

PEEC

IES MAESTRAT

Aprovat en Claustre del dia 07/11/2018 i Consell Escolar del dia 12/11/2018

1.- ANÀLISI PRÈVIA DE LES NECESSITATS ESPECÍFIQUES DE L'ALUMNAT I DEL CONTEXT ESCOLAR DEL CENTRE

1.- INTRODUCCIÓ

L'Institut d'Educació Secundària Maestrat és un centre ubicat en la comarca del Baix Maestrat i situat als afores de Sant Mateu. La construcció de l'institut és recent, la qual es va realitzar en dues fases: la primera es va inaugurar l'any acadèmic 2002/03 i la segona durant el curs 2006/07. Es tracta d'un centre d'ensenyament públic que disposa d'ambients amplis i lluminosos, a més d'una dotació significativa quant a serveis.

Els centres de Primària que estan adscrits a l'IES Maestrat són els de Canet lo Roig, Catí, Cervera, La Jana, Salzadella, Coves de Vinromà, Sant Mateu, Tírig, Traiguera i Xert. Es tracta de poblacions que no divergeixen molt quant al nombre, el qual oscil·la entre 600 i 2000 habitants. Tots els/les alumnes, excepte els de Sant Mateu, s'hi traslladen en transport escolar, per la qual cosa el centre ofereix servei de menjador escolar diari.

L'institut té una matrícula de 400 a 450 alumnes repartits entre ESO (12 unitats), Batxillerat (4 unitats), un Cicle de Gestió Administrativa i altre d'Administració i Finances i FP Bàsica (dues unitats). Els/les alumnes del Cicles Formatius provenen dels esmentats pobles i d'altres del voltant un poc més llunyans.

2.-SITUACIÓ GEOGRÀFICA I CLIMATOLOGIA DE LA COMARCA DEL BAIX MAESTRAT

El Baix Maestrat és la comarca més al nord-est de la província de Castelló i de la Comunitat Valenciana, situada en el Sistema Ibèric, entre la rambla de les Coves i el riu Sénia. Limita al nord amb la comarca catalana del Montsià i amb la comarca aragonesa del Matarranya; al sud, amb la Plana Alta ; a l'est, amb la mar Mediterrània, i a l'oest, amb les comarques de l'Alt Maestrat i dels Ports.

Respecte al relleu, es poden diferenciar poblacions en què el terme municipal està format per pendents suaus, com pot ser Sant Mateu; d'altres amb termes muntanyencs, amb serres feréstegues i boscoses com a Xert o Catí. Una característica comuna de tota la zona són els barrancs profunds que travessen els termes, quasi sempre secs, però que poden experimentar espectaculars crescudes en èpoques de pluges.

El clima és típicament mediterrani, amb estius calorosos i hiverns suaus. Les precipitacions són escasses: estius secs i pluges localitzades a la primavera i a la tardor.

3.-ENTORN SOCIOCULTURAL

El tipus de família predominant a la zona és el nuclear; els avis solen viure fora de la casa familiar de l'alumnat, encara que les relacions són molt estretes. Els avis conreen el camp i són una font de transmissió de cultura, tant pel que fa a les tasques pròpies del camp i de la llar, com en el manteniment de tradicions transmises oralment com, per exemple, els jocs, i l'ús de determinades formes lingüístiques com dites, refranys, frases fetes, etc.

En tots els pobles existeix un gran nombre de cases deshabitades, i habitatges com a segona residència, que fan augmentar considerablement la població en època d'estiu.

En general, podem dir que no hi ha una oferta cultural local que siga permanent i, en la majoria de pobles, hi falta una Biblioteca Municipal, però sí que es disposa d'una certa infraestructura cultural i esportiva com pot ser: un centre cívic, una llar de jubilats, una piscina, un camp de futbol, etc. A més, existeix un bon nombre d'associacions que garanteixen una certa activitat periòdica de caire cultural, com una banda de música, a la qual s'associen escoles de música en la majoria de municipis; i en quasi tots els pobles hi ha associacions culturals, d'esport, mestresses de casa, de la tercera edat, coral, xaranga... Finalment, tampoc no podem trobar-hi ni un cinema o un teatre, ni una llibreria en totes les poblacions del terme, per la qual cosa s'acostuma a anar a Vinaròs o Benicarló. I en relació als mitjans de comunicació, hi destaquen la televisió i la xarxa.

Respecte a les vies de comunicació hem de dir tots els municipis estan units a Castelló per la CV-10 i a Vinaròs per la N-232, totes dues en bon estat.

4.-ENTORN SOCIOECONÒMIC

La major part de la població s'agrupa entorn al nucli urbà; no obstant això, hi ha poblacions com Les Coves, que es caracteritzen per una gran quantitat de masos amb població dispersa.

El context social i econòmic de la zona és marcadament rural. L'ocupació majoritària dels habitants que treballen en la zona és l'agricultura de secà, especialment oliveres i garrofers. La ramaderia hi és present amb els sectors oví i porquí i, sobretot, d'aviram. Hi ha també la indústria del moble i de la construcció, a més d'altres petites empreses dedicades al sector alimentari, però bona part dels habitants es veuen obligats a treballar-ne fora. No hem d'oblidar, però, un sector en expansió com és el turisme rural. I pel que fa a l'atur entre la població adulta, cal dir que era quasi inexistent fins a l'esclat de la crisi actual i que ha afectat un nombre considerable de famílies.

5.-ASPECTES LINGÜÍSTICS

El valencià és la llengua de comunicació predominant en la comarca del Baix Maestrat. Tots els centres de Primària adscrits a l'IES Maestrat tenen un Programa d'Ensenyament en Valencià, com també el nostre institut a fi de garantir-los-en la continuïtat. El centre disposa d'un Pla de Normalització Lingüística que està inclòs en el Projecte Educatiu del Centre. La major part de l'alumnat domina l'ús oral de la llengua, per la qual cosa allò que pretén l'esmentat Pla és aconseguir el mateix domini en els diferents registres de la llengua i, especialment, a nivell escrit.

La llengua vehicular emprada al nostre centre quant a les relacions amb l'alumnat, i també amb les mares i els pares i amb el personal no docent és majoritàriament el valencià. Existeix, però, una certa afluència d'alumnat estranger, sobretot romanesos i magribins, que desconeixen l'idioma, cosa que els suposa un esforç per a integrar-s'hi i ens obliga a posar al seu abast una assessoria específica.

L'IES Maestrat es caracteritza per disposar d'una plantilla poc estable. Aquesta situació comporta un nombre variable de professorat que, en algunes ocasions, no té el valencià com a primera llengua. De tota manera, la majoria del professorat del centre és valencianoparlant i, per tant, imparteix les classes en la llengua pròpia.

6.-ASPECTES DEMOGRÀFICS

L'evolució demogràfica de la comarca indica una clara disminució de la població durant el segle XX. Així mateix podem dir que aquesta s'ha envellit, tal i com ho confirmen les dades estadístiques municipals, a causa de la forta emigració de la població més jove cap a les capitals a la recerca de treball. Tot i que, en els darrers anys s'observà un notable increment de la població immigrant, sobretot de magribins, romanesos i sud-americans, amb la crisi, molts d'ells han tornat a marxar cap als seus països.

7.-PATRIMONI NATURAL I ARTÍSTIC

La comarca del Baix Maestrat té una gran riquesa natural gràcies a la variació d'ecosistemes que proporciona una gran diversitat biològica.

El relleu presenta formacions d'una certa altitud, juntament amb les depressions originades per les rambles, i que ha ocasionat paisatges típicament muntanyencs amb garrigues, carrasques i pinars, i altres amb vegetacions pròpies de barrancs i rambles. Les zones de cultiu són extenses i, com ja hem assenyalat, hi destaca el conreu d'oliveres, amb alguns exemplars de més de 1000 anys i de gran interès dins del patrimoni natural de la zona.

D'altra banda, cal dir que es destacable el patrimoni artístic de la zona. Són nombrosos els monuments i les construccions que testimonien la llarga història d'aquestes poblacions (esglésies, ermites, capelles, etc.) com, per exemple, l'església arxiprestal de Sant Mateu. I no podem deixar d'esmentar les pintures rupestres localitzades en els termes municipals de Tírig i de les Coves de Vinromà i que són Patrimoni de la Humanitat.

8.-OFERTA EDUCATIVA DEL CENTRE.

Al centre s'ofereix:

- ESO
- Batxillerats de: Modalitat de Ciències i Modalitat d'Humanitats i de Ciències Socials.
- Formació Professional: Cicle Mitjà de Gestió Administrativa i Superior d'Administració i Finances i FP Bàsica (Serveis administratius).

L'alumnat té unes determinades àrees obligatòries, que depenen del nivell educatiu en què es troben. Poden elegir idioma entre Anglès o Francès. També poden elegir en tots els cursos entre Religió i Valors ètics.

L'organització de les matèries per cursos és la següent:

PRIMER CICLE D'ESO

Matèria	1r ESO hores	2n ESO hores	3r ESO hores
ASSIGNATURES TRONCALS	Total 17	Total 15	Total 17
Biologia i Geologia	3h	-	2h
Castellà, Llengua i Literatura	3h	3h	3h
Física i Química	-	2h	2h
Geografia i Història	3h	3h	3h
Matemàtiques	4h	3h	-
Matemàtiques Orientades a Ensenyaments Acadèmics/ Aplicats	-	-	4h
Primera Llengua Estrangera	4h	4h	3h
ASSIGNATURES ESPECÍFIQUES*	Total 7	Total 9	Total 9
Educació Física	2h	2h	2h
Religió/ Valors Ètics	1h	1h	1h
Música	2h	2h	2h
Educació Plàstica i Visual	-	2h	2h
Tecnologia	2h	2h	-
Específica 2*	-	-	2h
ASSIGNATURES DE LLIURE CONFIGURACIÓ AUTONÒMICA	Total 6	Total 6	Total 6
Valencià, Lléngua i Literatura	3h	3h	3h
Assignatura a elegir**	2h	2h	2h
Tutoria	1h	1h	1h
TOTAL	30	30	32

* A 3r d'ESO cal elegir-ne una entre: Cultura Clàssica, Iniciació a l'Activitat Emprenedora i Empresarial; Segona Llengua Estrangera; Tecnologia.

**Cal elegir una assignatura segons en nivell. A 1r d'ESO, entre: Taller de Reforç (Matemàtiques i Valencià), Informàtica, 2n Idioma i Educació Plàstica i Visual. A 2n d'ESO, entre: Informàtica, 2n Idioma, Tallers d'Aprofundiment (Matemàtiques i Iniciació al Piano), Projecte Interdisciplinari (Disseny per Ordinador). A 3r d'ESO, entre: Informàtica, 2n Idioma, Taller de Reforç (Àmbit Científic), Taller d'Aprofundiment (Física i Química) i Projecte Interdisciplinari (Disseny per Ordinador).

SEGON CICLE D'ESO

MATÈRIES	4t Acadèmiques	4t Aplicades
BLOC D'ASSIGNATURES TRONCALS	Total 19h	Total 19h
Geografia i Història	3h	3h
Castellà: Llengua i Literatura	3h	3h
Primera Llengua Estrangera	3h	3h
Matemàtiques Orientades als Ensenyaments Aplicats / Acadèmics	4h	4h
Biologia i Geologia / Economia (*)	3h	-
Física i Química / Llatí (*)	3h	-
Tecnologia	-	3h
Ciències Aplicades a l'Activitat Professional / Iniciació a l'Activitat Emprenedora i Empresarial	-	3h
BLOC D'ASSIGNATURES ESPECÍFIQUES	Total 9h	Total 9h
Educació Física	2h	2h
Religió / Valors Ètics	1h	1h
Específica 1 (**)	3h	3h
Específica 2 (**)	3h	3h
BLOC DE LLIURE CONFIGURACIÓ AUTONÒMICA	Total 4h	Total 4h
Valencià: Llengua i Literatura	3h	3h
Tutoria	1h	1h
TOTAL	32h	32h

(*) A quart curs d'ensenyaments acadèmics hi haurà dos itineraris:

- a) Itinerari orientat al Batxillerat de Ciències: Biologia i Geologia i Física i Química.
- b) Itinerari orientat al Batxillerat d'Humanitats i Ciències socials: Economia i Llatí.

(**) Les assignatures específiques es triaran entre les següents:

- 1.- Arts Escèniques i Dansa
- 2.- Educació Plàstica, Visual i Audiovisual
- 3.- Filosofia
- 4.- Tecnologies de la Informació i la Comunicació
- 5.- Taller d'Aprofundiment (Robòtica)
- 6.- Ciències Aplicades
- 7.- Tecnologia
- 8.- Competència Comunicativa Oral en Anglès.

FORMACIÓ PROFESSIONAL BÀSICA

FPB	1r FPB	2n FPB
Arxiu i Comunicació	-	9h
Atenció al Client	2h	-
Ciències Aplicades I	5h	-
Ciències Aplicades II	-	6h
Comunicació i Societat I	5h	-
Comunicació i Societat II	-	6h
FOL	1h	1h
FCT	-	(240h)
Preparació de Comandes i Venda de Productes	2h	-
Tècniques Administratives Bàsiques d'Oficina	7h	-
Tractament Informàtic de Dades/ Aplicacions Bàsiques d'Ofimàtica	7h	7h
Tutoria	1h	1h
Total	30h	30h

PRIMER DE BATXILLERAT

Matèries	Total. 33h
ASSIGNATURES TRONCALS	Total: 21h
Filosofia	3h
Castellà, Llengua i Literatura	3h
Primera Llengua Estrangera	3h
Troncal de modalitat 1	4h
Troncal de modalitat 2	4h
Troncal de modalitat 3	4h
ASSIGNATURES ESPECÍFIQUES	Total: 8h
Educació Física	2h
S'han d'escollir dues assignatures de 3h entre: Segona Llengua Estrangera I / Tecnologia Industrial I/ Dibuix Artístic I, Llenguatge i Pràctica Musical, Anatomia Aplicada i Religió	6h

ASSIGNATURES DE LLIURE CONFIGURACIÓ AUTONÒMICA	Total: 4h
Valencià, Llengua i Literatura	3h
Tutoria	1h

MATÈRIES TRONCALS I ESPECÍFIQUES DE PRIMER DE BATXILLERAT

Modalitat de Ciències		Modalitat d'Humanitats i Ciències Socials		
Assignatures troncal obligatòries	Total 8h	Assignatures troncal de modalitat		Total 8h
		Humanística	Socials	
Matemàtiques 1	4h	Llatí I	Matemàtiques Aplicades a les CS	4h
Física i Química	4h	Grec I	Economia	4h
Assign. troncal opcional (se n'escull 1)	4h	Assign. troncal opcional (se n'escull 1)		4h
Dibuix Tècnic I		Literatura Universal		
Biologia i Geologia		Història del Món Contemporani		

SEGON DE BATXILLERAT

Matèries	Total: 32 h
ASSIGNATURES TRONCALS	Total : 24h
Història de la Filosofia	3h
Castellà, Llengua i Literatura	3h
Primera Llengua Estrangera	3h
Història d'Espanya	3h
Troncal de modalitat 1	4h
Troncal de modalitat 2	4h
Troncal de modalitat 3	4h
ASSIGNATURES ESPECÍFIQUES	Total: 4h
S'ha d'escollir una assignatura de 4h entre: TIC II, Fonaments de l'Administració i Gestió, Història de la Música i de la Dansa, Psicologia	4h

ASSIGNATURES DE LLIURE CONFIGURACIÓ AUTONÒMICA	Total: 4h
Valencià, Llengua i Literatura	3h
Tutoria	1h

MATÈRIES TRONCALI DE SEGON DE BATXILLERAT

Modalitat de Ciències		Modalitat d'Humanitats i Ciències Socials		
Assignatures troncali	Total. 12h	Assignatures troncali de modalitat		Total. 12h
		Humanístic	Social	
Matemàtiques II	4h	Llatí II	Matemàtiques aplicades a les CS II	4h
Biologia / Dibuix Tècnic II / Física / Geologia / Química (Se n'escullen dos)	4h	Geografia / Història de l'Art / Economia de l'Empresa/ Grec II (Se n'escullen dos)		4h
	4h			4h

CICLES FORMATIUS

Cicle mitjà	1r curs. Total 30h	2n curs. Total 30h
Comunicació Empresarial i Atenció al Client	5h	-
Operacions Administratives de Compravenda	4h	-
Empresa i Administració	3h	-
Tractament Informàtic de la Informació	7h	-
Tècnica Comptable	3h	-
Anglès	5h	2h
FOL	3h	-
Operacions Administratives de Recursos Humans	-	6h
Tractament de la Documentació Comptable	-	7h
Empresa en l'Aula	-	8h
Operacions Auxiliars de Gestió de Tresoreria	-	7h
Formació en Centres de Treball	-	(380h)

Cicle superior	1r curs. Total 30h	2n curs. Total 30h
Gestió de la Documentació Jurídica i Empresarial	3h	-
Recursos Humans i RSC	2h	-
Ofimàtica i Procés de la Informació	6h	-
Procés Integral de l'Activitat Comercial	5h	-
Comunicació i Atenció al Client	5h	-
Anglès	6h	2h
FOL	3h	-
Gestió de Recursos Humans	-	5h
Gestió Financera	-	6h
Comptabilitat i Fiscalitat	-	6h
Gestió Logística i Comercial	-	4h
Simulació Empresarial	-	7h
Projecte d'Administració i Finances	-	(40h)
Formació en Centres de Treball	-	(400h)

El centre té autoritzat un grup de PMAR a 3r (Programa de Millora de l'Aprenentatge i el Rendiment), un grup de PR4 (Programa de reforç de 4t d'ESO) i l'FP Bàsica de 1r i 2n. Són mesures excepcionals d'atenció a la diversitat, dirigides a l'alumnat de l'ESO que presenta serioses dificultats d'adaptació a l'activitat escolar i amb un retard escolar que faça molt difícil el seu desenvolupament educatiu en un grup ordinari i que haja manifestat interès i ganes d'esforçar-se i de treballar.

El centre compta amb una biblioteca i té com a objectiu que l'alumnat adquireixca una “cultura de biblioteca” ja que té grans mancances en l'hàbit lector. Hi ha un compromís per part del professorat de potenciar, a través de les diferents programacions didàctiques, l'ús i el coneixement de la biblioteca i els avantatges que se n'obtenen amb la utilització.

9.-RECURSOS MATERIALS

El recinte ocupa una superfície d'11072 m². El centre està dividit en dues parts amb forma de “L”. En una part se situa l'alumnat d'ESO i en l'altra els de cicles formatius i el batxillerat.

El gimnàs és un edifici independent de 743 m² . Consta de diverses parts: dutxes i WC per a l'alumnat, dutxes individuals per al professorat, un departament i un ampli espai dotat amb material esportiu.

El pati ocupa una superfície de 5041 dividit en : pista de bàsquet, pista de futbol, diverses zones d'esplai i hort escolar.

Hem sigut catalogats com a Centre Intel·ligent, això vol dir, que la totalitat de les aules disposen de PDI, projector i client lleuger.

<i>AULES</i>	<i>NOMBRE</i>
FORMACIÓ PROFESSIONAL	5
ESO	12
BATXILLERAT	4
DESDOBLAMENTS	3
DIVERSIFICACIÓ	1
PEDAGOGIA TERAPÈUTICA	1
MÚSICA	1
DIBUIX	1
PLÀSTICA	1
INFORMÀTICA	4
USOS MÚLTIPLES	1

<i>LABORATORIS I TALLERS</i>	<i>NOMBRE</i>
CIÈNCIES NATURALS	1
FÍSICA I QUÍMICA	2
TECNOLOGIA	2

<i>DESPATXOS</i>	<i>NOMBRE</i>
ADMINISTRACIÓ I DIRECCIÓ	3
PSICOPEDAGOG/A	1
DEPARTAMENTS	10
SECRETARIA	1

<i>ALTRES DEPENDÈNCIES</i>	<i>NOMBRE</i>
SALA PROFESSORAT	1
SALA DE VISITES	1
CONSERGERIA	1
BIBLIOTECA	1

<i>ALTRES DEPENDÈNCIES</i>	<i>NOMBRE</i>
CUINA	1
MENJADOR	1
WC (alumnat, professorat i minusvàlids)	8
GIMNÀS	1

El centre disposa, a més, de diferents magatzems amb material específic per als diversos departaments, així com materials audiovisuals col·lectius (televisors, vídeos, DVD, radiocassetts, retroprojectors, projectors d'opacs, ràdio-CD, projectors de diapositives, càmera de fotos...), a banda dels recursos didàctics i de les dotacions pròpies de cada departament.

10.-CURSOS I RECURSOS HUMANS

Els recursos humans de l'IES Maestrat, segons les dades corresponents al curs 2016/17, són els que s'assenyalen tot seguit:

- Alumnat:

<i>CURSOS</i>	<i>NOMBRE DE GRUPS</i>
PRIMER ESO	4
SEGON ESO	3
TERCER ESO	3
QUART ESO	2
FP BÀSICA	2
PRIMER BACA	1
PRIMER BAHA	1
SEGON BACA	1
SEGON BAHA	1
CICLE MITJÀ	2
CICLE SUPERIOR	1

- Professorat :

<i>DEPARTAMENTS</i>	<i>NOMBRE DE PROFESSORS</i>
FILOSOFIA	1 i 1/2
LLENGUA I LITERATURA CASTELLANA	3
GEOGRAFIA I HISTÒRIA	4
MATEMÀTIQUES	5

DEPARTAMENTS	NOMBRE DE PROFESSORS
FÍSICA I QUÍMICA	2
BIOLOGIA I GEOLOGIA	3 i 1/2
DIBUIX	3
FRANCÉS	1
ANGLÉS	5
MÚSICA	2
EDUCACIÓ FÍSICA	2
PSICOLOGIA I PEDAGOGIA	2
TECNOLOGIA	3
INFORMÀTICA	1
LLENGUA I LITERATURA VALENCIANA	5
ECONOMIA	1
ADMINISTRACIÓ D'EMPRESES	7
CULTURA CLÀSSICA	1
RELIGIÓ	1/2
FORMACIÓ I ORIENTACIÓ LABORAL	1/2

– Personal no docent:

PERSONAL NO DOCENT	NOMBRE
CONSERGES	2
AUXILIARS ADMINISTRATIVES	2
SERVEI DE NETEJA	5 (4 externes)
SERVEI DE CUINA	3 (externes)
MONITORES DE MENJADOR	9 (externes)

2. VALORS, OBJECTIUS I PRIORITATS D'ACTUACIÓ

1.- VALORS

Si partim del respecte als drets i a les llibertats reconeguts en la Constitució i dels principis recollits en la legislació educativa vigent, i tenim en compte els nostres objectius d'aconseguir una ensenyança de qualitat i en llibertat, capaç de donar resposta a la necessitats formatives dels/les alumnes, i el desig de contribuir al desenvolupament d'una educació integral, el nostre Projecte Educatiu pretén fomentar:

- La transmissió i la posada en pràctica de valors que afavorisquen la llibertat personal, la responsabilitat, la ciutadania democràtica, la solidaritat, la tolerància, la igualtat, el respecte i la justícia, i que ajuden a superar qualsevol tipus de discriminació.
- L'esforç individual i la motivació de l'alumnat.
- L'educació per a la prevenció de conflictes i per a la resolució pacífica d'aquests, així com la no-violència en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- El desenvolupament de la igualtat de drets i d'oportunitats i el foment de la igualtat efectiva entre hòmens i dones.
- El desenvolupament d'hàbits de treball sistematitzats i de l'interés pel treball ben fet, la inquietud i la curiositat com a element d'aprenentatge, el desenrotllament de l'esperit crític i l'enteniment del treball intel·lectual com quelcom útil i necessari, personalment i social.

2.- OBJECTIUS

- Crear un ambient favorable entre el professorat, l'alumnat, els pares i les mares a fi que tots els estaments del centre s'involucren en la vida diària de l'institut per a contribuir a la millor consecució de tots els objectius, així com a promoure la gestió participativa i democràtica entre tots els membres de la comunitat.
- Fomentar l'esperit crític que permeta el desenvolupament de l'autonomia personal i d'altres capacitats formatives.
- Transmetre els valors bàsics d'una societat democràtica com són: el respecte als altres, a un mateix i a l'entorn; el sentit de la llibertat i de la responsabilitat; el respecte a altres cultures; la no-discriminació per raons de sexe, procedència, religió, ideologia i nivell econòmic.
- Utilitzar una metodologia activa que assegure la participació de l'alumnat en els processos d'ensenyança-aprenentatge i que fomenti el desenvolupament de les capacitats creatives pròpies. Igualment, s'estimularà l'actitud investigadora del professorat i la renovació pedagògica.
- Atenent als reptes i les demandes de la societat actual, el centre intentarà donar resposta educativa i formativa a les necessitats, expectatives i aspiracions de l'alumnat i dels pares i de les mares en promoure l'ús i la implantació de les noves tecnologies com a instrument metodològic i de comunicació, i fomentar l'educació integral i un equilibri humanístic,

científic, tecnològic i artístic que propicie la incorporació de l'alumnat a la vida adulta i al món laboral.

- Afavorir la integració de l'alumnat en l'entorn natural i sociocultural i fomentar el respecte al medi ambient, i el coneixement del patrimoni històric, cultural i lingüístic.

3.- PRIORITATS D'ACTUACIÓ

- El ple desenvolupament de la personalitat dels/les alumnes en tots els àmbits: personal, familiar, social, intel·lectual i professional.
- L'adquisició d'hàbits intel·lectuals i de tècniques de treball, de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics, així com el desenrotllament d'hàbits saludables, l'exercici físic i l'esport.
- El Programa d'Ensenyança en Valencià, al qual pertany aquest centre, té el valencià com a llengua vehicular d'aprenentatge en totes o la major part de les àrees no lingüístiques.
- El desenvolupament d'una competència lingüística plena en valencià i en castellà, així com la capacitació de l'alumnat per a la comunicació en anglés o francès.
- La preparació per a l'exercici de la ciutadania i per a la participació activa en la vida econòmica, social i cultural, amb actitud crítica i responsable i amb una capacitat d'adaptació a les situacions canviants de la societat del coneixement.
- El desenrotllament de la capacitat dels/les alumnes per a regular l'aprenentatge propi, confiar en les seues aptituds i coneixements, i també per al desenvolupament de la creativitat, la iniciativa personal i l'esperit emprenedor.
- Evitar aquelles actituds que afavorisquen la discriminació sexista i, mitjançant la intervenció positiva, promocionar, a partir de la posada en valor de les aportacions de les dones en cada àrea, el desenvolupament personal equilibrat de tots els membres de la comunitat.

3.- LA CONCRECIÓ DELS CURRÍCULUMS

1.- INTRODUCCIÓ

El currículum atén a la planificació de la intervenció didàctica en matèria d'educació. Així, podem dir que el currículum és el mitjà pel qual es planifica el procés d'ensenyament-aprenentatge en un determinat termini. Les característiques bàsiques del currículum segons el marc legal del sistema educatiu són les següents:

- És obert: s'estableix en un marc ampli, comú i obligatori, que es va concretant per mitjà de les etapes successives.
- És flexible: en el procés de concreció dels diferents elements curriculars aquests es poden anar desenvolupant en funció de les característiques d'una determinada realitat educativa.
- És dinàmic: no és alguna cosa fixa o invariable; els resultats de la posada en pràctica n'afavoreixen el disseny; és a dir, el procés d'ensenyament-aprenentatge va proporcionant informació sobre la validesa dels elements curriculars programats i, per tant, reajusta el disseny curricular mateix. El concepte d'investigació en l'acció està basat en aquesta característica del currículum: professor/a com a investigador/a i disseny curricular com a hipòtesi de treball.

Segons aquestes característiques s'estableixen una sèrie de nivells de concreció mitjançant els quals el currículum es va adaptant i concretant per a una determinada realitat educativa. Tots els nivells estan relacionats entre si, ja que cada nivell en concreta l'anterior i, al seu torn, es concreta en el següent. Aquesta premissa caldrà tenir-la molt present, com ja veurem, a l'hora de dissenyar-ne les diferents de les programacions.

Els nivells de concreció curricular que es determinen per a l'educació secundària s'expliciten en els punts següents.

2.- PRIMER NIVELL DE CONCRECIÓ CURRICULAR

El primer nivell de concreció curricular es determina d'acord amb les diferents administracions públiques amb competències en educació, les quals estableixen un marc curricular ampli, comú i bàsic en el territori que els correspon.

