les activitats culturals i esportives en col·laboració amb els diferents sectors de la comunitat educativa.
- e) Executar la distribució dels recursos econòmics destinats pel consell escolar a les activitats complementàries i extraescolars.
- f) Coordinar l'organització dels viatges d'estudis, els intercanvis escolars i qualsevol tipus de viatges que es realitzen amb els alumnes.
- g) Organitzar els actes que es programen a l'institut de caràcter cultural recollits en la programació anual.
- h) Realitzar la memòria final de curs de les activitats realitzades.

Funcionament.

El Departament d'Activitats Complementàries i Extraescolars, com a òrgan de representació del global de professorat, alumnat i pares i mares, treballarà en Comissions que faciliten les seues tasques i que es constitueixen amb

representació dels seus membres, els quals, sempre que siga possible, triaran les comissions en les quals prefereixen incloure's. Aquestes comissions són:

a) Comissió Permanent.

Composició: membres de la comissió de coordinació pedagògica

Funcions:

- Gestió quotidiana del Departament.
- Rebre i vehicular les Activitats Extraordinàries.
- Col·laborar amb les altres Comissions en allò que es demane.
- Elaborar l'esborrany de la Memòria d'Activitats tot i fent el seguiment d'actuacions i pressupost.
- Facilitar informació interna i externa a l'Institut relacionada amb les activitats.

Atribucions:

- Aprovar la programació definitiva d'activitats a incloure en la Programació General Anual.
- Decidir en qüestions d'ordre general i quotidià.
- Rebre i emetre comunicacions i iniciatives generals relacionades amb les activitats.
- Gestionar el pressupost.

b) Comissions específiques:

Tantes com activitats habituals del centre i activitats que es decidisca planificar cada curs acadèmic : Fi de Curs, Setmana Cultural, Dia de la Pau, Dia de la Dona Treballadora, Dia del Llibre, Dia del Medi Ambient, ...

Composició :

- 2 professors/es (preferiblement un/a cada Departament que tenen assignada l'activitat, si és el cas).
- 1 alumne/a.
- 1 mare/pare

Funcions :

- Preparar el disseny previ de la idea general i activitats concretes.
- Estimular la col·laboració dels Departaments, alumnes i AMPA.
- Rebre i vehicular iniciatives relacionades.
- Programar i coordinar la realització de la idea general.
- Facilitar informació interna i externa a l'Institut relacionada amb les Activitats

Atribucions :

- Aprovar el programa definitiu de l'Activitat.
- Decidir en qüestions específiques de la seua Activitat.
- Fer el seguiment i valoració general de l'Activitat.
- Rebre i emetre comunicacions i iniciatives generals relacionades amb l'Activitat.
- Gestionar el pressupost de l'Activitat.

Financiació:

Per al funcionament habitual del Departament d'Activitats Complementàries i Extraescolars, s'assignarà un pressupost anual i públic que inclourà despeses per als següents conceptes:

- Dietes de desplaçament per al professorat.
- Despeses d'organització d'activitats institucionals del centre : Dia de ..., Actes d'inici i final de curs, etc.
- Col·laboració del centre en activitats que el Departament considere, organitzades per Departaments didàctics i/o alumnat.
- Adquisició de recursos que el Departament considere d'interés per al seu funcionament i per a la millora de la capacitat organitzativa d'activitats.
- Altres que es puguin presentar o la necessitat dels quals aparega amb posterioritat a aquesta redacció.

Especificacions per a activitats:

- Eixides ordinàries (contingudes i aprovades en la PGA).
- Eixides extraordinàries (no contingudes i aprovades en la PGA). Per a la seua realització s'haurà de comunicar al Departament amb una antelació mínima de 15 dies, per a l'estudi de la viabilitat i aprovació si així ho decideix i ho comunica el Departament.

Participació de l'alumnat en activitats fora del centre.

Tenint en compte l'article 36 i 43 del decret 39/2008 de drets i deures de l'alumnat, el caràcter de voluntarietat organitzativa i de participació per part del professorat i la conveniència de compartir la responsabilitat amb el propi alumnat i les seues famílies, la tutoria, amb els equips educatius corresponents, i davant la petició de l'organització de l'activitat, podrà excloure de la participació en activitats extraescolars -fora del centre- aquell alumnat el qual per mantenir habitualment un comportament inadequat es considera que no col·laborarà al desenvolupament positiu de l'activitat. La resposta es lliurarà a la sot direcció del centre -mitjançant el registre de secretaria- signada per la tutoria i almenys dos membres de l'equip educatiu.

Professorat acompanyant:

Per a la realització de les eixides d'alumnat caldrà preveure la següent relació de professorat acompanyant: un professor/a per cada grup de 15 alumnes o fracció d'aquesta xifra. En els casos en els quals aquesta relació s'ha de modificar, caldrà comunicar-ho almenys una setmana abans al departament per a que estude la proposta, decideixca i comuniqui la resolució.

El professorat acompanyant haurà d'estar relacionat al màxim amb el grup d'alumnes als quals acompanye, a fi de distorsionar el menys possible el normal desenvolupament de les classes en l'horari lectiu.

Una setmana abans de la realització de qualsevol eixida, s'ha de comunicar al Departament la relació nominal de professorat que acompanya l'alumnat, amb la finalitat de facilitar les tasques organitzatives de substitucions que es necessite preparar.

La relació d'alumnat s'exposarà al tauló de la Sala de Professorat amb l'antelació que es pugui per a que el professorat conega els noms dels participants i dels que han de romandre a l'aula.

Memòria d'activitat.

Després de cada activitat, i amb la major brevetat, s'ha de presentar la memòria de l'activitat al Departament, amb el contingut que cada curs es demane mitjançant els formularis que es decideixen.

5.4.- PARTICIPACIÓ EDUCATIVA.

5.4.1.- MARES I PARES.

Participació de la presidència de les associacions de mares i pares de l'alumnat.

La presidència, en qualitat de representant de les associacions de mares i pares de l'alumnat, com a òrgan de l'entitat per a la participació i col·laboració en el funcionament del centre, treballarà de manera coordinada amb l'equip directiu d'aquest. En aquest sentit podrà:

- a) Col·laborar amb l'equip directiu per al bon funcionament del centre.
- b) Presentar al consell escolar propostes per a facilitar i fomentar la participació coordinada de tota l'activitat educativa en la vida del centre.
- c) Participar, segons determine la direcció del centre, amb l'informe previ del claustre i el consell escolar, en els procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
- d) Proposar a la comunitat educativa actuacions que afavorisquen les relacions entre els diferents col·lectius que la integren i que milloren la convivència al centre.
- e) Facilitar l'execució coordinada de les decisions del consell escolar en l'àmbit de la seua responsabilitat.
- f) Elaborar propostes en relació amb el projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, memòria final de curs i a tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa.
- g) Proposar criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost anual del centre.

Participació de la junta directiva de les associacions de mares i pares de l'alumnat.

La junta directiva de les associacions de mares i pares de l'alumnat es regirà, en el seu funcionament intern, elecció i durada del seu mandat, per allò que establisquen els seus estatuts i les disposicions legals vigents. Com a òrgan de l'entitat per a la participació i col·laboració en el funcionament del centre podrà:

- a) Elevar al consell escolar una proposta per a l'elaboració del projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general

anual, memòria final de curs i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa.

b) Informar el consell escolar d'aquells aspectes del funcionament del centre que considere oportú.

c) Informar les mares, pares o representants legals de l'alumnat de les activitats que estiga desenvolupant.

d) Rebre informació del consell escolar sobre els temes tractats en aquest, així com rebre l'ordre del dia de les convocatòries de les seues reunions, a fi de l'elaboració, si escau, de propostes.

e) Elaborar informes per al consell escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.

f) Elaborar propostes de modificació de les normes d'organització i funcionament del centre.

g) Rebre un exemplar del projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, memòria final de curs i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa i, si escau, de les seues modificacions, preferentment en format electrònic o telemàtic.

h) Fomentar la col·laboració entre les famílies, l'alumnat i el professorat del centre per a contribuir al bon funcionament d'aquest.

i) Participar, segons determine la direcció del centre, amb l'informe previ del claustre i el consell escolar, en els procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.

j) Conèixer els resultats acadèmics globals i dels diferents grups de l'alumnat del centre i la valoració que d'aquests realitza el consell escolar.

k) Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel centre.

l) Utilitzar les instal·lacions del centre en els termes que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.

m) Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries i extraescolars que, en cas de ser acceptades, hauran de figurar en la programació general anual.

5.4.2.- ALUMNAT.

Participació de les associacions de l'alumnat.

1. Es podran constituir associacions integrades per l'alumnat del centre en els termes que establisca la normativa reguladora d'aquestes associacions, a través de les quals s'afavorirà la participació i col·laboració de l'alumnat amb el centre docent, d'acord amb el que s'estipula en la normativa reguladora d'aquestes associacions i de les seues federacions i confederacions.

2. Aquestes associacions tindran dret a fer arribar les seues propostes al consell escolar i a la direcció del centre, i participar així en l'elaboració del projecte educatiu, del projecte de gestió, de les normes d'organització i funcionament, de la programació general anual, de la memòria final de curs i de tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa, que estaran a la seua disposició a la secretaria del centre i dels quals rebran un exemplar preferentment per mitjans electrònics o telemàtics.

3. Les associacions de l'alumnat podran utilitzar per a les activitats que els són pròpies, els locals, dependències i mitjans del centre, sempre que el consell escolar del centre considere que no interfereixen en el desenvolupament normal de les activitats previstes en la programació general anual, i seran responsables de fer-ne un bon ús.

4. El procediment per a la designació i substitució de la persona representant en el consell escolar de l'associació de l'alumnat amb major representativitat, serà el que s'estableix en la norma que regule el procés electoral per a la renovació i constitució dels consells escolars dels centres docents no universitaris de la Comunitat Valenciana sostinguts amb fons públics.

5. Les associacions hauran de presentar, si escau, en el termini establert per l'Administració educativa en les instruccions d'organització i funcionament de cada curs escolar, el seu pla d'activitats extraescolars i complementàries dirigides a l'alumnat per a sotmetre'l a l'aprovació del consell escolar en relació amb la seua concordança amb el projecte educatiu de centre. Aquest pla fomentarà la col·laboració entre els diferents sectors de la comunitat educativa per al seu bon funcionament mitjançant la proposta d'activitats, programes o serveis que milloren la convivència i que responguen a les necessitats del centre. Així mateix, podran formar part dels òrgans de participació i col·laboració que s'establisquen en les normes d'organització i funcionament del centre.

6. Aquestes associacions desenvoluparan les activitats, programes o serveis que hagen dissenyat en el marc del projecte educatiu de centre, respectaran l'organització i funcionament del centre i presentaran una memòria de les accions realitzades que s'incorporarà a la memòria anual del centre.

Participació de la presidència de les associacions de l'alumnat.

La presidència, en qualitat de representant de les associacions de l'alumnat, com a òrgan de l'entitat per a la participació i col·laboració en el funcionament del centre, treballarà de manera coordinada amb l'equip directiu d'aquest. En aquest sentit podrà:

- a) Col·laborar amb l'equip directiu per al bon funcionament del centre.
- b) Presentar al consell escolar propostes per a facilitar i fomentar la participació coordinada de tota l'activitat educativa en la vida del centre.
- c) Participar, segons es determine, en els procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
- d) Proposar a la comunitat educativa actuacions que afavorisquen les relacions entre els diferents col·lectius que la integren i que milloren la convivència al centre.
- e) Facilitar l'execució coordinada de les decisions del consell escolar en l'àmbit de la seua responsabilitat.
- f) Elaborar propostes en relació amb el projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, memòria final de curs i a tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa.
- g) Proposar criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost anual del centre.

Participació de la junta directiva de les associacions de l'alumnat.

La junta directiva de les associacions de l'alumnat es regirà, en el seu funcionament intern, elecció i durada del seu mandat, per allò que establisquen els seus estatuts i les disposicions legals vigents. Com a òrgan de l'entitat per a la participació i col·laboració en el funcionament del centre podrà:

a) Elevar al consell escolar una proposta per a l'elaboració del projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, memòria final de curs i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa.

b) Informar el consell escolar d'aquells aspectes del funcionament del centre que considere oportú.

c) Informar l'alumnat de les activitats que estiga desenvolupant.

d) Rebre informació del consell escolar sobre els temes tractats en aquest, així com rebre l'ordre del dia de les convocatòries de les seues reunions, a fi de l'elaboració, si escau, de propostes.

e) Elaborar informes per al consell escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.

f) Elaborar propostes de modificació de les normes d'organització i funcionament del centre.

g) Rebre un exemplar del projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, memòria final de curs i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa i, si escau, de les seues modificacions, preferentment en format electrònic o telemàtic.

h) Fomentar la col·laboració entre les famílies, l'alumnat i el professorat del centre per a contribuir al bon funcionament d'aquest.

i) Participar, segons es determine, en els procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.

j) Conèixer els resultats acadèmics globals de l'alumnat del centre i la valoració que d'aquests realitza el consell escolar.

k) Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel centre.

l) Utilitzar les instal·lacions del centre en els termes que s'establisca.

m) Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries i extraescolars que, en cas de ser acceptades, hauran de figurar en la programació general anual.

Consell de delegades i delegats.

1. Als instituts d'Educació Secundària hi haurà un consell de delegades i delegats integrat pels representants de l'alumnat triats com a delegades o delegats dels diferents grups, pels representants de l'alumnat en el consell escolar i, si escau, per dos membres de les associacions d'alumnes del centre.

2. Totes les persones integrants del consell anterior seran considerades delegades i delegats del centre.

3. Les delegades i delegats del centre no podran ser sancionats per l'exercici de les seues funcions.

Organització del consell de delegades i delegats.

1. El consell de delegades i delegats podrà reunir-se en ple o, quan la naturalesa dels problemes ho faça més convenient, en comissions que estaran compostes per les delegades i delegats que així ho decidisquen.

En les diferents comissions s'haurà de garantir la representació dels diferents cursos i etapes educatives que s'impartisquen al centre.

2. Al començament del curs escolar cada grup d'estudiants elegirà, per sufragi directe i secret i per majoria, una delegada o delegat de grup que formarà part del consell de delegades o delegats; la persona que exercisca la tutoria del grup serà la responsable de garantir un procés d'elecció en aquests termes. S'elegirà també una subdelegada o subdelegat que substituirà la delegada o delegat en cas d'absència i li donara suport en les seues funcions.

3. Les eleccions s'organitzaran dins de l'acció tutorial i es realitzaran abans de finalitzar el segon mes del curs escolar.

4. El nomenament de les delegades i delegats i les subdelegades i subdelegats té validesa per al curs escolar. Tanmateix, l'alumnat que els va triar podrà revocar-los, amb un informe raonat previ dirigit al professorat tutor, per la majoria de l'alumnat del grup que els va elegir.

5. El consell de delegades i delegats podrà elegir una delegada o delegat i una subdelegada o subdelegat de centre, d'entre els seus components, que s'encarregaran de coordinar les reunions i el treball, en general, del consell. Aquestes persones cessaran en les seues actuacions després de l'informe raonat emés per la majoria dels membres del consell dirigit a la direcció del centre.

6. La direcció d'estudis establirà els mecanismes perquè aquest consell es reunisca com a mínim una vegada en cada trimestre i, en cas necessari, dinamitzarà les reunions i els garantirà l'accés als mitjans informàtics, dins de les possibilitats del centre i de l'edat de l'alumnat.

Funcions del consell de delegades i delegats.

1. El consell de delegades i delegats tindrà les funcions següents:

a) Elevar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, memòria final de curs i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa.

b) Actuar com a interlocutora o interlocutor, juntament amb les associacions de l'alumnat que hi puga haver al centre, entre l'equip directiu, el claustre de professorat, el consell escolar i l'alumnat del centre.

c) Avaluar els problemes de cada grup o curs i, si és el cas, elevar-los al consell escolar.

d) Rebre informació sobre les activitats de les associacions de l'alumnat del centre i, de les federacions, confederacions estudiantils i organitzacions juvenils legalment constituïdes.

e) Elaborar informes per al consell escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.

f) Elaborar propostes de modificació de les normes d'organització i funcionament del centre, dins de l'àmbit de la seua competència.

g) Informar els estudiants de les activitats d'aquest consell.

h) Formular propostes de criteris per a l'elaboració dels horaris d'activitats docents i extraescolars.

i) Debatre els assumptes que haja de tractar el consell escolar en l'àmbit de la seua competència i elevar propostes de resolució a aquest.