Aquest nivell es recull en diferents disposicions legals: lleis orgàniques, lleis ordinàries i reials decrets per a àmbit estatal; lleis autonòmiques, decrets, ordres, instruccions,... per a l'àmbit autonòmic.

- Constitució Espanyola, article 27
- Llei educativa vigent.
- Elements del currículum.
- Objectius generals dels ensenyaments.
- Principis metodològics.
- Línies essencials d'atenció a la diversitat.

- Reials decrets d'ensenyaments mínims del Ministeri d'Educació.
- Decrets de currículum oficial de la Comunitat Valenciana

3.- SEGON NIVELL DE CONCRECIÓ CURRICULAR

En aquest segon nivell es concreta i es desenvolupa el currículum establert en el primer nivell atenent a les característiques particulars d'una realitat educativa concreta, determinada per:

- Un entorn socioeconòmic i cultural molt específic, situat en un barri, poble, ciutat.
- El centre, situat en aqueix entorn, amb uns trets específics quant a recursos humans i materials, instal·lacions, organització, línies, plans educatius que té en marxa, etc.
- Un alumnat amb uns perfils concrets quant al seu desenvolupament evolutiu i la tipologia (alumnat immigrant, resultats en avaluacions prèvies, resultats en proves de diagnòstic,...).

Si tenim en compte aquestes característiques, el currículum procedent del primer nivell es concreta i es desenvolupa en un segon nivell de concreció curricular, el qual es reflecteix en un document del centre anomenat Projecte Educatiu (PEC).

El projecte educatiu de cada centre defineix els objectius particulars a què es proposa arribar, a partir de la realitat que l'envolta, i pren com a referència la regulació estatal i autonòmica sobre els principis que orienten l'etapa educativa de l'Educació Secundària i les corresponents prescripcions sobre currículum. El PEC també defineix la identitat del centre i el model d'alumnat que es vol educar. A més, adequa els objectius generals de les etapes que s'imparteixen en el centre, i conté les programacions didàctiques que concreten els currículums establerts per les administracions educatives.

Així, podem dir que el PEC abasta els aspectes següents:

- Línies i criteris bàsics que han d'orientar, a mitjà i llarg termini, l'organització i el funcionament de l'institut.
- La participació dels diversos estaments de la comunitat escolar.
- Les decisions sobre la coordinació amb els serveis del municipi i les relacions previstes amb institucions públiques i privades, per a la millor consecució dels fins establerts, així com la possible utilització de les instal·lacions del centre per part d'altres entitats per a realitzar activitats educatives, culturals, esportives o altres de caràcter social.
- Valors, objectius i prioritats d'actuació, d'acord amb la identitat del centre.
- Les formes de relació i col·laboració entre el centre i les famílies de l'alumnat.
- Aspectes i elements comuns per a la concreció dels currículums, una vegada aprovats pel claustre, en els quals s'inclouran els elements transversals establerts per la normativa vigent.
- El Pla de normalització lingüística.
- El Disseny particular dels programes lingüístics que aplique el centre.
- El Pla d'acció tutorial.
- El Pla de transició de l'Educació Primària a l'Educació Secundària Obligatòria.
- El Pla de convivència.
- El Reglament de règim interior de l'institut, amb les normes bàsiques de convivència.

- El Pla d'atenció a la diversitat i inclusió educativa (PADIE).
- El Pla per al foment de la lectura.
- El Programa de reutilització de llibres i materials curriculars.
- El Pla d'actuació per a la millora.
- El Projecte educatiu del menjador escolar.
- Els criteris per a determinar l'oferta de matèries opcionals.
- Els mecanismes per a materialitzar actuacions coordinades efectives entre els equips docents en els processos d'avaluació.
- Altres aspectes del Projecte Educatiu.

En l'elaboració i el desenvolupament del PEC s'ha de fomentar la participació de tota la comunitat educativa a través dels diferents òrgans de gestió i govern i dels de coordinació pedagògica.

4.- TERCER NIVELL DE CONCRECIÓ CURRICULAR

Mitjançant el tercer nivell de concreció curricular es concreta el currículum establert en el segon nivell, atenent a les característiques concretes d'un grup-classe d'un nivell concret de l'institut: nombre d'alumnes, distribució per sexes, diagnòstic establert en l'avaluació inicial, relacions socioafectives entre els i les alumnes, alumnes amb necessitat específica de suport educatiu, etc.

Aquesta concreció curricular és competència directa de cada departament didàctic, i en última instància, de cada professor/a especialista d'àrea.

Aquest tercer nivell de concreció curricular ha de quedar recollit en un document pràctic de treball anomenat Programació Didàctica.

Les programacions didàctiques de cada centre:

- Concreten els currículums establerts per les administracions autonòmiques.
- Són el referent de les unitats didàctiques en les quals es concreta, d'acord amb la unitat temporal establida, el procés d'ensenyament – aprenentatge.
- Esdevenen instruments específics de planificació, desenvolupament i d'avaluació del currículum.

A l'Annex I adjuntem els apartats que han d'incloure les programacions didàctiques i els controls que els caps de departament i la Direcció del centre han de realitzar.

5.-QUART NIVELL DE CONCRECIÓ CURRICULAR

Finalment, en el quart nivell de concreció curricular es concreta el currículum per a l'alumnat amb algun tipus de necessitat específica de suport educatiu (NEE).

Aquest nivell es recull en un document anomenat Adaptació Curricular Individualitzada (ACI). N'existeixen diversos tipus:

1. Adaptació curricular individual SIGNIFICATIVA (ACIS)

Es realitza amb aquell alumnat que presenta un desfasament curricular notable, és a dir, (més d'un cicle), alumnes amb diferent nivell de competència curricular, motivat per una necessitat educativa especial o per un trastorn greu del comportament. En aquesta adaptació s'adapten tots i cadascun dels elements del currículum.

2. Adaptació curricular individualitzada NO significativa (ACI)

Té la funció d'adaptar el currículum a aquell alumnat amb un lleu desfasament curricular, i se centra en alguns elements curriculars, com són: les orientacions metodològiques, algunes activitats i alguns instruments d'avaluació. En cap cas se n'adapten els objectius ni, per tant, els criteris d'avaluació.

A l'Annex II adjuntem els models a utilitzar pel professorat que té l'alumnat amb ACI i/o ACIS.

6.- EL PROFESSORAT COM AGENT ACTIU EN EL DISSENY CURRICULAR

Com s'ha indicat anteriorment, el sistema educatiu actual proposa un currículum obert i flexible que se situa entre la planificació o disseny i el desenvolupament d'aquest. Així, doncs, s'han establert una sèrie de preses de decisions esglaonades en les quals cadascun dels nivells educatius introdueix justificadament les opcions curriculars pròpies. Açò ha donat lloc als diversos nivells de concreció del currículum ja esmentats, en què cadascun desenvolupa l'anterior i en els quals el professorat juga un paper actiu fonamental.

És, sens dubte, a partir del segon nivell de concreció curricular on els centres n'articulen els projectes educatius, els quals reuneixen les decisions de l'equip de professors i professores del centre en relació a la intervenció educativa. A més, es prenen les decisions relatives a què i quan ensenyar en un context determinat, com és el nostre, mitjançant l'adopció d'una sèrie de criteris per a la selecció, l'organització i l'ordenació seqüencial dels continguts.

Pel que fa als docents com veritables a protagonistes, és en les Programacions Didàctiques on s'estableixen les activitats i les tasques que, tenint com referent el PEC, en concreten el pla educatiu amb un determinat grup d'alumnes.

La filosofia que impera en el sistema educatiu actual promou en el professorat un paper fonamental quant al disseny i el desenvolupament curricular, ja que es veu involucrat en la presa d'una sèrie de decisions i en l'engegada de diversos projectes i programes. En definitiva, es concep el professorat com un mitjà que facilita els processos d'ensenyament-aprenentatge i que promou aquells canvis que siguen menesters. Alguns assoliments a què s'ha d'arribar i que el professorat s'encarrega d'escometre són:

- Desenvolupament d'aprenentatges significatius i funcionals.
- Presentació de continguts de doble estructura relacional, interàrees (com a elements transversals) i intraàrees (dins de l'àrea mateixa i en relació uns amb altres).
- Prestar un interès especial a les relacions interpersonals.
- Formar el professorat respecte als processos de desenvolupament psicològic i fisiològic propi de les edats de l'alumnat.
- Conèixer les capacitats per a aprendre i els coneixements previs de l'alumnat.
- Potenciar actituds positives cap a l'aprenentatge.
- Utilitzar materials que tinguen una ordenació seqüencial adequada i que contemplen tot tipus d'activitats.

Com es pot observar, el currículum va més allà de ser una mera descripció del procés educatiu i dels elements que intervenen en aquest procés. En l'actualitat, el currículum té una concepció més dinàmica que el situa com un pont entre la teoria i la pràctica, realitza una determinada

interpretació de la realitat i ofereix una sèrie d'orientacions per a la pràctica educativa. Per tant, suposa una guia i un instrument d'ajuda per a la pràctica i la feina diària del docent.

En aquesta concepció del currículum, el disseny i el desenvolupament curricular implica el professorat, li dóna un protagonisme que abans no tenia, i té en compte tota la comunitat educativa en tractar-se d'un currículum obert, flexible i contextualitzat en aquest entorn concret. Per aquest motiu, el professorat es veu implicat no només en la simple transmissió de coneixements i de valors, sinó també en l'establiment dels objectius, els continguts, les metodologies i els criteris d'avaluació que conformen el currículum, i que han de ser desenvolupats i modificats i/o adaptats a cada context particular, siga aquest un centre concret, un grup d'alumnes o un alumne/a en particular.

4.-TRACTAMENT TRANSVERSAL EN VALORS DELS DIFERENTS DEPARTAMENTS DIDÀCTICS

1.- INTRODUCCIÓ

Segons la normativa vigent i partint dels objectius generals de l'etapa, els temes transversals i l'educació en valors han de concretar-se i especificar-se en el Projecte Educatiu de Centre, on es defineix el sistema de valors, i es desenvolupa a través de les finalitats del Projecte Curricular de Centre, en les àrees i cicles corresponents fins a perfilar-se en les respectives programacions d'aula. En aquest Projecte educatiu apareixen, per tant, concretats els objectius generals que persegueix l'institut, la manera com aquests s'adeqüen a ambdues etapes, així com les orientacions per a incorporar a través de les diferents matèries els continguts de caràcter transversal.

2.- RELACIÓ DE TEMES TRANSVERSALS A L'IES MAESTRAT

Una anàlisi de la realitat escolar i de les pràctiques quotidianes de la classe posa de manifest que el que l'alumnat aprèn en la situació escolar és més ampli que el que entenem tradicionalment per currículum. Per això, es diu que el *currículum real* en la pràctica és la conseqüència de viure una experiència i un ambient perllongat que comporta tot un sistema de comportaments i de valors, i no només de continguts del coneixement acadèmic.

Currículum no és només la declaració d'àrees i de temes (la faça l'administració o el professorat), sinó la suma de tot tipus d'aprenentatges i de mancances que els/les alumnes obtenen com a conseqüència d'estar escolaritzats. No n'hi ha prou d'introduir en els documents curriculars una perspectiva multicultural, ni tan sols el fet d'incloure-la en els llibres de text. La idea de *currículum real* ens hauria de dur a analitzar el llenguatge del professorat, els exemples que utilitza per a explicar qualsevol matèria, les actituds cap a les minories o cultures, les relacions socials entre alumnes, les formes d'agrupar-los, les pràctiques de joc fora de classe, els estereotips que es divulguen a través de llibres, el que s'exigeix en l'avaluació, etc.

La importància d'açò que analitzem és crucial a l'hora de plantejar-se la incorporació de perspectives o components curriculars, com és el cas dels continguts de les anomenades àrees transversals, entorn dels quals es pretén, no una assimilació més sinó la transformació de formes de pensar, de sentir i de comportar-se.

La *transversalitat* significa que certs elements cognitius o valoratius que reflecteixen, al seu torn, certes consideracions socials considerades com a fonamentals per a la formació dels ciutadans, han d'estar presents en el procés educatiu.

L'IES Maestrat considera que aquesta concepció de la *transversalitat* parteix, per descomptat, d'una fonamentació filosòfica de l'educació que considera que el sistema educatiu no ha de servir solament per a preparar i capacitar els/les alumnes en el domini de certes habilitats cognitives i tècniques instrumentals, sinó també a ciutadans crítics i compromesos amb la realitat social i cultural, açò és, com a membres actius i responsables de la societat, la cultura i el món.

Els temes transversals constitueixen, doncs, un conjunt de continguts educatius i d'eixos conductors de l'activitat escolar que, sense estar lligats a cap matèria en particular, es pot considerar que són comuns a totes.

Des de l'Administració, la noció de *tema transversal* deixa oberta la porta d'entrada a temàtiques noves o a la reestructuració de les existents, que obeeixen a problemàtiques socials no previstes en el currículum oficial i declarat.

Així, en el nostre marc social concret, apostem per l'ensenyament de certs valors, els quals podem agrupar de la manera següent:

TEMES RELACIONATS AMB LA SALUT	TEMES RELACIONATS AMB EL MEDI	TEMES RELACIONATS AMB LA SOCIETAT
Educació per a la salut Educació sexual Educació vial Educació ambiental Educació del consumidor	Educació ambiental Educació per a la pau Educació del consumidor	Educació sexual Educació per a la pau Educació vial Educació del consumidor Educació per a la convivència Educació cívica i constitucional Emprenedoria Educació inclusiva i no discriminatòria

3.- ÀMBITS DE LA TRANSVERSALITAT

El tractament de la *transversalitat* a l'IES Maestrat es realitza en funció de les necessitats i del grau de complexitat de l'acte educatiu; així en podem distingir diverses opcions:

- **Transversalitat disciplinar**

És la que s'obté dins de cada àrea en un moment determinat: tractament específic de cada àrea, al llarg del curs... d'un tema transversal.

- **Transversalitat en l'espai**

Consisteix en la consideració d'un tema transversal per més de dues àrees en un any acadèmic determinat.

- **Transversalitat en el temps**

Com a conseqüència d'una decisió sobre un objectiu a mitjà o llarg termini, es considera necessari el fet d'ampliar el tractament transversal a més de dos anys acadèmics successius.

- **Transversalitat curricular**

Consisteix en el tractament curricular que es dona a un tema transversal concret, lligat a les diferents àrees que compon una etapa. Aquest tractament inclou, lògicament, els anteriors tipus de *transversalitat*.

- **Transversalitat ambiental**

Consisteix en el conjunt de decisions que s'adopten en el PEC, en l'àmbit de l'organització escolar, les relacions socials, les normes de convivència, etc.; en definitiva, tot allò que s'ha pensat per a crear un clima favorable al desenvolupament curricular del tema transversal que es vol promoure.

- **Experiència innovadora**

Es tracta de l'experimentació aïllada d'un tema transversal per part d'un/a professor/a innovador/a.

- **Activitat puntual**

El tema s'abasta únicament en un dia, com pot ser en ocasió d'una efemèride.

4.- OBJECTIUS DELS TEMES TRANSVERSALS

Els objectius dels temes transversals són:

a) Comportar-se amb esperit de cooperació, responsabilitat moral, solidaritat i tolerància, tot respectant el principi de la no-discriminació entre les persones.

b) Conèixer, valorar i respectar els béns artístics i culturals.

c) Analitzar els principals factors que influeixen en els fets socials i conèixer les lleis bàsiques de la naturalesa.

d) Conèixer les creences, les actituds i els valors bàsics de la nostra tradició i patrimoni cultural, valorar críticament i triar aquelles opcions que n'afavorisquen millor el desenvolupament integral com a persones.

i) Valorar críticament els hàbits socials relacionats amb la salut, el consum i el medi ambient.

f) Conèixer el mitjà social, natural i cultural que actuen i utilitzar-los com a instruments de formació.

g) Utilitzar l'educació física i l'esport per a afavorir el desenvolupament personal

5.- TRACTAMENT METODOLÒGIC DELS DIFERENTS DEPARTAMENTS DIDÀCTICS

Les àrees curriculars constitueixen l'eix organitzador fonamental del treball escolar. A partir d'aquestes podem distingir diverses estratègies per a desenvolupar els temes transversals:

- **Disciplinar científic**

Representa la situació més normal. Suposa un currículum estructurat disciplinàriament en el qual els diferents temes transversals són repartits entre un nombre determinat d'àrees curriculars.

- **Disciplinar transversal**

No s'utilitza en el nostre centre. És pràcticament inviable ja que els temes transversals són els veritables eixos que structuren el currículum.

- **Interdisciplinar**

Suposa que dues o més disciplines comparteixen uns mateixos objectius i metodologia sobre un tema transversal concret.

- **Multidisciplinar**

Es tracta d'una estructuració bastant propera al disciplinar científic. Suposa el tractament d'un tema transversal des de diferents àrees, tot seguint un pla establert prèviament. El tema transversal queda subordinat als diferents disciplinars.

- **Globalització**

Açò suposa la desaparició de les disciplines, mentre que implica una compartició d'aqueixa globalització. Es parteix d'un "centre d'interés" a partir del qual es fan girar o confluir els temes transversals.

6.- CRITERIS GENERALS EN LES PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES DE LES DIFERENTS ÀREES

Les programacions didàctiques es fonamenten sobre els criteris següents:

- Plantejar-se, a l'hora de realitzar les programacions, la utilitat d'aquestes (referit als temes transversals) per als equips docents. No convertir-les en un simple tràmit, sinó en un instrument útil per a una ensenyança i un aprenentatge de qualitat.
- Fer les programacions en equip ja que serveixen tant a un/a professor/a com a la resta del professorat que treballa amb aquest/a.
- A mesura que fem les programacions, hem de pensar què volem avaluar: seleccionem els criteris que ens han de servir per a avaluar amb precisió el nostre alumnat. Aquests criteris plantegen sempre la realització de tasques útils i funcionals que mostren que l'aprenentatge dels continguts ha servit per a alguna cosa. I en recollim els progressos amb diferents instruments d'avaluació.
- Atendre les necessitats prioritàries de l'alumnat del nostre centre.
- Guiar-se per criteris selectius d'aprenentatges veritablement rellevants.
- Establir relacions amb les distintes àrees i programes que es porten a terme a l'IES Maestrat. Fer-ho mitjançant una divisió seqüencial coherent dels continguts.
- Introduir la lectura, l'expressió oral i el raonament logicomatemàtic en les activitats; en definitiva, es tracta de les competències bàsiques: lingüístiques i matemàtiques.
- Potenciar, des de les programacions didàctiques, el treball per tasques i l'aprenentatge cooperatiu en cada unitat. En fer-ho d'aquesta manera, desenvolupem diversos temes transversals alhora.

7.- ACTUACIONS CONCRETES EN LES PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES

És en la programació que cada departament elabora i que posteriorment cada professor/a desenvolupa amb el seu grup d'alumnes, on resulta especialment convenient introduir aquells elements que puguen contribuir al tractament efectiu dels temes transversals.

Es tracta, en definitiva, de planificar l'activitat docent tot incorporant recursos i estratègies que permeten oferir respostes diferenciades a les diverses necessitats que vagen sorgint.

Podem planificar actuacions en diferents àmbits:

- Cal determinar clarament els continguts nuclears o fonamentals del currículum, entenent com a tals els que resulten imprescindibles per als aprenentatges posteriors, així com aquells que contribuïsquen al desenvolupament de les capacitats generals o bé que posseïsquen una gran funcionalitat.

- Respecte a les estratègies didàctiques, es tracta de preveure i utilitzar diferents possibilitats que afavorisquen el tractament de la *transversalitat* mitjançant un conjunt d'estratègies lligades tant al mètode d'ensenyament com a l'organització interna del grup. En concret, s'haurà de proposar activitats d'aprenentatge variades que permeten diferents modalitats o vies d'accés als continguts i que presenten diferents graus de dificultat, i utilitzar materials didàctics diversos, és a dir, més o menys complexos, més o menys centrats en aspectes pràctics lligats als continguts, que incloguen una àmplia gamma d'activitats didàctiques i que responguen a diferents graus d'aprenentatge.

- Distintes formes d'agrupament d'alumnat, units a una organització flexible de l'espai i del temps, de manera que permeta combinar el treball individual amb el treball en grups menuts i amb les activitats en grup gran, així com organitzar agrupaments flexibles que transcendisquen el marc de l'aula.

- Pel que fa a l'avaluació, és important utilitzar procediments d'avaluació senzills i àgils. S'ha de tenir en compte, en el moment de dissenyar les activitats d'avaluació, les diferents habilitats que s'han treballat a classe i els diferents graus de dificultat de les tasques que es plantegen. De la mateixa manera, cal referir els criteris d'avaluació als continguts essencials seleccionats.

En conclusió, els temes transversals contribueixen de manera especial a l'educació en valors morals i cívics, entesa aquesta com una educació al servei de la formació de persones capaces de construir racionalment i autònoma el seu propi sistema de valors i, a partir d'aquests, capaços de jutjar críticament la realitat que els ha tocat viure i intervenir per a transformar-la i millorar-la. És per això que, des del centre educatiu, se n'ha de realitzar un tractament equiparable a la resta de continguts educatius.

5.-PLA DE NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA

1.-INTRODUCCIÓ

El PNL és un pla d'actuació que, a partir de l'anàlisi de les possibilitats del context i de l'ús real del valencià, i dels objectius expressats en el DPP, estableix uns objectius pel que fa a l'extensió de l'ús del valencià en l'activitat acadèmica, administrativa i social del centre per a un termini mitjà i n'especifica la temporització anual per a aquest període, les estratègies d'actuació, els responsables i els recursos, i els sistemes d'avaluació (PANL). A partir del PNL caldrà elaborar el Pla Anual de Normalització Lingüística del centre que determinarà les actuacions pertinents per a cada curs escolar; aquest s'haurà d'incorporar a la Programació General Anual del centre que serà sotmesa a l'aprovació del Consell Escolar. (Els continguts específics del PNL s'expliciten en la Resolució de 29 de juny de 2000 Art. 36)

Amb aquests dos documents del Projecte Educatiu de Centre, el DPP i el PNL, un cop dissenyats de manera participativa i consensuada per la subcomissió lingüística de la CCP i aprovats pel Consell Escolar, l'IES Maestrat podrà cobrir les necessitats de professorat i exigir-ne el perfil lingüístic a l'Administració Educativa, tant de professors/es en comissió de servei com dels interins/es i professors/es en pràctiques; a més, l'equip directiu podrà assignar el professorat als grups en funció de la competència lingüística.

2.-OBJECTIUS

D'acord amb allò que disposa la normativa vigent el Pla de Normalització Lingüística del Centre respon a la voluntat de donar un ús ple i normal a la llengua pròpia, el valencià, de contribuir-ne a la recuperació i de facilitar la vertebració cultural i social d'una comunitat bilingüe com és la nostra i en la qual els/les alumnes s'han d'integrar plenament.

El Pla de Normalització Lingüística del nostre centre té els objectius següents:

- Contribuir a fer que el valencià siga emprat en tots els àmbits d'ús, tant els orals com els escrits, de la vida social del centre, és a dir, en la transmissió docent i en les relacions de tota mena que es produeixen en el centre i en l'entorn.
- Potenciar-hi la difusió d'un **nivell estàndard** del valencià. Animar el professorat a formar-se lingüísticament perquè puguen expressar-se oralment i per escrit en valencià estàndard.
- Procurar d'afavorir un canvi d'actituds sociolingüístiques i psicolingüístiques al centre. Contribuir a modificar-hi actituds i prejudicis que afecten negativament el valencià, i que només poden ser superats amb una major presència de la llengua.
- Crear en el centre un entorn on el valencià tinga un ús plenament normal, de manera que compense les mancances i les limitacions que el valencià pateix avui dia en la nostra societat.
- Facilitar l'aprenentatge d'una llengua que, en el cas concret del valencià, necessita contextos reals d'aplicació, i en tant que la societat no sempre els ofereix, l'escola els ha de proporcionar i potenciar.

- Ajudar a vertebrar i cohesionar una comunitat bilingüe que pateix un greu problema de diglòssia.
- Implicar tota la comunitat educativa, els/les alumnes i les famílies en l'esforç de la normalització del valencià.
- Facilitar la integració de l'alumnat al·lòfon en el nostre sistema educatiu, així com el coneixement de la nostra llengua pròpia.
- Adquirir materials impresos i audiovisuals en valencià.
- Usar el valencià en tota l'activitat oficial i de relació amb l'administració: en els documents oficials, en la documentació econòmica i en les comunicacions orals i escrites.
- Mantenir que la retolació interna i externa del centre, així com cartells, anuncis, etc. estiguen en valencià.
- Utilitzar el valencià en els documents relatius a la planificació educativa, reforç, assessorament i suport tècnic.
- Usar el llenguatge inclusiu de gènere, a fi de visualitzar la dona, la professora, l'alumna, la xiqueta.

3.-ÀMBITS D'INTERVENCIÓ

- **Àmbit administratiu i social:** comprén tot allò que fa referència a la documentació de tipus burocràtic que genera el centre i n'abasta les relacions amb l'Administració educativa o altres.
- **Àmbit de gestió pedagògica:** inclou tota la documentació relacionada amb les actuacions de suport a la formació acadèmica de l'alumnat.
- **Àmbit d'interacció didàctica:** on es recullen les actuacions directament relacionades amb la transmissió docent i la interrelació professorat-alumnat.
- **Àmbit d'interrelació amb l'entorn:** recull les activitats i les comunicacions adreçades a l'exterior del centre.

4.-ACTUACIONS EN CADASCUNS DELS ÀMBITS D'INTERVENCIÓ

4.1. ÀMBIT ADMINISTRATIU I SOCIAL

Objectiu

Mantenir el fet que el valencià siga la llengua habitual de documents oficials com comunicacions, oficis, reglaments, actes...; documentació econòmica com factures, rebuts... i comunicacions orals com en comissions, assemblees, etc. la qual cosa ja s'ha aconseguit i que esmentem tot seguit. El llenguatge emprat ha de tenir cura de ser inclusiu, no discriminatori.

Actuacions

Documents oficials escrits

1. Creació d'un fons de documents oficials en valencià (avisos, oficis, certificats, etc.), que siga informatitzat i editat.
2. Redacció en valencià d'arxius, comunicacions, convocatòries, actes de reunions, reglaments, fulls informatius, ordres del dia, comunicacions de faltes de professors, sol·licituds de beques i sol·licituds de matrícula.
3. Sessió de treball amb les conserges sobre l'ús de la llengua en les comunicacions.

Documentació econòmica

1. Adquisició i redacció de rebuts, factures, etc. en valencià.
2. Ús de formularis de gestió econòmica en valencià.
3. Redacció d'inventaris, balanços i altres documents comptables en valencià.

Comunicació oral

1. Ús vehicular del valencià en assemblees, claustres, reunions de treball, comissions, etc.

Símbols externs

1. Retolació en valencià de l'interior i l'exterior del centre.
2. Redacció en valencià dels horaris, notes dels taulers d'anuncis, cartells, calendaris, etc.
3. Senyals identificadors del centre en valencià (nom, símbol, encapçalament de documents oficials, anagrama, sobres).
4. Catalogació en valencià de la biblioteca i dels materials audiovisuals.
5. Retolació en valencià del menjador.
6. Edició dels menús i de les normes del menjador en valencià.

4.2. ÀMBIT ACADÈMIC O DE GESTIÓ PEDAGÒGICA

Objectiu:

Mantenir el fet que la documentació acadèmica d'ús més habitual (PEC, programacions didàctiques, memòries d'aula, adaptacions curriculars, projectes d'innovació, etc.) siga en valencià; i assegurar el funcionament en valencià del gabinet psicopedagògic, la qual cosa ja s'ha aconseguit i que detallem a continuació. El llenguatge emprat ha de tenir cura de ser inclusiu, no discriminatori.

Actuacions

Planificació educativa

1. Edició en valencià del PEC.
2. Planificació de les activitats docents anuals en valencià (PGA).
3. Reglament de Règim Intern.
4. Programacions de departaments didàctics preferentment en valencià.
5. Projectes d'innovació, de formació en centre, de grups de treball o seminaris de manera preferent en valencià.
6. Disseny Particular de Programa
7. Pla i Plans Anuals de Normalització Lingüística.
8. Elaboració d'un pla d'atenció educativa compensatòria.

Reforç, assessorament i suport lingüísticotècnic

1. Adaptacions curriculars.
2. Projectes de formació del professorat en centres.
3. Projectes de grups de treball o seminaris adscrits al CEFIRE.
4. Documentació en valencià referent a l'atenció dels SPE, professorat de PT i Gabinet Psicopedagògic.
5. Documentació en valencià referent a l'atenció del Departament d'Orientació.
6. Projectes i relacions amb l'Assessoria de Valencià i Inspecció.
7. Documentació de la gestió de formació en centres de treball de la Formació professional.

Seguiment i control

1. Redacció en valencià de la memòria Anual del centre.
2. Redacció en valencià dels butlletins de notes, i dels expedients dels/les alumnes, dels informes dels Consells d'avaluació i de les normes de classe.

4.3. ÀMBIT D'INTERACCIÓ DIDÀCTICA

Objectius

- Assegurar el major nombre possible de matèries impartides en valencià: “totes o quasi totes les àrees no lingüístiques” per a l'ESO.
- Incrementar l'ús del valencià en els cursos d'atenció a la diversitat i Formació Professional.
- Promoure la instal·lació i l'ús de programari en valencià en les tasques de gestió docent -departament, biblioteca, sala de professors, etc.- i a l'aula.

-Es farà un ús de la llengua acurat i adequat a l'àmbit acadèmic, especialment per part dels/les professors/es, els quals es converteixen en un referent-model de llengua i promotors de la seua recuperació. S'han d'evitar aquelles actituds que afavorisquen la discriminació sexista i promocionar les aportacions de les dones en cada àrea.

-El DPP estableix els criteris i la metodologia amb què s'ha d'aplicar el PEV, així com el nombre d'assignatures que s'han d'impartir en valencià.

-Els materials docents, taulers d'anuncis, etc. seran preferentment en valencià; han d'evitar la vinculació a prejudicis i estereotips lingüístics i han de donar una visió projectada al futur de la llengua, tot evitant el ruralisme i les formes localistes.

-El clima de classe ha d'afavorir una actitud d'integració i de valoració de la nostra llengua i de la nostra cultura a través de: retolació, símbols, tauler d'anuncis, murals, calendaris, horaris, cartells, etc.

Actuacions	Responsables	Temporització	Recursos
1. Cerca de recursos didàctics, llibres de text i altres materials aplicables a Diversificació Curricular i Formació Professional.	<i>Professorat.</i>	<i>Tot el curs.</i>	<i>- Del propi centre.</i>
2. Instal·lació de programari en valencià en les tasques de gestió docent -departaments, biblioteca, sala de professors, etc.- i a l'aula.	<i>Coordinador TIC.</i>		
3. Formació específica sobre l'ús del programari lliure en valencià al personal docent.	<i>Coordinador TIC.</i>		
4. Dotació per als departaments didàctics de materials en valencià: diccionaris visuals i terminològics, llibres de text i de consulta, etc.	<i>Sotsdirector.</i>		
5. Edició de vocabularis específics, de les diferents matèries, per a l'alumnat.	<i>Professorat.</i>		
6. Instal·lació de traductors-correctors ens els ordinadors del centre que es troben a disposició del professorat.	<i>Coordinador TIC.</i>		
7. Organització de cursos específics de llengua i adequats a les necessitats concretes del professorat del centre. Cursos d'ús del llenguatge inclusiu.	<i>Coordinador de formació en centres Coordinadora de convivència i coeducació</i>		
8. Informació actualitzada sobre cursos de llengua impartits en altres centres educatius com els CEFIRE.	<i>Direcció</i>		
9. Assessorament lingüísticotècnic i suport tècnic permanent.	<i>Dept. Valencià</i>		

4.4.- ÀMBIT D'INTERRELACIÓ AMB L'ENTORN SOCIOFAMILIAR DEL CENTRE

Objectiu

La llengua de relació amb l'entorn ha de ser preferentment el valencià en la comunicació escrita com circulars, fulls informatius, activitats culturals, etc i en la comunicació oral, com en el cas de les reunions amb pares, celebracions, activitats, etc., la qual cosa ja s'ha aconseguit i que detallem a continuació. El llenguatge emprat ha de tenir cura de ser inclusiu, no discriminatori.

Actuacions
Comunicacions orals <ol style="list-style-type: none">1. Ús exclusiu del valencià en: actes oficials, mitjans de comunicació, campanyes informatives, celebracions, jornades culturals...2. Ús preferentment del valencià en atenció al públic, jornades culturals, reunions amb pares, actuacions teatrals i musicals, eixides culturals, lliurament de premis, etc.
Comunicacions escrites <ol style="list-style-type: none">1. Creació d'una bases de dades de circulars, cartes, notes de premsa, anuncis, adhesius, etc. en valencià.2. Documents de relació amb les famílies en valencià (fulls informatius, cartes, etc.)3. Premsa o revista del centre en valencià.4. Servei d'assessorament i correcció.

5.-AVALUACIÓ DEL PLA DE NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA

Al finalitzar el curs, en les memòries de departament i mitjançant la memòria de direcció s'informarà sobre l'ús del valencià a nivell oral i escrit (per part del professorat i del personal no docent) en els diferents àmbits del Pla de Normalització Lingüística del centre. A més a més es valorarà l'ús del llenguatge inclusiu i no discriminatori.

6.- EL DISSENY PARTICULAR DEL PROGRAMA

1.-INTRODUCCIÓ

En trobar-se la Comunitat Valenciana en una situació de llengües en contacte, el sistema educatiu ha de tenir en compte la llengua minoritzada a l'hora de dissenyar i de planificar la intervenció educativa.

En una zona valencianoparlant com la nostra, entenem que cal fer servir el valencià com a llengua d'instrucció de la majoria d'àrees curriculars no lingüístiques i, sobretot, si tenim en compte que tot l'alumnat que arriba al centre ha seguit un programa d'educació en valencià en els corresponents col·legis d'Educació Infantil i de Primària, i que en sol·licita la continuïtat a l'hora de matricular-se a l'IES Maestrat. Per això, durant el curs acadèmic 2000-1 vam establir el paper que el valencià, llengua pròpia de la Comunitat Valenciana (Llei d'Ús i Ensenyament del Valencià, 1983, Art. 2), ha de tenir dins el disseny curricular del centre, en la intervenció didàctica i en l'activitat social i administrativa de l'institut.

Considerarem que el primer pas a seguir dins d'elaboració del Projecte Educatiu del Centre era la concreció del DPP, d'acord amb el qual s'havien d'establir els objectius del Projecte Educatiu que, en el nostre cas, s'havia de basar en un model d'enriquiment, per arribar a aconseguir una normalització lingüística d'ensenyament bilingüe (LUEV art. 19 i 23; LOGSE, art. 13, 19 i 26) i dissenyar-ne el PNL. Així, doncs, elaborarem el **DPP** de l'IES Maestrat per a l'ESO i Batxillerat a través de la Comissió lingüística sorgida en la reunió de la CCP del dia 3 de maig de 2001.

El 2011 es va crear una Comissió lingüística, sorgida de la reunió de la CCP del 19 de gener de 2011, a fi de revisar i actualitzar el DPP de l'IES Maestrat. Durant el curs acadèmic 14-15, s'ha tornat a fer la revisió. Aquest cop, però, no se'n crea cap comissió sinó que es duu a terme des de la mateixa direcció del centre.

Els objectius de l'actualització del DPP són:

- que es mantinga l'adopció del PEV al conjunt del centre;
- que el Consell Escolar approve la revisió del DPP amb les modificacions pertinents;
- que aquestes modificacions siguen enunciades per escrit al PCC, ja que els projectes curriculars d'etapa han de concretar i completar els seus currículums en el marc del programa d'educació bilingüe del centre;
- que permeta prendre decisions sobre l'ús del valencià com a llengua vehicular que s'han de tenir en compte en el Projecte Educatiu del centre;
- que facilite que l'administració educativa tinga coneixement de la situació de l'ensenyament i l'ús del valencià en el nostre centre;
- que permeta la dinamització i la promoció de l'ús vehicular del valencià entre els diferents col·lectius de la comunitat educativa del centre.

Marc legal. Els continguts concrets del DPP s'expliciten en les resolucions de 21 de juliol de 1997 d'ESO i Batx.; DOGV núm. 3047 de 31 de juliol; en el Decret 234/1997 pel qual s'aprova el ROF dels IES i en la Resolució de 29 de juny de 2000 –cap XI, art. 29 a 36.

2.- DEFINICIÓ DEL DPP

El DPP és la concreció i la contextualització del programa d'educació bilingüe de l'IES Maestrat el qual, des de 1996, es defineix com un Programa d'Ensenyament en Valencià. En aquest programa “totes o la major part de les àrees no lingüístiques tenen el valencià com a llengua vehicular d'aprenentatge” (Resolució de 29 de juny de 2000. Art. 30)

L'autorització, rebuda del Director General d'Ordenació i Innovació Educativa i Política Lingüística en data de 23 d'abril de 1996, a aplicar el Programa d'Ensenyament en Valencià “en els estudis que s'hi imparteixen” aten la realitat immediata de l'IES Maestrat i del seu entorn: tot l'alumnat adscrit a l'IES sol·licita l'ensenyament en valencià i prové de col·legis de Primària on també es dona el PEV, per la qual cosa cal garantir-los-en la continuïtat; i el context sociolingüístic de la zona determina que els/les alumnes siguen majoritàriament valencianoparlants.

Centres amb PEV adscrits a l'IES Maestrat

Població Codi Centre	Unitats				
	Inf	Prim	ESO	Bat	FP
CANET LO ROIG 12000741 CRA ARABOGA	1	3	0	0	0
CATÍ 12001541 CRA L'AIGUANEU	2	3	0	0	0
CERVERA DEL MAESTRE 12001563 CRA ARABOGA	1	2	0	0	0
COVES DE VINROMÀ, LES 12001629 COL. LA MORERIA	2	5	2		
LA JANA 12001770 CRA ARABOGA	1	2	0	0	0
LA SALZADELLA 12002191 CRA L'ULLASTRE	1	3	0	0	0
TÍRIG 12002403 CRA L'ULLASTRE	1	2	0	0	0
TRAIGUERA 12002506 VERGE FONT DE LA SALUT	2	3	0	0	0
XERT 12001654 CRA L'ULLASTRE	1	3	0	0	0
SANT MATEU 10002211 M. DE DEU DELS ÀNGELS	3	6	0	0	0
12004400 IES MAESTRAT	0	0	12	4	6

3.- OBJECTIUS GENERALS DEL CURRÍCULUM PRESCRIPTIU DE L'ESO, CONTEXTUALITZATS ATENENT LA REALITAT EDUCATIVA DEL CENTRE I LES EXIGÈNCIES DEL PROGRAMA

- Comprendre i produir missatges orals i escrits amb propietat, autonomia i creativitat en valencià, en castellà i almenys en una llengua estrangera, tot utilitzant-los per a comunicar-se i per a organitzar els propis pensaments, i reflexionar sobre els processos implicats en l'ús del llenguatge i respectar distintes formes d'expressió.
- Utilitzar el llenguatge com a instrument per a l'adquisició de nous aprenentatges, per a la comprensió i l'anàlisi de la realitat, la fixació i el desenvolupament del pensament i la regulació de la pròpia activitat.
- Expressar-se oralment i per escrit amb coherència i correcció, d'acord amb les diverses finalitats i situacions comunicatives tot adoptant un estil expressiu propi.
- Interpretar i produir amb propietat, autonomia i creativitat missatges que utilitzen codis artístics, científics i tècnics, amb la finalitat d'enriquir-ne les possibilitats de comunicació i de reflexionar sobre els processos implicats en l'ús.
- Obtenir i seleccionar informació utilitzant les fonts en què habitualment es troben disponibles, tractar-la de forma autònoma i crítica, amb una finalitat prèviament establerta i transmetre-la als altres de manera organitzada i intel·ligible.
- Elaborar estratègies d'identificació i de resolució de problemes en els diversos camps del coneixement i l'experiència, mitjançant procediments intuïtius i de raonament lògic, tot contrastant-les i reflexionant sobre el procés seguit.
- Analitzar els mecanismes bàsics que regeixen el funcionament del medi físic, valorar les repercussions que hi tenen les activitats humanes i contribuir activament a la defensa, conservació i millora d'aquest com a element determinant de la qualitat de vida.
- Conèixer i valorar el desenvolupament científic i tecnològic, les aplicacions i les repercussions en el seu medi físic i social (noves TIC).
- Reconèixer i analitzar els elements i les característiques dels mitjans de comunicació, amb la finalitat d'ampliar destreses discursives i desenvolupar actituds crítiques davant els missatges d'aquests, tot valorant-ne la importància de les manifestacions en la cultura contemporània.
- Beneficiar-se i fruit autònomament de la lectura i de l'escriptura com a formes de comunicació i com a fonts d'enriquiment cultural i de plaer personal.
- Interpretar i produir textos literaris i d'intencionalitat literària, orals i escrits, des de posicions personals crítiques i creatives, i valorar les obres rellevants de la tradició literària com a mostres destacades del patrimoni cultural, amb una atenció especial a les literatures presents en l'entorn.
- Reflexionar sobre els mecanismes formals i els mecanismes de la llengua en els plans fonològic, morfosintàctic, lexicosemàntic i textual, i també sobre les condicions de producció i de recepció de missatges en contextos socials de comunicació, amb la finalitat de desenvolupar la capacitat per a regular les produccions lingüístiques pròpies.
- Conèixer i valorar la realitat plurilingüe de l'Estat espanyol i de la societat i les variants de cada llengua; superar estereotips sociolingüístics i considerar els problemes que plantegen les llengües en contacte.

- Analitzar els mecanismes i els valors que regeixen el funcionament de les societats, en especial aquells que fan referència als drets i deures dels ciutadans i les ciutadanes, elaborar judicis i criteris personals i actuar amb autonomia i iniciativa en la vida activa i adulta.
- Comprendre i valorar, a partir del coneixement de la realitat sociolingüística, la necessitat de recuperar l'ús normalitzat del valencià, símbol de la identitat cultural i mitjà irrenunciable per a entendre la realitat de l'entorn i poder accedir al patrimoni cultural propi.
- Conèixer les creences, actituds i valors bàsics de la nostra tradició i patrimoni cultural, valorar-los críticament i escollir-ne aquelles opcions que millor afavorisquen el seu desenvolupament integral com a persones.
- Conèixer i apreciar el patrimoni natural i cultural i contribuir-ne activament a la conservació i millora; entendre la diversitat lingüística i cultural com un dret dels pobles i dels individus a la seua identitat, i desenvolupar una actitud d'interés i de respecte cap a l'exercici d'aquest dret.
- Utilitzar els recursos expressius, lingüístics i no lingüístics, en els intercanvis comunicatius propis de la relació directa amb altres persones, tot evitant-ne els usos discriminatoris que denoten algun tipus de discriminació, siga per raça, sexe o classe social, com per creences o altres característiques individuals, socials o culturals.
- Formar-se una imatge ajustada de si mateixos, de les seues característiques i possibilitats, i desenvolupar activitats de manera autònoma i equilibrada; i valorar l'esforç i la superació de les dificultats.
- Relacionar-se amb altres persones i participar en activitats de grup amb actituds solidàries i tolerants, lliures d'inhibicions, de prejudicis i de discriminacions.

4.-TRACTAMENT METODOLÒGIC DE LES DIFERENTS LLENGÜES

4.1.COM A ÀREES LINGÜÍSTIQUES

Preàmbul al decret 47/1992, de 30 de març:

L'àrea de llengua i literatura, valencià i castellà, no pot ser considerada dins del currículum com una mera àrea d'estudi deslligada dels processos de culturització, sinó que s'ha de convertir en instrument d'anàlisi i de recerca de la realitat, d'adquisició d'una consciència d'identitat, de pertinença a una cultura i d'assumpció de normes i de valors compartits.

Introducció a l'àrea de llengua i literatura, de decret 47/1992, de 30 de març:

L'ensenyament i l'aprenentatge en l'àrea de llengua i literatura té com a finalitat la formació de parlants competents en les dues llengües oficials i també l'adquisició i el desenvolupament de la competència per a llegir i interpretar textos literaris en cadascuna d'aquestes llengües.

D'aquestes dues declaracions se'n deriva la consideració de la llengua com un instrument de comunicació i de cultura, i un mitjà de representació del món. Per aquest motiu entenem que l'educació lingüística ha de comportar el domini del funcionament de la llengua en totes les situacions de comunicació. Així, doncs, les dues llengües oficials i la llengua o llengües estrangeres

han de tenir un tractament integrat, l'objectiu del qual és el d'assolir una competència comunicativa múltiple.

Això suposa que els aspectes de la competència comunicativa relacionats amb la competència subjacent comuna s'han de treballar d'una manera coordinada:

Competència discursiva: reconeixement i ús de les diferents manifestacions textuais.

Competència sociolingüística: adequació de les produccions textuais a les situacions de comunicació.

Competència estratègica: aplicació de les capacitats verbals i no verbals per resoldre deficiències en les altres competències i assegurar-ne la comunicació.

Competència lingüística: adquisició de les regles de funcionament del sistema.

Les diferents llengües oficials i l'estrangera han de tenir un mateix enfocament perquè, tot i que les estratègies que constitueixen la competència comunicativa s'ensenyen i s'aprenen des d'una llengua determinada, són transferibles a l'adquisició del llenguatge en general.

No hem d'oblidar, però, que la llengua és també objecte d'estudi en ella mateixa, una matèria amb un corpus teòric que defineix les formes i les relacions d'un codi. Aquest corpus teòric no ha de consistir únicament en un seguit de regles i normes, sinó que ha de servir per a desenvolupar les capacitats lingüístiques de l'alumnat en qualsevol de les dues llengües i en la o les llengües estrangeres que formen part del seu currículum, amb la finalitat que siga per a ells una eina útil per a la resta d'aprenentatges i per a la seua comunicació.

La programació de les diferents llengües, com a àrees, tant les oficials com les estrangeres, han de reflectir tota una sèrie de consideracions comunes:

- treball integrat de les dues àrees corresponents a les llengües oficials en el repartiment de continguts i de procediments;
- donar major importància a les habilitats lingüístiques, és a dir, al bloc dels procediments quant a la capacitat de produir missatges (sense oblidar les faltes d'ortografia);
- major consideració al nivell oral;
- incidir més en l'ús de la llengua, en l'ensenyament del codi i les seues normes;
- donar una atenció especial al nivell estàndard de la llengua i als registres formals;
- utilitzar els mitjans de comunicació, tant audiovisuals com escrits, per a l'aprenentatge de la llengua i com a elements que es troben presents en la vida quotidiana;
- estudiar la dimensió social de la llengua;
- estudiar i valorar la diversitat lingüística;
- emprar les noves tecnologies (TIC) en l'ensenyament de les diferents llengües;

- utilitzar Internet com a font d'informació i com a instrument pràctic (exercicis, etc.) en l'aprenentatge de les llengües.

Totes aquestes consideracions sobre l'aprenentatge de la llengua, presents en el currículum dels/les alumnes, han de tenir com a objectius:

- possibilitar l'entrada de l'alumne/a en tots els àmbits de cultura;
- capacitar l'alumne/a per a ordenar el seu pensament;
- facilitar i ampliar les possibilitats de comunicació i de relació de l'alumnat;
- dotar-lo dels instruments d'anàlisi de l'entorn per tal d'afiançar la pròpia seguretat personal, la capacitat de moure's en diversos àmbits i fomentar la comunicació, la relació i la participació;
- facilitar l'aprenentatge de les llengües a l'alumnat amb les noves TIC;
- dotar-lo d'eines vàlides i útils davant l'allau d'informació que és present a Internet (criteris de selecció de la informació, etc.)

4.2. ASPECTES METODOLÒGICS DEL TRACTAMENT DEL VALENCIÀ I DEL CASTELLÀ COM A LLENGÜES VEHICULARS.

La llengua és un instrument de comunicació, ens permet ordenar el nostre pensament i comunicar la nostra manera de percebre el món.

El llenguatge ha d'aportar als/les alumnes les habilitats i els coneixements necessaris per a moure's en el món on viuen i contribuir a la consecució de l'autonomia personal.

L'ús del valencià i del castellà, com a llengües vehiculars en l'ensenyament, implica que el professorat de les diferents matèries tinga en compte en les programacions l'assoliment d'objectius lingüístics també en aquestes àrees no lingüístiques:

- valorar positivament l'ús de la llengua minoritzada per a l'adquisició de coneixements en les àrees no lingüístiques com un àmbit de prestigi;
- motivar i promoure l'ús de la llengua minoritzada com a instrument per a la interacció a l'aula;
- oferir un model de llengua propi del registre formal, d'acord amb criteris de correcció lingüística i d'adequació al context;
- assolir un bon coneixement dels models textuais més usuaus de cada àrea.

A fi d'aconseguir els esmentats objectius, cal emprar diferents estratègies des dels departaments, en coordinació amb la CCP, per aplicar uns criteris comuns com, per exemple, la tria del mateix llibre de text, en valencià o en castellà, per als diferents grups d'un mateix curs.

En el cas de l'IES Maestrat, cal manifestar la minva substancial de l'ús diglòssic del valencià en el registre formal en aquests darrers anys. Segurament hi han intervingut diversos factors:

- que es tracta d'alumnat valencianoparlant;
- que el programa d'educació bilingüe per al centre és un PEV;
- que ja fa una dècada que es van elaborar el DPP i el Pla de Normalització Lingüística i se n'ha pogut comprovar l'efectivitat i l'aplicació;
- que s'ha fet un seguiment anual del Pla de Normalització Lingüística dins del PEC;
- que des de la direcció del centre s'ha sol·licitat el professorat necessari amb formació lingüísticotècnica a l'hora de cobrir les vacants de principi de curs.

Cal insistir en el canvi que s'ha produït en el nostre centre des de 2001 fins avui dia en relació a la llengua vehicular del professorat, a l'ús del valencià en les situacions més formals dins l'àmbit educatiu i a l'atenció i cura per l'ús de del valencià des de la direcció mateixa del centre.

Constatem que ha augmentat el nombre de professorat definitiu al centre des de 2001 a 2011 -de 25 a 30 professors/es - i, sobretot, ha millorat la seua formació lingüísticotècnica en valencià. Creiem que s'ha aconseguit d'aplicar un model d'enriquiment suficient per apropar-nos cada cop més a una normalització lingüística d'ensenyament bilingüe (*LUEV* art. 19 i 23; *LOGSE*, art. 13, 19 i 26)

Les dades observades a través de l'enquesta lingüística realitzada durant el curs acadèmic **2000-01** eren:

- **Professorat no definitiu**, 23 persones: 3 en comissió de servei, 2 en pràctiques i 18 interins. Els 15 professors no corresponents a les àrees lingüístiques ni als cicles formatius manifestaven: el 26'6% emprava com a llengua vehicular exclusiva el castellà; el 20% s'expressava oralment en castellà i a nivell escrit usava les dues llengües; el 26'6% emprava totes dues llengües en l'expressió oral i en l'escrita i, només el 26'6%, tenia com a llengua vehicular exclusiva el valencià.
- **Professorat definitiu**, 24 persones: 12 professors d'àrees lingüístiques i cicles i 12 d'altres àrees; d'aquests darrers: el 25% emprava com a llengua vehicular el valencià; el 33%, llengua oral en valencià però l'escrita en castellà i en valencià; el 16'66% emprava totes dues llengües en les vessants oral i escrita; i el 41'66% tenia com a llengua vehicular exclusiva el castellà.

Enquesta lingüística de 2010-11 i de 2014-15

Per tal conèixer exactament quina és la realitat de l'ús de les llengües al nostre centre, vam fer una enquesta per saber el nivell de coneixement del valencià i l'ús que en feia el professorat en el procés d'ensenyament. Vam creure convenient fer una estadística doble : la del professorat definitiu i la del no definitiu, ja que —en la nostra opinió— aquesta diferència resultava rellevant a l'hora de planificar la normalització lingüística a llarg termini.

Pel que fa al curs 2014-15, cal dir que hem aplicat la mateixa enquesta lingüística que en el curs 2010-11. Tanmateix, no considerem menester de diferenciar els resultats entre professorat definitiu i no definitiu en relació a la realitat lingüística del nostre institut. Entenem que 29 professors definitius i 5 comissions de serveis implica un 72% de la plantilla del professorat de l'IES Maestrat, la qual cosa ens dona una garantia d'estabilitat a l'hora de traure'n conclusions.

Així, entenem que s'ha mantingut el nombre de professorat definitiu al centre respecte a les dades de 2011, quan es va constatar un augment de 25 a 30 professors/es respecte a les dades de 2001. El fet que s'ha disminuït de 30 a 29 el professorat definitiu té a veure amb la reducció de la plantilla: d'un total de 55 professors/es de 2011, hem passat a 48 per a 2014-15.

Pel que fa als ítems de l'enquesta, n'hi ha bàsicament de dos tipus: el primer fa referència a l'ús de la llengua dins l'aula, i consta de quatre variables: la llengua oral, la llengua escrita, la llengua del llibre de text i la llengua dels apunts. L'altre tipus d'ítems fa referència a l'ús de les TIC per part del professorat; només en són dos: el primer és la llengua del programari utilitzat habitualment i, el segon, és la llengua amb què es fa la recerca d'informació a Internet. Els resultats de l'enquesta són els següents:

Enquesta de 2010-11

- **Professorat no definitiu al centre:** 25 persones

Nivell de coneixements del valencià:

Cap: 4,1% Elemental: 4,1% Mitjà: 50% Superior: 41,6%

Ús de la llengua:

Llengua vehicular	Oral	Escrita	Llibre de text	Apunts	Programari	Internet
Valencià	62,9%	58,3%	59%	54%	44%	41,3%
Castellà	33,3%	37,5%	31,8%	45,8%	52%	48,2%
Altres	3,7%	4,1%	9%	0%	4%	10,3%

- **Professorat definitiu al centre:** 30 persones

Nivell de coneixements del valencià:

Cap: 6,8% Elemental: 3,4% Mitjà: 58,6% Superior: 34,4%

Ús de la llengua:

Llengua vehicular	Oral	Escrita	Llibre de text	Apunts	Programari	Internet
Valencià	68,5%	57,1%	43,7%	55,8%	31%	33,3%
Castellà	20%	28,5%	40,6%	35,2%	68,9%	50%
Altres	11,4%	14,2%	15,6%	8,8%	0%	16,6%

Com es pot apreciar, el 93% del professorat definitiu de l'IES Maestrat té un coneixement mitjà o superior del valencià, i el percentatge del professorat no definitiu és molt semblant, el 91,6%.

Això no obstant, cal dir que aquesta formació lingüísticotècnica en valencià dels professors/es del nostre centre no s'adiu amb l'aplicació d'aquest coneixement a l'aula ja que un 68'5% del professorat definitiu l'empra a nivell oral, però aquest percentatge és menor a nivell escrit, un 57'1%, i amb la redacció dels apunts de classe, un 55'8%, i encara disminueix més quant a l'ús del llibre de text en valencià, només un 43'7%, la qual cosa ens crida l'atenció. És possible que aquesta minva en l'ús del llibre de text en valencià es dega a la dificultat d'aconseguir-los en relació a certes assignatures dels cicles formatius i/o de programes d'educació específics com els PQPI o els de Diversificació curricular.

La valoració dels resultats quant al professorat no definitiu són lleugerament diferents i semblen més coherents entre ells, és a dir, quant a la relació entre l'ús oral, 62'9%, l'ús escrit, 58'3%, els apunts, 59%, i el llibre de text, 54%.

D'altra banda, veiem que l'ús real del valencià pel que fa al programari, 31%, i a Internet, 33'3% del professorat definitiu és menor que el del professorat no definitiu; 44% en programari i 41'3% en l'ús d'Internet en català. Per tant, cal concloure que és en aquest aspecte on més ha d'incidir el nostre pla de normalització.

En conclusió, la prioritat d'actuació del nou Pla de Normalització de l'IES Maestrat a partir del curs 2010-11 ha de ser la formació i l'ús real de les aplicacions informàtiques i de les TIC en valencià d'una banda, i de l'altra, la recerca d'informació en català a través d'Internet per part del professorat i també de l'alumnat.

Finalment, hem de dir que a l'IES Maestrat s'està duent a terme una transició del programari propietari MS Windows -en castellà- cap al sistema operatiu de caràcter lliure, Lliurex -en valencià- com a conseqüència de la participació en el Programa de Centres Intel·ligents promogut per la Conselleria d'Educació de la Generalitat Valenciana, la qual cosa afavorirà l'ús en valencià de les TIC a l'aula mitjançant les pissarres digitals interactives (PDI).