- j) Rebre un exemplar dels diferents plans i projectes desenvolupats pels centres i, si escau, de les modificacions d'aquests, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics.
 - k) Ser informats de tots els programes i actuacions que es duen a terme al centre i elaborar informes amb la finalitat de millorar aspectes concrets de la vida del centre.
 - l) Promoure l'equitat i el respecte entre l'alumnat del centre.
 - m) Utilitzar les instal·lacions del centre en els termes que s'establisquen.
 - n) Proposar a la comunitat educativa actuacions que afavorisquen les relacions entre els diferents col·lectius que la integren i que milloren la convivència al centre.
 - o) Participar en l'establiment i realització d'activitats culturals, recreatives, esportives i de foment de l'acció cooperativa i del treball en equip.
 - p) Promoure activitats complementàries amb els diferents departaments docents del centre.
2. Quan ho sol·licite, el consell de delegades i delegats, en ple o en comissió, haurà de ser escoltat pels òrgans de govern i de coordinació de l'institut en els assumptes que, per la naturalesa, requerisquen la seua audiència, i especialment en els que es refereixen a:
- a) Celebració de proves d'exàmens.
 - b) Al·legacions i reclamacions sobre l'objectivitat i l'eficàcia en la valoració del rendiment acadèmic de l'alumnat.
 - c) Proposta de sancions a l'alumnat per la comissió de faltes que comporten la incoació d'expedient disciplinari.
 - d) Altres actuacions i decisions que afecten de manera específica l'alumnat.
3. El consell de delegades i delegats serà portaveu davant de l'equip directiu del centre, per a presentar suggeriments i reclamacions del grup d'alumnes que representa, i l'alumnat que l'integra no pot ser objecte de sanció en l'exercici d'aquestes funcions.

Funcions de les delegades i delegats dels grups de l'alumnat.

1. És funció bàsica d'aquest alumnat representar el seu grup i ser-ne el portaveu en el consell de delegades i delegats, davant de la persona que exercisca la tutoria, així com davant de qualsevol altre òrgan constituït al centre, en tots els assumptes en què el grup vulga ser escoltat.
A més, cada centre, en les seues normes d'organització i funcionament, concretarà aquestes funcions segons l'etapa educativa de què es tracte.
2. Les delegades i delegats i les subdelegades i subdelegats assumeixen el deure d'actuar de manera pacífica i democràtica, i ser un model de respecte amb els seus iguals i amb la resta de la comunitat educativa.
3. La delegada o el delegat té el deure d'assistir a les reunions del consell de delegades i delegats, participar en les seues deliberacions i informar la persona que exercisca la tutoria i el seu grup sobre tots els temes que puguen afectar els seus interessos.
4. La subdelegada o subdelegat substituirà la delegada o delegat en cas d'absència o malaltia i li donarà suport en les seues funcions.
5. Les delegades i delegats i les subdelegades i subdelegats no podran ser sancionats per l'exercici de les seues funcions.

5.4.3.- ALTRES.

Altres mitjans d'organització, participació i col·laboració.

1. Els centres promouran compromisos amb les famílies per al desenvolupament d'activitats amb la finalitat de millorar el rendiment acadèmic de l'alumnat i promoure la participació democràtica. Aquests compromisos seran recollits en el projecte educatiu de centre i podran implicar l'existència d'altres òrgans de participació i col·laboració el

caràcter, la composició, les tasques i el funcionament dels quals estaran regulats en les normes d'organització i funcionament.

2. Per a enriquir la vida escolar amb altres estructures de participació que fomenten els hàbits democràtics de l'alumnat i la col·laboració i implicació de la família a l'escola, els centres podran establir altres vies de participació, com ara:

a) Reunions d'aula de l'alumnat, l'objectiu de les quals és crear hàbits de participació democràtica i millorar la implicació d'aquest en el funcionament de la classe.

b) Reunions de centre amb les famílies l'objectiu de les quals és fomentar la relació centre educatiu – família. Aquestes reunions seran convocades per la direcció del centre i es desenvoluparan en col·laboració amb el claustre de professorat, amb els representants de les mares, pares o representants legals de l'alumnat en el consell escolar i amb les associacions de mares i pares d'alumnat.

c) Reunions del professorat, l'objectiu de les quals és millorar la implicació del professorat en la vida del centre.

d) Reunions entre representants de diferents sectors de la comunitat educativa.

e) Escola de pares i mares.

f) Qualsevol altres que determine el consell escolar del centre.

Procediments administratius

Article 22 Règim.

1. El règim jurídic dels òrgans col·legiats s'ha d'ajustar a les normes contingudes en aquest capítol, sens perjudici de les peculiaritats organitzatives de les administracions públiques en què s'integren.

2. Els òrgans col·legiats de les diverses administracions públiques en què participen organitzacions representatives d'interessos socials, i també els compostos per representacions de diferents administracions públiques, encara que no compten amb la participació d'organitzacions representatives d'interessos socials, poden establir o completar les seves pròpies normes de funcionament. Els òrgans col·legiats a què es refereix aquest apartat han de quedar integrats en l'Administració pública corresponent, tot i que no han de participar en l'estructura jeràrquica d'aquesta, llevat que així ho estableixen les seves normes de creació, es desprengui de les seves funcions o de la pròpia naturalesa de l'òrgan col·legiat.

Article 23 President.

1. Correspon al president de cada òrgan col·legiat:

a) Exercir la representació de l'òrgan.

- b) Disposar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries i la fixació de l'ordre del dia, tenint en compte, si s'escau, les peticions dels altres membres formulades amb l'antelació suficient.
- c) Presidir les sessions, moderar el desenvolupament dels debats i suspendre'ls per causes justificades.
- d) Dirimir amb el seu vot els empats, per tal d'adoptar acords, excepte si es tracta dels òrgans col·legiats a què es refereix el número 2 de l'article 22, en què el vot és diriment si així ho estableixen les seves pròpies normes.
- e) Assegurar el compliment de les lleis.
- f) Visar les actes i els certificats dels acords de l'òrgan.
- g) Exercir les altres funcions que siguin inherents a la seva condició de president de l'òrgan.

2. En casos de vacant, absència, malaltia o una altra causa legal, el president ha de ser substituït pel vicepresident que corresponga i, si hi manca, pel membre de l'òrgan col·legiat de més jerarquia, antiguitat i edat, per aquest ordre, entre els seus components. Aquesta norma no és aplicable als òrgans col·legiats previstos en el número 2 de l'article 22, en què el règim de substitució del president ha d'estar regulat específicament en cada cas, o establert expressament per acord del ple de l'òrgan col·legiat.

Article 24 Membres.

1. Correspon als membres de cada òrgan col·legiat:

- a) Rebre, amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, la convocatòria que continga l'ordre del dia de les reunions. La informació sobre els temes que figuren en l'ordre del dia ha d'estar a la disposició dels membres en el mateix termini.
- b) Participar en els debats de les sessions.
- c) Exercir el dret de vot i formular el vot particular, i també expressar el sentit del vot i els motius que el justifiquen. No es poden abstenir en les votacions les persones que, per la seva condició d'autoritats o personal al servei de les administracions públiques, tinguen la condició de membres d'òrgans col·legiats.
- d) Formular precs i preguntes.
- e) Obtenir la informació necessària per tal de complir les funcions assignades.
- f) Les altres funcions que siguin inherents a la seva condició.

2. Els membres d'un òrgan col·legiat no es poden atribuir les funcions de representació reconegudes a aquest, llevat que expressament els hagin estat atorgades per una norma o per un acord que hagi adoptat vàlidament, per a cada cas concret, el mateix òrgan.

3. En casos d'absència o de malaltia i, en general, quan concorri alguna causa justificada, els membres titulars de l'òrgan col·legiat han de ser substituïts pels seus suplents, si n'hi ha. Quan es tracte dels òrgans col·legiats als quals es refereix el número 2 de l'article 22, les organitzacions representatives d'interessos socials poden substituir els seus membres titulars per altres acreditant-ho davant la secretaria de l'òrgan col·legiat, i respectant les reserves i limitacions que estableixin les seves normes d'organització.

Article 25 Secretari.

1. Els òrgans col·legiats tenen un secretari, que pot ser un membre del mateix òrgan o una persona al servei de l'Administració pública corresponent.

2. La designació i el cessament, i també la substitució temporal del secretari en els supòsits de vacant, absència o malaltia, s'han d'efectuar d'acord amb el que disposen les normes específiques de cada òrgan i, si no n'hi ha, per acord d'aquest.

3. Correspon al secretari de l'òrgan col·legiat:

a) Assistir a les reunions amb veu però sense vot si és un funcionari, i amb veu i vot si la secretaria de l'òrgan, l'exerceix un membre d'aquest.

b) Efectuar la convocatòria de les sessions de l'òrgan per ordre del seu president, i també les citacions als membres d'aquest.

c) Rebre els actes de comunicació dels membres amb l'òrgan i, per tant, les notificacions, peticions de dades, rectificacions o qualsevol altra classe d'escrits de què hagi de tenir coneixement.

d) Preparar el despatx dels assumptes, redactar i autoritzar les actes de les sessions.

e) Expedir certificats de les consultes, els dictàmens i els acords aprovats.

f) Les altres funcions que siguin inherents a la seva condició de secretari.

Article 26 Convocatòries i sessions.

1. Perquè l'òrgan es pugui constituir vàlidament, a l'efecte de la realització de sessions, deliberacions i presa d'acords, cal la presència del president i el secretari o, si s'escau, de qui els substitueixi, i la de la meitat, almenys, dels seus membres, llevat del que disposa el punt 2 d'aquest article. Quan es tracte dels òrgans col·legiats a què es refereix el número 2 de l'article 22, el president pot considerar vàlidament constituït l'òrgan, a l'efecte de realització de la sessió, si hi són presents els representants de les administracions públiques i de les organitzacions representatives d'interessos socials membres de l'òrgan als quals s'hagi atribuït la condició de portaveus.

2. Els òrgans col·legiats poden establir el règim propi de convocatòries si aquest no és previst en les seves normes de funcionament. Aquest règim pot preveure una segona convocatòria i especificar per a aquesta el nombre de membres necessaris per a constituir vàlidament l'òrgan.

3. No pot ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figure inclòs en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i es declare la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria.

4. Els acords han de ser adoptats per majoria de vots.

5. Qui acredite la titularitat d'un interès legítim es pot adreçar al secretari d'un òrgan col·legiat perquè li expedeixi un certificat dels seus acords.

Article 27 Actes.

1. De cada sessió que tinga l'òrgan col·legiat, el secretari n'ha d'estendre acta, que ha d'especificar necessàriament els assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i el temps en què s'ha fet, els punts principals de les deliberacions i també el contingut dels acords adoptats.
2. En l'acta ha de figurar, a sol·licitud dels membres respectius de l'òrgan, el vot contrari a l'acord adoptat, l'abstenció i els motius que la justifiquin o el sentit del seu vot favorable. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporte a l'acte, o en el termini que assenyali el president, el text que es corresponga fidelment amb la seva intervenció, cosa que cal fer constar en l'acta o bé se n'hi ha d'adjuntar una còpia.
3. Els membres que discrepen de l'acord majoritari poden formular un vot particular per escrit en el termini de quaranta-vuit hores, el qual s'ha d'incorporar al text aprovat.
4. Quan els membres de l'òrgan voten en contra o s'abstinguin, queden exempts de la responsabilitat que, si s'escau, puguin derivar dels acords.
5. Les actes s'han d'aprovar en la mateixa sessió o en la següent, però el secretari pot emetre certificats sobre els acords específics que s'hi hagen adoptat, sens perjudici de l'aprovació ulterior de l'acta. En els certificats d'acords adoptats emesos abans de l'aprovació de l'acta, cal fer-hi constar expressament aquesta circumstància.

(Extracte de la llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.)

NORMES D'ORGANITZACIÓ i FUNCIONAMENT. REGLAMENT DE RÈGIM INTERN.

1.- ENTRADA AL CENTRE.

Cal insistir en la necessitat de ser puntuals en totes les activitats del centre, i especialment en els inicis de les sessions de matí pel que suposa organitzativament l'apertura i tancament de les portes de l'Institut.

També recordar la celeritat imprescindible entre sessió i sessió, principalment quan s'ha de canviar d'aula.

Les portes d'entrada al centre -la principal- s'obrirà a les 07:45, i es tancarà a l'inici de les classes, a les 8'00.

En les hores de canvi d'assignatura : 08:55, 09:50, 10:45; 11:10; 12:05; 13:00 ; 13:20 i 14:15 podrà incorporar-se a les classes tot aquell alumnat que arribe al centre provinent de visita de metge, assistència a renovació del DNI, exàmens diversos en altres institucions, citació judicial, etc. acompanyats dels

seus pares o tutors i/o amb el corresponent document justificatiu lliurat per l'entitat u organisme del qual prové.

La documentació justificativa serà entregada per l'alumnat al personal subaltern, el qual l'arxivarà i classificarà per entregar-lo a la tutoria corresponent i/o cap d'estudis. Cas de no presentar justificació del retard, s'aplicarà l'article corresponent del Decret de drets i deures de l'alumnat. (DECRET 39/2008. Art. 35)

Els dies de pluja o condicions climatològiques adverses, els subalterns consultaran amb el Cap d'Estudis o altre membre de l'Equip Directiu per a permetre l'entrada d'alumnat amb retard.

A continuació s'actuarà com en els retards explicitats anteriorment i l'alumnat passarà a disposició del professorat de guàrdia. Cas d'arribar amb 10 minuts o més de retard, l'alumnat no podrà incorporar-se a l'aula i romandrà al pati amb la convenient vigilància per part del professorat de guàrdia que cridarà a casa per informar a la família.

Pel que fa als alumnes de Batxillerat i FPB majors de 16 anys, quan es produeixi l'absència de professorat a la primera sessió de treball del matí, podrà incorporar-se al centre a la segona sessió. En qualsevol cas s'informarà prèviament que l'alumnat pot sempre estar al centre custodiat per el professorat de guàrdia entre les 08:00 i les 08:55.

L'alumnat de Batxillerat que curse assignatures soltes podrà entrar al centre a les hores corresponents al seu horari docent.

2.- EIXIDES DE L'INSTITUT I PERMANÈNCIES ESPECIALS.

A la finalització de l'horari de cada grup, la totalitat de l'alumnat deu abandonar l'institut.

Podran donar-se situacions especials de permanència d'alumnat en l'institut, però sempre s'haurà de:

- Disposar d'autorització escrita del professorat responsable de l'activitat que s'ha de realitzar quan aquest es trobe absent, i en tot cas es farà saber al Cap d'Estudis o altre membre de l'Equip Directiu.
- Garantir-se l'atenció directa o control de l'alumnat per part del personal docent, subalterns, membres de l'AMPA, etc.,

L'eixida de membres de l'alumnat de l'institut abans de l'horari normal, s'haurà de sol·licitar per part de pare/mare/tutor(a) de l'alumnat mitjançant fitxa oficial i aquesta deurà tenir el vist-i-plau d'algun membre de l'Equip Directiu. L'alumnat d'ESO i BATXILLERAT que estiga en esta situació, caldrà que siga acompanyat, per a eixir, pel pare/mare/tutor(a) el qual es presentarà al personal subaltern. Sempre s'ha d'omplir la fitxa oficial de l'IES "Els Évols". Mai es deixarà eixir cap alumnat d'ESO o FPB menor de 16 anys tot sol.

La còpia de la fitxa d'eixida quedarà arxivada a la carpeta d'alumnat corresponent a cada tutoria.

En casos imprevistos, es telefonarà a la família per a que es faça càrrec de l'alumne/a o se l'acompanyarà al servei mèdic o semblant quan la necessitat ho condicione.

L'alumnat de Segon de Batxillerat que curse assignatures soltes podrà eixir del centre a les hores corresponents al seu horari docent. Així mateix l'alumnat de 2n de Batxillerat que a la darrera hora lectiva no tinga classe per absència del professor/a, podrà eixir del centre amb la corresponent autorització signada per els pares/mares de l'alumne.