Enquesta de 2014-15

Nivell de coneixements del valencià:

Cap: 2,1% Elemental: 4,1% Mitjà: 50% Superior: 43,8%

Ús de la llengua:

Llengua vehicular	Oral	Escrita	Llibre de text	Apunts	Programari	Internet
Valencià	72'3%	77%	58%	50%	54%	44%
Castellà	17'1%	23%	21%	17%	25%	23%
Cast. i val.				12'5%	15%	21%
Cast.val.alt						4%
Val-alt						2%
Resp. blanc				12'5%		
Altres	10'6%		6%	8%	6%	6%
No usen llibre text			15%			

Observacions:

1. Pel que fa a la formació lingüísticotècnica en valencià, cal dir que només una persona no té cap formació en valencià i dues persones en tenen un formació bàsica; mentre que el 50% de professorat té un nivell mitjà en valencià i el 43'8% del professorat, el nivell superior, és a dir, 21 professors/es, la qual cosa millora lleugerament els resultats respecte a l'enquesta de 2010-11 i en relació al professorat definitiu del centre.
2. Cal observar també que ha augmentat al 72'3% l'ús oral del valencià a l'institut respecte a 2011 (62'9%) i que, en conseqüència, hi ha disminuït l'ús del castellà, del 33'3% de 2011 al 17'1% de 2014-15.
3. Quant a la llengua escrita que s'empra habitualment a les classes, en valencià passem del 57'1% del professorat definitiu de 2010-11, al 77% de l'enquesta de 2014-15.
4. En relació al llibre de text en valencià, s'augmenta d'un 43,7% entre el professorat definitiu de 2010-11, a un 55'8% de 2014-15.
5. A la pregunta, en quina llengua facilites els apunts de classe?, el 55'8% responia el 2010-11 que en valencià, mentre que un 35'2% ho feia en castellà i el 8% en altres llengües. I durant el curs 2014-15, el 50% respon que en valencià, el 17% en castellà, el 12'5% en castellà i valencià, el 8% en altres llengües i un 12'5% deixa la pregunta en blanc, per la qual cosa entenem que no dóna apunts.
6. Pel que fa al programari, el 54% del professorat contesta que l'empra en valencià en l'enquesta de 2014-15; el 25%, en castellà; el 15%, en castellà i en valencià, i un 6%, en altres llengües.
7. Finalment, a la pregunta en quina llengua esculls els materials i activitats d'Internet per fer la classe?, les respostes de 2014-15 són: el 44%, en valencià; el 23%, en castellà; el 21%, en castellà i en valencià; el 4%, en castellà, valencià i altres; el 2%, en valencià i altres; i, el 6% en altres.

Conclusions

Cal ressaltar que la formació lingüísticotècnica del professorat, juntament amb el fet que el 77% d'aquest hi empra el valencià com a llengua escrita preferent o d'ús exclusiu, i el major percentatge en relació a la llengua amb què facilita els apunts a l'alumnat, l'ús del programari, els materials d'Internet, etc. en valencià, fa que puguem veure realitzables els objectius que per al curs 2014-15 ens havíem proposat en l'àmbit d'actuació del Pla Anual de Normalització Lingüística. Aquests són:

1. Assegurar el major nombre possible de matèries impartides en valencià: totes o quasi totes les àrees no lingüístiques per a l'ESO.
2. El segon objectiu, en el qual volem incidir especialment, és la voluntat d'incrementar l'ús del valencià en els programes específics del centre com Diversificació Curricular, FP Bàsica i Cicles Formatius, programes que, a més, no sempre disposen de llibres de text en valencià.
3. Finalment, insistirem en la realització de xarrades, eixides del centre amb guia, projecció de pel·lícules, tallers com el de doblatge en valencià, etc. activitats destinades a tot el centre, tant a proposta del professorat com de la directiva, a fi de millorar l'espai d'interrelació didàctica en valencià per part del professorat, dins i fora de l'aula.

4.3. LA LLENGUA VEHICULAR I LA LLENGUA ESTRANGERA (LE) O LES LLENGÜES ESTRANGERES.

En la LE, la llengua vehicular i l'objecte d'aprenentatge coincideixen, encara que a la pràctica docent es fa servir una de les dues llengües oficials com a llengua de referència o de contextualització.

És convenient que la llengua de referència siga la llengua minoritzada -i més en ser un PEV-, ja que en una situació de minorització, on el repartiment dels àmbits d'ús de les dues llengües oficials és desigual i descompensat pel que fa al valencià, el seu ús com a llengua de referència en l'aprenentatge de la LE, en un àmbit formal i de prestigi com és el de l'aula, contribueix al desenvolupament d'actituds positives que afavoreixen la normalització lingüística.

5.- TRACTAMENT DE L'ALUMNAT QUE NECESSITA UNA ATENCIÓ INDIVIDUAL A CAUSA DE LA BAIXA COMPETÈNCIA EN ALGUNES DE LES LLENGÜES OFICIALS.

Les estratègies per atendre les diferències en el grau de competència comunicativa dels/les alumnes de l'IES Maestrat, per tal que es faça realitat l'assoliment dels objectius lingüístics previstos en cada etapa, cicle, nivell o àrea han de ser:

- atenció individualitzada;
- classes de reforç en valencià o en castellà, tot emprant-ne la llengua vehicular corresponent;
- actuacions didàctiques interdisciplinars: projectes educatius comuns entre dues o més àrees, propostes des del departament d'Orientació a realitzar a l'aula, activitats escolars i extraescolars entre altres;
- definir en cada cas la llengua vehicular de les hores de repàs, d'estudi assistit i de les tutories;
- intervenció directa i orientadora del gabinet psicopedagògic;
- realització de programes específics d'atenció a la diversitat: PMAR, FPB, etc.

Pel que fa al tractament dels/les alumnes que vénen de fora del sistema educatiu de la Comunitat Valenciana, tant els castellanoparlants com aquells/es alumnes que tinguen com a llengua materna una altra llengua que no siga ni castellà ni valencià:

- Caldrà fer-ne un estudi particular de cada cas per veure si són alumnes candidats a l'exempció.
- Si no gaudeixen d'exempció, s'haurà de planificar una incorporació progressiva de l'alumne/a a través d'un programa específic d'acollida, d'un programa de compensatòria, d'una adaptació curricular a l'aula d'accés al currículum, o bé mitjançant altres conductes previsibles que garantisquen la seua formació dins el nostre centre. El protocol d'acollida ve arreplegat en la Resolució de 5 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions i orientacions per a actuar en l'acollida d'alumnat nouvingut, especialment el desplaçat, als centres educatius de la Comunitat Valenciana.

6.-PROPORCIÓ DE L'ÚS VEHICULAR DEL VALENCIÀ I DEL CASTELLÀ EN ELS DIFERENTS CICLES, NIVELLS I GRUPS D'ESO, BATXILLERAT I FORMACIÓ PROFESSIONAL

A excepció de les àrees lingüístiques (Anglès, Castellà, Francès i Valencià) la llengua vehicular i els llibres de text utilitzats pel professorat és el valencià, a excepció de les següents àrees o mòduls, per curs:

	MATÈRIA	LLENGUA CLASSES
3r d'ESO	Educació Física	Castellà
3r d'ESO (PMAR)	Educació Física	Castellà
4t d'ESO	Educació Física	Castellà
1r Batxillerat	Educació Física	Castellà
1r FP bàsica	Tècniques administratives bàsiques	Castellà
1r Cicle mitjà	Operacions administratives de compravenda	Castellà
2n Cicle mitjà	Operacions administratives de recursos humans	Castellà
1r Cicle mitjà	Tractament informàtic de la informació	Castellà
1r Cicle superior	Ofimàtica i procés de la informació	Castellà

7.-INDICACIÓ DE LES NECESSITATS ESPECÍFIQUES QUE L'APLICACIÓ DEL PROGRAMA PUGA OCASIONAR PERQUÈ SIGUEN INCORPORADES, SI SÓN DE LA SEUA COMPETÈNCIA, A L'ASSESSORIA DIDÀCTICA DE VALENCIÀ.

Una de les necessitats específiques més importants per poder aplicar correctament el programa és la destinació al centre de professors/es en expectativa, en comissió de serveis, en pràctiques i interins amb formació lingüísticotècnica en valencià, la llengua vehicular dels quals siga també el valencià.

D'altra banda, caldrà fomentar la formació lingüísticotècnica específica del professorat definitiu i no definitiu, mitjançant cursos de formació, grups de treball o/i seminaris.

Un dels seminaris a plantejar-se al centre hauria de ser el de llengües, especialment entre les àrees de valencià i castellà. Finalment, cal dir que se seguirà oferint al centre els cursos d'actualització lingüística per al professorat

8.- PREVISIÓ DEL CENTRE SOBRE LA DISTRIBUCIÓ DE PROFESSORAT D'ACORD AMB ELS DIFERENTS NIVELLS DE FORMACIÓ LINGÜÍSTICOTÈCNICA I LA SEUA COMPETÈNCIA COMUNICATIVA EN VALENCIÀ.

La directiva del centre sol·licitarà el màxim nombre possible de professorat interí i/o substituït amb formació lingüísticotècnica en valencià a fi de poder impartir amb normalitat les classes en valencià.

7.-EL PLA DE CONVIVÈNCIA

1.- INTRODUCCIÓ. DIAGNÒSTIC INICIAL.

1.1-NORMATIVA RELACIONADA AMB LA CONVIVÈNCIA

DECRET 234/1997, de 2 de setembre,
del Govern Valencià, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional dels Instituts
d'Educació Secundària (DOGV núm. 3.073 de 8/09/97).

ORDRE de 25 de novembre de 2005,
de la Conselleria de Cultura, Educació i Esport, per la qual es regula la notificació de les
incidències que alteren la convivència escolar, emmarcada dins del Pla de Prevenció de la
Violència i Promoció de la Convivència en els centres escolars de la Comunitat Valenciana
(DOGV núm. 5.151, de 9/12/05).

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 serveis (DOCV núm. 5.738 de 9/04/08).

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. (DOCV
núm. 7.217 de 19/02/14).

ORDRE 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'establixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar
(DOCV núm. 7.330 de 01/08/14).

1.2-SITUACIÓ ACTUAL DE LA CONVIVÈNCIA

El clima del centre és positiu i les relacions amb els diferents sectors de la comunitat educativa són correctes i respectuoses.

Al llarg dels darrers cursos (segons els informes anuals de la Comissió de Convivència del Consell escolar) els comportaments més comuns en el nostre centre han estat la manca de puntualitat, la falta d'ordre i de neteja a l'aula, l'existència d'alumnat desmotivats que no vol estudiar, la falta de respecte al professorat i al personal no docent, les disputes entre l'alumnat i el consum de tabac, alcohol i altres substàncies no permeses en el centre.

Les actuacions realitzades pel centre han estat diferents, segons el grau de gravetat dels fets. Així, s'ha canviat la ubicació de l'alumne/a en l'aula, l'expulsió d'aquest durant l'hora de classe a l'Aula de Convivència, la privació del seu temps del pati entre classes i/o del pati del menjador, la privació d'assistir a activitats extraescolars, la realització d'activitats de tipus social al centre (reciclar envasos del menjador, encarregar-se de parar i desparar les taules, neteja del pati i/o de l'aula,

reparar el dany realitzat...), signatura amb la família i l'alumne/a d'un Contracte pedagògic de comportament (adjuntem model en l'Annex III) i expulsió del centre amb l'obertura d'un expedient disciplinari.

Aquestes mesures han funcionat amb gran part de l'alumnat. Tanmateix, hi ha entre un 2% i un 3% de l'alumnat del centre que és de tipus reincident i mostra grans dificultats per seguir les normes del centre, fet que provoca que, finalment, siga expulsat temporalment a casa.

Dels darrers informes de la Comissió de Convivència, sembla que cal una major implicació de les famílies i solucions alternatives a l'expulsió amb aquell alumnat que no vol estudiar i que té conductes greus, poc exemplars davant dels altres alumnes del centre.

Per part del centre, mereixen una consideració especial les conductes negatives relacionades amb la falta de respecte al professorat i les que suposen discriminació, racisme o xenofòbia.

Les famílies són informades de les situacions particulars de conflictes i, en general, és destacable la bona resposta i la predisposició de les famílies per resoldre el problema de manera consensuada.

També cal remarcar la bona actuació dels tutors i de les tutores en la relació del centre amb les famílies.

1.3- OBJECTIUS

1.- Assegurar suficientment l'ordre intern per tal de garantir la consecució del objectius educatius del centre.

2.- Desenvolupar intervencions preventives.

3.- Divulgar entre tots els membres de la comunitat educativa el RRI i les Normes de Convivència, especialment els apartats relacionats amb les normes internes de convivència, la tipificació de faltes i les mesures correctores.

4.- Conscienciar tots els membres de la comunitat educativa de la necessitat de conèixer i respectar els drets i deures de l'alumnat, professorat, personal d'administració i serveis i pares/mares.

5.- Potenciar, especialment dins del Pla tutorial, totes les activitats que afavorisquen l'ordre, la disciplina i el respecte mutu, especialment les relacionades amb l'elaboració i seguiment de les normes específiques de la classe.

6.- Mantenir, per part del professorat, una línia de conducta coherent, uniforme i sistemàtica en el tractament de l'ordre i la disciplina.

7.- Prioritzar la resolució de conflictes de manera formativa mitjançant la reflexió, negociació i esforç comú de professorat i alumnat.

8.- Fomentar la col·laboració família-institut per tal d'intercanviar informació i aconseguir objectius comuns.

2- COMPOSICIÓ I PLA D'ACTUACIÓ DE LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA

La Comissió de Convivència està formada per 6 membres del Consell (2 pares/mares, 2 alumnes i 2 professors/es) sota la coordinació de la Cap d'estudis.

Les reunions no tenen una periodicitat assignada i les comunicacions dels incidents més greus (i que requereixen una actuació ràpida) es fan per correu electrònic. Si algun membre de la comissió està en desacord amb les decisions del centre o necessita un aclariment, s'hi convoca una reunió presencial.

Cada trimestre i al finalitzar el curs, s'elabora un informe on es detallen els incidents i les actuacions realitzades. S'analitza en quins grups es donen els problemes i si es concentren en un determinat nombre d'alumnes. Per últim, es valoren els resultats i, si cal, es proposen accions de millora.

La Comissió de Convivència es regula per l'article 11 del Decret 39/2008.

3- MESURES I ACCIONS ORIENTADES A LA PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA I LA PREVENCIÓ DE CONFLICTES

ACTUACIONS

- 1.- Presentació del “Pla de Convivència” a principi de curs a pares i mares, alumnes i professorat.
- 2.- En el primer claustre del curs s'indica a tot el professorat que posen especial èmfasi les primeres setmanes del curs d'aconseguir un bon clima a classe, recordant les normes de convivència i corregint les conductes negatives. Al mateix temps es demanen actuacions coherents per part del professorat per a evitar ambigüitats i contradiccions que poden confondre l'alumnat.
- 3.- Realització d'assemblees en les classes de tutoria per analitzar la convivència en el grup i proposar actuacions per millorar-la. (*Document 1*)
- 4.- Realització d'assemblees mensuals amb els delegats de totes les classes per a analitzar la convivència en el centre, intercanviar opinions i proposar actuacions de millora.
- 5.- Revisió del Reglament de Règim Intern i de les Normes de Convivència. (*Document 2*)
- 6.- Revisió del Reglament del Menjador. (*Document 3*)
- 7.- Activitats extraescolars encaminades a millorar la convivència. (*Document 4*)
- 8.- Realització d'un dossier, que es reparteix el primer claustre del curs, per a explicar detalladament el funcionament del centre, la realització de les “guàrdies”, procediment per emplenar el full d'incidències i normes bàsiques del centre.
- 9.- Creació de la Coordinació de convivència i igualtat. (*Document 5*).

4- DOCUMENTS ELABORATS

- 4.1.- Normes de convivència per a la classe.
- 4.2.- RRI i Normes de Convivència.
- 4.3.- Reglament del Menjador.
- 4.4.- Activitats.
- 4.5.- Funcions de la Coordinació de convivència i igualtat.

4.1.-NORMES DE CONVIVÈNCIA PER A LA CLASSE (DOCUMENT 1)

OBJECTIUS:

- Oferir a l'alumnat des del primer moment un clima distès, relaxat i participatiu, a partir de l'elaboració d'un MARC DE REFERÈNCIA comuna, elaborant entre tots les Normes de Convivència que han de regir la vida del grup dins de cada classe.
- Conèixer les Normes de convivència del centre reflectides en el Reglament de Règim Intern.
- Trobar i suscitar altres valors en els alumnes que no siguin exclusivament els relacionats amb el bon rendiment acadèmic: afecte, solidaritat, companyonia, respecte mutu, simpatia, disciplina, etc.
- Propiciar amb tot això que al llarg del curs les relacions humanes entre els uns i els altres siguin més cordials, basades més en el respecte d'unes normes de convivència compartides i assumides per tots, que fer-ho per temor a càstigs o represàlies.

DURADA: 2 a 3 sessions.

PROCEDIMENT:

El tutor o la tutora exposa als alumnes les Normes de convivència que regeixen dins del centre (RRI resumit a continuació) així com les sancions establertes en cas de no complir-les: horaris, ús de les dependències comunes, faltes d'assistència, etc.

Repartits a la classe en grups de cinc (es recomana utilitzar l'ordre de llista: els cinc primers, etc.), els membres de cada grup es posen d'acord per a dir cinc normes de convivència (coses) que li agraden per a la classe i cinc coses que li desagraden, anotant-ne les conclusions.

Posada en comú, s'apunten a la pissarra totes les aportacions i suggeriments, i es proposen entre totes les possibles sancions a aplicar en cas d'incompliment d'algunes d'aquestes.

Per a major comoditat se'ls pot demanar que les agrupen:

A.- NORMES REFERIDES A L'ÚS DE L'AULA:

- Ordre i neteja.
- Materials.

B.- RELACIONS PROFESSORAT/ALUMNAT:

En l'àmbit acadèmic: exàmens, reclamacions, etc.

En el personal: tracte, respecte.

C.- RELACIONS ALUMNES ENTRE SI.

Es recomana anotar les conclusions per a altres debats i discussions.

El tutor o la tutora ha de tancar la classe proposant que en la següent sessió s'efectue l'elecció de delegat/a i que els/les interessats/as poden anar preparant la seua "campanya".

EXTRACTE DEL REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

- UN RESUM DEL QUE HI HA EN EL CENTRE

-

-

-

NORMES DE CONVIVÈNCIA DE LA CLASSE

Els/les alumnes del curs _____, reunits el _____ de _____ vam aprovar les següents **NORMES DE CONVIVÈNCIA** per al curs

A.- NORMES REFERIDES A L'ÚS DE L'AULA:	SANCIONS ACORDADES PER TOTA LA CLASSE
B.-RELACIONS PROFESSORS/ALUMNES:	SANCIONS ACORDADES PER TOTA LA CLASSE
C.- RELACIONS ALUMNES ENTRE SI.	SANCIONS ACORDADES PER TOTA LA CLASSE

SIGNAT:

SIGNAT:

TUTOR/A

DELEGAT/DA DE LA CLASSE

4.2.-REGLAMENT DE RÈGIM INTERN (DOCUMENT 2)- APARTAT 13 DEL PEC

4.3.- REGLAMENT DEL MENJADOR (DOCUMENT 3)- APARTAT 17 DEL PEC

4.4.- ACTIVITATS (DOCUMENT 4)

D'acord amb les línies metodològiques i procedimentals previstes en el Projecte educatiu de centre (PEC), el Projecte curricular de centre (PCC) i el Pla d'acció tutorial (PAT) s'han de realitzar durant el curs tota una sèrie d'activitats extraescolars destinades a la prevenció d'incidències i que faciliten les relacions entre tots els membres de la comunitat educativa. La proposta d'activitats es presenta dintre el marc del resultat de les enquestes de l'alumnat i professorat sobre la convivència al centre on es reclamava per totes parts més diàleg. Els objectius de les activitats són establir relacions de respecte i comprensió mútua com a mitjà per a aconseguir un bon clima de convivència.

- **Activitat.** Presentació del Pla de convivència al principi de curs als pares i mares, alumnat, personal no docent i professorat.
Responsables. Equip directiu, tutors i tutores i Departament d'Orientació.
Recursos. Material imprès i presentació informàtica dels aspectes més significatius del Pla de Convivència.
Metodologia. Xerrada-col·loqui amb pares, mares i personal no docent sobre el Pla de Convivència. Edició d'un butlletí informatiu sobre el tema. Comentar en tutories el Pla treballant els aspectes positius i negatius.
Espais físics. Saló d'actes. Aules.
Temporalització: Primer trimestre.
- **Activitat.** Dia escolar de la Pau i la no violència
Responsables. Professorat, alumnat i Departament d'Orientació.
Recursos. Documents escrits, audiovisuals i Internet.
Metodologia. Lectures, redaccions, treballs, debats, pel·lícules, documentals, dibuixos, murals, composicions musicals, recerques a Internet, jocs interactius ...
Espais físics. Aules, pati i parets dels corredors.
Temporalització. Segona quinzena de gener i el dia 30 de gener.
- **Activitat.** Aula de debat.
Responsables. Professorat, alumnat i Departament d'Orientació.
Recursos. Documents escrits, audiovisuals i Internet.
Metodologia. Construir un dossier entre alumnat i professorat sobre assetjament escolar (*bullying*), violència a les aules, respecte a les diferències, el comerç d'armes, el tràfic de persones, la immigració... en base a notícies d'actualitat. Presentació de la informació i debat.
Espais físics. Saló d'actes.
Temporalització. Durant tot el curs.
- **Activitat.** Assemblees de centre.
Responsables. Equip directiu, personal no docent, professorat i alumnat.
Recursos. Fotocòpies documents.
Metodologia. Participació de delegats i altres alumnes per a exposar els problemes que es presenten al centre i proposar mesures de millora.
Espais físics. Saló d'actes.
Temporalització. Darrer/primer dia després de les avaluacions.

4.5.- FUNCIONAMENT DE LA COORDINACIÓ DE CONVIVÈNCIA I IGUALTAT (DOCUMENT 5)

D'acord amb les instruccions d'inici de curs, el centre té assignat/da un/a professor/a com a coordinador/a de convivència i igualtat. La persona que exerceix la direcció del centre nomenarà un o una docent per a desenvolupar les tasques de coordinador o coordinadora d'igualtat i convivència. Per a determinar l'assignació d'aquesta coordinació, caldrà ajustar-se als criteris següents:

- a) Ser docent del centre, preferentment, amb destinació definitiva, amb coneixements, experiència o formació en el foment de la convivència i en la prevenció i intervenció en els conflictes escolars.
- b) Tindre experiència en coordinació d'equips i/o en acció tutorial.

Les funcions del coordinador o coordinadora d'igualtat i convivència, contextualitzades en cada cas amb la col·laboració i assessorament de l'equip d'orientació educativa i psicopedagògica, seran:

- a) Col·laborar amb la direcció del centre i amb la Comissió de Coordinació Pedagògica, en l'elaboració i desenvolupament del Pla de Convivència del Centre, tal com estableix la normativa vigent.
- b) Coordinar les actuacions previstes en el pla.
- c) Coordinar les actuacions d'igualtat referides en la Resolució de les Corts, núm. 98/IX, del 9 de desembre de 2015.
- d) Formar part de la comissió de convivència del Consell Escolar del centre.

La direcció del centre prendrà les mesures necessàries per a permetre la realització d'aqueixes funcions.

Les persones coordinadores d'igualtat i convivència participaran de la formació específica que es programe des del Servei de Formació del Professorat amb la col·laboració del Servei d'Innovació i Qualitat.

Per al desenvolupament d'aquestes funcions, se li assignaran un total de 2 hores lectives a la persona designada per a coordinar el programa.

5- PROCEDIMENTS D'ACTUACIÓ I D'INTERVENCIÓ. FUNCIONAMENT DE LES AULES DE PATI I DE CONVIVÈNCIA

En els articles 35 i 42 del Decret 39/2008, de 4 d'abril, es regulen les conductes contràries a les normes de convivència i les conductes greus. En el capítol 13, apartat 5 d'aquest Projecte educatiu adjuntem la tipificació de faltes i el procediment d'actuació i intervenció per part del professorat del centre.

Per al supòsits d'assetjament escolar i ciberassetjament, conductes que alteren la convivència de forma greu i reincident (insults, amenaces, agressions, baralles o vandalisme), maltractament infantil, violència de gènere, agressions al professorat o al personal d'administració i serveis dintre i fora del centre, l'actuació i el procediment d'intervenció es detalla en l'ANNEX IV d'aquest Projecte

educatiu, d'acord amb les instruccions de l'Orde 62/2014 de 28 de juliol de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

Funcionament de l'Aula de pati.

1. El professor/a que posa la sanció ha d'anar a l'Aula de pati i anotar el nom de l'alumne/a en el llibre registre. **A MÉS A MÉS HA D'APUNTAR LES TASQUES QUE L'ALUMNE HA DE REALITZAR I COMPROVAR-NE LA REALITZACIÓ.** L'aula té una capacitat màxima de cinc alumnes. Si hi ha més alumnat apuntat i no pot anotar-lo ha d'avisar l'alumne i posar la sanció en un altre dia.
2. El professor/a emplena un full d'incidències lleu o posa una amonestació al mòdul docent per informar les famílies del motiu de la incidència i la sanció.
3. L'alumne/a ha d'anar a l'Aula de pati, identificar-se i realitzar les tasques assignades. La feina l'ha d'entregar al professor/a que li ha posat la sanció.
4. El professor/a de guàrdia verifica que l'alumnat hi ha acudit i que ha realitzat les tasques encomanades. A continuació signa el registre.

Funcionament de l'Aula de convivència.

1. El/la professor/a d'aula expulsa l'alumne/a i l'envia, juntament amb un/a altre/a company/a, a la Sala del professorat. Cal enviar l'alumne/a amb tasques a realitzar durant la guàrdia.
2. El professorat de guàrdia atén l'alumne/a sancionat/da i l'acompanya a l'Aula de convivència, mentre que l'alumne/a acompanyant ha de retornar a l'aula.
3. El professorat de guàrdia emplena el Full de guàrdies i atén l'alumne/a expulsat/da.
4. **EL PROFESSORAT QUE HA EXPULSAT L'ALUMNE/A HA DE VERIFICAR LES TASQUES QUE HA REALITZAT L'ALUMNE/A, EMPLENAR EL FULL D'INCIDÈNCIES I AVISAR LA FAMÍLIA DELS FETS.**

6- DETECCIÓ DE NECESSITATS I PLANIFICACIÓ D'ACCIONS DE FORMACIÓ

A l'inici de curs, el Coordinador de formació en centres de l'IES passa una enquesta al professorat per veure si existeix algun tipus de necessitat formativa referida a l'àmbit de la convivència i la prevenció de conflictes. De forma obligada, un apartat d'aquesta ha de fer referència a aquests temes i s'incorpora al Pla anual de formació.

7- ESTRATÈGIES DE DIFUSIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PLA DE CONVIVÈNCIA

El Pla de convivència es difon al Claustre de professors/es a l'inici de curs, a l'alumnat en les primeres sessions de tutoria i a les famílies en la reunió de pares i mares d'inici de curs. Se'n deixa una còpia en la pàgina web del centre.

El seguiment i l'avaluació del Pla l'efectua la COCOPE, el Claustre i el Consell Escolar cada trimestre amb la presentació de l'informe de la Comissió de convivència del Consell i l'informe anual de la direcció del centre.

8- PROCEDIMENTS PER A ARTICULAR LA COL·LABORACIÓ AMB ENTITATS I INSTITUCIONS DE L'ENTORN

En els darrers anys l'assistenta social de l'Ajuntament de Sant Mateu s'ha implicat amb el centre, i atén l'alumnat més disruptiu realitzant activitats de mediació i de diàleg i reflexió.

A final de curs passa un informe valoratiu de l'alumnat que ha format part de l'actuació.

Per poder atendre a aquest alumnat es demana un permís formal a les famílies i al centre i s'informa de l'evolució al departament d'Orientació.

8.-PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

1. PRINCIPIS GENERALS DE L'ACCIÓ TUTORIAL A L'IES

L'acció tutorial és una tasca pedagògica que pretén l'acompanyament i el seguiment de l'alumnat per tal que el procés educatiu de cada persona es desenvolupi en les condicions més favorables. L'acció tutorial forma part de l'acció educativa i és inseparable del procés d'ensenyament-aprenentatge. Per tant, la tutoria és un recurs educatiu al servei de l'aprenentatge i, per això, el Pla d'Acció Tutorial de l'IES Maestrat tracta de ser coherent amb els principis i els criteris educatius acordats en el Projecte Curricular de les diferents etapes.

L'orientació i tutoria de l'alumnat són tasca de tot el professorat i, per això, abasta tant les actuacions que desenvolupa el professorat per a orientar i donar suport en el procés d'aprenentatge de cada persona com les intervencions dutes a terme amb el seu grup, la comunicació amb les famílies o la coordinació amb la resta del professorat. Per realitzar totes aquestes tasques, es compta amb el suport del departament d'Orientació.

Això no obstant, tot i que l'orientació i la tutoria siga una tasca compartida per tot el professorat, la figura del professorat tutor resulta essencial en el desenvolupament d'algunes funcions específiques amb l'alumnat, en la coordinació de l'equip de professorat del grup i en el contacte amb les famílies.

2. OBJECTIUS GENERALS DE L'ACCIÓ TUTORIAL

- 1) Facilitar una resposta educativa ajustada a les necessitats particulars de l'alumnat, i aplicar les mesures oportunes de suport al procés d'ensenyament-aprenentatge.
- 2) Contribuir al caràcter integral de l'educació i afavorir el desenvolupament de tots els aspectes de la persona: cognitius, afectius i socials.
- 3) Ressaltar els aspectes orientadors de l'educació i afavorir l'adquisició d'aprenentatges funcionals connectats amb l'entorn.
- 4) Afavorir els processos de maduresa personal, així com la presa de decisions respecte al futur acadèmic i professional.
- 5) Prevenir les dificultats en l'aprenentatge i evitar, tant com siga possible, l'abandonament, el fracàs o la inadaptació escolar.
- 6) Contribuir a una interacció adequada entre els diferents components de la comunitat educativa (professorat, alumnat i famílies), així com entre la comunitat educativa i les famílies, tot facilitant el diàleg davant dels conflictes que pogueren sorgir.

3. COORDINACIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PAT

3.1. CRITERIS GENERALS

- a) Es pretén que el Pla d'Acció Tutorial siga un marc obert i flexible, ja que els objectius poden ser treballats a través d'activitats distintes en funció de les necessitats específiques de cada persona tutora i de l'estil pedagògic de cadascun d'ells i de les característiques particulars de cada grup.
- b) A partir de les línies d'actuació generals concretades en el PAT, les persones tutores programaran

les activitats més apropiades sota la coordinació de la cap d'estudis i comptarà amb les propostes que aporte el departament d'Orientació en les reunions periòdiques que s'hi mantinguen.

c) A través de les reunions periòdiques de les persones tutores amb el departament d'Orientació i la cap d'Estudis, s'articularen els recursos personals i materials, i es proporcionarà l'assessorament i el suport necessaris perquè siga possible el desenvolupament de les funcions tutorialis d'una forma coordinada.

3.2. REUNIONS DE COORDINACIÓ DE PROFESSORAT TUTOR

a) Tenen una periodicitat acordada i es programaran les activitats més apropiades per a realitzar amb el grup en la sessió setmanal o quinzenal de tutoria, a partir de les línies generals proposades en el PAT de forma consensuada per les persones tutores i de les demandes específiques del professorat.

b) S'analitzarà com s'han desenvolupat les activitats realitzades en les sessions de tutoria de les setmanes anteriors.

c) Es tractarà d'anticipar les línies de treball que es pretenen seguir a mitjà termini per recollir propostes i suggeriments de les persones tutores sobre la manera més adequada de dur-les a terme, de manera que l'actuació de l'orientador s'ajuste a les expectatives del professorat tutor.

d) S'aportarà també informació sobre altres aspectes d'interès per al professorat tutor i l'alumnat: acords en els òrgans del centre, activitats extraescolars, notícies i incidències, etc.

e) Les persones tutores poden ser convocades a reunions conjuntes per a poder tractar altres assumptes relatius a la coordinació docent, segons determine la cap d'estudis.

3.3. SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PLA

a) Al llarg del curs, la cap d'estudis, amb el departament d'orientació, realitzarà el seguiment del desenvolupament de l'acció tutorial i es prestaran els suports i els recursos que el professorat tutor i l'alumnat requerisquen.

b) En finalitzar el curs escolar, el departament d'Orientació participarà en l'avaluació del PAT i elaborarà una memòria final sobre el funcionament. Aquesta memòria consistirà en una síntesi de la reflexió realitzada pel professorat implicat en relació als objectius assolits, les dificultats trobades, els factors que han pogut influir-hi i, si s'escau, els aspectes que caldrà modificar en el Pla.

c) Per elaborar aquesta memòria, el professorat tutor aportarà el seu punt de vista, tant en les reunions de coordinació com a través de memòria de cada grup. A més, podran fer servir les aportacions que hi realitze l'alumnat.

d) Les conclusions obtingudes de l'avaluació seran tingudes en compte per a introduir les modificacions i els ajustaments necessaris en el Pla per als cursos següents.

4. FUNCIONS I RESPONSABILITATS EN L'ACCIÓ TUTORIAL

4.1. FUNCIONS DELS TUTORS I TUTORES

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

Als instituts d'Educació Secundària hi haurà un tutor o tutora per a cada grup classe. Aquest tutor o tutora serà designat pel director, a proposta de la cap d'estudis, preferentment entre el professorat que imparteix docència a tot el grup, d'acord amb els criteris establits pel claustre per a l'assignació i la coordinació de les tutories i de les activitats d'orientació de l'alumnat.

La cap d'estudis coordinarà el treball del professorat tutor i hi mantindrà les reunions periòdiques necessàries per a un bon funcionament de l'acció tutorial.

El professorat tutor exercirà les funcions següents:

- a) Participar en el desplegament del pla d'acció tutorial i en les activitats d'orientació, sota la coordinació de la cap d'estudis i en col·laboració amb el departament d'orientació.
- b) Coordinar el professorat del seu grup en tot allò referent al procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- c) Organitzar i presidir les sessions d'avaluació del seu grup.
- d) Facilitar la integració de l'alumnat en el grup i fomentar en ells el desenvolupament d'actituds participatives.
- e) Orientar i assessorar l'alumnat en el procés d'aprenentatge i sobre les possibilitats acadèmiques i professionals.
- f) Col·laborar amb el departament d'Orientació, en els termes que establisca la cap d'estudis.
- g) Intervenir davant la resta del professorat i de l'equip directiu en relació als problemes que es plantegen a l'alumnat del grup, en col·laboració amb la delegada o el delegat i subdelegada o subdelegat de la classe.
- h) Informar les famílies, el professorat i l'alumnat del grup de tot allò que els concernisca, en relació a les activitats docents i el rendiment acadèmic.
- i) Facilitar la cooperació educativa entre el professorat i les famílies de l'alumnat.
- j) Coordinar les activitats complementàries de l'alumnat del grup.
- k) Recollir les aspiracions, necessitats i consultes de l'alumnat.
- l) Informar l'alumnat al principi del curs dels seus drets i deures.

4.2. FUNCIONS DE LA CAP D'ESTUDIS

Són competències de la cap d'estudis, entre d'altres, les següents:

- a) Substituir el director en cas d'absència o malaltia
- b) Coordinar i vetllar per l'execució de les activitats de l'alumnat en relació amb el projecte educatiu de l'institut, els projectes curriculars i la programació general anual.
- c) Confeccionar els horaris de l'alumnat i del professorat, d'acord amb els criteris establerts pel claustre del professorat i aprovats pel consell escolar, així com vetllar pel seu estricte compliment.
- d) Coordinar les activitats pedagògiques dels i de les caps de departament.
- e) Coordinar l'acció del professorat tutor, amb la col·laboració, si s'escau, del departament d'orientació, d'acord amb el pla d'orientació i el pla d'acció tutorial.
- f) Organitzar els actes acadèmics.
- g) Cercar l'aprofitament òptim dels recursos didàctics i dels espais existents a l'institut.
- h) Fomentar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar, especialment pel que fa a l'alumnat.

4.3. FUNCIONS DEL DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ

En virtut d'allò que estableix la normativa vigent, el Departament d'Orientació tindrà assignades, entre d'altres, les següents funcions:

- a) Elaborar, d'acord amb les directrius establertes per la comissió de coordinació pedagògica i en col·laboració amb el professorat tutor, les propostes d'organització de l'orientació educativa, psicopedagògica i professional, així com del pla d'acció tutorial, i elevar-les a la comissió de

coordinació pedagògica per a la seva discussió i posterior inclusió en els projectes curriculars d'etapa.

b) Coordinar, d'acord amb el que estableixen els projectes curriculars d'etapa, l'orientació educativa, psicopedagògica i professional de l'alumnat, especialment pel que fa als canvis de cicle o etapa i a l'elecció entre les diferents opcions acadèmiques, formatives i professionals.

c) Contribuir al desplegament del pla d'orientació educativa i psicopedagògica, així com del pla d'acció tutorial, d'acord amb el que estableixen els projectes curriculars d'etapa, i elevar al consell escolar una memòria sobre el seu funcionament al final del curs.

d) Elaborar la proposta de criteris i procediments previstos per a realitzar les adaptacions curriculars apropiades per a l'alumnat amb necessitats educatives especials, i elevar-la a la comissió de coordinació pedagògica per a la seva discussió i posterior inclusió en els projectes curriculars d'etapa.

e) Col·laborar amb el professorat de l'institut en la prevenció i detecció de problemes d'aprenentatge, i en la planificació i realització d'activitats educatives i adaptacions curriculars dirigides a l'alumnat que presente aquests problemes.

f) Participar en l'elaboració del consell orientador que, sobre el futur acadèmic i professional de l'alumnat, ha de formular-se a l'acabament de cada curs de l'Educació Secundària Obligatoria.

g) Als instituts on s'impartisca Formació Professional Específica, coordinar l'orientació laboral i professional i col·laborar amb altres administracions o institucions competents en la matèria.

h) Elaborar propostes per al pla d'activitats del departament i, al final del curs, una memòria en què s'avalua el desenvolupament d'aquest.

4.4. RESPONSABILITATS DE TOT EL PROFESSORAT EN L'ACCIÓ TUTORIAL

Com que l'orientació i la tutoria de l'alumnat són una tasca de tot el professorat, resulta inseparable de l'acció educativa. En conseqüència, al nostre centre tot el professorat contribueix a l'acció tutorial:

a) Supervisant el procés d'aprenentatge de cada persona en la seua àrea.

b) Atenent les necessitats educatives específiques de cada persona.

c) Tenint en compte les circumstàncies personals de l'alumnat a l'hora d'oferir una formació integral.

d) Donant suport a l'alumnat en la presa de decisions sobre el seu futur.

e) Facilitant que totes les persones estiguen integrades en el grup.

f) Coordinant-se amb el tutor o tutora del grup i cercant la col·laboració de la resta del professorat.

g) Orientant l'alumnat sobre la millor manera d'estudiar l'assignatura.

h) Atenent les demandes i els suggeriments de l'alumnat.

5. ÀMBITS DE L'ACCIÓ TUTORIAL

L'acció tutorial que es du a terme a l'IES Maestrat es concreta, d'acord amb la normativa vigent, en diferents tipus d'actuacions:

5.1. LA COORDINACIÓ DE L'EQUIP DOCENT

Té com a missió principal en aquest àmbit de competència assegurar que tot el professorat pugui atendre les necessitats específiques de l'alumnat integrat en el grup.

Per a això, a partir del coneixement de les condicions socials, educatives i personals de l'alumnat i de l'evolució acadèmica en les diferents àrees, el tutor o tutora pot proposar al professorat del grup l'adopció coordinada de mesures educatives per a atendre les necessitats que es plantegen, de manera que l'alumnat perceba una coherència en l'actuació del professorat i en la seua pràctica docent.

5.2. L'ATENCIÓ INDIVIDUAL A L'ALUMNAT

- a) Per a facilitar el seguiment de l'evolució acadèmica i personal de cada persona, el tutor o tutora podrà mantenir entrevistes individuals, especialment en els casos de persones que necessiten una orientació especial.
- b) Les persones que es troben en situació de risc de no arribar als objectius de l'etapa segons el rendiment acadèmic, que puguin trobar problemes d'adaptació escolar al començament del curs o que tinguin dificultats especials per a prendre una decisió sobre el futur acadèmic i professional seran objecte d'una atenció preferent.
- c) Per a facilitar l'atenció a tot l'alumnat, es podran designar persones tutores de suport per a les persones amb necessitats específiques d'orientació.
- d) Per atendre i assessorar individualment l'alumnat, el professorat tutor podrà comptar amb la col·laboració del departament d'Orientació.
- e) En l'assessorament individual, se seguirà preferentment un enfocament no directiu, tot facilitant que siga l'alumnat mateix qui prenga les decisions i adopte els compromisos.

5.3. LA COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

- a) En el mes d'octubre cada persona tutora mantindrà una reunió informativa amb les famílies de l'alumnat del seu grup. En el mes d'abril, coincidint amb el període d'admissió en centres educatius, s'hi desenvoluparà una segona reunió informativa.
- b) El professorat tutor disposarà d'una hora setmanal per atendre individualment a les famílies, amb la finalitat d'atendre les seues demandes, intercanviar informació rellevant per millorar el procés d'aprenentatge de l'alumnat implicat i promoure la cooperació de les famílies en la tasca educativa que du a terme el professorat.
- c) El tutor o tutora facilitarà, si escau, les entrevistes que les famílies desitgen mantenir amb el professorat del grup, i s'encarregarà de posar en contacte els interessats.
- d) El professorat tutor mantindrà informades les famílies sobre les situacions d'absentisme o abandonament que puguin donar-se al llarg del curs, i en cercarà la cooperació en l'adopció de les mesures correctores pertinents.
- e) També mantindrà una comunicació fluida amb les famílies d'aquelles persones amb poques possibilitats de superar el curs, amb l'objectiu d'informar-les sobre les opcions acadèmiques de què disposen.
- f) La cooperació de les famílies amb el centre en la tasca educativa de l'alumnat serà un objectiu a promoure per tot el professorat, a través de l'intercanvi d'informació i de la recerca de compromisos mutus.

5.4. L'ACCIÓ TUTORIAL AMB EL GRUP D'ALUMNAT

L'hora setmanal de tutoria és un espai per a l'anàlisi i la reflexió sobre els processos d'aprenentatge, la dinàmica del grup mateix, el funcionament de l'institut, la participació de l'alumnat en la dinàmica escolar i sobre el futur acadèmic i professional. Aquesta acció tutorial s'estructura en cinc blocs principals:

a) L'**acollida** al començament del curs de cada persona al grup i a l'Institut. Es tindrà en compte la informació transmesa pels centres de primària en les reunions de coordinació previstes dins el **pla de transició** des de l'etapa d'educació primària a l'educació secundària obligatòria, per tal de donar continuïtat al procés educatiu de l'alumnat, identificar les necessitats educatives ordinàries i específiques, preveure les dificultats d'adaptació escolar, i atendre la diversitat de característiques i situacions personals de l'alumnat des de l'inici de curs.

b) El foment de la **participació** de l'alumnat en el seu grup i en la vida de l'institut.

b.1. Dins d'aquest apartat, es potenciarà la difusió i l'ús per part de l'alumnat del **web de l'IES Maestrat** i de l'aula virtual vinculada.

b.2. D'altra banda, seguint la normativa vigent **sobre plans d'autoprotecció o mesures d'emergència** de centres educatius, es donaran a conèixer entre el professorat i entre l'alumnat les accions previstes en el pla d'autoprotecció de l'IES Maestrat, dirigides a evitar, corregir o reduir els danys causats a persones o béns en cas que es produïska alguna emergència. Amb l'objectiu de fomentar els hàbits i comportaments necessaris per assegurar la prevenció i l'autoprotecció entre l'alumnat, el professorat i el personal no docent, a més de designar-se per al present curs els membres de l'equip de primera intervenció en cada planta de l'edifici, de l'equip de primers auxilis, així com el personal de suport, s'hauran de dedicar al llarg del curs diverses sessions de tutoria per a treballar les instruccions generals per a l'alumnat i per al professorat davant eventuais situacions d'accident o catàstrofe. Finalment, es realitzarà almenys un simulacre d'emergències durant el curs.

c) El seguiment i la coordinació del procés d'**avaluació**.

d) L'orientació i el suport en el procés d'**aprenentatge**: s'incidirà tant en la detecció i intervenció de les dificultats d'aprenentatge com en la consolidació de les tècniques de treball intel·lectual, integrant-les progressivament en les matèries curriculars i amb la col·laboració de les famílies.

e) L'**orientació acadèmica i professional**, al llarg de totes les etapes educatives.

També s'hi inclouran programes informatius i formatius en col·laboració amb altres institucions, principalment amb universitats i amb la Conselleria de Sanitat.

6. LÍNIES D'ACTUACIÓ DEL PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

Bloc 1: Acollida i integració de cada persona en el grup

L'acció tutorial en aquest bloc anirà orientada a:

- Afavorir el coneixement mutu dels membres del grup.
- Proporcionar a l'alumnat informació clara i precisa sobre el que l'institut ofereix i exigeix.
- Facilitar el coneixement del funcionament de l'institut i del conjunt de la dinàmica escolar.
- Despertar expectatives positives en l'alumnat cap al curs i cap al centre.
- Prevenir els problemes que puguen donar-se en el grup com a resultat d'una integració o una adaptació deficientes de l'alumnat al grup i al centre.

Per a això:

- El dia d'inici del curs el professorat tutor realitzarà una sessió d'acollida amb el grup en la qual es proporcionarà a l'alumnat informació sobre el calendari escolar, l'horari, el professorat del grup, el calendari d'avaluacions, el lloc corresponent a cada aula, etc.
- Tot el professorat del grup col·laborarà en l'acollida de l'alumnat i contribuirà a l'acció tutorial, tot realitzant activitats específiques d'acollida en les respectives àrees: presentació a l'alumnat, informació sobre els objectius i els continguts de l'àrea, metodologia, sistemes d'avaluació, mínims exigibles, etc.

- Durant les primeres setmanes del curs es realitzaran activitats específiques dirigides a facilitar el coneixement mutu entre l'alumnat i entre aquest i el tutor o la tutora per tal de crear un grup cohesionat a través diferents tècniques de grup.
- L'alumnat de primer curs ha de rebre, a més, informació específica sobre les característiques de l'etapa educativa que inicia.
- L'alumnat que s'incorpora per primera vegada al centre en un grup ja constituït (per trasllat, repetidors...) ha de ser objecte d'una atenció especial amb la finalitat de prevenir possibles problemes d'integració o adaptació.

Bloc 2: Organització del grup i participació en la vida del grup i del centre

L'acció tutorial en aquest bloc anirà orientada a:

- Implicar l'alumnat en la bona marxa del grup i el bon funcionament del centre.
- Definir i mantenir unes normes bàsiques de convivència i de funcionament intern del grup que siguin assumides per tothom, amb l'objectiu d'afavorir-ne la implicació de l'alumnat en el seu compliment.
- Vetllar pel manteniment d'una relació de respecte entre l'alumnat i evitar-hi actituds discriminatòries.
- Organitzar i realitzar l'elecció dels representants del grup (delegada o delegat, subdelegada o subdelegat...)
- Implicar el grup en la participació democràtica en la vida del centre i donar-los a conèixer els canals previstos per a aquesta participació.

Activitats:

- Dins del primer mes del curs es donaran a conèixer a l'alumnat els objectius i els continguts del PAT previst per al curs i les funcions del tutor o tutora, s'estimularà la participació de l'alumnat en la programació i la realització de les activitats i se n'arreglaran les aportacions i els suggeriments.
- També durant el primer mes del curs, s'organitzarà l'elecció de delegats i delegades tot seguint el procediment establert en el reglament de règim intern (RRI). El procés electoral serà convocat amb caràcter oficial per la cap d'estudis, la qual ha de supervisar el procediment i les dates en els diferents grups i nivells.
- En els tres primers cursos de l'etapa es dedicarà, almenys dues sessions, a l'estudi, l'anàlisi i la valoració sobre la normativa dels drets i dels deures de l'alumnat i les normes de convivència en el centre.
- A fi d'implicar l'alumnat en les responsabilitats col·lectives, podran designar-se altres responsables, amb caràcter rotatori, de llums, finestres, pissarra, etc.
- Periòdicament, i en tot cas sempre que s'haja reunit amb caràcter oficial la junta de delegades i delegats, el tutor o la tutora ha de donar la paraula al delegat o delegada per a informar puntualment el grup sobre els assumptes que els afecten.
- Periòdicament, s'ha de reservar un temps específic dins de la tutoria de grup per a analitzar problemes de convivència i d'aprenentatge comuns en el grup, de manera ordenada i serena, i a través del diàleg.
- Per al desenvolupament d'aquest àmbit de l'acció tutorial, resultarà especialment interessant la familiarització del tutor o tutora i de tot el professorat amb les tècniques de treball en grup i amb un coneixement adequat del RRI i de la normativa sobre els drets i els deures de l'alumnat.

Bloc 3: Coordinació i seguiment del procés d'avaluació de l'alumnat del grup

Objectius:

- Informar i recollir les aportacions i els suggeriments del grup sobre el desenvolupament i el resultat del procés d'avaluació al terme de cada trimestre.
- Realitzar el seguiment de l'avaluació de l'alumnat amb àrees o matèries pendents de cursos anteriors.
- Promoure compromisos en el grup per a reforçar els objectius i corregir els desajustaments que s'hagen pogut produir.

Activitats:

- El professorat tutor col·laborarà en la planificació del calendari de proves d'avaluació i intentarà que aquest resulte equilibrat.
- El professorat tutor recollirà, en la fitxa de dades de tutoria, la informació relacionada amb la situació acadèmica i personal de l'alumnat, l'entorn familiar, etc. i la transmetrà al professorat del grup.
- Abans de cada sessió d'avaluació, el tutor o tutora ha de recollir propostes i suggeriments de l'alumnat que puguin resultar pertinents per al conjunt del professorat, així com l'anàlisi que el grup mateix realitza del seu rendiment.
- El professorat tutor informará l'alumnat del grup, després de cada sessió d'avaluació, dels acords que s'hi hagen pres, i comunicarà les mesures específiques de recuperació per al grup o per a les persones que ho precisen.
- En l'hora setmanal de tutoria, cada persona pot elaborar una fitxa-registre del seu rendiment al llarg del curs i a la fi de cada trimestre, a partir de la qual es formularan els objectius i els compromisos de millora.

Bloc 4: Seguiment, orientació i suport a l'aprenentatge

Objectius:

- Obtenir informació pertinent sobre l'evolució de cada persona en les diferents àrees i sobre les necessitats educatives per a ajudar-lo a superar les dificultats.
- Reflexionar amb l'alumnat sobre les dificultats que van apareixent en les diferents matèries i formular propostes positives per a intentar superar-les.
- Detectar deficiències en l'ús de les **tècniques de treball intel·lectual** i potenciar l'ús d'estratègies d'aprenentatge adequades.
- Millorar la capacitat de l'alumnat per a planificar el temps i organitzar l'estudi personal.
- Preparar l'alumnat perquè afronte en condicions òptimes els processos d'avaluació.

Activitats:

- Es desenvoluparà un programa específic per a la millora de les estratègies d'aprenentatge de l'alumnat, en el qual es coordinaran les actuacions del tutor o tutora amb les de la resta del professorat del grup.
- En el primer curs de l'etapa, serà prioritari afavorir progressivament els hàbits adequats de treball per a l'aprofitament del temps d'estudi a casa, procurant una distribució equilibrada de les tasques que es demanen per a casa entre les diferents àrees al llarg de la setmana.
- Almenys una vegada per trimestre, el tutor o la tutora recollirà les impressions de l'alumnat sobre la marxa del procés d'aprenentatge en les diferents àrees, i recollirà les peticions que s'hagen de traslladar al professorat del grup.

- El departament d'Orientació col·laborarà amb el professorat tutor i amb la resta del professorat, sota la supervisió de la cap d'estudis, en la prevenció i la detecció primerenca de problemes d'aprenentatge, amb la finalitat de determinar les necessitats educatives que l'alumnat pugue presentar i el tipus d'ajudes pedagògiques que pot precisar.
- L'alumnat que, davant els resultats obtinguts en la primera i segona avaluació, es trobe en situació de risc de no superar el curs serà objecte d'un seguiment especial. En aquest sentit, es mantindrà una entrevista personal amb les famílies per a intercanviar informació i afavorir compromisos.

Bloc 5: Orientació professional

Objectius:

- Proporcionar a l'alumnat informació sobre les diferents opcions acadèmiques i, si escau, professionals que s'obrin en funció de cada situació educativa.
- Ajudar l'alumnat a desenvolupar el coneixement de les seues potencialitats i limitacions, així com a comprendre la relació entre aquestes i l'elecció professional.
- Assessorar l'alumnat en el desenvolupament d'estratègies efectives per a la presa de decisions.

Activitats:

- La tutoria en grup serà un dels àmbits en els quals es desenvolupe el **Pla d'Orientació Acadèmica i Professional (POAP)** establert per a l'etapa.
- Les activitats que es duguen a terme en aquest àmbit hauran de contemplar de forma equilibrada els següents continguts:
 - Coneixement de l'estructura del sistema educatiu, i de les opcions i itineraris.
 - Informació sobre el sistema productiu i laboral, i els processos d'inserció.
 - Coneixement de les pròpies possibilitats, interessos i limitacions.
 - Desenvolupament d'habilitats per a la presa de decisions.
 - Orientació personal a l'alumnat sobre les seues possibilitats acadèmiques.
- Les activitats d'orientació vocacional han de tenir un caràcter marcadament educatiu i han d'anar orientades al desenvolupament de les capacitats necessàries perquè pugui ser la persona mateixa qui prenga les decisions de manera lliure i responsable, tant en el moment actual com al llarg de la vida.
- Encara que la tutoria en grup siga una de les vies principals per a desplegar els continguts de l'orientació acadèmica i professional, molts dels coneixements i les habilitats implicats en la presa de decisions s'adquireixen també en el marc del currículum, a través dels aprenentatges que es promouen en les diferents àrees i matèries. Per això, la tasca del professorat tutor s'ha de complementar amb altres actuacions específiques establertes en el POAP.
- Atès que el fet de disposar d'informació acurada o no pot condicionar el projecte de vida de l'alumnat, tot el professorat ha de posar una cura especial a disposar d'un coneixement i informació precisa sobre l'estructura del sistema educatiu, opcions i itineraris acadèmics...
- El departament d'Orientació col·laborarà amb el professorat en aquest àmbit de l'acció tutorial.
- A més, l'orientador educatiu del centre també atindrà consultes i resoldrà dubtes de l'alumnat, en relació a la seua orientació acadèmica i professional.

7. PLA D'ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL

El pla d'orientació acadèmica i professional (POAP) s'integra dins del pla d'acció tutorial (PAT) i té com a finalitat afavorir la presa de decisions de cada persona (i de les seues famílies) en relació a l'itinerari acadèmic i professional, per tal de potenciar la maduresa personal i laboral.

7.1. PRINCIPIS

- a) El pla d'orientació acadèmica i professional és assumit per tota la comunitat educativa del centre i està integrat en el Projecte Curricular de l'Etapa.
- b) Té en compte els factors personals de l'alumnat a qui va dirigit (capacitats, interessos, expectatives...), així com factors socials, culturals i econòmics de l'entorn.
- c) L'orientació acadèmica i professional es desenvoluparà dins del currículum, i es durà a terme per tots els agents educatius del centre.
- d) Es tracta d'una orientació contínua al llarg de tots els nivells i cicles que configuren cada etapa educativa.
- e) L'orientació ha de conduir l'alumnat a una seqüència d'eleccions per mitjà de les quals tria un projecte personal, de tipus formatiu o professional.
- f) Atès que el procés de presa de decisions està impregnat d'un fort component cognitiu, s'assumeix que les estratègies i habilitats implicades poden desenvolupar-se per mitjà de l'entrenament i la recerca de la informació rellevant i fiable.

7.2. OBJECTIUS

- a) Afavorir el coneixement que l'alumnat té sobre les pròpies capacitats, interessos i expectatives, per tal de relacionar-los amb els itineraris educatius i professionals.
- b) Donar a conèixer l'estructura del sistema educatiu per oferir a l'alumnat un itinerari ajustat a la seua vocació o a les seues necessitats d'aprenentatge, i oferir informació sobre el sistema productiu més proper i sobre les diverses vies d'inserció laboral.
- c) Facilitar la presa de decisions de l'alumnat en relació als diferents itineraris formatius, acadèmics i professionals, considerant les seues expectatives de cara al futur i ajustant-les als seus interessos, capacitats i actituds.