La document oficial del centre per al control de les entrades/eixides serà la següent:

 GENERALITAT VALENCIANA <small>Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</small>	HORA ARRIBADA: <input type="text"/>	
	HORA EIXIDA: <input type="text"/>	
En/na _____, pare/mare/tutor/a legal		
de l'alumne/a: _____		
1r <input type="checkbox"/>	ESO <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>
2n <input type="checkbox"/>	BATX <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
3r <input type="checkbox"/>	FPBADM <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>
4t <input type="checkbox"/>	FPBFM <input type="checkbox"/>	
Comunique a la <u>direcció</u> del centre, l' <u>entrada</u> <input type="checkbox"/> / <u>eixida</u> <input type="checkbox"/> del meu/a fill/a, pel <u>motiu següent</u> :		
<input type="checkbox"/> <u>Visita mèdica</u> – (S'adjunta <u>notificació del servei mèdic</u>).		
<input type="checkbox"/> <u>D'altres AMB JUSTIFICANT</u> : _____		
L' <u>Alcúdia</u> _____ de _____ de _____		
Pare/mare/tutor/a		
<u>Signat DNI</u> .		 Unió Europea <small>Fons Social Europeu L'FSE inverteix en el teu futur</small>

3.- FUNCIONAMENT AULA MATÈRIA I MIXTA

- ENTRADES I EIXIDES
 - sincronitzar rellotge ordinador, rellotge entrada i rellotge sala de professorat.
 - començar a sonar a les 7:57 i finalitzar el timbre a les 8:00, tots dins la classe a aquesta hora. Cal que el professorat estiga a l'aula uns minuts abans.
 - tancar la porta d'entrada al centre a les 8:00.

- **CANVI DE CLASSE**

- timbre de 3 minuts continu.
- agafar 90 segons de cada classe, no deixar entrar a classe durant les primeres setmanes de curs, fins estiga assolit aquest procediment. Amb la major celeritat detecte les possibles faltes.
- el professorat de guàrdia cal que detecte amb la major celeritat l'absència de professorat en alguna classe.
- Cap alumne/a eixirà de l'aula si no va acompanyat per algun/a professor/a.

- **MATERIAL ALUMNAT**

- bona organització de la motxilla, no portar més llibres dels que fan falta.
- reutilitzar llibres per a deixar-los en les aules – matèria.
- afavorir l'ús de la carpeta classificadora per tal d'eliminar pes de llibretes a la motxilla.
- habilitar llocs per a que l'alumnat diposite la motxilla de EF.
- Fer parelles d'alumnes per a que es turnen per portar el llibres al centre i afavorir el que deixen a l'aula els materials dels quals no porten deure per a casa.

- **ESTALVI D'ENERGIA**

- En entrar a les classes pujar les persianes i sempre que siga possible apagar les llums.
- A l'hora del pati apagar les llums si estigueren engegades.
- Quan la calefacció estiga en funcionament, no deixar obrir les finestres de l'aula.
- En acabar les classes a l'aula, baixar les persianes i apagar les llums.
- Per a allargar la vida útil de la bombeta del projector, apagar-lo quan no s'utilitze.

- **RECICLATGE**

- tornar a fer la campanya de reciclatge de deixalles a les aules i al pati, utilitzant contenidors de diferents colors.

4.- CORREDORS.

La presència de l'alumnat en els corredors es deguda a l'espera per l'entrada en l'aula, als trasllats entre sessions de classe i a l'anada i tornada a reprografia, serveis o qualsevol altre itinerari encomanat o autoritzat pel professorat.

Deurà evitar-se romandre en els corredors de l'edifici en el temps de les sessions de classe sense cap motiu o necessitat.

Quan s'haurà d'enviar un/a alumne/a a qualsevol dependència del centre situada en la zona d'administració, despatxos i departaments, caldrà sempre recordar l'obligatorietat de demanar als subalterns la possibilitat d'accedir-hi.

Quan l'alumnat recorre o roman als corredors de l'edifici deurà abstenir-se de manipular els elements comuns: extintors, persianes, etc.

Les dues escales laterals que comuniquen la primera planta amb la planta baixa són zones restringides per a l'alumnat, el qual no deurà romandre en elles per cap motiu.

El corredor de la planta baixa on s'ubiquen els serveis administratius, despatxos, departaments, sales de professorat i sala de tutories tan sols deu transitar-se amb el coneixement i consentiment d'algun membre del professorat, subalterns o personal d'administració.

El corredor de la planta baixa on s'ubiquen la Biblioteca, Sala d'Usos Múltiples, Sala de Visites, Aula de convivència i Aula de Suport ha de transitar-se únicament quan s'haurà de fer ús d'alguna d'aquestes dependències.

5.- SERVEIS.

Els serveis són llocs que l'alumnat deuria posar especial cura fent ús correcte i higiènic en benefici de tots els usuaris. Es produeixen conductes inadequades com :

- Jocs amb l'aigua.
- Deteriorament i mal ús dels contenidors de paper.
- Embussaments dels retretes per introduir objectes inadequats.
- Consum de tabac.
- Trencament intencionat dels conductes d'aigua.
- Trencament dels mecanismes i manilles de les portes.
- Romandre en espais de temps no permesos.
- Ús incorrecte de les dutxes.
- Etc.

Aquestes conductes apareixen tipificades en les faltes (DECRET 195/2022) i obligaran a la seua comunicació escrita a la família, sanció corresponent, així com el pagament dels danys ocasionats quan siga el cas.

6.- ESPLAI.

Durant el temps de l'esplai 10:45- 11:10 i -13:00- 13:20 l'alumnat no podrà romandre en l'interior de l'edifici de l'Institut excepte aquells/es alumnes que faran ús de la Biblioteca.

En els patis es deuran seguir normes com :

- Abstenir-se d'ocupar els espais tancats per reixes que delimiten l'accés.
- Evitar totalment els intercanvis amb persones alienes a través de les tanques.

- Utilitzar la font d'aigua amb correcció i evitant el seu deteriorament
- Respectar les zones ajardinades i no entrar-hi quan no siga clarament precís.
- Utilitzar, amb la major correcció, els serveis del gimnàs.
- Evitar colpejar, moure, les faroles, papereres o altres elements del pati.
- No saltar la tanca exterior de l'Institut per cap motiu.
- Utilitzar correctament els bancs.
- Abstenir-se de consumir tabac.
- Mantenir el pati amb les millors condicions de neteja.
- Etc.

Els dies de pluja l'alumnat de podrà romandre en les aules i corredors de la zona on es troba ubicat el seu grup de classe, sempre amb la presència d'un professor/a, mantenint un comportament adequat i evitant actuacions impròpies d'un espai tancat i que puguen produir danys, brutícies, etc. Si l'alumnat opta per eixir als espais coberts de l'exterior deurà romandre allí fins la fi de l'esplai.

L'autorització per a romandre la prendrà l'equip directiu i s'encarregarà de comunicar-la directament o mitjançant el professorat de guàrdia i/o els conserges.

El cap d'estudis organitzarà un torn setmanal de reforçament de la guàrdia d'esplai amb professorat voluntari. Aquest professorat haurà de trobar-se al centre el dia que li correspondrà i posar-se a la disposició del cap d'estudis o equip directiu per a coordinar l'atenció.

Del compliment d'aquestes normes deurà encarregar-se el professorat d'atenció a l'alumnat en els períodes d'esplai. Aquest professorat deurà també :

- a) Vetlar pel desenvolupament de la normativa de convivència i sociabilitat que contemple el Reglament de Règim Interior del centre.
- b) Atendre les incidències que puguen produir-se en el període d'esplai.

7.- ÚS DE LA BIBLIOTECA.

La Biblioteca és un lloc de consulta, estudi i realització de treballs.

Quan s'haurà de treballar en grup, serà el professorat o personal encarregat qui organitzarà la possibilitat de realitzar l'activitat, sempre pensant en respectar el silenci necessari per a permetre la concentració de la resta d'alumnat present en la sala.

L'ús dels llibres, revistes i material en general s'haurà de realitzar amb la major cura considerant que serà utilitzat posteriorment per altres alumnes i que es tracta de materials comuns.

Els préstecs de materials per a ús en el domicili propi s'atendran a la normativa específica sobre l'ús de la Biblioteca, sempre mitjançant el professorat i normalment en el temps de l'esplai.

8.- SALA D'ACTES-AULA AULA BOLLÈNE-XAVI FONTANA.

La Sala d'Actes serà utilitzada per diferents motius :

a) activitats organitzades per l'equip directiu, professorat, AMPA, consell de delegats...

En tots els casos els/les usuaris/àries de la Sala deuran utilitzar el mobiliari i tot allò que continga en qualsevol ocasió, amb la major correcció.

Finalitzat l'ús de la Sala, es deurà deixar en les millors condicions de neteja, distribució de mobiliari, etc.

9.- MIGDIA.

Acabada la darrera sessió de treball del matí, cada alumne/a deurà abandonar les instal·lacions de l'Institut amb rapidesa i sense produir ambients inadequats: crits, carreres, empentes, etc.

Quan un/a alumne/a tinga necessitat de retardar la seua eixida de l'aula ha de romandre amb el professorat.

L'eixida de migdia podrà aprofitar-se per l'alumnat per a fer-se les fotocòpies que pugui necessitar. Si es produeix alguna aglomeració en la màquina, haurà d'adaptar-se al fet, i comportar-se amb correcció.

10.- AULES DEL CENTRE.

La porta de l'aula del grup serà oberta a l'inici de la sessió de matí i pel professorat que ha de treballar en ella o altre membre docent que treballa a la zona. En finalitzar la sessió de matí, i quan l'alumnat es desplaça a altra ubicació docent -música, gimnàs, tecnologia, plàstica, pati, etc., el professorat deixarà tancada la porta de l'aula. El professorat vigilarà que es desconnecten els interruptors lumínics sempre que l'alumnat abandone l'aula i sempre que la llum artificial no es considere necessària.

Per a fomentar hàbits d'ordre, seguretat, estalvi energètic, col·laboració amb el personal de neteja, etc., en finalitzar la darrera sessió del dia en l'aula del grup, independentment de ser la darrera sessió de l'horari o no, el professor/a s'encarregarà que l'alumnat deixi l'aula en condicions adequades : les cadires col·locades damunt les taules, les finestres tancades, les persianes baixades, els llums apagats...

La tutoria, directament o mitjançant el/la delegat/da de la classe, farà saber al professorat corresponent si hi ha algun sistema organitzat per a aquestes tasques i es fomentarà així el seu funcionament. Si no n'hi ha o l'alumnat qui usa l'aula prové de diversos grups, el professorat organitzarà el tancament en eixe moment.

Cada aula disposarà d'un inventari que recollirà les pertinències normals - mobiliari, armari, perxes, panells de calefacció, manivel·la de les persianes, etc.- el qual deurà ser-ne conservat correctament.

L'autor/a de desperfectes per negligència i/o ús incorrecte intencionat se'n farà càrrec del cost de la reparació o reposició d'allò fet malbé. Quan no es puga identificar individualment la responsabilitat es considerarà l'autoria del grup globalment i assumirà col·lectivament el cost de la reparació o reposició.

Quan algun professor/a trobe qualsevol desperfecte, o es produeca durant la seua sessió de treball haurà d'identificar-ne l'autoria, comunicar-ho a la tutoria i, amb la col·laboració d'aquesta, se'n farà càrrec de les actuacions pertinents :

- comunicació de l'incident a la família.
- contacte amb la secretària del centre per a procedir a la reposició, reparació, etc.
- seguiment complet de l'actuació.

Durant el temps de cada sessió de classe, l'alumnat no podrà abandonar l'aula sense permís del professorat, i aquest s'ocuparà que les eixides siguen mínimes, imprescindibles, curtes, controlades i no reiterades pels mateixos/es alumnes.

El professorat deu ser l'últim en eixir de l'aula i tancar amb clau sempre abans del pati, quan l'alumnat acudeix a una altra aula i en finalitzar les classes.

11.- AULES COMUNS.

Són aules comuns aquelles no assignades en concret a cap grup específic d'alumnat i compartides per a determinades activitats docents: Aula Xavi Fontana i biblioteca.

Algunes activitats es realitzaran de manera habitual en aquestos espais, i així constarà a les fitxes d'ús, quedant obligat el professorat quan pretenga disposar d'aquests a inscriure's prèviament per a fer la reserva.

El professorat no inscrit a la fitxa d'ús no tindrà preferència en cas de coincidències en la intenció d'ús.

Quan algun professor/a, sense reserva prèvia, use aquestes aules haurà de fer-ho constar -encara que amb posterioritat- per a facilitar el seguiment de l'ús i les adjudicacions d'activitats en cursos posteriors.

La responsabilitat en l'ús i manteniment d'aquestos espais recaurà en cada professor/a que les use. Si es produiria el cas de trobar l'aula en males condicions, observar deterioraments, trobar a faltar claus d'armaris o elements diversos... s'haurà de comunicar amb rapidesa als subalterns per al millor aclariment i resolució del problema. Mitjançant el professorat responsable en cada cas, s'haurà d'aclarir les responsabilitats concretes i les solucions que corresponguen d'acord al Reglament de Funcionament, Organització i Règim Interior de l'Institut.

Independentment de ser la darrera sessió de l'horari o no, el professor/a s'encarregarà que l'alumnat deixi l'aula en condicions adequades : les cadires col·locades dament les taules, les finestres tancades, les persianes baixades, els llums apagats...

Quan el professorat, sempre personalment o mitjançant nota escrita i delegació en un/a alumne/a, demane alguna clau específica d'aquestes aules, els subalterns deuran plasmar-ho en el Quadern d'ús d'aules comuns, fent constar l'hora de lliurament i de recollida.

12.- ABSÈNCIES i JUSTIFICACIONS.

Les faltes d'assistència seran controlades diàriament pel professorat de manera individual, i comunicades a la família mitjançant el mòdul docent del professorat i la web família 2.0.

Qualsevol absència al centre, ja siga d'hores soltes o de tota la jornada lectiva al centre ha d'estar obligatòriament justificada documentalment (justificants mèdics, certificats, i altres).

Les mares, els pares o els tutors legals, en el cas d'alumnes menors d'edat, són els responsables de justificar adequada i documentalment les faltes (art 26c del Decret 39/2008). Excepcionalment si la falta es deguda a una malaltia lleu s'acceptarà la seua justificació sense aportació de cap document. El màxim per curs de faltes sense justificar documentalment serà de quatre.

Les absències al centre en dies d'examen tindran consideració especial. La seua justificació documental serà obligatòria sense excepcions. La reiteració de les faltes d'assistència en dies d'examen sense cap justificació documental, en una mateixa matèria o en diferents matèries, podrà suposar la pèrdua del dret a l'avaluació contínua o la no repetició de l'examen.

D'acord amb el Decret 195/2022 sobre la convivència als centres docents no universitaris les decisions col·lectives d'exercici al dret de reunió convocades per el sindicat d'estudiants i recolzades pels alumnes hauran de disposar de la corresponent autorització que s'ajustarà al model establert en el RRI. Cal tenir present que si l'alumne/a exerceix el seu dret a la reunió i no acudeix al centre tindrà falta.

Si les faltes no justificades documentalment superen el previst al RRI (Un 15% del total dels dies lectius) l'alumne/@ perdrà el dret a l'avaluació contínua. Tanmateix, l'acumulació en el curs d'un 30% d'absències justificades per les mares, pares, tutor/res de l'alumnat sense aportació de cap documentació justificativa, suposarà fer impossible l'aplicació del caràcter continu de l'avaluació amb la pèrdua del dret d'avaluació contínua.

No es justificaran les faltes d'assistència per motiu d'haver-se de preparar un examen i aquest fet podrà suposar una reducció de la nota en un 15% si el professor/@ així ho considera.




No es justificaran les faltes d'assistència a classe per motiu d'haver-se adormit.

No es justificaran els retards a les classes.

Tampoc es justificaran aquells motius que el tutor/@ considere improcedents.

La sol·licitud de justificació de faltes d'assistència es presentarà quan l'alumne/@ es torne a incorporar al centre

L'imprès de sol·licitud de justificació, que va adreçat al Cap d'Estudis, s'ha de recollir a consergeria. Aquest imprès es tornarà junt amb la documentació adequada al tutor/@ que l'arxivarà.

 GENERALITAT VALENCIANA Conselleria d'Educació, Cultura i Esport	JUSTIFICANT ABSÈNCIA A CLASSE:	
____ / ____ /202__		
En/na _____, pare/mare/tutor/a legal		
de l'alumne/a: _____		
1r <input type="checkbox"/>	ESO <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>
2n <input type="checkbox"/>	BATX <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
3r <input type="checkbox"/>	FPBADM <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>
4t <input type="checkbox"/>	FPBFM <input type="checkbox"/>	
Comunique a la direcció del centre, l'entrada <input type="checkbox"/> / eixida <input type="checkbox"/> del meu/a fill/a, pel motiu següent:		
<input type="checkbox"/> Visita mèdica – (S'adjunta notificació del servei mèdic).		
<input type="checkbox"/> D'altres AMB JUSTIFICANT: _____		
L'Alcúdia, ____ de _____ de _____		
Pare/mare/tutor/a		
Signat. DNI.		 Unió Europea Fons Social Europeu L'FSE inverteix en el teu futur

Pel que fa a les absències o retards del professorat, s'anotaran al registre de guàrdia, es comptabilitzaran per part del Cap d'Estudis i es tramitaran mensualment a la Direcció Territorial d'Educació, investigació, cultura i esport, d'acord a la normativa vigent.