7.3. ACTIVITATS

- a) En consonància amb els objectius, les activitats del POAP tractaran de desenvolupar el propi coneixement de l'alumnat (hàbits de treball, actituds, valors, habilitats socials...), informar sobre l'estructura del sistema educatiu (tutoria en grup, sessions individuals amb el tutor o la tutora o l'orientador, jornades de portes obertes de diverses universitats...) i potenciar l'anàlisi d'informació complexa i la presa de decisions en un entorn amb un alt nivell d'incertesa (valoració d'avantatges i inconvenients a mig i llarg termini)
- b) Per a la realització d'aquestes activitats han de col·laborar conjuntament el professorat tutor dels diferents grups i l'orientador educatiu, ja que en el POAP hi haurà activitats que s'integren en el Pla d'Acció Tutorial (PAT), d'altres que s'abordaran des de les programacions de les diferents àrees, matèries o mòduls, i d'altres que s'organitzaran i es duran a terme per part del propi departament d'Orientació.
- c) Finalment, en el POAP s'especifiquen les línies prioritàries d'actuació per a cada etapa, cicle i curs, prestant especial atenció als moments en què l'elecció entre distintes opcions puguen condicionar el futur acadèmic i professional de l'alumnat.

7.4. LÍNIES D'ACTUACIÓ PRIORITÀRIA DEL POAP PER NIVELLS EDUCATIUS

	OBJECTIUS	ACTIVITATS
Alumnat de 1r d'ESO	<ul style="list-style-type: none"> - Ajudar-los a conèixer les seues aptituds, preferències i altres aspectes que condicionen la presa de decisions. - Proporcionar informació sobre les matèries optatives. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informar l'alumnat sobre les optatives que oferta el centre per a 2n d'ESO. - Activitats de coneixement de si mateix.
Alumnat de 2n d'ESO	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolupar la reflexió i la capacitat crítica a l'hora de prendre decisions. - Proporcionar informació sobre optativitat i itineraris acadèmics. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informar l'alumnat sobre les matèries optatives que oferta el centre per a 3r d'ESO i la FP Bàsica, així com les seues connexions amb els itineraris acadèmics.
Alumnat de 3r d'ESO	<ul style="list-style-type: none"> - Consolidar la relació entre les pròpies aptituds i preferències, i la presa de decisions responsable. - Proporcionar informació sobre matèries optatives i itineraris. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informar l'alumnat sobre les optatives de 4t d'ESO i les seues connexions amb els itineraris formatius després de l'ensenyament obligatori.
Alumnat de 4t d'ESO	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar-los en l'anàlisi de les opcions acadèmiques i professionals i en la presa de decisions cada cop més autònoma. - Proporcionar informació sobre els cicles formatius de formació professional, les matèries optatives al batxillerat i la revàlida. 	<ul style="list-style-type: none"> - Oferir informació sobre el ventall d'eixides acadèmiques en la zona, en general, i en el propi centre, en particular. - Per a aquelles persones que trien cicles formatius d'FP de grau mitjà (CFGM), cal preveure l'orientació sobre les sortides laborals o formatives de cada cicle. - S'ha d'assessorar sobre l'accés al món laboral després de cursar l'ESO.
Alumnat de FP	<ul style="list-style-type: none"> - Motivar l'alumnat que ja ha triat un itinerari per a després del cicle formatiu perquè complete la informació que posseïssa sobre l'opció seleccionada. - Assessorar individualment l'alumnat indecís en relació a diverses alternatives formatives. 	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar sobre els cicles formatius i sobre l'organització del sistema universitari. - Jornades universitàries de portes obertes i xerrades de professorat universitari. - S'ha d'assessorar sobre l'accés al món laboral després de cursar l'FP.
Alumnat de Batxillerat	<ul style="list-style-type: none"> - Motivar l'alumnat que ja ha triat un itinerari per a després del batxillerat perquè complete la informació de què disposa al respecte. - Assessorar individualment l'alumnat amb dificultats per analitzar la informació acadèmica que se li ofereix o per decidir en relació a diverses alternatives formatives. 	<ul style="list-style-type: none"> - Assistència a jornades de portes obertes oferides per diverses universitats i xerrades informatives per part de professorat universitari. - Assessorar sobre la revàlida i sobre els cicles formatius de grau superior, vinculant-ho a l'organització del sistema universitari i a les competències professionals que s'assoliran a través de cada itinerari. - S'ha d'assessorar sobre l'accés al món laboral després de cursar el Batxillerat.
Famílies	<ul style="list-style-type: none"> - Informar les famílies sobre les opcions acadèmiques que s'ofereixen en l'entorn. - Assessorar les famílies de l'alumnat perquè l'ajuden a prendre decisions acadèmiques o professionals autònomes i ajustades a les seues capacitats i interessos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar informació individual o en grup sobre matèries optatives i itineraris acadèmics en cada etapa educativa. - Xerrades sobre terminis d'admissió o matriculació en els diversos centres educatius.

8. PLANIFICACIÓ DEL PAT DURANT EL PRESENT CURS

1. PLA D'ACCIÓ TUTORIAL A 1r d'ESO

Continguts prioritaris

1. Acollida d'inici de curs.
2. Organització general del centre: òrgans de govern, participació democràtica, RRI.
3. El nostre IES: web del centre, la biblioteca, instal·lacions esportives, fotocòpies...
4. Comencem l'ESO: què s'estudia a l'ESO, esquema del nostre sistema educatiu...
5. Hàbits d'organització i treball: implicacions del rendiment acadèmic sobre el futur de l'alumnat.
6. Resolució de conflictes.
7. Tabac i alcohol.

Concreció de les activitats de tutoria a 1r d'ESO durant el curs escolar

1r d'ESO - 1r TRIMESTRE

PRINCIPALS ACTIVITATS PROPOSADES
1. Acollida d'inici de curs: explicar el funcionament i les instal·lacions del centre, horari, normes de convivència, biblioteca. Coneixement i ús del web de l'IES Maestrat. Normes del banc de llibres i com tractar el material. Omplir la fitxa personal de l'alumne o alumna.
2. El sistema democràtic de l'IES Maestrat: funcions de la delegada o delegat, activitat per esbrinar les qualitats que ha de tenir, l'elecció, el consell de delegades i delegats.
3. Debat sobre les normes de convivència. Elaboració d'un decàleg consensuat sobre les normes de convivència més necessàries per al funcionament acadèmic i social del grup, en consonància amb el reglament de règim intern.
4. Preparació de l'avaluació inicial: reflexió sobre com ha anat fins ara.
5. Tècniques d'estudi: espai i ambient per a l'estudi, organització de la llibreta (marge, data, títol del tema) i presa d'apunts (títols, subtítols, jerarquia dels continguts, definicions...).
6. Explicació de les mesures del pla d'emergència del centre.
7. Parlem de drogues (tabac, alcohol, etc.): legals i il·legals, efectes, consideració social de cada tipus de droga. Sessió de tutoria posterior a l'Aula del Tabac.

1r d'ESO - 2n TRIMESTRE

PRINCIPALS ACTIVITATS PROPOSADES
1. Reflexió després de la 1a avaluació. Hàbits específics que s'han de canviar per a millorar el rendiment acadèmic, a partir de les dificultats trobades a finals del 1r trimestre.
2. Salut bucodental.
3. Activitats per millorar el rendiment del treball en grup.
4. Seguretat en la xarxa: navegació segura a través d'Internet: dades personals, claus, imatges, comentaris ofensius... Sessió de tutoria posterior a la xerrada.
5. Resolució de conflictes: generació d'alternatives a cada tipus de conflicte, regulació de les pròpies emocions. Role playing.
6. Tècniques d'estudi: subratllat, esquema i resum.
7. Prevenció de conductes d'odi (racistes, sexistes, etc.). Promoció de l'empatia i de la companyonia.

1r d'ESO - 3r TRIMESTRE

PRINCIPALS ACTIVITATS PROPOSADES
1. Reflexió després de la 2a avaluació. Objectius acadèmics i personals per a la fi de curs: planificar les activitats per aconseguir les nostres metes.
2. Abordatge dels conflictes a l'aula.
3. Educació afectiva i sentimental: demostració d'interès per una altra persona, sentiments no expressats verbalment, relacions de dominància - submissió.
4. Reflexió sobre allò que hem millorat des de principi de curs.
5. Què ens trobarem a 2n d'ESO?
6. Reciclatge, reducció de residus, reutilització dels recursos, sostenibilitat.
7. Informació sobre el banc de llibres i Xarxallibres.

2. PLA D'ACCIÓ TUTORIAL A 2n d'ESO

Continguts prioritaris

1. Acollida d'inici de curs.
2. El nostre IES: es recorden el RRI, el web del centre, la biblioteca...
3. Estructura del sistema educatiu: matèries optatives, programes al 2n cicle de l'ESO.
4. Hàbits d'organització i de treball: constància i rendiment acadèmic.
5. Convivència i gestió de conflictes.
6. Prevenció de drogodependències.

Concreció de les activitats de tutoria a 2n d'ESO durant el curs escolar

2n d'ESO - 1r TRIMESTRE

PRINCIPALS ACTIVITATS PROPOSADES
1. Acollida d'inici de curs: explicar l'horari, recordar les normes de convivència, activitat d'interacció entre l'alumnat, biblioteca. Normes del banc de llibres i com tractar el material. Coneixement i ús del web de l'IES Maestrat.
2. Activitats d'integració i coneixement mutu de l'alumnat que configura el nou grup de 2n d'ESO.
3. El sistema democràtic de l'IES Maestrat: funcions de la delegada o delegat, activitat per esbrinar les qualitats que ha de tenir, l'elecció, el consell de delegades i delegats. Normes de convivència, el reglament de règim intern.
4. Qüestionari d'avaluació inicial: reflexió sobre com ha anat 2n d'ESO fins ara.
5. Explicació de les mesures del pla d'emergència del centre.
6. Tècniques d'estudi: repassar i incidir sobre els aspectes que es consideren més necessaris.
7. Resolució de problemes de funcionament del grup: fomentar la convivència des dels nostres conflictes.

2n d'ESO - 2n TRIMESTRE

PRINCIPALS ACTIVITATS PROPOSADES
1. Reflexió després de la primera avaluació.
2. Salut bucodental.
3. Hàbits alimentaris i de salut. Parlem de drogues. Activitat posterior a la xerrada de la Guàrdia Civil.
4. Resolució de problemes de la vida quotidiana: identificar el problema, plantejar solucions, avaluar les diverses opcions, aplicar la solució triada i valorar-la.
5. Prevenció de conductes d'odi (racistes, sexistes, etc.). Promoció de l'empatia i de la companyonia.
6. Educació mediambiental: prendre consciència de la interacció entre les nostres decisions i el medi ambient en què vivim. Problemes ambientals que generem i actuacions compensatòries. Reciclatge, reducció de residus i reutilització dels recursos; sostenibilitat.
7. Activitats per millorar l'eficiència del treball en grup.

2n d'ESO - 3r TRIMESTRE

PRINCIPALS ACTIVITATS PROPOSADES
1. Reflexió després de la 2a avaluació.
2. Ús responsable d'Internet: informació que es busca, avantatges que s'obtenen, anàlisi crítica dels continguts que es troben, tipus de supervisió per part de les famílies, activitats diferents que es deixen de fer, implicacions sobre el rendiment acadèmic...
3. Educació afectiva i sentimental: amor i sexualitat, responsabilitats que s'assumeixen per cada membre de la parella, manifestacions d'actituds de dominància i submissió dins d'una parella.
4. La mediació: una eina per a resoldre conflictes.
5. Què ens trobarem a 3r d'ESO?
6. Informació sobre el banc de llibres i Xarxallibres.
7. Reflexió sobre què hem millorat des de principi de curs.

3. PLA D'ACCIÓ TUTORIAL A 3r d'ESO (inclòs el PMAR)

Continguts prioritaris

1. Acollida d'inici de curs.
2. El nostre IES: es recorden el RRI, el web del centre, la biblioteca...
3. Programa d'intervenció en educació sexual (PIES).
4. Hàbits d'organització i de treball: constància orientada a metes i maduresa personal.
5. Addiccions i conducta social.
6. Convivència.

Concreció de les activitats de tutoria a 3r d'ESO durant el curs escolar

3r d'ESO - 1r TRIMESTRE

PRINCIPALS ACTIVITATS PROPOSADES
1. Acollida d'inici de curs: explicar l'horari, recordar les normes de convivència, biblioteca, ús del web de l'IES Maestrat. Normes del banc de llibres i com tractar el material.
2. Activitats d'integració i coneixement mutu de l'alumnat que configura el nou grup de 3r d'ESO.
3. El sistema democràtic de l'IES Maestrat: funcions de la delegada o delegat, activitat per esbrinar les qualitats que ha de tenir, l'elecció, el consell de delegades i delegats. El reglament de règim intern.
4. Qüestionari d'avaluació inicial: reflexió sobre com ha anat 3r d'ESO fins ara.
5. Tècniques d'estudi: incidir sobre els punts febles i com presentar els treballs escrits.
6. Explicació de les mesures del pla d'emergència del centre.

3r d'ESO - 2n TRIMESTRE

PRINCIPALS ACTIVITATS PROPOSADES
1. Reflexió després de la 1a avaluació.
2. Programa d'intervenció en educació sexual (PIES): 1a sessió
3. Programa d'intervenció en educació sexual (PIES): 2a sessió
4. Programa d'intervenció en educació sexual (PIES): 3a sessió
5. Prevenció de conductes d'odi (racistes, sexistes, etc.). Promoció de l'empatia i de la companyonia.
6. Seguretat en la xarxa: navegació segura a través d'Internet: dades personals, claus, imatges personals, assetjament a través de la xarxa... Després de la xerrada de la Guàrdia Civil.
7. Prevenció de drogodependències i promoció de la salut: visita de la Unitat Terapèutica i Educativa del centre penitenciari d'Albocàsser (Castelló II) per abordar les conseqüències físiques, psíquiques i socials del consum d'alcohol i altres drogues.

3r d'ESO - 3r TRIMESTRE

PRINCIPALS ACTIVITATS PROPOSADES
1. Reflexió després de la 2a avaluació.
2. Objectius acadèmics i personals per a la fi de curs: millorar la planificació i relacionar-la amb els nostres objectius.
3. Argumentar i debatre: recerca d'informació sobre un tema, anàlisi crítica dels continguts trobats, debat argumentat dins l'aula, valoració posterior de la solidesa dels arguments.
4. Educació mediambiental: investigació sobre l'origen de l'energia que consumim i la seua repercussió sobre el medi ambient en què vivim.
5. Què ens trobarem a 4t d'ESO?
6. Informació sobre el banc de llibres i Xarxallibres.
7. Anàlisi d'allò que hem millorat des de principi de curs.

4. PLA D'ACCIÓ TUTORIAL A 4t d'ESO

Continguts prioritaris

1. Acollida d'inici de curs.
2. El sistema educatiu: famílies de Formació Professional, modalitats de Batxillerat i Universitat.
3. Aprofundir en el coneixement d'un mateix: interessos, actituds, capacitats...
4. Orientació acadèmica per a després de l'ESO i informació sobre el mercat laboral.
5. Recerca d'informació i presa de decisions fonamentada.
6. Seguretat vial.

Concreció de les activitats de tutoria a 4t d'ESO durant el curs escolar

4t d'ESO - 1r TRIMESTRE

PRINCIPALS ACTIVITATS PROPOSADES
1. Acollida d'inici de curs: explicar l'horari i la planificació del curs, biblioteca, web de l'IES Maestrat. Normes del banc de llibres i com tractar el material.
2. Activitat d'interacció entre l'alumnat. Activitats de coneixement propi i de la resta de l'alumnat que configura el nou grup de 4t d'ESO.
3. Qüestionari sobre la meua història acadèmica, personal i familiar.
4. El sistema democràtic de l'IES Maestrat: funcions de la delegada o delegat, activitat per esbrinar les qualitats que ha de tenir, l'elecció, el consell de delegades i delegats. El reglament de règim intern.
5. Explicació de les mesures del pla d'emergència del centre.
6. Qui sóc? Qüestionari per conèixer les pròpies aptituds, valors i interessos professionals.
7. Prevenció de la violència de gènere. Després de la xerrada de la fundació "Rocío López siempre en el corazón".

4t d'ESO - 2n TRIMESTRE

PRINCIPALS ACTIVITATS PROPOSADES
1. Reflexió després de la primera avaluació.
2. Educació vial i mobilitat segura: persones vianants i persones conductores. Posterior a l'activitat de prevenció dels accidents de trànsit i de les seues seqüeles (PRELAT).
3. Prevenció de conductes d'odi (racistes, sexistes, etc.). Promoció de l'empatia i de la companyonia.
4. Activitats per aprofundir en el coneixement dels valors ocupacionals i els interessos professionals.
5. Resolució de problemes de la vida quotidiana: identificar el problema, plantejar solucions, avaluar les diverses opcions, aplicar la solució triada i valorar els resultats.
6. Una vida sexual sana i plena. Relacions sexuals segures. Prevenció de la SIDA i d'altres malalties de transmissió sexual.
7. Recerca d'informació sobre el mercat laboral a Internet: ofertes de treball, condicions, titulacions i experiència que se sol·licita.

4t d'ESO - 3r TRIMESTRE

PRINCIPALS ACTIVITATS PROPOSADES
1. Reflexió després de la 2a avaluació.
2. Objectius acadèmics i personals per a la fi d'aquest curs i per al futur: millorar la planificació i relacionar-la amb els nostres objectius.
3. Argumentar i debatre: recerca d'informació en relació a un tema, anàlisi crítica dels continguts trobats, debat argumentat dins l'aula, valoració posterior de la solidesa dels arguments.
4. El mercat de treball actual i estratègies útils per buscar diferents feines (estable, per a l'estiu, de cap de setmana...).
5. I després de l'ESO, què? Orientació sobre CFGM, Batxillerat i el món laboral.
6. Comiat i reflexió sobre com ha anat el pas per l'ESO? Evolució personal des de 1r d'ESO, aspectes que no ens han agradat massa, beneficis percebuts, reptes per al futur.
7. Informació sobre el banc de llibres i Xarxallibres.

5. PLA D'ACCIÓ TUTORIAL A 1r de F. P. BÀSICA

Continguts prioritaris

1. Acollida d'inici de curs.
2. El nostre IES: es recorden el RRI, el web del centre, la biblioteca...
3. Programa d'intervenció en educació sexual (PIES).
4. Hàbits d'organització i de treball: constància orientada a metes i maduresa personal.
5. Convivència i gestió de conflictes.
6. Addiccions.

Concreció de les activitats de tutoria a 1r de F. P. BÀSICA durant el curs escolar

1r de F. P. BÀSICA - 1r TRIMESTRE

PRINCIPALS ACTIVITATS PROPOSADES
1. Acollida d'inici de curs: explicar l'horari, biblioteca, recordar les normes de convivència, ús del web de l'IES Maestrat. Normes del banc de llibres i com tractar el material.
2. Activitats d'integració i coneixement mutu de l'alumnat que configura el nou grup de 1r de F. P. BÀSICA.
3. El sistema democràtic de l'IES Maestrat: funcions de la delegada o delegat, activitat per esbrinar les qualitats que ha de tenir, l'elecció, el consell de delegades i delegats. El reglament de règim intern.
4. Qüestionari d'avaluació inicial: reflexió sobre com ha anat 1r de F. P. BÀSICA fins ara
5. Tècniques d'estudi: millora de la planificació i de l'organització del treball i de l'estudi a l'aula i a casa.
6. Explicació de les mesures del pla d'emergència del centre.
7. Resolució de problemes de funcionament del grup: fomentar la convivència des dels nostres conflictes.

1r de F. P. BÀSICA - 2n TRIMESTRE

PRINCIPALS ACTIVITATS PROPOSADES
1. Reflexió després de la primera avaluació.
2. Programa d'intervenció en educació sexual (PIES): 1a sessió
3. Programa d'intervenció en educació sexual (PIES): 2a sessió
4. Programa d'intervenció en educació sexual (PIES): 3a sessió
5. Activitats per millorar el rendiment en el treball en grup.
6. Prevenció de conductes d'odi (racistes, sexistes, etc.). Promoció de l'empatia i de la companyonia.
7. Prevenció de drogodependències i promoció de la salut: visita de la Unitat Terapèutica i Educativa del centre penitenciari d'Albocàsser (Castelló II) per abordar les conseqüències físiques, psíquiques i socials del consum d'alcohol i altres drogues.

1r de F. P. BÀSICA - 3r TRIMESTRE

PRINCIPALS ACTIVITATS PROPOSADES
1. Reflexió després de la 2a avaluació.
2. Seguretat en la xarxa: navegació segura a través d'Internet: dades personals, claus, imatges personals, assetjament a través de la xarxa...
3. Argumentar i debatre: recerca d'informació sobre un tema, anàlisi crítica dels continguts trobats, debat argumentat dins l'aula, valoració posterior de la solidesa dels arguments.
4. Educació mediambiental: investigació sobre l'origen de l'energia que consumim i la seua repercussió sobre el medi ambient en el què vivim. Implicacions en els àmbits professionals en els quals pretenem treballar.
5. Què ens trobarem a 2n d' FP Bàsica.
6. Anàlisi d'allò que hem millorat des de principi de curs
7. Informació sobre el banc de llibres i Xarxallibres.

6. PLA D'ACCIÓ TUTORIAL A 2n de F. P. BÀSICA

Continguts

1. Acollida d'inici de curs.
2. El nostre IES: es recorden el RRI, el web del centre, la biblioteca...
3. Aprofundir en el coneixement d'un mateix: interessos, actituds, capacitats...
4. Orientació acadèmica.
5. Orientació professional.
6. Recerca d'informació i presa de decisions fonamentada.

Concreció de les activitats de tutoria a 2n de F. P. BÀSICA durant el curs escolar

2n de F. P. BÀSICA - 1r TRIMESTRE

PRINCIPALS ACTIVITATS PROPOSADES
1. Acollida d'inici de curs: explicar l'horari, biblioteca, ús del web de l'IES Maestrat, recordar les normes de convivència. Normes del banc de llibres i com tractar el material.
2. El sistema democràtic de l'IES Maestrat: funcions de la delegada o delegat, activitat per esbrinar les qualitats que ha de tenir, l'elecció, el consell de delegades i delegats. El reglament de règim intern.
3. Tècniques d'estudi: millorar la planificació i organització del treball a l'aula i a casa.
4. Qüestionari d'avaluació inicial: reflexió sobre com ha anat 2n de F. P. BÀSICA fins ara.
5. Qui sóc? Qüestionari per conèixer les pròpies aptituds, valors i interessos professionals.
6. Explicació de les mesures del pla d'emergència del centre.
7. Resolució de problemes de funcionament del grup: fomentar la convivència des dels nostres conflictes.

2n de F. P. BÀSICA - 2n TRIMESTRE

PRINCIPALS ACTIVITATS PROPOSADES
1. Reflexió després de la 1a avaluació.
2. Prevenció de conductes d'odi (racistes, sexistes, etc.). Promoció de l'empatia i de la companyonia.
3. Orientació acadèmica: recerca d'informació sobre les famílies professionals i els cicles formatius que els interessin.
4. Orientació acadèmica. Xerrada sobre itineraris acadèmics.
5. Orientació acadèmica: preparació i realització de simulacres d'exàmens de la prova d'accés a cicles de grau mitjà.
6. Orientació laboral: el món del treball, recerca de feina.
7. Activitats per millorar el rendiment en el treball en grup.

2n de F. P. BÀSICA - 3r TRIMESTRE

PRINCIPALS ACTIVITATS PROPOSADES
1. Reflexió després de la 2a avaluació.
2. Objectius acadèmics i personals per a la fi de curs: millorar la planificació i relacionar-la amb els nostres objectius.
3. Argumentar i debatre: recerca d'informació en relació a un tema, anàlisi crítica dels continguts trobats, debat argumentat dins l'aula, valoració posterior de la solidesa dels arguments.
4. Educació mediambiental: decisions de consum, de reutilització i de reciclatge. Repercussió de la normativa i de la consciència mediambiental sobre els àmbits professionals en els quals pretenem treballar.
5. I quan acabem l'FP Bàsica, què fem?
6. Anàlisi d'allò que hem millorat des de principi de curs.
7. Informació sobre el banc de llibres i Xarxallibres.

7. PLA D'ACCIÓ TUTORIAL A 1r DE BATXILLERAT

Continguts

1. Acollida d'inici de curs.
2. El sistema educatiu: matèries comunes, de modalitat i optatives.
3. Aprofundir en el coneixement d'un mateix: interessos, actituds, capacitats...
4. Orientació acadèmica per a després del Batxillerat: Formació Professional de grau superior, revàlida, accés a la Universitat i estudis universitaris.
5. Recerca d'informació sobre àmbits de coneixement i presa de decisions fonamentada.

Concreció de les activitats de tutoria a 1r de Batxillerat durant el curs escolar

1r DE BATXILLERAT - 1r TRIMESTRE

PRINCIPALS ACTIVITATS PROPOSADES
1. Acollida d'inici de curs: presentació de la tutoria, biblioteca, ús del web de l'IES Maestrat, explicar l'horari i la planificació del curs, activitat d'interacció entre l'alumnat i el tutor o tutora.
2. El sistema democràtic de l'IES Maestrat: funcions de la delegada o delegat, activitat per esbrinar les qualitats que ha de tenir, l'elecció, el consell de delegades i delegats. El reglament de règim intern.
3. Tècniques d'estudi: ajustar la planificació i organització de l'estudi a les exigències del Batxillerat.
4. Qüestionari per conèixer les pròpies aptituds, valors i interessos professionals.
5. Explicació de les mesures del pla d'emergència del centre.
6. Activitats per relacionar aptituds –assignatures– possibles àmbits professionals.

1r DE BATXILLERAT - 2n TRIMESTRE

PRINCIPALS ACTIVITATS PROPOSADES
1. Reflexió després de la primera avaluació.
2. Presentació i consulta dels webs de les principals universitats del nostre àmbit territorial.
3. Disseny d'un esquema de recollida d'informació per conèixer bé uns estudis i les professions que s'hi poden exercir: perfil de l'alumnat (interessos, personalitat, valors ocupacionals...), plans d'estudi, universitats on s'hi estudia, notes de tall, sortides professionals, canvis previsibles degut al desenvolupament tecnològic a mitjà termini.
4. Aportació d'informació recollida sobre les característiques dels graus universitaris que els interessin i sobre els camps professionals amb els quals es relacionen.
5. Recerca d'informació sobre el mercat laboral a Internet: ofertes de treball en el mercat privat (descripció, requeriments, titulacions i experiència que se sol·licita) i en l'administració pública (oposicions, concursos i borses de treball).
6. Exploració de recursos d'orientació vocacional en Internet: anàlisi individual i exposició argumentada a la resta de l'aula.

1r DE BATXILLERAT - 3r TRIMESTRE

PRINCIPALS ACTIVITATS PROPOSADES
1. Reflexió després de la 2a avaluació.
2. Objectius acadèmics i personals per a la fi d'aquest curs i per al futur: millorar la planificació i relacionar-la amb els nostres objectius.
3. Què ens trobarem a 2n de Batxillerat?
4. Argumentar i debatre: recerca d'informació sobre un tema, anàlisi crítica dels continguts trobats, debat argumentat dins l'aula, valoració posterior de la solidesa dels arguments.
5. Informació i orientació sobre estudis superiors (Formació Professional i Universitat). Recerca d'informació sobre el mercat laboral a Internet: desenvolupament tecnològic i nous jaciments d'ocupació.
6. Anàlisi sobre com ha anat 1r de Batxillerat: maduresa personal i reptes per al futur.

8. PLA D'ACCIÓ TUTORIAL A 2n DE BATXILLERAT

Continguts

1. Acollida d'inici de curs.
2. Aprofundir en el coneixement d'un mateix: interessos, actituds, capacitats...
3. Orientació acadèmica per a després del Batxillerat: revàlida, estudis universitaris i de Formació Professional de grau superior.
4. El sistema educatiu universitari: matèries obligatòries i optatives, pràctiques externes i treball de fi de grau en els plans d'estudi dels graus universitaris que els interessin.
5. Recerca d'informació addicional sobre graus universitaris i presa de decisions fonamentada.

Concreció de les activitats de tutoria a 2n de Batxillerat durant el curs escolar

2n DE BATXILLERAT - 1r TRIMESTRE

PRINCIPALS ACTIVITATS PROPOSADES
1. Acollida d'inici de curs: presentació de la tutoria, explicar l'horari i la planificació del curs, biblioteca, ús del web de l'IES Maestrat, activitat d'interacció entre l'alumnat i el tutor o tutora.
2. El sistema democràtic de l'IES Maestrat: funcions de la delegada o delegat, activitat per esbrinar les qualitats que ha de tenir, l'elecció, el consell de delegades i delegats. El reglament de règim intern.
3. Tècniques d'estudi: ajustar la planificació i organització de l'estudi a les exigències del Batxillerat.
4. Qüestionari per conèixer les pròpies aptituds, valors i interessos professionals.
5. Explicació de les mesures del pla d'emergència del centre.
6. Activitats per millorar el coneixement dels valors ocupacionals i els interessos professionals de l'alumnat.

2n DE BATXILLERAT - 2n TRIMESTRE

PRINCIPALS ACTIVITATS PROPOSADES
1. Reflexió després de la primera avaluació.
2. Aprofundir en la consulta dels webs de les principals universitats en l'àmbit territorial de referència.
3. Jornada de portes obertes a la Universitat Jaume I: visita a les instal·lacions de la UJI, presentació de la Universitat i conferències sobre els diferents graus que s'hi ofereixen.
4. Xerrada d'orientació universitària de la Universitat Rovira i Virgili.
5. Recerca d'informació sobre el mercat laboral a Internet: ofertes de treball en el mercat privat (descripció, requeriments, titulacions i experiència que se sol·licita) i en l'administració pública (oposicions, concursos i borses de treball).
6. Exploració de recursos d'orientació vocacional en Internet: anàlisi individual i exposició argumentada a la resta de l'aula.

2n DE BATXILLERAT - 3r TRIMESTRE

PRINCIPALS ACTIVITATS PROPOSADES
1. Reflexió després de la 2a avaluació.
2. Objectius acadèmics i personals per a la fi del Batxillerat i per al futur: millorar la planificació i relacionar-la amb els nostres objectius.
3. Xerrada sobre itineraris acadèmics posteriors al Batxillerat: revàlida, accés a la Universitat (PAU), diferents graus i cicles formatius de grau superior.
4. Argumentar i debatre: recerca d'informació sobre un tema, anàlisi crítica dels continguts trobats, debat argumentat dins l'aula, valoració posterior de la solidesa dels arguments.
5. Recerca d'informació sobre el mercat laboral a Internet: desenvolupament tecnològic i nous jaciments d'ocupació.
6. Anàlisi sobre com ha anat el Batxillerat: maduresa personal i reptes per al futur. La preinscripció a la Universitat.

9.-PLA D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT I INCLUSIÓ EDUCATIVA

1. JUSTIFICACIÓ I MARC LEGAL

El present document forma part del Projecte Educatiu de Centre i recull les mesures per atendre la diversitat i la inclusió educativa. Aquest pla regula la identificació i l'atenció de les necessitats del nostre alumnat, les persones responsables de decidir, organitzar i dur a terme la mesura adient, així com l'avaluació posterior de les mesures aplicades.

L'atenció a la diversitat es concretarà en:

- Proporcionar una educació personalitzada, tot ajustant tant el currículum com els recursos del centre a les necessitats específiques de l'alumnat.
- Detectar les necessitats reals de cada persona per incloure-la al programa més adequat, tenint en compte el màxim desenvolupament de les seves capacitats.
- Potenciar els aprenentatges més funcionals i més connectats a l'entorn, que proporcionen una forma de vida i condicions laborals dignes.
- Afavorir els processos de maduració personal, respectant la personalitat i els diferents ritmes cognitius i d'adaptació.
- Prevenir les dificultats d'aprenentatge, procurant que l'alumnat s'integri als cursos en les millors condicions.
- Assegurar la continuïtat educativa al llarg de l'etapa.
- Orientar per a la formació contínua una vegada acabada l'ESO.
- Afavorir la interacció entre el professorat, assegurant l'adequada cooperació i coordinació.

Per tot això, aquest Pla d'Atenció a la Diversitat i Inclusió Educativa emmarca el funcionament dels programes específics i esdevé la base de l'organització de les mesures educatives tant ordinàries com extraordinàries. La normativa vigent esmenta entre les mesures d'atenció a la diversitat les següents:

Ordinàries:

- Concreció del currículum
- Organització de l'opcionalitat
- Organització d'activitats de reforç
- L'orientació educativa, psicopedagògica i professional, i la tutoria

Extraordinàries, per a les quals és necessària una avaluació psicopedagògica:

- Adaptacions curriculars individuals significatives (ACIS)
- Adaptacions d'accés al currículum
- Programa de Millora de l'Aprenentatge i del Rendiment (PMAR) a 2n i 3r d'ESO
- Programa de Reforç a 4t d'ESO (PR4)

La normativa de referència es troba recollida, convenientment actualitzada, en un document a banda.

2. MESURES DE SUPORT I REFORÇ

Aquestes mesures tenen com a objectiu ajudar l'alumnat a superar les dificultats d'aprenentatge en aquelles àrees en què ho necessita. Les activitats de reforç es dirigeixen als qui precisen un

seguiment més personalitzat i més temps per a assolir els objectius previstos.

Procediment:

- Amb l'objectiu de superar les dificultats que l'alumnat haja manifestat en les diferents àrees de coneixement, el centre planificarà dins de l'horari lectiu de l'alumnat activitats de reforç, per tal que aquest alumnat dispose d'un seguiment més personalitzat i de més temps i recursos per aconseguir els objectius programats.
- Les activitats de reforç s'organitzaran, preferentment, en les àrees instrumentals (Matemàtiques; Valencià: Llengua i Literatura; i Llengua Castellana i Literatura) i, en principi, al mateix temps que la resta del seu grup-classe.
- La incorporació de l'alumnat a les activitats de reforç podrà tindre caràcter temporal o permanent per al curs acadèmic.
- Els departaments didàctics implicats elaboraran la programació de les activitats esmentades.

En funció de les possibilitats organitzatives i d'horari de cada curs escolar, al centre s'adopten els següents models:

- Organitzar-se simultàniament el màxim de les hores possibles de les àrees corresponents en els grups de referència de l'alumnat participant, realitzant els corresponents desdoblaments dels grups afectats, sobretot al 1r cicle de l'ESO. Per a això, aquests grups han de tindre el mateix horari en les àrees corresponents durant les sessions que estiguen previstes per a la realització de les activitats de reforç.
- Constituir un grup específic per al desenvolupament de totes les hores corresponents a les àrees implicades, com a mínim de les instrumentals. En aquest cas, l'horari serà simultani en tots els grups de procedència de l'alumnat participant. El currículum respon a la finalitat de contribuir al desenvolupament integrat d'un conjunt de capacitats (cognitives, motrius, afectives o d'equilibri personal, de relació interpersonal i d'inserció social), la qual cosa es plasma en uns continguts i uns criteris d'avaluació específics, dins dels quals s'hi inclou l'atenció a les diferències individuals.

El caràcter obert i flexible del currículum permet, a través dels distints nivells de concreció previstos, una pràctica educativa adaptada a les característiques de l'alumnat de cada centre, de cada grup-aula i, en definitiva, adaptada a cada persona concreta.

Amb l'objectiu d'atendre a la diversitat de capacitats, interessos o motivacions de l'alumnat, els departaments didàctics hauran de determinar a les seues programacions:

- Els diversos graus d'adquisició de les capacitats expressades en els objectius generals de l'àrea o matèria.
- Els continguts bàsics per a aconseguir un desenvolupament adequat dels objectius de l'àrea o matèria.
- Els continguts complementaris, d'ampliació o de reforç, per a l'alumnat que els necessita.

- Si hi ha agrupaments per nivells flexibles, els distints nivells de continguts i procediments per als distints grups que es realitzen.
- Per avaluar l'alumnat de 4t d'ESO, cal fixar uns continguts mínims d'etapa per a l'alumnat que ha promocionat sense assolir els continguts del tercer curs.
- Activitats i metodologies diferents per al desenvolupament d'un mateix contingut, en funció del seu grau de dificultat i en coherència amb aquelles, els criteris i els instruments d'avaluació més adequats.

Cada docent concretarà, per a l'alumnat que ho necessite, les adaptacions curriculars que calguen, sempre que no modifiquen significativament la programació del grup.

Cada departament didàctic, de manera col·legiada i en coherència amb el Projecte Curricular d'etapa, concretarà en la seua programació els elements curriculars de les àrees o matèries que imparteix, i realitzarà l'adequació, organització i seqüenciació dels elements prescriptius del currículum per a respondre a les necessitats educatives de l'alumnat del seu centre. També cada departament elaborarà un marc general per fer les adequacions de l'àrea o matèria corresponent necessàries per les adaptacions curriculars individuals significatives o els programes de millora de l'aprenentatge i del rendiment (PMAR) de 2n i 3r d'ESO i programa de reforç en quart curs (PR4).

Els departaments de les àrees instrumentals (Valencià: Llengua i Literatura; Llengua Castellana i Literatura; i Matemàtiques) elaboraran un material específic perquè treballa l'alumnat amb ACIS, de manera coordinada amb la mestra de pedagogia terapèutica.

Les mesures curriculars que es poden adoptar per donar resposta a la diversitat van sempre des de les més ordinàries fins a les extraordinàries. Aquestes primeres mesures de caràcter general són la concreció del currículum, l'opcionalitat, les activitats de reforç, les mesures complementàries per a l'alumnat que roman un any més en el mateix curs o que promociona amb matèries no superades, així com l'orientació i la tutoria que du a terme el conjunt del professorat.

MESURES ORDINÀRIES: LA PROGRAMACIÓ D'AULA

Segons la normativa vigent les programacions didàctiques que elabore el professorat tindran, entre altres, les finalitats següents:

- Facilitar la pràctica docent.
- Assegurar la coherència entre les intencions educatives del professorat i la posada en pràctica en l'aula.
- Servir com a instrument de planificació, desenvolupament i avaluació del procés d'ensenyança i aprenentatge.
- Oferir el marc de referència més pròxim per a organitzar les mesures d'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- Proporcionar elements d'anàlisi per a l'avaluació del projecte educatiu, de les concrecions dels currículums i de la mateixa pràctica docent.

Per tal de donar resposta a la diversitat, les programacions d'aula han de ser obertes i flexibles. Com més mesures d'atenció a la diversitat es contempen des de la programació d'aula, menys adaptacions curriculars individuals caldrà dur a terme per donar resposta a les necessitats educatives de l'alumnat. Aquesta flexibilització requereix complir alguns requisits claus:

- Proposar situacions d'aprenentatge generals i comuns per a tot l'alumnat, però plantejant distints graus d'assoliment i activitats diferents atenent a les competències, les necessitats i les habilitats de cada persona.
- Utilitzar diverses metodologies didàctiques dins l'aula: no necessàriament tot l'alumnat ha de dur a terme les mateixes activitats o propostes didàctiques alhora, al mateix ritme o amb el mateix nivell de dificultat.
- Fer servir metodologies obertes que permeten un equilibri entre un alt nivell d'exigència acadèmica i diversos ritmes i nivells de competència curricular dins un mateix grup.
- Flexibilitzar els objectius i els continguts. La programació didàctica ha d'incloure, necessàriament, entre d'altres, els continguts i els criteris d'avaluació, amb especial referència als mínims exigibles. D'ací la importància de tenir presents els criteris d'avaluació mínims. Així, els continguts a treballar en cadascun dels cicles i nivells formen un continu que va des de les capacitats mínimes esperades per a cada un dels nivells, cicles i etapes fins a les capacitats màximes de referència establertes al PEC per a cada una de les etapes.

La resposta a la diversitat dins l'aula engloba la selecció de continguts, les estratègies didàctiques i l'organització dels continguts (activitats per definir els objectius, per explicitar idees prèvies, per crear conflicte cognitiu, per investigar i resoldre problemes, així com per consolidar i sintetitzar aprenentatges).

A més, l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu requereix que se li facilite l'accés al currículum per poder desenvolupar-lo, amb o sense adaptacions del currículum ordinari, dins d'un context normalitzat, integrador i participatiu. Per tant, qualsevol tipus de mesura que es prengui a nivell metodològic ha d'anar encaminada a la inclusió (integració + participació) de tot l'alumnat en totes les activitats organitzades pel centre i, consegüentment, els suports no són una excepció.

El treball amb aquest alumnat s'ha de desenvolupar majoritàriament dins l'aula ordinària, la qual cosa implica una coordinació necessària entre el professorat de suport, el professorat d'àrea i el tutor o tutora.

3. ADAPTACIONS DEL CURRÍCULUM

L'adaptació curricular individual significativa (ACIS) és una mesura específica per a l'alumnat amb necessitats educatives especials. Aquestes necessitats educatives especials es poden atribuir a diverses causes relacionades, fonamentalment, amb condicions personals derivades de discapacitats permanents o temporals de l'alumnat (físiques, psíquiques o sensorials), o amb una història personal i escolar relacionada amb situacions socials, familiars o culturals desfavorides.

La decisió que una persona prossegueixi el seu ensenyament amb adaptacions curriculars individuals significatives únicament s'adoptarà després de determinar si aquesta té necessitats educatives especials, i el seu caràcter permanent o temporal, mitjançant la corresponent avaluació psicopedagògica. L'esmentada avaluació psicopedagògica dictaminarà quines són les mancances educatives de l'alumnat que li impedeixen o dificulten greument l'adquisició de nous aprenentatges. Així mateix, l'avaluació psicopedagògica indicarà si és necessària una adaptació curricular individual significativa en cas que no siguin suficients altres mesures d'atenció a la diversitat, com ara les especificades en la programació de l'àrea o matèria, les adaptacions curriculars no significatives, les activitats de reforç educatiu, la permanència un any més en un curs o cicle, etc.

L'ACIS introdueix modificacions importants en els elements prescriptius del currículum. Aquestes

adaptacions podran implicar l'eliminació o inclusió de determinats continguts, la modificació dels criteris d'avaluació, així com l'ampliació de les activitats educatives de determinades àrees.

Per tant, l'ACIS és una mesura extraordinària que només s'aplicarà a l'alumnat amb necessitats educatives especials quan es concloga que no són suficients les altres mesures ordinàries d'atenció a la diversitat previstes a la normativa vigent.

- Es considera que una adaptació curricular és significativa quan la distància entre el currículum ordinari que segueix el grup a què pertany l'alumne o l'alumna i el currículum que se li adapta siga com a mínim de dos cursos.
- La decisió de realitzar una ACI significativa l'ha de prendre el conjunt del professorat del grup, assessorat pel departament d'orientació.

Procediment:

- Detecció de possibles necessitats educatives especials per part del professorat del grup: si al llarg del curs un professor o professora detecta les possibles necessitats educatives especials d'un alumne o alumna ho comunicarà al tutor o tutora del grup, que recollirà la informació de la resta del professorat i iniciarà el procés.
- El tutor o tutora emplena el full de sol·licitud d'informe psicopedagògic, especificant ACIS com a motiu de sol·licitud i la transmet signada al departament d'orientació perquè realitze l'avaluació psicopedagògica preceptiva.
- El departament d'orientació realitza l'avaluació psicopedagògica i, havent escoltat la família, emet l'informe psicopedagògic en què es determinen les necessitats educatives especials d'aquesta persona.
- Com a resultat del procés avaluatiu anterior, es conclourà si és procedent o no elaborar una ACIS.
- En cas que no calga ACIS, s'especificarà quines altres mesures d'atenció a la diversitat procedeix aplicar.
- En cas que s'haja de dur a terme una ACIS, el professorat de les àrees implicades elaborarà l'ACIS, a l'inici de cicle, basant-se en l'informe psicopedagògic i en la proposta curricular de l'orientador educatiu.
- L'ACIS serà autoritzada, si procedeix, per l'equip docent del grup al qual pertany l'alumne o alumna, i serà visada per la direcció del centre.
- El professorat del grup, en l'última sessió d'avaluació del curs, efectuarà la valoració final de l'adaptació curricular individual significativa i les propostes de millora que es consideren per al curs següent. Per al seguiment i la valoració de l'ACIS, es completaran els protocols corresponents, amb l'assessorament del departament d'orientació, i s'adjuntarà una còpia de la valoració final a l'acta d'avaluació corresponent.
- El document de l'ACIS formarà part de l'expedient acadèmic personal.

4. ADAPTACIONS D'ACCÉS AL CURRÍCULUM

Quan les necessitats educatives especials de l'alumnat es deriven de condicions personals de discapacitat motora, sensorial o psíquica que li impedisquen la utilització dels mitjans ordinaris d'accés al sistema educatiu, el centre docent que escolaritze aquest alumnat proposarà una adaptació d'accés al currículum, consistent en la dotació extraordinària de recursos tècnics o materials o en la intervenció d'alguna persona professionalment especialitzada (audició i llenguatge, fisioterapeuta,

educadora...), que li possibilita l'accés a l'aprenentatge.

Així mateix, els centres docents que escolaritzen alumnat procedent d'altres cultures i que desconega la llengua vehicular d'ensenyament del centre, proposaran, entre les adaptacions d'accés al currículum, les activitats necessàries perquè l'esmentat alumnat pugui accedir al coneixement de la llengua vehicular d'ensenyament del centre.

Procediment:

- El tutor o tutora emplena el full de sol·licitud d'informe psicopedagògic, especificant Adaptació d'Accés al Currículum com a motiu de sol·licitud i la transmet signada al departament d'orientació perquè realitzi l'avaluació psicopedagògica preceptiva.
- El departament d'orientació realitza l'avaluació psicopedagògica i emet l'informe psicopedagògic en què indica, si s'escau, la proposta d'adaptació d'accés al currículum.
- El departament d'orientació remet l'informe psicopedagògic a la Direcció del centre, la qual sol·licita els materials o recursos personals destinats a aquesta persona amb necessitats educatives especials, tot seguint les instruccions dictades per la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport.

5. ORGANITZACIÓ DE L'OPCIONALITAT

L'opcionalitat prevista en l'Educació Secundària Obligatoria és una via ordinària per atendre la diversitat des del currículum. Les assignatures optatives s'introdueixen en el currículum en una etapa evolutiva en què els interessos de l'alumnat es manifesten de manera força diferenciada. Actualment, aquesta oferta es concreta en el nostre centre en diverses optatives d'ESO:

A l'alumnat de 1r d'ESO se li assignarà optativa atenent a la informació disponible de cursos anteriors i a les seues preferències: si presenta dificultats d'aprenentatge s'incorporarà a Reforç de matèries instrumentals; en altre cas, cursarà una de les altres optatives possibles al seu curs. Així, es demanarà a les escoles adscrites una previsió de l'alumnat que, havent confirmat plaça al nostre centre, haurà de cursar Reforç Instrumental, i també de l'alumnat que expresse la seua preferència per alguna de les altres optatives que s'ofereixen.

Per tant, a l'hora de decidir si una persona ha de cursar reforç de matèries instrumentals, es tindrà en compte:

Per a l'alumnat que s'incorpora a 1r d'ESO des de les escoles adscrites, les mesures educatives complementàries proposades i el grau de consecució de la competència curricular, en valencià i en matemàtiques, transmesos pel professorat de l'educació primària i reflectits a l'informe d'aprenentatge.

Per a l'alumnat del qual no es disposa de l'esmentada informació, es considerarà l'opinió del seu professorat a l'avaluació inicial.

Per a l'alumnat ja matriculat al centre, que repetirà curs: la proposta de mesures d'atenció a la diversitat en funció de les qualificacions de les matèries del curs anterior.

Optatives de 1r d'ESO: Cultura Clàssica, Educació Plàstica i Visual, Iniciació a l'activitat emprenedora i empresarial, Informàtica, Reforç instrumental (valencià, castellà o matemàtiques) i Segona llengua estrangera.

Optatives de 2n d'ESO: Cultura Clàssica, Iniciació a l'activitat emprenedora i empresarial,

Informàtica i Segona llengua estrangera.

Optatives de 3r d'ESO: Cultura Clàssica, Tecnologia, Iniciació a l'activitat emprenedora i empresarial, Informàtica i Segona llengua estrangera.

A més a més, l'alumnat de 3r d'ESO ha d'escollir entre Matemàtiques Acadèmiques i Matemàtiques Aplicades.

4t curs d'ESO:

Aquest curs es configura en dos tipus d'ensenyaments: **Ensenyaments Acadèmics** i **Ensenyaments Aplicats**. Hi ha una sèrie d'assignatures troncal que són comunes a tots dos: **Geografia i Història, Llengua Castellana i Literatura, Primera Llengua Estrangera, Valencià: Llengua i Literatura, Educació Física, Valors Ètics o Religió, i Tutoria.**

Ensenyaments Acadèmics: Obligatòriament l'alumnat cursa l'assignatura troncal de **Matemàtiques orientades als ensenyaments acadèmics**. A més a més, té dos itineraris: un orientat al Batxillerat de Ciències (amb **Biologia i Geologia, i Física i Química**), i un altre orientat al Batxillerat d'Humanitats i Ciències Socials (amb **Economia i Llatí**).

Ensenyaments Aplicats: Obligatòriament l'alumnat cursa l'assignatura troncal de **Matemàtiques orientades als ensenyaments aplicats i Tecnologia**. A més, n'escull una entre **Ciències aplicades a l'activitat professional i Iniciació a l'Activitat Emprenedora i Empresarial**.

Assignatures específiques:

L'alumnat ha d'escollir dues assignatures de les que figuren a la següent relació:

- **Arts Escèniques i Dansa.**
- **Cultura Científica.**
- **Cultura Clàssica.**
- **Educació Plàstica, Visual i Audiovisual.**
- **Filosofia.**
- **Música.**
- **Segona Llengua Estrangera.**
- **Tecnologies de la Informació i la Comunicació.**
- **Una matèria del bloc d'assignatures troncal no cursada.**

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

A la normativa vigent s'especifica que, com a conseqüència del procés d'avaluació, al terme de cada un dels cursos 1r, 2n i 3r de l'etapa, el corresponent equip docent prendrà les decisions que corresponga sobre la promoció de l'alumnat al curs següent, d'acord amb els següents punts:

- En l'última sessió d'avaluació que es realitzi al mes de juny, en finalitzar el període lectiu ordinari establert pel calendari escolar per a cada curs acadèmic, l'equip docent del grup respectiu promocionarà al curs següent aquelles persones que hagen aconseguit els objectius programats, per haver superat totes les matèries.

- A fi de facilitar a l'alumnat la recuperació de les matèries amb avaluació negativa del curs en què està matriculat o de cursos anteriors, els centres docents organitzaran les proves extraordinàries oportunes en les dates indicades per la Conselleria. Aquestes proves seran elaborades i qualificades pel departament didàctic corresponent. En el còmput de les matèries no superades, a l'efecte de promoció, es consideraran tant les matèries del curs mateix, com també les de cursos anteriors. Es consideraran matèries diferents les corresponents a cada un dels cursos de l'etapa; així mateix, les matèries d'idèntica denominació computaran de forma independent per cada curs.
- La superació de les matèries amb avaluació negativa forma part del procés d'ensenyament i aprenentatge que es desenrotlla durant el curs acadèmic. Per tant, es realitzarà a través de l'avaluació contínua amb l'objecte que l'alumnat pugui incorporar-se progressivament a l'activitat acadèmica ordinària del seu curs, sense esperar la prova extraordinària de setembre o juliol. No obstant això, si l'alumnat no haguera superat alguna matèria pendent durant el procés d'avaluació contínua, podrà presentar-se a les corresponents proves extraordinàries.
- La permanència d'un any més en el mateix curs és una mesura d'atenció a la diversitat perquè l'alumnat pugui superar les dificultats d'aprenentatge cursant el currículum ordinari, d'acord amb un pla específic personalitzat. Aquest pla l'elaborarà l'equip docent del curs, d'acord amb el Pla d'Atenció a la Diversitat i Inclusió Educativa del centre, i serà assessorat pel departament d'orientació. Els centres docents adoptaran les mesures organitzatives adequades perquè les repeticions de curs s'adaptin a les necessitats de l'alumnat i s'orientin a la superació de les dificultats detectades, d'acord amb els plans específics personalitzats.
- Una vegada realitzada la prova extraordinària, l'alumnat de 1r, 2n i 3r que no promocióne haurà de romandre un altre any en el mateix curs.
- Prèviament a la sessió d'avaluació, la tutora o el tutor haurà demanat de l'alumna o l'alumne i de la seua família la informació complementària que pugui ser d'interès per a la presa de decisions a què es refereix el punt anterior.

El procés d'ensenyament i aprenentatge que s'ha comentat anteriorment, implica entendre l'avaluació com una part inseparable del procés. La informació que s'obté en avaluar té la finalitat de reglamentar el conjunt de les activitats del professorat i de l'alumnat. Així, aquesta informació permetrà detectar els coneixements que l'alumnat ja té sobre el contingut que es vaja a treballar, indicant el punt de partida de la intervenció del professorat. La informació que s'obté de l'avaluació pot també utilitzar-se, i aquesta és la seua funció primordial, com s'ha indicat anteriorment, per a reajustar el procés quan no s'hagen assolit els objectius programats, o per a planificar el pas següent. En aquest cas, l'avaluació té una finalitat formativa.

Finalment, aquesta concepció de l'avaluació també ha de permetre analitzar les situacions en què és convenient que un alumne o una alumna estiga un any més en el mateix curs. Convé adoptar aquesta decisió quan l'alumnat presenta dificultats d'aprenentatge en els continguts bàsics, però es considera que pot superar les dificultats continuant un any més en el curs. Ara bé, la decisió que una persona romanga un any més en el mateix curs ha d'anar acompanyada de mesures educatives complementàries, com són que l'alumnat no torne a repetir exactament el mateix que el curs anterior, sinó que es pugui adaptar la resposta educativa a les seues necessitats. Es podrà, així, modificar la relació d'àrees i matèries i, fins i tot, els horaris, de manera que pugui no cursar aquelles de què ja haja sigut avaluat positivament i reforçar les que li presenten majors dificultats.

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

A la normativa vigent s'especifica que, com a conseqüència del procés d'avaluació, al terme de cada un dels cursos 1r, 2n i 3r de l'etapa, el corresponent equip docent prendrà les decisions que corresponga sobre la promoció de l'alumnat al curs següent i, pel que fa a l'alumnat que promociona amb matèries no superades, són importants els següents punts:

- A fi de facilitar a l'alumnat la recuperació de les matèries amb avaluació negativa del curs en què està matriculat o de cursos anteriors, els centres docents organitzaran les proves extraordinàries oportunes en les dates indicades per la Conselleria. Aquestes proves seran elaborades i qualificades pel departament didàctic corresponent. En el còmput de les matèries no superades, a l'efecte de promoció, es consideraran tant les matèries del curs mateix, com també les de cursos anteriors. Es consideraran matèries diferents les corresponents a cada un dels cursos de l'etapa; així mateix, les matèries d'igual denominació computaran de forma independent per cada curs.
- L'alumnat que promocione sense haver superat totes les matèries seguirà un programa de reforç destinat a recuperar els aprenentatges no adquirits i haurà de superar l'avaluació corresponent a l'esmentat programa. Aquesta mesura d'atenció a la diversitat serà tinguda en compte a l'efecte de qualificació de les matèries no superades i de promoció. El programa de reforç l'elaborarà el departament didàctic de la matèria corresponent, d'acord amb el Pla d'Atenció a la Diversitat i Inclusió Educativa del centre, assessorat pel departament d'orientació. En les programacions didàctiques s'establiran els criteris i les estratègies per a elaborar estos programes de reforç, així com els criteris d'avaluació per a la seua superació. Els centres docents adoptaran mesures organitzatives per a facilitar el desenvolupament dels programes de reforç.
- La superació de les matèries amb avaluació negativa forma part del procés d'ensenyament i aprenentatge que es desenrotlla durant el curs acadèmic. Per tant, es realitzarà a través de l'avaluació contínua amb l'objecte que l'alumnat pugui incorporar-se progressivament a l'activitat acadèmica ordinària del seu curs, sense esperar la prova extraordinària de setembre o juliol. No obstant això, si l'alumnat no haguera superat alguna matèria pendent durant el procés d'avaluació contínua, podrà presentar-se a les corresponents proves extraordinàries.
- Si l'alumnat, després de repetir 1r, 2n o 3r, no compleix els requisits de promoció al curs següent, l'equip docent, assessorat pel departament d'orientació, i amb la consulta prèvia a les famílies, decidirà el que corresponga segons les necessitats educatives de l'alumnat, en les condicions següents:
 - Si repeteix 1r, la incorporació al curs següent amb les mesures d'atenció a la diversitat que es considere, o si és el cas, a un programa de millora de l'aprenentatge i del rendiment (PMAR) de 2n curs.
 - Si repeteix 2n, la incorporació al curs següent amb les mesures d'atenció a la diversitat que es considere o, si és el cas, a un programa de formació professional bàsica o a un programa de millora de l'aprenentatge i del rendiment (PMAR) de 3r curs.
 - Si repeteix 3r, la incorporació a 4t d'ESO amb les mesures d'atenció a la diversitat que es considere o, si és el cas, a un programa de formació professional bàsica o a un programa de reforç de 4t curs (PR4).
- Prèviament a la sessió d'avaluació, la tutora o el tutor haurà demanat de l'alumna o l'alumne i de la seua família la informació complementària que pugui ser d'interès per a la presa de decisions al qual es refereix el punt anterior.