13.- REGULACIÓ DEL DRET A LA REUNIÓ DE L'ALUMNAT.

Decret 195/2022

Art 40.5 L'alumnat té dret a participar, amb el suport que requerisca en cada cas, en la vida del centre de manera individual i/o col·lectiva. Aquest dret es concreta en:

D) L'Exercici del dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.(*)

Normativa al centre.

1.- L'alumnat haurà de convocar formalment a la direcció del centre amb una antelació mínima de 7 dies naturals el fet de voler exercir el seu dret a la reunió.

Per comunicar aquest fet la direcció d'estudis lliurarà als representants de l'alumnat un document, que caldrà estar signat per un mínim de 30 alumnes del centre.

2.- L'alumne delegat o la persona delegada de cada classe haurà d'informar a la resta del seu grup de classe del motiu de la convocatòria, així com de les accions que es van a dur a terme en aquesta jornada. La comunicació haurà de realitzar-se preferentment en la sessió de tutoria.

3.- Cas que els representants de l'alumnat decideixen exercir el seu dret a reunió dins del recinte escolar, aquest dret podrà ser exercit entre les 11:10 i les 13:00 en el pati del centre.

(*) *DECRET 195/2022 i Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació.*

Article huité.

Es garanteix en els centres docents el dret de reunió dels professors, personal d'administració i de serveis, pares d'alumnes i alumnes, l'exercici dels quals es facilitarà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents. A fi d'estimular l'exercici efectiu de la participació de l'alumnat en els centres educatius i facilitar el seu dret de reunió, els centres educatius establiran, en elaborar les seues normes d'organització i funcionament, les condicions en les quals els seus alumnes i alumnes poden exercir este dret. En els termes que establisquen les Administracions educatives, les decisions col·lectives que adopte l'alumnat, a partir del tercer curs d'educació secundària obligatòria, respecte a l'assistència 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.

14.- GUÀRDIES. AULA DE CONVIVÈNCIA. GUÀRDIA DE PATI

L'activitat de la guàrdia consistirà en l'atenció a l'adequat funcionament del centre durant cada sessió de l'horari docent. Correspon al professorat de guàrdia :

- Atendre als grups d'alumnat que es troben sense professorat i orientar les seues activitats.
- Vetlar per l'ordre i el bon funcionament del centre durant l'horari lectiu de l'alumnat i durant les recreacions.
- Anotar en el comunicat corresponent, al finalitzar el període de guàrdia, les absències del professorat, així com qualsevol altra incidència que haja pogut produir-se.

(Resolució de 29 de juny de 2000).

La seu del professorat de guàrdia serà a l'aula de convivència, i sempre deurà romandre en la seu algun professor/a de guàrdia. L'activitat de la guàrdia deurà contindre el control de l'assistència i incidències, registrant-se al Llibre de Guàrdies.

El professorat de guàrdia en cada sessió haurà de coordinar la seua actuació amb antelació per a evitar pèrdues de temps i de concentració de l'alumnat que sofreix alguna absència de professorat.

Per a facilitar el treball del professorat de guàrdia tots els professors i professores deuran deixar a la seu lloc a la carpeta de guàrdia, a l'aula de convivència, tasques encomanades per als dies d'absència imprevista, i si aquesta s'allarga, fer arribar al centre noves tasques sempre que siga possible. Quan es preveu una absència, caldrà deixar treball específic per a l'alumnat afectat.

Quan excepcionalment s'envie algun/a alumne/a a l'aula de convivència serà amb una proposta de treball, explicada a l'alumne/a i amb una nota per al professorat de guàrdia. Si no fora així el professorat de guàrdia acompanyarà de nou l'alumne a l'aula i ho solucionarà amb el professor/a. En qualsevol cas la incorporació d'un alumne/@ a l'aula de convivència suposarà que el professorat de guàrdia es pose en contacte amb la família informant d'aquest fet. Més tard el professor/@ responsable de l'expulsió de l'alumne es tornarà a posar en contacte amb la família.

El professorat que envie alumnat fora de l'aula ha de redactar el més immediatament possible el corresponent comunicat d'incidència per a la família i actuar d'acord al punt 7.17 d'aquest document. Així mateix ha de comprovar la realització de les tasques encomanades i fer constar la realització o no en el preceptiu comunicat d'incidència.

Quan durant una sessió de classe el nombre d'absències de professorat iguale o supere el nombre de professorat de guàrdia, un grup o més d'alumnat afectat serà atès a la sala d'usos múltiples o la Biblioteca, aconseguint així mantenir una referència estable de la guàrdia davant qualsevol necessitat que es pugui produir. L'alumnat que haja d'acudir-hi ho farà amb el material necessari per a realitzar les tasques preparades pel professor/a absent. L'altre o els altres grups seran atesos a les seues aules. Aquesta assignació d'espai d'atenció deurà acordar-la el professorat que compartirà la guàrdia.

PROTOCOL D'ACTUACIÓ GUÀRDIA

1.- El part de guàrdies es troba a l'aula de convivència. Tots els dies a primera hora, un membre de l'equip directiu el deixa al seu lloc.

2.- En el part de guàrdies trobarem la següent informació: professorat que va a faltar i aula que haurem d'ocupar per a realitzar la guàrdia. S'ha d'anotar al part de guàrdia qualsevol incidència que afecte a la dinàmica del centre: faltes i o retards del professorat, alumnat expulsat de l'aula (motiu...).

3.- Si algun alumne/a és enviat a l'aula de convivència haurà de portar tasques per a realitzar a banda del corresponent part d'incidència, per tal d'evitar que l'expulsió es convertisca en un premi per a ell/@.

4.- Allò més habitual és que el professor/@ que vaja a absentar-se haja deixat la tasca preparada a l'equip directiu. En la carpeta de guàrdia podrem trobar la tasca preparada. Cas que el professor/@ no haja deixat tasca preparada per qualsevol motiu, el professor/@ de guàrdia agafarà de la carpeta de tasques

preparades, la corresponent a la matèria i nivell del grup on va a realitzar la substitució.

5.- Allò recomanable és que el professorat de guàrdia, consulte en entrar al centre, la situació de la guàrdia que haurà de cobrir (grups, tasca preparada, aula de guàrdia)... i:

- Si no cal substituir cap professor/@ baixarem de la nostra aula, a l'aula de convivència revisant els corredors, banys... i altres dependències del centre (si a la mateixa hora de guàrdia i hi han professors/es que baixen de diferents plantes cadascú/na es farà responsable de la seua respectiva planta)
- Si cal substituir a algun company/a, hem de ser responsables i anotar en un registre les guàrdies que cobreix cadascú/na i equilibrar la custòdia dels grups entre tots. Cas de no produir-se aquest fet es comunicarà a la capolaria d'estudis.

6.- En tot cas un professor/@ de guàrdia haurà de romandre sempre a l'aula de convivència. Cas de produir-se una situació on tot el professorat de guàrdia haja de custodiar a diferents grups:

- Consultat l'equip directiu, es pot valorar la possibilitat de reunir dos grups, si no son molt nombrosos en un aula mixta o en l'aula Xavi Fontana. Cas de reunir dos o més grups el nombre d'alumnat mai superarà el nombre de 30 alumnes per aula en ESO, o de 36 en BATXILLERAT.
- Si es produeix el fet de no haver en qualsevol moment suficient professorat de guàrdia, les hores seran redistribuïdes entre el professorat existent al centre de les corresponents a desdoblaments, reforços i altres dedicacions horàries. A tal efecte podreu trobar a l'aula de convivència un horari de guàrdies alternatiu, amb professorat disponible al centre per a donar suport a la guàrdia.

criteris per a assumir una guàrdia cas d'haver-hi major nombre de grups d'alumnat sense professor que professorat de guàrdia.

1.- En primer lloc assumirà la guàrdia del grup un company/a del mateix departament que el professorat absent.

2.- En segon lloc assumirà la guàrdia del grup un company/a de matèria afí a la matèria que imparteix el professorat absent.

3.- En tercer lloc assumirà la guàrdia del grup un company/a que en eixe moment tinga assignat al seu horari desdoblament, reforç, altres dedicacions horàries o complementàries de dedicació al centre, dels anotats al quadrant de professorat disponible per a donar suport a la guàrdia.

- Si la situació és molt complicada i cap professor/@ de guàrdia pot quedar-se a l'aula de convivència, haurà de comunicar-ho al membre de l'equip directiu que en eixe moment estiga de guàrdia.

El professorat de guàrdia en les sessions d'esplai, considerarà els procediments i pautes següents:

- 1 – Puntualitat en la incorporació a les guàrdies.
- 2 – Obrir els serveis del pati i revisar que no estiga oberta la porta d'accés al gimnàs.
- 3 – El professorat se distribuirà l'atenció a la biblioteca i al pati, i comunicarà al cap d'estudis l'organització a seguir durant el curs.
- 4 – Controlar que no tiren papers per terra i fer-los replegar en cas que hi haja o en llancen.
- 5 – Coordinar-se per a revisar que cap alumne reste als corredors interiors.
- 6 – Mantindre la biblioteca, en tot moment, en l'ambient i ordre que requereix, segons les normes establertes.
- 7 – Vigilar els racons del pati més conflictius per a evitar el consum de tabac i altres tipus de substàncies nocives.
- 8- Vigilar que no hi haja ningú fora de la tanca amb actituds de dubtós comportament. En cas positiu avisar el membre de l'equip directiu de guàrdia per a telefonar a les autoritats competents quan es considere pertinent.
- 9 – Tancar les portes dels serveis en acabar l'esplai.
- 10 – En cas de pluja, una persona ocuparà la Biblioteca, una altra el corredor i una tercera el *hall* i el porxe principal al pati. El professorat de reforç en la guàrdia pujarà als diferents pisos de l'edifici central.
- 11 – Atendre les demandes de l'alumnat durant l'esplai quan, per qualsevol raó, siga requerida la intervenció del professorat de guàrdia.

Davant circumstàncies excepcionals, es podrà demanar la col·laboració del membre de l'equip directiu que es trobe disponible en aquell moment, així com la de qualsevol membre del claustre que pugui intervenir.

Quan es produeixen eixides del centre per activitats programades pels diferents departaments, s'organitzarà un horari especial del professorat que hauria d'impartir classe als grups que realitzen l'eixida, per tal que el conjunt de l'alumnat tinga garantida la seua atenció.

Pel que fa als alumnes de Batxillerat i FPB, quan es produeix l'absència de professorat a la última sessió de treball del matí, el membre de l'equip directiu de guàrdia en aquest moment controlarà que ixquen els alumnes que, a l'inici de cada curs, hagen segut autoritzats per escrit pels pares. En el cas que l'alumne/a tinga 18 anys podrà decidir la seva permanència al centre o eixida del mateix, omplint i signant la fitxa d'eixida del centre.

15.- REPROGRAFIA

Professorat

El professorat i els subalterns deuen complementar-se en el compliment de les seues funcions específiques, i la reprografia és una de les que corresponen als segons. S'organitzarà el sistema de reprografia per a facilitar a tots dos -professorat i subalterns- la consecució d'un bon servei.

Organització :

- a) Els encàrrecs de reprografia s'hauran de fer de bestreta, com a mínim 24 hores abans.
- b) Classificar els encàrrecs sol·licitats amb la data necessària d'ús. Així es facilita l'organització del treball per part dels conserges.
- c) Utilitzar la fotocopiadora de l'alumnat quan es tracte de treballs urgents deguts a causes personals o situacions d'última hora. D'aquesta manera s'evitarà crear situacions de compromís als subalterns, les quals inicien precedents i trenquen les dinàmiques organitzatives.
- d) Quan el professorat encomane algun/a alumne/a fotocopiar documentació, aquest/a ho farà a la fotocopiadora d'alumnat.

Alumnat

La sala de reprografia es una zona d'accés no permés a l'alumnat. Quan l'alumnat necessite fotocòpies particulars, haurà de fer-les en la màquina que, de manera específica, s'ha ubicat al vestíbul de l'Institut. Deurà fer un ús correcte de la fotocopiadora, i serà responsable de les conseqüències que se'n deriven del maltractament, si se'n produeix. En aquest cas pagarà l'import corresponent a la reparació o reposició del material avariats.

16.- PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

El personal d'administració i serveis de l'Institut el constitueixen :

- Auxiliars de gestió.
- Subalterns/es.
- Servei de neteja.
- Objectors que col·laboren a les diferents activitats.
- Qualsevol col·laborador/a que ocasionalment participe en alguna activitat.

Tot aquest personal deurà ser respectat i tractat amb la màxima correcció. Se sancionaran les conductes inadequades de l'alumnat amb el P.A.S. (Decret 195/2022)

Auxiliars de gestió :

Funcions específiques:

- Manejar equips i ferramentes ofimàtiques.
- Atenció i informació al públic.
- Classificació i arxiu de documents.
- Execució i seguiment de les tasques i procediments administratius de tràmit.
- Comprovació i supervisió de dades.
- Qualsevol altra accésòria a aquestes, que implique nivells de coneixement, habilitat i esforç semblants en relació amb el contingut del lloc.

(Resolució de 3 de novembre de 1.997, de la C.C.E.C.)

Subalterns :

Funcions específiques :

- Portar documents i objectes no pesats.
- Maneig de fotocopiadores i altres màquines anàlogues.

- Control d'accessos als edificis i dependències i atenció al públic.
 - Apertura i tancament de centres i edificis, amb les tasques inherents.
 - Qualsevol altra tasca subalterna, accessòria a aquestes, que implique nivells de coneixement, habilitat i esforç semblants en relació amb el contingut del lloc.
 - Obligació de residir en el centre de treball (cas de subaltern/a resident)
- (Resolució de 3 de novembre de 1.997, de la C.C.E.C.)

Una de les funcions específiques dels subalterns és la que podria anomenar-se "apertura i tancament de les instal·lacions". La custòdia de les claus els correspon i deuen encarregar-se de limitar i controlar l'accés a la dependència -específica del seu ús- on es troben les claus de l'Institut. Aquesta dependència és una zona d'accés no permès a l'alumnat.

Per a la correcta realització i control de l'ús de les instal·lacions els subalterns duran un seguiment escrit dels préstecs de claus diari en el qual anotaran en el moment del préstec:

a) quan es tracte de préstec de claus a professorat : dependència o armari a que correspon la clau, nom del professor/a, hora de lliurament i hora de devolució de la clau.

b) quan es tracte d'alumnat només es prestaran claus quan l'alumnat ho demane remés per algun membre preferentment de l'equip directiu i si és el cas del professorat, i anotaran : dependència o armari a que correspon la clau, nom de l'alumne/a, del professor/a que l'ha remés, hora de lliurament i hora de devolució de la clau.

c) quan algun alumne/a o professor/a necessite fer ús de l'ascensor, els subalterns exigiran a la persona que demane la clau l'autorització expressa signada a algun membre de l'Equip Directiu. A continuació faran el préstec i anotaran: nom, hora de lliurament i hora de devolució.

Els subalterns hauran de controlar que la devolució de totes les claus es realitzi diàriament, llevat dels casos en els quals algun professor/a romanga en l'Institut més enllà de l'horari dels subalterns, i en aquest cas ho faran constar en la fitxa diària de préstecs i habilitaran amb el professor/a una solució per a que la clau es romanga al centre i pugui ser-ne utilitzada a l'inici de la propera sessió de treball.

17.- SEGURETAT

Es consideraran conductes greument perjudicials per a la convivència del centre tots aquells comportaments i fets que posen en perill la seguretat de les persones i les instal·lacions, així com aquelles que deterioren els mitjans previstos per a la prevenció i solució de problemes relacionats amb aquest apartat.

Cal destacar :

- Manipular els extintors, incloent les pantalles protectores i els contenidors.
- Manipular incorrectament les portes de seguretat.
- Manipular de qualsevol manera els botons de contacte de l'alarma de l'edifici per a evitar situacions de caos amb el perill que pot ocasionar.
- Manipular els llums d'emergència del conjunt del centre –corredors, aules, serveis...-.

18.- COMUNICACIÓ D'INCIDÈNCIES

Es considera incident aquella situació en la qual s'incompleix de manera intencionada o reiterada el normal comportament acadèmic contemplat en aquest document.

Considerant com a forma efectiva i pràctica d'atenció als problemes de comportament acadèmic aquella que s'efectua directament per les persones que els protagonitzen, i recolzant que el rol i la responsabilitat de cada professor/a no deu ser-ne suplantat, el professorat qui experimente l'incident actuarà de la següent manera :

- A) Redactarà el corresponent comunicat explicatiu a la família de l'alumne/a i el registrarà a la secretaria del centre. Comunicar a la família aquest fet si és possible a través del mòdul docent.
- B) Comunicarà telefònicament a la família l'incident i acordarà la forma de remissió i de devolució del document una vegada signat pel pare/mare o representant legal, així com una entrevista específica si s'escau. Cas de no aconseguir la comunicació telefònica, la remissió es realitzarà per correu electrònic.
- C) Comunicació dels fets a la tutoria de l'alumne/a.
- D) Una vegada rebut el comunicat signat, o el comprovant de la recepció de correu, i produïda l'entrevista si és el cas, l'escrit s'entregarà al cap d'estudis, i una còpia a la tutoria. S'acompanyarà d'una nota amb els comentaris o acords presos amb la família i les mesures educatives correctores.

En la dinàmica general del centre podrà produir-se un comunicat d'incident sense acompanyar-se d'eixida forçada de l'aula, però no podrà produir-se aquesta sense la redacció immediata del comunicat de l'incident i el seguit d'actuacions abans redactat.

La tutoria, sempre mitjançant l'equip educatiu del grup, dissenyarà les actuacions individuals o grupals que es consideren adequades per a evitar o preveure incidents i, quan siga el cas, proposarà al cap d'estudis l'obertura d'expedient disciplinari.

19.- TABAC AL CENTRE

Pel que fa al consum de tabac a l'institut s'aplicarà la normativa actual:

Llei 42/2010, de 30 de desembre, per la qual es modifica la Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries enfront del tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes del tabac.

Article 7. Prohibició de fumar.

Es prohibeix fumar, a més dels llocs o espais que defineix la normativa de les comunitats autònomes, en:

- a) Centres de treball públics i privats, excepte en els espais a l'aire lliure.
- b) Centres i dependències de les administracions públiques i entitats de dret públic.
- c) Centres, serveis o establiments sanitaris, així com en els espais a l'aire lliure o coberts, compresos en els seus recintes.

- d) Centres docents i formatius, excepte en els espais a l'aire lliure dels centres universitaris i dels exclusivament dedicats a la formació d'adults, sempre que no siguin accessos immediats als edificis o voreres circumdants.
- e) Instal·lacions esportives i llocs on es facin espectacles públics, sempre que no siguin a l'aire lliure.
- f) Zones destinades a l'atenció directa al públic.

20.- NORMES D'UTILITZACIÓ I CONSERVACIÓ DEL BANC DE LLIBRES

QUÈ ENTENEM PER LLIBRES REUTILITZATS?

S'entén per material didàctic reutilitzable:

- 1.1. Llibres de text. És la publicació en paper que comprén el programa complet d'una matèria, àrea o mòdul.
- 1.2. Llibre de text digital. És la publicació en suport digital que comprén el programa complet d'una matèria, àrea o mòdul.
- 1.3. Material curricular. Són els recursos didàctics necessaris per al desenvolupament del programa complet d'una matèria, àrea o mòdul.
- 1.4. Materials curriculars d'elaboració pròpia. Són els recursos per al desenvolupament d'una matèria, àrea o mòdul, o per a les adaptacions curriculars de l'alumnat amb necessitats específiques d'atenció educativa. Els centres que treballen per projectes ho faran constar en el projecte educatiu de centre (PEC) i en la programació general anual (PGA).

No formaran part del banc de llibres aquells materials didàctics no susceptibles de ser reutilitzats (material complementari: workbook, quaderns d'exercicis...), que, per les seues característiques, no puguin ser reutilitzats en cursos posteriors.

Els exemplars de llibres de text i de material curricular seran renovats, amb caràcter general, cada quatre cursos escolars.

NORMATIVA DE CONSERVACIÓ

- L'alumnat participant en el banc de llibres està subjecte a l'obligació de fer-ne un ús adequat i acurat i de reintegrar-los en el centre una vegada finalitzat el curs escolar o en el moment que cause baixa en el centre.
- El deteriorament dels materials per mala utilització o la pèrdua d'aquests suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumne o alumna, de reposar el material deteriorat o extraviat, abonant 30 € per cada llibre deteriorat o extraviat. La negativa suposarà la renúncia de l'alumne a participar en el projecte banc de llibres.
- En arreplegar el lot de llibres, a principi de curs, l'alumne ha de fer-se càrrec de posar-los un folre de funda sobre el qual, en una etiqueta, deurà posar el seu nom.

ELS CRITERIS PELS QUALS NO S'ACCEPTARÀ UN LLIBRE SERAN:

- La manca de fulls o cobertes, fulls o cobertes trencades.
- Pèrdua de material adjunt en llibres de nova incorporació.
- Llibres escrits i/o ratllats amb bolígraf o retolador que impedeixin la correcta lectura.
- Fulls solts.
- Aquells aspectes que la comissió considere, encara que no consten en aquest apartat.

ELS LLIBRES UTILITZABLES SERAN CLASSIFICATS SEGONS EL SEU ESTAT EN:

- **BO:** s'indicarà amb un gomet quadrat verd, aquells que:
 1. Porten folres, fundes en tots els exemplars.
 2. Hagen segut subratllats a llapis, sense marcar-se molt i s'hagen esborrat.
 3. Presenten un aspecte exterior i interior raonablement adequat.
- **REGULAR:** s'indicarà amb un gomet triangular taronja, aquells que:
 1. No porten folres, fundes en tots els exemplars o estiguen deteriorats.
 2. Hagen segut subratllats amb bolígraf, retoladors, marcadors,...
 3. Presenten un aspecte exterior (puntes de tapa i fulles lleugerament doblades) i interior lleugerament deteriorat.
- **MAL:** s'indicarà amb un gomet circular roig, aquells que:
 1. No porten folres en cap exemplar.
 2. S'hagen realitzat exercicis al llibre.
 3. Tinguem dibuixos o porten adhesius.
 4. Presenten un gran nombre de tapes i fulls doblats.
 5. Estiguen brutes les pàgines amb qualsevol producte.
 6. Presenten un aspecte exterior i interior prou deteriorat.

Aquesta classificació serà utilitzada depenent de la disponibilitat en el repartiment dels llibres per al següent curs per a premiar l'alumnat que faça una utilització òptima i adequada dels llibres.

21.- NORMATIVA D'ÚS DE DISPOSITIUS ELECTRÒNICS AL CENTRE.

Els aparells tecnològics d'ús comunitari i propietat del centre (ordinadors, pissarres digitals, equips de so, etc...) poden facilitar la feina i aprenentatge, i ajuden a millorar els resultats.

Però la utilització de certs dispositius electrònics, d'ús i propietat privats, per part de l'alumnat (telèfons mòbils, consoles portàtils...), produeix l'efecte contrari, perquè distreu, distorsiona les classes i, sobretot, provoca conflictes de convivència entre els membres de la comunitat educativa (alumnat, professorat i PAS).

L'article 18.1 de la Constitució cita com a fonamentals els drets a l'honor, a la intimitat i a la pròpia imatge. És per aquesta raó que la normativa de funcionament de l'institut recomana que l'alumnat no porte al centre el mòbil, ni cap altre aparell que no siga necessari per a l'estudi, ja que la utilització inadequada d'aquests dispositius suposarà com s'especifica al Decret 195/2022 sobre la convivència en el sistema educatiu valencià en el seu article 15 una conducta contrària a les normes de convivència

Art 15 d) L'ús de qualsevol objecte o substància no permés.

I com a mesura d'abordatge educatiu suposarà com s'especifica a l'article

Art 16 f) Retirada dels objectes o substàncies no permesos.

Es considera un mal ús del telèfon:

- Rebre o realitzar trucades en qualsevol espai del centre (tampoc durant el temps d'esplai), a excepció del lloc habilitat a tal fi (Secretaria). Cal demanar permís a l'equip directiu.
- Prendre o enregistrar imatges o vídeos en qualsevol espai del centre, sense autorització prèvia del professorat.
- Utilitzar i/o treure el telèfon en classe sense autorització prèvia del professorat.
- Utilitzar i/o treure el telèfon en els corredors durant el canvi de classe, o durant el trànsit d'entrada i/o eixida del pati.
- Utilitzar el telèfon durant el temps d'esplai amb jocs o aplicacions que puguen provocar addicció.

Com a excepció i amb un objectiu pedagògic, el seu ús pot estar autoritzat per una professora/professor, sempre dins l'aula i amb la convenient supervisió.

Dins del recinte escolar no hi ha cap urgència que justifique la utilització del telèfon mòbil. Les famílies, en qualsevol moment, poden trucar al centre i, en cas de necessitat, l'alumnat també pot demanar fer ús del telèfon de l'institut a Secretaria, a qualsevol hora, en qualsevol moment.

Pel que fa a la sostracció, pèrdua o deteriorament d'aquests dispositius electrònics, l'institut no se'n fa responsable i no iniciarà cap gestió o denúncia davant les autoritats.

Cas de retirada del telèfon, aquest haurà d'estar apagat i es retornarà a als familiars autoritzats en acabar la jornada lectiva en presència de l'alumne. Si l'alumne és major d'edat se li retornarà en acabar la jornada lectiva. En cap cas es retornarà el telèfon a un alumne/a menor d'edat.

DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

En aquest apartat bàsicament es recull la formulació legal, afegint concrecions aprovades pel centre. Es respecta la numeració i apartats del DECRET de referència DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

REGLAMENTACIÓ DISCIPLINÀRIA DEL PROFESSORAT

S'estarà a allò disposat al "REAL DECRETO 3371986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado. (B.O.E. núm. 15 de 17 de enero de 1986)".

DISPONIBILITAT DE LES PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES DAVANT DE LA COMUNITAT EDUCATIVA (Article 6 de l'Orde 45/2011)

1. Les programacions didàctiques elaborades pels òrgans de coordinació docent estaran a disposició de tots els membres de la comunitat educativa i seran accessibles a estos en qualsevol moment.
2. A fi d'afavorir l'accessibilitat al contingut de les programacions didàctiques, estes seran exposades en format imprès en alguna dependència del centre docent (secretaria) que siga d'accés públic a tots els membres de la comunitat educativa, i quan siga possible, en format electrònic o per aquells mitjans que crega oportú el centre docent (web del centre).

DRET DE L'ALUMNAT A L'OBJECTIVITAT EN L'AVALUACIÓ (Article 3 de l'Orde 32/2011)

1. De conformitat amb l'article 16 del Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, l'alumnat té dret que la seua dedicació, esforç i rendiment escolars siguen valorats i reconeguts amb objectivitat. Així mateix, tindran dret a ser informats, a l'inici de cada curs, dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves a què seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyança en cada curs o període d'avaluació.
2. Els equips de cicle i els departaments didàctics hauran de facilitar una còpia de les programacions didàctiques a l'equip directiu del centre. Estes programacions estaran a disposició de l'alumnat i dels seus representants legals perquè tinguen constància dels objectius, continguts, criteris d'avaluació i de qualificació, i d'esta manera puguen realitzar totes les consultes que consideren oportunes respecte d'això. El professorat facilitarà els aclariments que puga sol·licitar l'alumnat, i els seus representants legals si és menor d'edat, respecte del contingut de les programacions didàctiques.
3. Els centres comunicaran a l'alumnat, i als seus representants legals si és menor d'edat, les hores que cada tutor o tutora disposa en el seu horari per a atendre'ls.
4. Els tutors i les tutores, després de cada sessió d'avaluació, i quan hi haja circumstàncies que ho aconsellen, informaran l'alumnat, i si és el cas, els seus representants legals, sobre el resultat del procés d'aprenentatge, l'evolució de

l'alumne o alumna i el rendiment mostrat en relació amb les seues capacitats i possibilitats.

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

ACLARIMENTS, REVISIONS I RECLAMACIONS (Article 4 de l'Orde 32/2011)

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

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

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

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

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

6. Respecte a l'apartat anterior, podran ser objecte de reclamació:

a) La presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i de qualificació establerts en la programació didàctica i/o en la normativa vigent. Estes reclamacions es podran efectuar en relació amb les qualificacions:

1. De caràcter ordinari, que seran els resultats parcials de l'avaluació donats per l'equip docent durant el curs escolar, dels quals quedarà constància en actes o en uns altres documents d'avaluació.

2. De caràcter final, que seran els resultats finals de l'avaluació en un curs escolar, dels quals es poden derivar decisions relatives a la promoció, a la certificació, o a la titulació, o en una prova que conduísca a una titulació, a una certificació o a l'accés a unes determinades ensenyances no universitàries.

b) La presumpta inadequació d'un o de més instruments d'avaluació als objectius i continguts establerts en la programació didàctica elaborada pel departament o per l'òrgan corresponent, en el currículum o en la normativa vigent respecte d'això.

7. Els centres docents conservaran els instruments d'avaluació d'un curs escolar i totes les informacions relacionades que tinguen respecte d'això fins a tres mesos després d'iniciat el curs escolar següent. En cas que s'inicie un procediment de reclamació, haurà de conservar tota la documentació anterior fins que el procediment finalitze.

PROCEDIMENT GENERAL I IMPRESOS DE RECLAMACIÓ (Article 5 de l'Ordre 32/2011)

1. L'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, podran, en primer lloc, sol·licitar els aclariments i les revisions a què es refereix l'article 4, apartats 2, 3 i 4, de la present orde.

2. En cas de disconformitat amb els aclariments realitzats pel professorat o amb el resultat de la revisió de les qualificacions, l'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, podran presentar una reclamació, l'objecte de la qual haurà d'ajustar-se al que estableix l'article 4, apartats 5 i 6, d'esta orde.

3. Les reclamacions s'hauran de presentar, per escrit, adreçades a la direcció del centre docent o a l'òrgan encarregat de resoldre la reclamació en cada cas, d'acord amb el model que figura en l'annex únic de la present orde. En els centres públics, la presentació de la reclamació podrà efectuar-se en la secretaria del centre o per qualsevol dels mitjans previstos en l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú. Una vegada presentada la reclamació i datada i segellada com cal, esta quedarà formalitzada en la via administrativa i es considerarà iniciat el procediment administratiu corresponent, en el qual el termini per a resoldre començarà a computar-se des de la data en què la sol·licitud haja tingut entrada en la secretaria del centre docent.

4. Amb caràcter general, el termini per a la sol·licitud d'aclariments i de revisions serà de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació. En tot cas, i amb independència de la sol·licitud d'aclariments i revisions que s'haja efectuat, el termini per a la presentació de la reclamació escrita serà de tres dies hàbils a comptar de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació, tenint en compte la data que conste en la relació de qualificacions publicades als taulers d'anuncis del centre docent o la data de notificació del document a l'alumnat, o als seus representants legals si és menor d'edat.

5. El procediment general de tramitació de la reclamació, en el cas de centres públics, i sense perjudi de les singularitats establides sobre este procediment per a cada ensenyança en la present orde, és el següent:

a) La direcció del centre, o bé el president o la presidenta de l'òrgan competent per a resoldre la reclamació, comunicarà l'existència de la reclamació a tot el professorat al qual corresponga estudiar-la i instruir-la.

b) El professorat que examine el contingut de la reclamació, que actuarà com a òrgan instructor, elaborarà un informe motivat que descriga els fets i les actuacions previs que s'hagen produït, si s'han aplicat correctament els criteris d'avaluació i la prova s'adequa als objectius i continguts, i la proposta de modificació o de ratificació de la qualificació obtinguda per l'alumne o l'alumna, o bé de la mesura correctora acordada per a l'esmentada situació. Este òrgan instructor, abans de la remissió de l'informe, podrà demanar la informació que considere convenient del docent o de l'òrgan que va emetre la qualificació.

c) L'informe realitzat per l'òrgan instructor de la reclamació serà elevat a la direcció del centre o al president o a la presidenta de l'òrgan que haja de resoldre la reclamació, els quals, en cada cas, dictaran una resolució expressa i la notificaran a l'alumnat, o als seus representants legals si és menor d'edat. Es podran considerar desestimades les reclamacions si no es dicta una resolució

expressa en el termini establert, tot això sense perjudi de l'obligació de resoldre que prescriu l'article 42 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

d) Contra la resolució de l'òrgan encarregat de resoldre la reclamació, les persones interessades podran presentar un recurs d'alçada davant de la direcció territorial competent en matèria d'educació, en el termini màxim d'un mes. En este cas, la direcció territorial competent per a resoldre el recurs d'alçada sol·licitarà, per via d'urgència, l'expedient administratiu a l'òrgan que haja resolt la reclamació, el qual, en dos dies hàbils, haurà de remetre a la direcció territorial tota la documentació que tinga en el seu poder en relació amb la reclamació.

e) La resolució del recurs d'alçada per part de la direcció territorial competent es realitzarà amb un informe previ de la Inspecció Educativa. Esta resolució posarà fi a la via administrativa.

f) L'expedient administratiu generat per la reclamació serà registrat i conservat en l'arxiu del centre docent el director o la directora del qual haja resolt la reclamació, o bé en aquell on actúe l'òrgan col·legiat encarregat de resoldre-la.

6. En els casos en què les reclamacions hagen sigut presentades fora de termini, estes es tramitaran d'acord amb el procediment establert en la Llei 30/1992, de 26 de novembre, tot i que seran inadmises. Esta circumstància haurà de ser notificada a les persones interessades per la direcció del centre o pel titular de la presidència de l'òrgan competent per a resoldre les reclamacions.

7. Les reclamacions que es presenten davant dels centres privats no tindran caràcter administratiu, si bé els mencionats centres hauran d'instruir i de respondre a les reclamacions que es presenten davant d'estos en els termes formals que establisca el seu reglament de règim interior, si en tenen.

8. Les persones que reclamen davant dels centres privats, en cas de disconformitat amb la resposta rebuda o amb les decisions adoptades pels esmentats centres, podran presentar una reclamació davant de l'Administració educativa. En este cas:

a) La direcció territorial competent en matèria d'educació remetrà al centre docent una sol·licitud d'enviament de la documentació relacionada amb la reclamació. L'enviament de la documentació haurà d'efectuar-se en el termini màxim de deu dies hàbils des de la notificació de la sol·licitud.

b) Una vegada rebuda la documentació i instruit l'expedient, es procedirà al tràmit d'audiència de la titularitat del centre, de les persones que reclamen i de totes les altres persones interessades que hi haja en el procediment.

c) La direcció territorial competent en matèria d'educació disposarà d'un mes per a resoldre, a comptar des de la recepció de la documentació enviada pel centre docent; la sol·licitud de revisió es considerarà desestimada si no es dicta una resolució expressa en l'esmentat termini. La resolució serà notificada a les persones interessades en el procediment.

d) Contra la resolució de la direcció territorial, les persones interessades podran interposar un recurs d'alçada davant de la direcció general competent en matèria d'ordenació acadèmica en el termini d'un mes des de la notificació de la resolució de la direcció territorial.

e) La resolució del recurs d'alçada per la direcció general competent posarà fi a la via administrativa.

9. En els procediments de reclamació iniciats en via administrativa, i de conformitat amb l'article 35 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, les persones interessades podran obtenir una còpia dels instruments d'avaluació que estiguen en l'expedient administratiu corresponent.

PROCEDIMENT DE RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS EN EDUCACIÓ PRIMÀRIA, EDUCACIÓ SECUNDÀRIA OBLIGATÒRIA I BATXILLERAT

ENSENYANCES D'EDUCACIÓ PRIMÀRIA, EDUCACIÓ SECUNDÀRIA OBLIGATÒRIA I BATXILLERAT (Article 7 de l'Ordre 32/2011)

1. L'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, podran, en primer lloc, sol·licitar al professorat els aclariments i les revisions a què es refereix l'article 4, apartats 2, 3 i 4, de la present orde. En cas de disconformitat amb els esmentats aclariments i revisions, podrà presentar una reclamació l'objecte de la qual haurà d'ajustar-se al que estableix l'article 4, apartats 5 i 6, d'esta orde. La reclamació s'haurà de realitzar per escrit i adreçada a la direcció del centre, que serà l'òrgan encarregat de resoldre-la. La presentació de la reclamació es realitzarà en la forma i en el termini que s'indica en l'article 5.3 d'esta orde.

2. En el termini màxim de dos dies hàbils des de la recepció de la reclamació, es constituirà l'òrgan que la instruirà, el qual actuarà de manera col·legiada per a estudiar-la i elaborar l'informe relatiu als fets, actuacions, valoració de la correcta aplicació dels criteris d'avaluació i de l'adequació de la prova, rectificació o ratificació de les decisions d'avaluació adoptades i proposta de mesures correctores, si pertoca. Amb este fi, la direcció del centre convocarà els seus membres d'acord amb la composició de l'òrgan que estableixen els apartats següents.

3. L'òrgan instructor, en el cas de reclamacions en Educació Primària, estarà compost per:

- a) La direcció d'estudis del centre.
- b) El tutor o la tutora dels alumnes els representants legals dels quals hagen reclamat.
- c) El coordinador o la coordinadora del cicle en què es trobe matriculat l'alumne o l'alumna.
- d) Dos mestres designats per la direcció del centre, preferentment amb atribució docent en l'àrea objecte de la reclamació.

4. L'òrgan instructor, en el cas de reclamacions en Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat, estarà compost per:

- a) La direcció d'estudis del centre.
- b) El tutor o la tutora dels alumnes que reclamen, o els representants legals dels quals hagen reclamat si és menor d'edat.
- c) La direcció del departament didàctic de la matèria, de l'àmbit o del mòdul objecte de reclamació.
- d) Dos professors o professores designats per la direcció del centre, preferentment amb atribució docent en la matèria objecte de la reclamació.

5. Als efectes de reclamació en els programes de qualificació professional inicial, s'entendrà que estos s'integren en les ensenyances d'Educació Secundària Obligatòria, de manera que se seguirà el mateix procediment de reclamació.

6. L'òrgan instructor disposarà de dos dies hàbils, a partir del dia en què haja sigut convocat per la direcció del centre per a l'estudi de la reclamació, per a elaborar l'informe previst en l'article 5.5.b) d'esta orde i elevar-lo a la direcció del centre.

7. La direcció del centre disposarà de dos dies hàbils per a dictar una resolució expressa i notificar-la a les persones interessades, comptats des de la recepció de l'informe emès per l'òrgan instructor de la reclamació o transcorregut el termini perquè siga emès. Si a conseqüència de la resolució s'ha de modificar la decisió d'avaluació respecte de l'alumne o l'alumna, el titular de la secretaria del centre, o qui tinga atribuïdes les seues funcions, rectificarà l'acta d'avaluació, situació que caldrà fer constar per mitjà de l'oportuna diligència; així mateix, es rectificaran els documents oficials d'avaluació de l'alumnat i s'incorporarà una còpia de la resolució al seu expedient acadèmic.

8. En les reclamacions que es produïsquen després de l'avaluació final ordinària o de l'avaluació final extraordinària del segon curs de Batxillerat, la resolució de la reclamació s'haurà de notificar a les persones interessades amb una antelació mínima de 48 hores respecte de l'acabament del procés de preinscripció a les proves d'accés a la universitat. A este efecte, la direcció d'estudis, o qui tinga atribuïdes les seues funcions, podrà reduir els terminis a què es refereixen els apartats 2, 6 i 7 d'este article, a fi de complir allò que preceptua este apartat.

PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT EL DRET DE L'ALUMNAT O ELS SEUS REPRESENTANTS LEGALS D'OBTINDRE CÒPIA DELS EXÀMENS REALITZATS ENS ELS SUPÒSITS DE NO RECLAMACIÓ.

Normativa de referència.

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

ORDRE 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'establix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga. [2011/13033]

ORDRE 38/2017, de 4 d'octubre, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'avaluació en Educació Secundària Obligatòria, en Batxillerat i en els ensenyaments de l'Educació de les Persones Adultes a la Comunitat Valenciana. [2017/8755] Article 6.

Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En el tema referent a la possibilitat d'obtindre còpies dels exàmens realitzats pels interessats, independentment que es tracte d'un procediment de reclamació de qualificacions cal tindre en compte que en l'article 53...

Article 53. Drets de l'interessat en el procediment administratiu.

1. A més de la resta de drets que preveu aquesta Llei, els interessats en un procediment administratiu tenen els drets següents:

- a) **A conèixer, en qualsevol moment, l'estat de la tramitació dels procediments en què tinguin la condició d'interessats; el sentit del silenci administratiu que correspongui, en cas que l'Administració no dicti ni notifiqui una resolució expressa dins el termini; l'òrgan competent per a la seva instrucció, si s'escau, i la resolució; i els actes de tràmit dictats. Així mateix, també tenen dret a accedir i a obtenir una còpia dels documents continguts en els procediments esmentats.**

En conseqüència, es recorda que tenim l'obligació d'entregar còpies dels exàmens o instruments d'avaluació realitzats als interessats o els seus representats legals en els cas que els sol·liciten, independentment dels supòsits de reclamació regulats en la normativa vigent.

Cas de sol·licitar una còpia d'un exàmen, l'alumne i els seus representats legals hauran d'emplenar aquest full i entregar-lo a secretaria, passant-lo per registre d'entrada del centre.

En qualsevol cas i davant la possibilitat de sol·licitar una còpia de qualsevol exàmen o instrument d'avaluació es recomana a les famíles la consulta prèvia del control o prova d'avaluació amb el professor/a responsable de la matèria, en presència de l'alumne, per tal de millorar el procés d'ensenyament-aprenentatge i ajudar a l'alumne a superar els continguts propis de la matèria.

MODEL DE SOL·LICITUD DE CÒPIA D'UN EXÀMEN

Nom i cognoms de l'alumne/a	DNI
Nom i cognoms de la mare	DNI
Nom i cognoms del pare	DNI

Atenent a la normativa vigent Llei 39/2015 d'1 d'octubre

Article 53. Drets de l'interessat en el procediment administratiu.

1. A més de la resta de drets que preveu aquesta Llei, els interessats en un procediment administratiu tenen els drets següents:

- a) **A conèixer, en qualsevol moment, l'estat de la tramitació dels procediments en què tinguin la condició d'interessats; el sentit del silenci administratiu que correspongui, en cas que l'Administració no dicti ni notifiqui una resolució expressa dins el termini; l'òrgan competent per a la seva instrucció, si s'escau, i la resolució; i els actes de tràmit dictats. Així mateix, també tenen dret a accedir i a obtenir una còpia dels documents continguts en els procediments esmentats.**

Els interessats esmentats més amunt sol·liciten còpia del següent exàmen:

Especificar matèria
Especificar curs
Especificar nom i cognoms del professor/a
Especificar Avaluació
Especificar data d'exàmen

Motiu pel qual es sol·licita la còpia (cal especificar-ho clarament):

En L'Alcúdia a _____ de _____ de _____

Signat l'alumne/a

Signat la mare

Signat el pare

* El professorat disposarà d'un termini de 10 dies per poder lliurar la còpia als interessats.

PROVES EXTRAORDINÀRIES PER A ALUMNAT AMB CINCO O MENYS MATÈRIES PENDENTS (Article 8 de l'Ordre 32/2011)

1. L'alumnat que realitze la prova convocada en l'Orde de 19 de novembre de 2009, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regulen la convocatòria anual i el procediment per a la realització de la prova extraordinària per a aconseguir el títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria pels alumnes que no l'hagen obtingut en finalitzar l'etapa, podrà reclamar les decisions d'obtenció del títol i de qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'hagen adoptat després de la realització de la prova extraordinària. Per a això, haurà de formalitzar per escrit la reclamació i adreçar-la a la direcció del centre, que serà l'òrgan encarregat de resoldre la reclamació. La presentació de la reclamació es realitzarà en la forma i en el termini que s'indica en l'article 5.3 d'esta orde.
2. La direcció del centre convocarà els membres de la junta d'avaluació, la qual actuarà com a òrgan instructor de la reclamació, en el termini màxim de dos dies hàbils des del moment d'haver-la rebuda.
3. La junta d'avaluació disposarà de dos dies hàbils, a partir del dia en què haja sigut convocada per la direcció del centre, per a elaborar l'informe corresponent i elevar-lo a la direcció del centre.
4. La direcció del centre haurà de dictar, en els dos dies hàbils següents, una resolució expressa i notificar-la a les persones interessades. Si a conseqüència de la resolució s'ha de modificar la decisió d'avaluació respecte de l'alumne o l'alumna, el titular de la secretaria del centre, o qui tinga atribuïdes les seues funcions, rectificarà l'acta d'avaluació, situació que caldrà fer constar per mitjà de l'oportuna diligència, i també rectificarà els documents oficials d'avaluació de l'alumnat en tot allò que corresponga.

PROCEDIMENTS D'INTERVENCIÓ DAVANT DE SUPÒSITS DE VIOLÈNCIA ESCOLAR.

ORDE 62/2014, de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència en els centres educatius de la Comunitat Valenciana i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar.

Assetjament escolar.

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 de l'alumne o alumna afectats; estarà assessorat pels serveis psicopedagògics escolars, el departament d'orientació, el gabinet municipal autoritzat o el personal que tinga atribuïdes les funcions d'assessorament en el centre, i arreplegarà 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 siguin 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

- a) La direcció del centre farà les entrevistes necessàries, preferentment de manera individual.
- b) La direcció del centre informará les famílies dels alumnes implicats en el conflicte de les mesures i actuacions de caràcter individual, així com les mesures de caràcter organitzatiu i preventiu proposades per al grup, nivell o centre educatiu.
- c) Segons la gravetat del cas, la direcció del centre comunicarà a la família de la víctima la conveniència o no de denunciar el cas a les Forces de Seguretat de l'Estat.
- d) Tal com consta en l'article 41 del Decret 39/2008, en aquells supòsits reincidents i en els casos en què el centre reclame la implicació directa dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne o alumna i estos la rebutgen, l'Administració educativa, si considera que esta conducta causa un greu dany al procés educatiu del seu fill o filla, ho comunicarà a les institucions públiques competents per motiu de desprotecció, amb un informe previ a la Inspecció Educativa.

6. Seguiment del cas per part de les unitats d'atenció i intervenció i de la Inspecció del centre.

La Inspecció i les unitats d'atenció i intervenció de les direccions territorials col·laboraran amb la direcció del centre en el seguiment del cas en què hagen intervingut.

7. Definició de mesures de tractament individualitzat amb la víctima i els agressors, i de sensibilització amb observadors, amb les famílies i amb la resta de l'alumnat

- a) Estes mesures i actuacions es referiran tant a les que s'apliquen en el centre i en l'aula, com a les que s'apliquen a l'alumnat en conflicte. Caldrà garantir el tractament individualitzat tant de la víctima i de les persones agressores com de l'alumnat espectador, i incloure actuacions específiques de sensibilització per a la resta de l'alumnat.
- b) Amb caràcter orientatiu, en la web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport es proposen mesures i actuacions per a treballar l'assetjament escolar en les diferents tipologies que pot presentar, en l'enllaç <http://www.cece.gva.es/eva/val/previ.htm>.

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

A) Procediment d'intervenció en general

1. Detectar i comunicar la situació.

Qualsevol membre de la comunitat educativa que tinga coneixement d'una situació de conductes disruptives molt greus, com ara insults, amenaces, agressions, baralles o vandalisme sobre algun alumne o alumna, o sobre el centre i les seues instal·lacions, o que les presencie, tractarà de conèixer els fets i la situació i ho comunicarà a la direcció del centre.

2. Primeres actuacions.

- a) La direcció arrebregarà i analitzarà la informació, i prendrà mesures que considere necessàries.
- b) La direcció del centre, o la persona en qui delegue, comunicarà a les famílies la incidència produïda i els informarà de la situació.

3. Mesures d'intervenció general.

Mesures educatives correctores i disciplinàries. Les alteracions de conducta molt greus, com ara insults, agressions, baralles entre alumnes o accions de vandalisme sobre el centre i les seues instal·lacions, es consideren conductes perjudicials per a la convivència del centre, i, per tant, s'actuarà aplicant mesures educatives correctores o disciplinàries, segons el Decret 39/2008, de 4 d'abril, que estaran especificades en el reglament de règim interior del centre.

La direcció del centre arrebregarà la informació, i una vegada oïda la comissió de convivència categoritzarà el tipus d'incidència i proposarà mesures correctores o disciplinàries, que tindran un caràcter educatiu i recuperador de la convivència en el centre.

- a) Si es proposen mesures educatives correctores per a alguna de les conductes tipificades en l'article 35 del Decret 39/2008, de 4 d'abril, s'ajustaran a l'article 36 del mateix decret.
- b) Si es proposen mesures educatives disciplinàries per alguna de les conductes tipificades en l'article 42 del Decret 39/2008, s'ajustaran a l'article 43 del decret.

4. Mesures de suport.

La direcció del centre, si ho considera convenient, podrà sol·licitar altres mesures de suport i col·laboració externes i recórrer als servicis d'unes altres administracions i institucions, entre d'altres, els servicis socials municipals, els servicis especialitzats d'atenció a la família i la infància (SEAFI), les unitats de prevenció comunitàries (UPC), les unitats de conductes addictives (UCA), els centres de salut. En estos casos, es planificarà la intervenció conjunta amb totes les institucions que hi estiguen implicades.

Alumnat amb alteracions greus de conducta. Les alteracions greus de conducta fan referència a un patró de comportament persistent, repetitiu i inadequat a l'edat del menor. D'acord amb la Classificació Internacional de Malalties CIM-10, publicada per l'OMS, estes alteracions greus de conducta

solen enquadrar-se com a comportament antisocial, comportaments oposicionistes desafiadors, trastorn d'ansietat, trastorn de dèficit d'atenció amb hiperactivitat o impulsivitat, trastorn dissociat en preadolescents i adolescents, trastorn explosiu intermitent, alteracions del son, conductes de risc per consum de substàncies tòxiques o alcohol, o alteracions de la conducta alimentària, entre d'altres. Es caracteritzen per l'incompliment de les normes socials bàsiques de convivència i per l'oposició als requeriments a les figures d'autoritat, la qual cosa genera un deteriorament en les relacions familiars o socials. Este comportament té repercussions negatives per a l'alumnat que el patix i per al medi en què desenrotlla la seua vida: família, escola, oci... Els seus comportaments van més enllà dels límits tolerables i les conductes impediexen a la persona tindre un procés d'adaptació i desenrotllar tot el seu potencial adequadament. En l'àmbit educatiu, estos alumnes presenten necessitats educatives específiques derivades de trastorns temporals o permanents de la personalitat o de la conducta, i requerixen aprenentatges i recursos excepcionals.

B) Procediment d'intervenció específic

1. Detectar i comunicar.

Davant d'un incident greu provocat per un alumne que presenta una alteració greu de la conducta, si és possible, i sempre que no estiguem a càrrec d'uns altres alumnes, serà acompanyat a la zona de despatxos i s'informarà del cas el director, el cap d'estudis o el cap de personal dels servicis psicopedagògics escolars, el departament d'orientació, el gabinet municipal autoritzat o el personal que tinga atribuïdes les funcions d'assessorament en el centre. Sempre que siga possible, l'alumne quedarà sota la supervisió d'un adult.

2. Intervenció d'urgència.

Si la situació de crisi continua, es cridarà en primer lloc la família perquè acudisquen al centre; si no s'obté resposta de la família, i en els supòsits de perill greu i imminent, es telefonarà al 112 per sol·licitar ajuda.

3. Mesures d'intervenció específiques.

- a) Comunicació de la intervenció a la família. La direcció del centre, o la persona en qui es delegue, comunicarà la realització o la revisió de l'avaluació sociopsicopedagògica de l'alumne.
- b) Arreplega i anàlisi d'informació. L'equip directiu, junt amb el tutor o tutora de l'alumne, l'equip de professors i el personal dels servicis psicopedagògics escolars, el departament d'orientació, el gabinet municipal autoritzat o el personal que tinga atribuïdes les funcions d'assessorament en el centre, recopilarà informació sobre la intensitat, duració, freqüència i context en què apareixen estes conductes en l'alumne.
- c) Avaluació psicopedagògica. Es realitzarà o revisarà l'avaluació sociopsicopedagògica, en la qual haurà de constar la planificació de la intervenció, l'organització dels suports i les coordinacions externes necessàries.
- d) Sol·licitud de mesures de suport. La direcció del centre podrà sol·licitar mesures de suport i col·laboració externes al centre, entre

d'altres, amb els servicis socials municipals, el servicis especialitzat d'atenció a la família i la infància (SEAFI), la unitat de prevenció comunitàries (UPC), la unitat de conductes addictives (UCA), els centres de salut, la unitat de salut mental infantil i juvenil (USMIJ), centres hospitalaris, associacions especialitzades.

- e) Recursos complementaris. La direcció del centre podrà, a més, sol·licitar recursos extraordinaris en la convocatòria anual de recursos personals complementaris d'Educació Especial regulats en l'Orde de 16 de juliol de 2001 per a Educació Infantil i Primària, i en l'Orde del 14 de març de 2005 per a Educació Secundària.
- f) Mesures educatives correctores i disciplinàries. La direcció del centre, una vegada analitzada la situació i valorat el pla d'intervenció proposat per a l'alumne, aplicarà les mesures correctores i disciplinàries que estime convenientes i respectarà la regulació del Decret 39/2008, de 4 d'abril.

4. Comunicació de les incidències

- a) La direcció del centre informarà 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 i la intervenció de la unitat d'atenció i intervenció del PREVI de la direcció territorial corresponent.

5. Comunicació a famílies i representants legals de totes les persones implicades

- a) S'informarà les famílies dels implicats de les mesures i actuacions de caràcter individual adoptades, així com de les de caràcter organitzatiu i preventiu proposades per al grup, nivell i centre educatiu, preservant sempre la confidencialitat absoluta en el tractament del cas.
- b) Totes les mesures correctores i disciplinàries previstes en els articles 36 i 43 del Decret 39/2008, de 4 d'abril, hauran de ser comunicades formalment als pares, mares, tutors o tutores de l'alumnat menor d'edat.
- c) Tal com consta en l'article 41 del Decret 39/2008, en els supòsits reincidents i en els casos en què el centre reclame la implicació directa dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne o alumna i estos la rebutgen, l'Administració educativa, si considera que esta conducta causa un greu dany al procés educatiu del seu fill o filla, ho comunicarà a les institucions públiques competents per motiu de desprotecció, amb un informe previ a la Inspecció Educativa.

6. Seguiment del cas per part de les unitats d'atenció i intervenció i de la inspecció del centre.

La inspecció i les unitats d'atenció i intervenció de les direccions territorials col·laboraran amb la direcció del centre en el seguiment dels casos en què hagen intervingut.

Maltractament infantil.

Protocol d'actuació davant d'una situació observada de maltractaments i desprotecció del menor.

1. Identificació.

Qualsevol membre de la comunitat educativa que tinga coneixement o sospites d'una situació de maltractament infantil ho comunicarà a l'equip directiu.

2. Actuacions immediates.

Després d'esta comunicació, es reunirà l'equip directiu amb el tutor o tutora de l'alumne o alumna afectat i el personal dels servicis psicopedagògics escolars, el departament d'orientació, el gabinet municipal autoritzat o el personal que tinga atribuïdes les funcions d'assessorament en el centre, per a recopilar informació, analitzar-la i valorar la intervenció que calga.

3. Notificació.

L'equip educatiu emplenarà el full de notificació que apareix en l'Orde 1/2010, de la Conselleria d'Educació i la Conselleria de Benestar Social. L'equip directiu podrà demanar l'assessorament del personal dels servicis psicopedagògics escolars o del personal que tinga atribuïdes les funcions d'assessorament educatiu.

4. Comunicació de la situació.

- a) La direcció del centre enviarà l'original del full de notificació als servicis socials municipals de la localitat on resideix el menor, n'arxivarà una còpia en l'expedient de l'alumne i en remetrà una altra a la direcció general competent en matèria de protecció de menors de la Conselleria de Benestar Social.
- b) La direcció del centre realitzarà la comunicació al Registre Central i a la Inspecció Educativa.
- c) Si la situació s'agreuja i sobrepassa la capacitat d'actuació del centre, se n'haurà d'informar la Inspecció Educativa, que sol·licitarà l'assessorament o la intervenció de la unitat d'atenció i intervenció (UAI) de la direcció territorial corresponent. La Inspecció Educativa decidirà sobre la necessitat i el tipus d'intervenció.
- d) La comunicació a la família es realitzarà una vegada informades les autoritats competents, i serà realitzada per la direcció del centre.

Procediment d'urgència

1. Davant d'un alumne que presente lesions físiques, greu negligència o abús sexual, un membre de l'equip directiu o del personal docent en qui es delegue, l'acompanyarà al centre de salut o als servicis d'urgència de l'hospital més pròxim.
2. La direcció comunicarà la situació d'urgència a la policia local, a la Conselleria de Benestar Social i a la Fiscalia de Menors. Per a la comunicació s'utilitzarà El full de notificació que apareix en l'Orde 1/2010, de 3 de maig, de la Conselleria d'Educació i de la Conselleria de Benestar Social.

3. Per a la comunicació a l'autoritat judicial i al ministeri fiscal s'utilitzarà el model que es troba en l'annex VII d'esta orde.
4. La direcció del centre realitzarà la comunicació al Registre Central i a la Inspecció Educativa perquè, si ho estima oportú, sol·licite l'assessorament o la intervenció de la unitat d'atenció i intervenció (UAI) de la direcció territorial corresponent. La Inspecció Educativa decidirà sobre la necessitat i tipus d'intervenció. L'enllaç de la pàgina web de Benestar Social és: <http://www.bsocial.gva.es/va/web/menor>

Violència de gènere.

Protocol d'actuació davant d'una situació de violència de gènere

1. Identificació.

Qualsevol membre de la comunitat educativa que tinga coneixement o sospites de casos de violència de gènere ho notificarà a la direcció del centre.

- a) Recollida d'informació. Després d'esta comunicació, es reunirà l'equip directiu amb el tutor o tutora de l'alumne o alumna afectat, amb els servicis psicopedagògics escolars o amb el personal que tinga atribuïdes les funcions d'assessorament educatiu, per a recopilar informació, analitzar-la i valorar la intervenció que calga.
- b) Actuació. En els supòsits de perill greu i imminent, i si la situació ho requerix, es telefonarà al 112 i es traslladarà la persona agredida a l'hospital de referència. La direcció del centre podrà sol·licitar mesures de suport i col·laboració externes al centre. Si es considerara necessari, s'establirà comunicació amb el servici especialitzat d'atenció a la família i la infància (SEAFI), els centres de salut, la unitat de salut mental infantil i juvenil (USMIJ), els hospitals més pròxims, els centres d'acollida i les entitats especialitzades.
- c) Aplicació de mesures disciplinàries. En el cas que les persones agressores siguen alumnes del centre, oïda la comissió de convivència, s'actuarà tal com es regula en els articles 42 a 49 del Decret 39/2008, de 4 d'abril.

2. Comunicació de la situació.

- a) La direcció del centre informarà la comissió de convivència de la situació i del pla d'intervenció.
- b) En el cas que la incidència puga ser constitutiva de delicte o de falta penal, la direcció del centre ho comunicarà per fax al ministeri fiscal utilitzant l'annex VII d'esta orde. Esta comunicació s'adreçarà a la sala de la Fiscalia que corresponga:
 - Si els agressors i les víctimes són menors, a la Fiscalia de Menors.
 - Si els agressors són majors d'edat i la víctima menor d'edat, a la Fiscalia.
 - Si els agressors i les víctimes són majors d'edat, a la Fiscalia de Violència de Gènere.
- c) La direcció del centre realitzarà la comunicació al Registre Central i a la Inspecció Educativa, i podrà sol·licitar l'assessorament o la intervenció de la unitat d'atenció i intervenció (UAI) de la direcció territorial corresponent.

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

- a) La direcció informará les famílies dels implicats del fet de violència i de les mesures i accions adoptades.
- b) Segons la gravetat del cas, la direcció del centre comunicarà a la família de la víctima la conveniència de denunciar-lo a les forces de seguretat.
- c) Tal com consta en l'article 41 del Decret 39/2008, en els reincidents i en els que el centre reclame implicació directa dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne o l'alumna i estos la rebutgen, l'Administració educativa, si considera que esta conducta causa un greu dany al procés educatiu del seu fill o filla, ho comunicarà a les institucions públiques competents per motiu de desprotecció, amb un informe previ a la Inspecció Educativa.

4. Seguiment del cas per part de les unitats d'atenció i intervenció i de la Inspecció del centre.

La Inspecció i les unitats d'atenció i intervenció de les direccions territorials col·laboraran amb la direcció del centre en el seguiment dels casos en què hagen intervingut.

Agressions al professorat o al personal d'administració i serveis

Protocol de protecció, assistència i suport al professorat davant d'agressions, com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions.

1. Detecció i comunicació de la incidència.

- a) Qualsevol membre de la comunitat educativa que tinga coneixement d'una agressió que tinga per objecte el personal docent, el d'administració o el de servicis, té l'obligació de comunicar-ho a la direcció del centre.
- b) Així mateix, si els fets que són objecte de l'agressió poden ser constitutius de delictes o de falta, presentarà una denúncia davant del ministeri fiscal, del jutjat de guàrdia, o en qualsevol dependència de les Forces i Cossos de Seguretat de l'Estat.
- c) El professorat o el personal d'administració i servicis, si així ho estima oportú, sol·licitarà l'assistència jurídica de l'Advocacia General, tal com es disposa en l'article 7 de la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, perquè exercisca les accions legals que corresponguen. La sol·licitud serà remesa per la direcció del centre i s'enviarà a la direcció territorial, on l'inspector o inspectora de zona elaborarà un informe; posteriorment, tota la documentació es traslladarà al secretari territorial que dóna el vistiplau, qui l'eleva a la Direcció General de Personal Docent de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.
- d) La sol·licitud d'assistència jurídica contindrà la informació següent: dades personals de la persona interessada, telèfon de contacte, relat dels fets i tots els elements de prova de què es disposen i que servisquen per a confirmar aquells, amb citació de testimonis i, si és possible, dels seus relats dels fets. Així mateix, anirà acompanyada de la denúncia presentada, del comunicat

d'assistència mèdica, si n'hi ha, i d'un certificat de la direcció que confirme si els fets denunciats estan relacionats amb l'exercici de la funció o càrrec de la persona sol·licitant.

- e) El director o directora notificarà immediatament el fet denunciat a la Inspecció Educativa i ho comunicarà al Registre Central del PREVI. f) La direcció del centre realitzarà tots els tràmits previstos en este protocol amb la màxima celeritat.

2. Intervenció de la Direcció General de Personal.

La Direcció General de Personal Docent, a la vista de la documentació remesa per qui sol·licite assistència jurídica, emetrà, com a superior jeràrquic, l'informe a què es refereix l'article 11.2 de la Llei 10/2005, de 9 de desembre, d'Assistència Jurídica a la Generalitat. L'esmentat informe indicarà si es compleixen els requisits previstos en la llei mencionada perquè la persona sol·licitant pugua rebre l'assistència de l'Advocacia General. La direcció general traslladarà totes les actuacions fetes i realitzarà les actuacions complementàries que considere necessàries.

3. Resolució.

L'advocat general de la Generalitat, de conformitat amb el que disposa l'article 11.2 de la Llei 10/2005, de 9 de desembre, d'Assistència Jurídica a la Generalitat, prendrà l'acord que corresponga i el comunicarà a la persona interessada. La facultat concedida a la persona interessada per este article no menyscaba el seu dret a designar advocat que l'assistisca o a sol·licitar que este li siga designat d'ofici, segons l'article 12.3 de l'esmentada Llei 10/2005.

Consideracions específiques davant de qualsevol de les situacions plantejades anteriors, si es produïxen fora del centre.

Actuació davant d'una situació de violència de gènere fora del centre

1. En el cas de violència de gènere fora del centre, se seguirà el procediment de l'annex IV d'esta orde. En este cas, si la persona que patix l'agressió és menor i es considera que hi ha desprotecció, es podran utilitzar el full de notificació i el procediment de l'Orde 1/2010, de 3 de maig, de la Conselleria d'Educació i de la Conselleria de Benestar Social, per a la comunicació de la situació a la Conselleria de Benestar Social i a la Fiscalia de Menors.
2. Davant la situació descrita al punt anterior, la comunicació a la família es realitzarà només després de les actuacions que s'arreglen en els apartats 2.b i 2.c, amb els quals s'informaran les autoritats competents.

L'acord de col·laboració per a la millora de la convivència i de la seguretat escolar entre la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport i la Delegació del Govern a la Comunitat Valenciana, seguirà el procediment següent:

- a) La direcció del centre realitzarà la comunicació de la situació d'agressió, baralles o vandalisme a les Forces de Seguretat de l'Estat competents.

- b) Quan es produïska una situació de conflicte que estiga relacionada amb problemes de convivència o que atempte contra persones o instal·lacions en les proximitats del centre escolar, l'equip directiu arregarà les incidències en la fitxa de l'entorn escolar, que està disponible en [en](http://www.cece.gva.es/eva/docs/convivencia/entorn_escolar.pdf) http://www.cece.gva.es/eva/docs/convivencia/entorn_escolar.pdf, i la remetrà a la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Política Lingüística de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, a l'adreça de correu electrònic <convivencia@gva.es>.
- c) La Direcció General d'Ordenació, Innovació i Política Lingüística remetrà l'informe a la Delegació del Govern per mitjà de l'Àrea d'Alta Inspecció d'Educació. En l'acord de col·laboració esmentat, la Delegació del Govern a la Comunitat Valenciana es compromet a informar la direcció general que ha originat la comunicació de les accions que s'hagen realitzat en relació amb l'incident.
- d) La Direcció General d'Ordenació, Innovació i Política Lingüística informarà el centre interessat i la respectiva direcció territorial d'Educació sobre els casos comunicats a la Delegació de Govern. Si no s'ha realitzat cap comunicació d'incidències, l'esmentada direcció general informarà també d'esta circumstància.

Model de comunicació al ministeri fiscal de conductes greument perjudicials per a la convivència i que poden ser constitutives de falta o delictes penals (Annex VII de l'Orde 62/2014, de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport. DOCV del 01.08.2014)

COMUNICAT D'INCIDENTS i MESURES EDUCATIVES CORRECTORES DAVANT CONDUCTES DISRUPTIVES DE L'ALUMNAT AL CENTRE

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

Alumne/a _____ GRUP: _____ DATA ____/____/____

Amonestat/ada per part del professor/a: _____

EXPOSICIÓ DE FETS Assabentada família: telefònicament correu electrònic

--

Art 15.- Conductes contràries a les normes de convivència.

a	Faltes injustificades de puntualitat o assistència.
b	Actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre, especialment de les activitats d'aula.
c	Danys en instal·lacions, recursos materials, documents del centre, o en pertinences dels membres de la comunitat educativa.
d	L'ús de qualsevol objecte o substància no permesos.
e	Les conductes que puguen impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat.
f	La incitació a cometre actes contràries a les normes de convivència.
g	Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa.

Article 16. Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència.

a	Amonestació oral, preservant la privacitat adequada.
b	Amonestació per escrit.
c	Compareixença immediata davant de la direcció d'estudis o la direcció del centre.
d	Realització de treballs específics en horari no lectiu.
e	Realització de tasques educatives que contribuïsquen a la millora i desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal causat en les instal·lacions, material del centre o pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
f	Retirada dels objectes o substàncies no permesos, d'acord amb el que es determine en les normes d'organització i funcionament del centre.
g	Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de 15 dies naturals.
h	Canvi de grup de l'alumne o alumna durant un termini màxim de 5 dies lectius.
i	Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de 3 dies lectius. Durant el temps que dure la suspensió, l'alumne haurà de romandre en el centre i realitzar les activitats formatives que es determinen per a garantir la continuïtat del seu procés educatiu.

* per a les mesures g) i i) serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, en cas de ser menors d'edat, en un termini de 5 dies hàbils.

Article 18. Conductes greument perjudicials per a la convivència.

a	Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafiadors, comesos cap al professorat i personal del centre.
b	L'assetjament i el ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa.
c	L'ús de la intimidació o la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual i els actes d'odi, o els que atempten greument contra el dret a la intimitat, a l'honor, a la pròpia imatge o a la salut dels membres de la comunitat educativa.
d	Violència de gènere.
e	La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, ja siguen per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o diversitat funcional, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
f	L'enregistrament, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, quan aquest fet resulte contrari al dret a la intimitat, o continga contingut vexatori, agressions i/o humiliacions cap a qualsevol membre de la comunitat educativa.
g	Els danys greus causats intencionadament, o per ús indegut, en les instal·lacions, materials i documents del centre o en les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
h	La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics.
i	L'ús, la incitació a aquest, la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
j	L'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre.
k	La incitació o estímul a la comissió d'una falta que perjudica greument la convivència.
l	L'incompliment d'alguna mesura imposada per una conducta contra les normes de convivència, així com l'incompliment de les mesures d'abordatge educatiu dirigides a reparar els danys o assumir el seu cost, o a fer les tasques substitutives imposades.

Article 19. Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència.

a	Realització de tasques fora de l'horari lectiu en benefici de la comunitat educativa, per a la reparació del mal causat en instal·lacions, transport escolar, menjador, materials, documents o en les pertinences d'altres persones.
b	Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un màxim d'entre 15 i 30 dies naturals.
c	Suspensió del dret d'eixides al pati, quan la conducta haja sigut comesa en aquest espai o qualsevol altre espai comú de convivència del centre, durant un període màxim d'entre 7 i 15 dies naturals. Durant el compliment de la mesura, es garantiran actuacions d'intervenció pedagògica per a treballar la presa de consciència dels fets, amb la finalitat d'interioritzar els valors de respecte i convivència.
d	Trasllat definitiu de l'alumne o l'alumna a un altre grup del mateix curs.
e	Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries, o excepcionalment al centre, per un període comprés entre 7 i 15 dies naturals.
f	Excepcionalment, quan la gravetat dels fets ho justifique, es podrà suspendre l'assistència al centre educatiu per un període d'entre 15 i 30 dies naturals. En aquest cas, i durant aquest interval, l'alumne o l'alumna haurà de realitzar les activitats formatives que determine el professorat per a evitar la interrupció del seu procés educatiu i avaluatiu. Amb aquesta finalitat, es dissenyarà un pla de treball que coordinarà i supervisarà la direcció d'estudis del centre, les activitats del qual tindran un seguiment per part de l'equip educatiu i seran tingudes en compte en l'avaluació final de les matèries. Així mateix, l'alumne o l'alumna podrà realitzar les proves objectives d'avaluació que hi haquera programades en aquest període.

Signat:

Professor/a

Tutor/a

Responsables legals

MODEL DE PROPOSTA DE MEDIACIÓ

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

Article 9.4. Promoció de la convivència.

1.- Correspon a tots els membres de la comunitat educativa, afavorir en l'àmbit de les seues competències, la convivència al centre i fomentar l'adequat clima escolar per als processos d'ensenyament-aprenentatge establerts en el pla de convivència, fonamentant-se en la cultura de la participació i el respecte mutu als drets individuals.

MODEL DE PROPOSTA DE MEDIACIÓ.

En/na: _____ professor/@,
mare/pare, personal d'administració i serveis del IES els Évols, davant dels problemes de convivència que s'han produït entre les següents persones:

_____/_____

proposa als interessats resoldre els seus conflictes utilitzant la mediació:

_____, accepta la mediació SI NO

_____, accepta la mediació SI NO

OBSERVACIONS

En L'Alcúdia a, _____ del 20__

Signat

Signat

MODEL DE SOL·LICITUD DE CONSENTIMENT DE PROTECCIÓ DE DADES



INSTITUT D'EDUCACIÓ SECUNDÀRIA
ELS ÉVOLS

Primer de maig s/n
46250-L'ALCÚDIA
☎ 96 298 01 35
46021320@edu.gva.es

MODEL DE SOL·LICITUD DE CONSENTIMENT

Sr. / Sra. _____ major
d'edat, titular del DNI: _____, pare, mare o tutor legal de
_____, pel present document manifest:

- I. Que he sigut informat pel centre educatiu en els següents termes:
 - a. El responsable del tractament és el IES ELS ÉVOLS
 - b. En relació amb la realització d'activitats extraescolars, és habitual l'enregistrament, per part del centre, d'imatges (fotografia i vídeo) amb la finalitat de documentar aquestes activitats. Així mateix, és pràctica habitual la publicació, en la pàgina web del centre i en xarxes socials, de les imatges en les quals apareixen els alumnes/as amb finalitats promocionals i informatives.
 - c. La informació relativa al tractament de dades relacionades amb les activitats extraescolars pot ser consultada en el Registre de les Activitats de Tractament de la Conselleria.
 - d. Els drets previstos en la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals permeten sol·licitar l'accés a aquests, la seua rectificació o supressió, limitar el tractament o oposar-s'hi per mitjà d'un escrit que acredite prou la seua identitat i que vaja dirigit a (nom del centre, adreça postal i electrònica).
 - e. És possible trobar informació detallada del tractament de dades en el Registre de les Activitats de Tractament (enllaç RAT del centre). També pot demanar una còpia del Registre d'Activitats del Tractament en la consergeria del centre.
- II. En relació amb la informació anterior, done el meu consentiment perquè el centre pugua fer ús de les imatges del/la menor a qui represente per a (marque les caselles que considere oportunes):
 - Publicació d'imatges en la pàgina web del centre.
 - Publicació d'imatges en les xarxes socials del centre
- III. Estic informat/da de la possibilitat de retirar el meu consentiment en qualsevol moment mitjançant escrit, adjuntant document identificatiu dirigit al centre (adreça) o a la següent adreça de correu electrònic (adreça centre).
- IV. També estic informat/da de la possibilitat de presentar una reclamació davant l'autoritat nacional de control competent en matèria de Protecció de Dades (Agència Espanyola de Protecció de Dades – AEPD), especialment quan no haja obtingut resposta satisfactòria en l'exercici dels meus drets o de la persona a la qual represente. Pot contactar amb ella a través del següent enllaç www.agpd.es accedint a la pestanya «Canal del Ciutadà».

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

Nom i cognoms	Nom i cognoms
Signatura PARE / MARE / TUTOR/A	Signatura ESTUDIANT major de 14 anys

Informació relativa al tractament de dades personals.

- **Nom del tractament:** ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES
- **Identitat del responsable del tractament:** IES ELS ÉVOLS



- **Finalitats del tractament i tractaments afectats:** Organització de les activitats extraescolars del centre; gestió econòmica i de facturació; finalitats promocionals; publicació en xarxes socials conforme a les condicions indicades en l'Activitat del Tractament denominada «Activitats extraescolars» (Vegeu Registre de les Activitats del Tractament).
- **Exercici de drets de protecció de dades:** Té dret a sol·licitar l'accés a les seues dades personals, la rectificació o supressió d'aquestes, a la limitació del seu tractament o a oposar-s'hi per mitjà d'un escrit que acredite prou la seua identitat i que vaja dirigit a (nom del centre, adreça postal i electrònica).
- **Reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades:** Les persones interessades tenen la possibilitat de presentar una reclamació davant l'autoritat nacional de control competent en matèria de Protecció de Dades (Agència Espanyola de Protecció de Dades AEPD), especialment quan no haja obtingut resposta satisfactòria en l'exercici dels seus drets. Pot contactar amb ella a través del següent enllaç www.agpd.es accedint a la pestanya «Canal del Ciutadà».
- **Més informació:** Pot trobar més informació en el Registre de les Activitats de Tractament (enllaç). També pot demanar una còpia del Registre d'Activitats del Tractament en la consergeria del centre.

MODEL DE REVOCACIÓ DEL CONSENTIMENT DE PROTECCIÓ DE DADES

FORMULARI PER A LA REVOCACIÓ DEL CONSENTIMENT PER AL TRACTAMENT DE DADES

1. DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT

NIF/NIE		Cognom 1		Cognom 2	
Nom				Nacionalitat	
Correu electrònic					
Adreça	Nom de la via			Núm.	
Pis	Porta	CP	Localitat	Província	
Telèfon 1			Telèfon 2	País	

2. DADES DE LA PERSONA REPRESENTANT

NIF/NIE		Cognom 1		Cognom 2	
Nom				Nacionalitat	
Correu electrònic					
Adreça	Nom de la via			Núm.	
Pis	Porta	CP	Localitat	Província	
Telèfon 1			Telèfon 2	País	

3. MOTIU DE LA SOL·LICITUD

Per mitjà del present escrit desitge REVOCAR el consentiment atorgat al centre educatiu IES ELS ÈVOLS per al tractament de les dades de caràcter personal, de conformitat amb el que s'estableix en la normativa vigent sobre protecció de dades.

SOL·LICITE que es procedisca a:

1. La revocació del consentiment donat al centre educatiu per al tractament que a continuació s'assenyala:

Data del consentiment	Descripció del tractament
.....	ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES

2. Notificar-me la materialització de la revocació de consentiment sol·licitada.
3. Notificar la revocació practicada a les persones responsables de tractaments als qui hagueren sigut comunicats les dades per la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport de la Generalitat Valenciana.

4. DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

5. LLOC, DATA I SIGNATURA

En _____, a ____ de/d' _____ de _____

LA PERSONA SOL·LICITANT / REPRESENTANT

Signat: _____

DIRIGIT A LA PERSONA RESPONSABLE DEL TRACTAMENT:

CLÀUSULA DE PROTECCIÓ DE DADES

En compliment del que es disposa en el Reglament General de Protecció de Dades, l'informem que:

- a) El Responsable del tractament de les seues dades personals (indicar Direcció General corresponent o centre educatiu, sempre amb l'adreça postal)
- b) Podrà contactar amb el Delegat de Protecció de Dades en l'adreça electrònica dpd@gva.es
- c) Les dades personals que ens proporciona són necessaris per a la constància registral i la seua remissió a l'òrgan destinatari, la base jurídica del qual és l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, no estant prevista la seua cessió o comunicació.

INFORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA

1. **Instruccions per a l'emplenament del formulari i documentació a aportar.**
 - a. S'haurà d'emplenar la totalitat dels apartats sol·licitats en el formulari i aquest ha de ser signat per la persona interessada.
 - b. Si s'actua en nom propi, no és necessari emplenar les dades del representant legal.
 - c. En tot cas, serà necessari el lliurament de la fotocòpia de **DNI, NIE, passaport** o qualsevol altre mitjà d'identificació personal vàlid en dret i en vigor de la persona interessada.
 - d. En el cas que la persona interessada siga menor o estiga incapacitada, serà necessari el lliurament també de la fotocòpia de **DNI, NIE, passaport** o qualsevol altre mitjà d'identificació personal vàlid en dret i en vigor del o de la representant legal, havent-se d'a més, en aquest cas presentar una fotocòpia del document acreditatiu autèntic de la representació legal.
 - e. També pot exercitar-se el dret mitjançant representant voluntari expressament designat a aquest efecte. En tal cas s'acompanyarà la mateixa documentació que s'exigeix a les persones que actuen com a representants legals.
2. **Requisits del procediment per al qual exercita el dret.**
 - a. La revocació del consentiment s'exercirà mitjançant escrit dirigit al Responsable del Tractament a través del Registre General de la Conselleria d'Educació o per un mitjà que permeti acreditar l'enviament i la recepció d'aquest.
 - b. És aconsellable, des del punt de vista probatori, acreditar la remissió de l'escrit mitjançant la presentació de còpia amb segell d'entrada en el registre de la Conselleria.
3. **Requisits del procediment per a la persona Responsable del Fitxer o tractament.**
 - a. La persona responsable del Fitxer o del tractament haurà de respondre a la persona interessada en el termini màxim de deu dies hàbils, a comptar des de la data de recepció de la sol·licitud.
 - b. Transcorregut el citat termini sense que de manera expressa es conteste a la petició de revocació, aquesta s'entendrà denegada.
 - c. Si la sol·licitud de revocació del consentiment fora estimada, la persona responsable haurà d'informar la persona interessada, en el termini de deu dies hàbils a comptar des de la data de recepció de la sol·licitud.
 - d. A la revocació del consentiment no se li atribuiran efectes retroactius.
 - e. La materialització de la revocació del consentiment al tractament de dades és **gratuïta**.
4. **Normativa d'aplicació.**
 - a. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal.
 - b. Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal: article 17.
 - c. Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades).
5. **Reclamacions (Tutela de drets).**
 - a. Si la persona interessada considera que no se li ha facilitat adequadament la revocació del consentiment atorgat per al tractament de les seues pròpies dades, pot reclamar davant l'**Agència Espanyola de Protecció de Dades (AEPD)** perquè inicie un procediment de tutela dels seus drets.
 - b. Per a això, resulta necessari que haja transcorregut el termini de deu dies des de la sol·licitud de la revocació del consentiment sense que de manera expressa se li haja contestat.
 - c. La reclamació haurà de dirigir-se a l'Agència Espanyola de Protecció de Dades, amb domicili en la c/ Jorge Juan, núm. 6, 28001 Madrid o per correu electrònic a l'adreça ciudadano@agpd.es - www.agpd.es, aportant-se algun dels següents documents:
 - La negativa del Responsable del tractament a dur a terme la revocació del consentiment sol·licitada.
 - Còpia del model de petició de revocació del consentiment, segellada pel registre d'entrada de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.
 - Còpia del resguard de l'enviament realitzat per correu certificat.
 - Còpia segellada per la Oficina de correus si la sol·licitud s'ha remès per correu ordinari.