El procés d'ensenyament i aprenentatge que s'ha comentat anteriorment, implica entendre l'avaluació com una part inseparable del procés. La informació que s'obté en avaluar té la finalitat de reglamentar el conjunt de les activitats del professorat i de l'alumnat. Així, aquesta informació permetrà detectar els coneixements que l'alumne o l'alumna ja té sobre el contingut que es vaja a treballar, indicant el punt de partida de la intervenció del professorat. La informació que s'obté de l'avaluació pot també utilitzar-se —i aquesta és la seua funció primordial— com s'ha indicat anteriorment, per a reajustar el procés quan no s'hagen assolit els objectius programats, o per a planificar el pas següent. En aquest cas, l'avaluació té una finalitat formativa.

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

La identificació, valoració i atenció de l'alumnat amb altes capacitats es realitzarà d'acord amb el que es disposa a la normativa vigent. Els centres docents inclouran en el seu Pla d'Atenció a la Diversitat i Inclusió Educativa (PADIE) les mesures pertinents per a identificar i valorar les necessitats específiques de l'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals, en col·laboració amb el departament d'orientació o qui en tinga atribuïdes les funcions.

L'atenció educativa específica a aquest alumnat començarà des del moment de la identificació de les seues necessitats, independentment de la seua edat, i tindrà per objecte el desenvolupament ple i equilibrat de les seues capacitats i de la seua personalitat.

Les famílies de l'alumnat amb altes capacitats han de rebre l'adequat assessorament continuat i individualitzat, així com la informació necessària sobre l'atenció educativa que rebran el seus fills i filles i quantes altres informacions els ajuden en l'educació d'aquests. Així mateix, s'informarà les famílies sobre les mesures ordinàries o excepcionals que s'adopten. Per a l'aplicació d'aquestes caldrà el consentiment de les famílies.

El conjunt de mesures d'atenció educativa a l'alumnat amb necessitats educatives especials derivades d'altres capacitats, es compon d'actuacions ordinàries i excepcionals. Les actuacions ordinàries han de ser prèvies i es basen en el concepte d'atenció a la diversitat de l'alumnat, previst en tota la normativa vigent, per tant han d'iniciar-se mitjançant les adaptacions curriculars que calguen en cada cas i en cada situació.

Les adaptacions específiques del currículum per a aquest alumnat en què es propose una ampliació o enriquiment dels continguts de les diferents matèries requeriran una avaluació psicopedagògica prèvia. Aquestes adaptacions hauran de ser elaborades per l'equip docent i seran autoritzades per la direcció del centre.

Existeixen uns requisits i condicions per a adoptar excepcionalment la mesura de flexibilització del període d'escolarització obligatòria. En aquest sentit, en l'etapa de l'ESO podrà reduir-se un any l'escolarització quan en l'avaluació sociopsicopedagògica s'acredite la sobredotació intel·lectual de l'alumne o l'alumna, l'adquisició dels objectius del curs a què li correspondria accedir, i es tinga la certesa que aquesta mesura és adequada per al desenrotllament del seu equilibri personal i de la seua inserció social.

La flexibilització de l'escolarització de l'alumnat en l'Educació Secundària Obligatòria es realitzarà segons aquests criteris que acabem d'esmentar, però en tot cas aquesta 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.

9. PROGRAMES PER A LA MILLORA DE L'APRENTATGE I DEL RENDIMENT (PMAR)

La legislació vigent estableix els Programes de Millora de l'Aprenentatge i del Rendiment (PMAR), que van dirigits preferentment a l'alumnat que presenta dificultats d'aprenentatge no imputables a la falta d'estudi o d'esforç. Aquests programes es podran organitzar de forma integrada, o per matèries diferents de les establides amb caràcter general. Els PMAR s'inclouen entre les mesures extraordinàries d'atenció a la diversitat, i els centres tenen autonomia per a adoptar les mesures més adequades a les característiques del seu alumnat i que permeten un millor aprofitament dels recursos de què disposen.

Els PMAR, de 2n i de 3r d'ESO, es poden organitzar de forma integrada o per àmbits.

Podrà participar en el PMAR de 2n d'ESO l'alumnat que, havent cursat 1r d'ESO, haja repetit almenys un curs en qualsevol etapa educativa i que no estigues en condicions de promocionar a 2n d'ESO.

El present curs escolar, el nostre centre no compta amb PMAR de 2n d'ESO, però l'equip directiu no descarta sol·licitar-lo per al proper curs acadèmic. Així doncs, **el nostre centre només compta amb PMAR de 3r d'ESO.**

Pot participar en aquest programa l'alumnat que, havent cursat 2n d'ESO, hage repetit almenys un any en qualsevol etapa educativa i que no estigues en condicions de promocionar a 3r d'ESO. També pot incorporar-se alumnat que haja cursat una sola vegada 3r d'ESO i no tingues les condicions per a promocionar a 4t d'ESO, i es considere que aquesta és la millor opció per a finalitzar amb èxit l'educació secundària obligatòria. Així mateix, també podria incorporar-se alumnat que hagués cursat PMAR de 2n d'ESO, si fóra el cas.

El nostre centre ha optat per un programa organitzat per àmbits. Els àmbits són tres i en ells s'integren les següents matèries:

1r) Àmbit de caràcter lingüístic i social, que inclourà: Llengua Castellana i Literatura, Geografia i Història, i Valencià: Llengua i Literatura.

2n) Àmbit de caràcter científic i matemàtic, que inclourà: Biologia i Geologia, Física i Química, i Matemàtiques.

3r) Àmbit de llengües estrangeres, que inclourà la primera llengua estrangera. Aquesta llengua estrangera correspondrà a la cursada per l'alumnat amb anterioritat i es cursarà amb un currículum adaptat dins d'un enfocament comunicatiu que contemple una organització dels continguts i una metodologia adequada.

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

Àmbit o matèria	Hores
AMB EL GRUP ESPECÍFIC:	
Àmbit de caràcter lingüístic i social	9
Àmbit de caràcter lingüístic i matemàtic	8
Àmbit de llengües estrangeres	2
Tutoria	1
TOTAL HORES GRUP ESPECÍFIC	20
AMB EL GRUP ORDINARI DE REFERÈNCIA:	
Música	2
Tecnologia	2
Educació Física	2
Religió / Valors Ètics	1
Educació Plàstica, Visual i Audiovisual	2
Tutoria	1
TOTAL HORES GRUP ORDINARI	12
TOTAL HORES	32

Els continguts, criteris d'avaluació, competències i estàndards d'aprenentatge avaluables, s'establiran pel professorat responsable de cadascuna de les matèries i àmbits que conformen el programa a partir dels criteris desenvolupats pels departaments didàctics implicats, i pels elements de l'adaptació curricular realitzada a l'alumnat, d'acord amb allò previst a la normativa vigent.

L'equip docent realitza la proposta de la incorporació d'alumnat al PMAR en l'última sessió d'avaluació. Per a la incorporació de l'alumnat es requereix tant la seua avaluació acadèmica com a psicopedagògica, que es realitzarà oïdes les persones implicades: alumnat i famílies. Aquestes últimes hauran de donar el seu consentiment exprés per a l'adopció d'aquesta mesura extraordinària.

És la direcció del centre qui decideix la incorporació de l'alumnat al programa. El procés ha de finalitzar abans del començament del curs escolar. Excepcionalment, es podrà incorporar alumnat al programa al llarg del primer trimestre. Aquesta incorporació excepcional haurà de comptar amb l'informe favorable de la inspecció d'educació.

L'alumnat promocionarà a 4t d'ESO quan haja superat tots els àmbits i matèries cursades o amb avaluació negativa en un àmbit o matèria. L'alumnat, en finalitzar el PMAR de 3r d'ESO, es podrà incorporar al Programa de Reforç de 4t d'ESO en les condicions establides en la normativa vigent.

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

L'avaluació de l'alumnat del programa es realitza d'acord amb la normativa d'avaluació establida per a l'etapa. La recuperació de matèries no superades en cursos anteriors a la incorporació al PMAR de

3r d'ESO es realitza de la següent manera:

- Matèries integrades en àmbits: s'establirà un pla de recuperació específic que suposarà l'adaptació del currículum de l'àmbit a l'alumnat. La superació de l'àmbit corresponent suposarà, per tant, la superació de les matèries implicades pendents de superació.
- Resta de matèries: els departaments didàctics corresponents establiran el pla de recuperació que es desenvoluparà al llarg del curs amb la finalitat que l'alumnat pugui recuperar-les.

10. PROGRAMA DE REFORÇ EN QUART CURS (PR4)

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

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

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

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

El nostre centre no compta actualment amb aquest programa però l'equip directiu té la intenció de sol·licitar-lo per al proper curs acadèmic.

11. ALTRES PROGRAMES D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT: LA FORMACIÓ PROFESSIONAL BÀSICA

El nostre centre compta amb els estudis de Formació Professional Bàsica de Serveis Administratius.

La diversitat de l'alumnat de l'IES Maestrat requereix una dinàmica pròpia que flexibilitzi el desenvolupament de les activitats curriculars. Així, entre les característiques generals de l'alumnat es troben:

- L'augment progressiu de l'alumnat que presenta mancances en l'interès cap a l'estudi, amb el consegüent abandonament del sistema educatiu.
- Alumnat nouvingut, amb un coneixement insuficient de les llengües oficials.
- L'alumnat que presenta retard escolar amb un desfasament important en relació als companys del mateix grup.

Davant d'aquesta situació sembla raonable cercar altres vies per a atendre a les necessitats educatives de l'alumnat, sobretot amb programes alternatius que en milloren el rendiment, la integració, la convivència i la inserció laboral posterior. El propòsit de la Formació Professional Bàsica és, precisament, respondre a aquest repte i introduir modificacions en el conjunt de les mesures establertes per a compensar els desavantatges i les necessitats de l'alumnat al qual ens referim.

La normativa vigent estableix que l'alumnat que supera un cicle de Formació Professional Bàsica obtindrà el títol professional bàsic corresponent a les ensenyances cursades, Serveis Administratius, el qual permetrà l'accés als cicles formatius de grau mitjà.

Així mateix, també s'especifica quina és la prioritat en l'accés als cicles de Formació Professional Bàsica. A més, en relació a l'atenció a la diversitat, s'informa que es podran fer adaptacions curriculars destinades a l'adquisició de competències lingüístiques per a aquelles persones que presenten dificultats d'expressió, tant en la seua programació com en la seua avaluació; però que, en cap cas, aquestes adaptacions suposaran una reducció o eliminació del nivell i quantitat dels resultats d'aprenentatge establerts en el títol de Formació Professional Bàsica.

12. PROCEDIMENT D'AVUACIÓ PSICOPEDAGÒGICA DE L'ALUMNAT

L'avaluació psicopedagògica es durà a terme amb l'alumnat que es considere necessari, sobretot amb aquell que requerisca ACIS o s'hage d'incorporar en programes específics. Bàsicament, se n'analitzaran els aspectes següents:

- Les mesures educatives adoptades prèviament.
- El nivell de competència curricular en les diferents àrees, tot implicant el professorat afectat, per a dur a terme aquesta avaluació i assessorant-lo sobre els aspectes que s'han d'avaluar.
- Valoració de les característiques personals que influeixen en l'aprenentatge.
- Informació sobre les circumstàncies escolars, socials i familiars.

Procediment:

- Entrevista amb el tutor o tutora, per a fonamentar la demanda realitzada per escrit i recollir la informació pertinent sobre els antecedents escolars (competència curricular, mesures educatives adoptades prèviament) i la situació personal, social i familiar de l'alumnat que influïsquen en l'aprenentatge.
- Anàlisi de la informació (informes aportats per les famílies, conducta escolar, mesures educatives prèvies, quaderns de classe, apunts, etc.).
- Proposta de mesures educatives ordinàries, el més normalitzades possible i pròximes al currículum, si les dificultats d'aprenentatge persisteixen.
- Entrevista amb la família per a recollir més informació i explicar la necessitat d'avaluació psicopedagògica de l'alumne o alumna.
- Avaluació de les característiques personals de l'alumnat mitjançant l'observació directa, entrevistes i procediments sistemàtics, si s'escau (escales d'intel·ligència o d'estil cognitiu, i d'altres proves estandarditzades que es consideren necessàries).
- Integrar els resultats de la valoració psicopedagògica en l'informe psicopedagògic, segons el model oficial, en el qual s'hi especifique la proposta de les orientacions i les mesures educatives més adients: mesures ordinàries, ACI no significativa, ACIS, atenció pel professorat de Pedagogia Terapèutica, derivació a altres programes (PMAR, PR4), etc.

Per tant, l'avaluació psicopedagògica és un procés complementari a l'avaluació que realitza el

professorat, ja que les dos tenen la finalitat d'ajustar l'acció educativa a les característiques i necessitats de l'alumnat. En concret, l'avaluació psicopedagògica consisteix en la recollida i l'anàlisi d'informació sobre l'aprenentatge de l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu, utilitzant instruments i tècniques específics per a la interpretació de les dificultats identificades, amb l'objectiu de fonamentar i concretar les decisions respecte a la proposta curricular i el tipus d'ajudes que precisa per a progressar en el desenvolupament de les seues capacitats.

A més, aquesta avaluació psicopedagògica serà un requisit previ a la presa de determinades decisions, com ara la proposta de la modalitat d'escolaritat, la posada en pràctica d'una adaptació curricular individual significativa, l'adaptació d'accés al currículum, l'adopció de mesures adequades davant d'un cas de sobredotació intel·lectual, la incorporació a un programa específic (PMAR o PR4) o l'atenció per part de la mestra d'audició i llenguatge.

13. L'ORIENTACIÓ EDUCATIVA, PSICOPEDAGÒGICA I PROFESSIONAL I LA TUTORIA.

L'orientació educativa és un recurs d'ajuda a l'alumnat, que tracta d'adequar l'acció educativa a cada persona, potenciant el seu caràcter personalitzat; i constitueix un element decisiu d'atenció a la diversitat. Aquest procés s'inicia abans que l'alumnat s'incorpore a l'Educació Secundària Obligatòria, amb les actuacions integrades dins del pla de transició de l'educació primària a l'educació secundària, i continua al llarg de l'educació secundària, facilitant, entre altres elements, estratègies per al treball acadèmic i per a la presa de decisions.

Aquesta orientació de l'alumnat forma part de la funció docent i correspon exercir-la a tot el professorat des de l'àmbit de la seua àrea o matèria i, especialment, al professorat tutor des de la coordinació del procés d'aprenentatge i avaluació de l'alumnat del seu grup. També li correspon de manera especialitzada al departament d'orientació, el qual planifica i coordina les activitats d'orientació del centre, dóna suport al professorat en la pràctica d'un ensenyament adaptat a les característiques de l'alumnat i intervé directament amb aquelles persones que requereixen suports específics. L'orientació psicopedagògica és, per tant, una orientació especialitzada, complementària a la tutoria, que desenvolupa l'orientador educatiu del centre.

Aquestes activitats orientadores del professorat es recolliran en el Pla d'Acció Tutorial, el qual serà elaborat pel departament d'orientació, amb la col·laboració dels professorat tutor, seguint les directrius, si s'escau, de la Comissió de Coordinació Pedagògica.

En conclusió, l'orientació educativa és un element important i decisiu d'atenció a la diversitat que té per finalitat aconseguir una formació personalitzada que propicie el desenvolupament integral en coneixements, destreses i valors de l'alumnat en tots els àmbits de la vida: personal, familiar, social i professional.

10.- L'ORGANITZACIÓ I EL FUNCIONAMENT DE L'INSTITUT

1.- CRITERIS D'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

1.1.-CRITERIS D'AGRUPAMENT

Els grups de 1r d'ESO s'organitzen bàsicament en funció de les optatives triades per l'alumnat o recomanades pels/les tutors/es de 6é . També es té en compte el centre de procedència de l'alumnat, per tal de no separar-los si no és pedagògicament necessari. Es posa un interès especial en l'organització i la coordinació amb el Departament d'Orientació (reforços; alumnes d'integració; minories ètniques, ...) a fi de fer rendibles els recursos humans i de poder donar el màxim suport.

Per a distribuir l'alumnat de 2n i de 3r d'ESO, es convoca una reunió, després de la qualificació en la prova extraordinària. L'equip educatiu de cycle decideix la distribució de l'alumnat tenint en compte les optatives elegides, el comportament, el nombre d'ACIS i el nombre de repetidors, entre altres criteris pedagògics.

Es dona una atenció especial a l'alumnat d'incorporació tardana i/o estrangers, sobretot si arriben amb una circumstància especial com és el fet de parlar un idioma distint al nostre; en aquests casos és prioritari l'aprenentatge de la llengua vehicular abans que el seguiment del ritme de les altres classes.

Els equips educatius i el professorat dels grups de desdoblament tenen la capacitat de canviar un/a alumne/a de grup una vegada començat el curs -i no només en l'avaluació 0- si ho consideren menester per raons educatives.

1.2.-ÚS D'ESPAIS I MATERIALS

Se cerca la màxima rendibilitat i l'ús dels espais i dels materials del centre, així com una utilització i una conservació correctes d'aquests. L'alumnat ha de poder utilitzar al màxim els recursos del centre en horari escolar, però ha de ser conscient de la importància de la conservació.

Hi ha espais comuns (biblioteca; patis...) i aules específiques (gimnàs; aula de música; tallers; aules d'informàtica, laboratoris,...).

El centre, prèvia acceptació del Consell escolar, cedirà les instal·lacions a altres administracions públiques o entitats sense ànim de lucre. La direcció del centre remetrà la documentació d'acord amb la normativa de Conselleria.

1.3.- DISTRIBUCIÓ DEL TEMPS

L'horari d'aquesta etapa es fa al voltant de la jornada intensiva, que tota la comunitat considera més adequada per al nostre centre que la jornada partida, tant per a l'alumnat com per al professorat.

Tots els grups comencen les classes a les 8:20h del matí i acaben a les 14:15h, excepte 3r, 4t d'ESO i batxillerat, que els dimarts i els dijous acaben a les 15:20h. Es fan sessions de 55 minuts.

Hi ha dos esplais, un de 25 minuts, després de les tres primeres hores de classe i un altre, de 10 minuts, després de la sisena hora de classe.

L'alumnat no pot sortir de la classe fins que sone el timbre.

Els dimecres, a migdia o a la vesprada, es dediquen a les reunions d'equips educatius, comissions pedagògiques, consells escolars i claustres.

2.- ENTRADES I EIXIDES DEL CENTRE

ENTRADES I EIXIDES DEL CENTRE DEL PROFESSORAT

Per a una bona organització i funcionament del centre demanem a tot el professorat que siga puntual, tant a l'hora d'entrar com a l'hora de sortir de les diferents aules. El timbre marca l'inici i final de les classes lectives. A més, també es prega al professorat que tanque les portes del carrer quan entre i isca de l'institut.

ENTRADES I EIXIDES DEL CENTRE DE L'ALUMNAT

Al matí s'obri la porta exterior del centre a les 8:15h i l'alumnat entra a les classes. A les 8:20h sona el timbre i l'alumnat entra a les aules. Després es tanca la porta exterior i els/les alumnes que hi arriben tard han de trucar i presentar al tutor/a un justificant del retard, signat pels pares/mares o tutors/es legals.

CONTROL D'ASSISTÈNCIA I JUSTIFICACIÓ DE FALTES DEL PROFESSORAT

Quan un/a professor/a té prevista la falta d'assistència a una classe, ha de deixar deures perquè els/les alumnes els facen mentre són custodiats pel professorat de guàrdia.

Si el/la professor/a falta a l'institut de manera imprevista, es prega que es comuniqui per telèfon a la cap d'estudis o a consergeria i ha de justificar l'absència el dia de la reincorporació al centre.

Mensualment es fa pública la llista de faltes d'assistència del professorat a la Sala del professorat.

CONTROL D'ASSISTÈNCIA I JUSTIFICACIÓ DE FALTES DE L'ALUMNAT

Els/les pares/mares o altres tutors/es legals dels alumnes han de justificar al tutor/a del grup l'absència i/o el retard dels/les alumnes amb el model establert pel centre.

El professorat introdueix les faltes i les incidències en el lloc web: docent.edu.gva.es (és possible accedir-hi des d'un ordinador, des d'un *smartphone* o una *tablet*).

El/la tutor/a, quan finalitza el mes, ha d'enviar a les famílies el resum de les faltes d'assistència i les incidències que s'hagen produït. Posteriorment, han de recollir els fulls-resum que han d'estar signats pels pares o les mares. En cas contrari, el/la tutor/a ha de telefonar a la família.

NORMATIVA DE L'AULA

ORDRE

Cada alumne/a té adjudicades una taula i una cadira.

El professorat ha de vetllar perquè els diferents grups d'alumnes es responsabilitzen d'una utilització correcta de les aules i de totes les instal·lacions del centre, del mobiliari i del material escolar.

NETEJA

Cada grup és responsable de l'estat de la seua aula. El professorat fa que això es complisca. El

professor o professora que utilitze una aula que haja quedat lliure d'un altre grup, o bé una de les aules específiques, ha de procurar que l'alumnat arreplegue els papers del terra i deixi en ordre les taules i les cadires.

És molt important que els/les alumnes prenguen consciència i es responsabilitzen de l'estat del seu lloc de treball.

Cal recordar que no està permès menjar o beure a l'aula en hores de classe i que en finalitzar-les, cal pujar les cadires damunt les taules, i tancar els llums i les finestres.

ORGANITZACIÓ

El/la tutor/a fixa l'ordre de col·locació de l'alumnat a l'aula, d'acord amb l'equip educatiu. El professorat pot optar per fer canvis en l'organització de l'aula durant la seua hora de classe i, posteriorment, ha de deixar l'aula tal i com l'havia dissenyada el tutor/a.

En hores de classe, el professorat pot donar permís als alumnes per anar al WC.

El/la professor/a ha de ser l'últim a sortir de l'aula per tal d'apagar els llums i tancar la porta amb clau quan l'alumnat vaja al pati i quan siga l'hora d'eixida.

MENJADOR

El professorat pot dinar cada dia al menjador escolar. Per poder fer-ne ús, cal comprar els tiquets a consergeria i entregar-los cada dia a la cuina, a l'hora de menjar.

GUÀRDIES

GUÀRDIES D'AULA I DE CORREDORS

- En sonar el timbre, el professorat de guàrdia es dirigeix a la sala del professorat.
 - Revisa l'informe o graella de guàrdies per veure'n les incidències.
 - Revisa els corredors.
 - Fa entrar a les aules l'alumnat que romanga al passadís.
 - Si està tot en ordre al centre, torna a la sala del professorat.
 - Si falta professorat que no estiga apuntat en el Full de guàrdies:
 - Ho fa constar en la graella o informe de guàrdies - Passa llista i atén el grup (tria una activitat per fer-la durant aquella hora: tasca deixada pel/ la professor/a absent, tasques o deures que ja tinga l'alumnat, o qualsevol activitat que el professorat de guàrdia decidisca).

Aclariments:

- És imprescindible atendre primer els grups d'ESO.
- En el cas que el professorat de guàrdia decidisca, de manera excepcional, traure l'alumnat al pati, cal que:
 - S'informe abans si el pati està ocupat per una classe d'Educació Física; en aquest cas, no hi poden anar.
 - Acompanye l'alumnat al pati al llarg de tota l'hora.
 - Recordeu que, en general, no es poden fer guàrdies a les aules d'informàtica.
 - En cas d'expulsió d'un/a alumne/a, el/la professor/a de guàrdia anota la incidència en el Full de guàrdies, el/la custodia i deixa el Full d'incidències en el caseller del /la professor/a d'aula.

GUÀRDIES DE PATI

Les guàrdies de pati es divideixen en 7 zones i cadascuna d'aquestes s'ha de cobrir per un/a professor/a diferent.

- **WC.** El/la professor/a **1** s'ha de situar durant tot el pati a l'entrada dels WC del pati i ha de procurar que se'n faça un ús correcte de les instal·lacions.
- **Corredors dels edificis d'ESO** i de Batxillerat i cicles. El/la professor/a **2** ha de fer sortir tot l'alumnat al pati, comprovar que totes les aules estiguen tancades, fer sortir l'alumnat que hi puga haver al vestíbul i quedar-se a la porta d'entrada del pati.
 - El/la professor/a **3** atén l'**Aula de pati**.
 - La resta del professorat (**4, 5 i 6**) de guàrdia surt directament **al pati** i cobreix les zones següents: zona porteries, hort, finestres ESO, finestres Informàtica.
 - Un membre de la direcció (o designat per aquesta) vigila l'ús de la **Biblioteca**.

Si el professorat s'hi posa d'acord, pot intercanviar les zones de treball.

GUÀRDIES EN CAS D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Aquestes guàrdies afecten el professorat que es queda sense alumnat a causa d'una activitat extraescolar, i no al professorat de guàrdia.

- En sonar el timbre, el professorat que hauria de tenir classe però no en té perquè el grup d'alumnes realitza alguna activitat fora del centre, va a la sala del professorat i consulta el full adjunt al Full de guàrdies, que direcció haurà preparat per a l'ocasió.
- Atén el grup d'alumnes que no hagen anat d'excursió o/i el grup del professorat que es troba d'excursió, a l'aula consignada.
- Agafa de consergeria un llistat de l'alumnat del grup que ha de vigilar, passa llista i, en acabar la classe, porta el llistat dels absents a secretaria.
- Tria una activitat a fer durant aquella hora, dins de l'aula, tal i com està especificat en l'apartat de guàrdies d'aula i de corredors.

GESTIÓ DE LES INCIDÈNCIES. EXPEDIENTS DISCIPLINARIS

PROCEDIMENT

Quan l'alumnat falte a l'ordre infringint els seus deures o les normes del RRI del centre, si el/la professor/a ho considera convenient, ompli un Full d'incidències on explica els fets ocorreguts i tipifica la falta com a *lleu*, *greu* o *molt greu* (segons les normes).

Si el/la professor/a fa eixir l'alumne/a de l'aula i el/la remet al professorat de guàrdia, ha d'emplenar el Full d'incidències, tot indicant-li les tasques a realitzar en aquest període lectiu. Si l'alumne/a no troba el professorat de guàrdia a la sala del professorat, ha de tornar a l'aula i comunicar-ho al/la professor/a d'aula.

El professorat de guàrdia anota la incidència en el Full de guàrdies, custodia l'alumne/a i deixa el Full d'incidències en el caseller del/la professor/a d'aula.

En acabar la classe, el professorat de l'aula revisa el Full de guàrdies per tal de comprovar que s'hi ha anotat la incidència i telefona a casa de l'alumne/a, el més aviat possible, per comunicar la situació a la família.

Quan ha acabat de realitzar les gestions, tot fent constar amb quin familiar ha pogut parlar, a quina hora, etc., cal que diposite el full correctament emplenat en el caseller del tutor-a del grup. Aquest/a el fotocopia dues vegades i deixa l'original en la bústia de la cap d'estudis. Una còpia se la queda el tutor-a del grup i l'altra l'envia per correu ordinari als pares/mares o altres tutors legals de l'alumne/a.

NOTA: Us afegim un exemple de l'**ofici** que cal d'ajuntar a la còpia del Full d'incidències que heu d'enviar a les famílies:

“Els adjuntem una còpia del Full d'incidències en relació amb els fets ocorreguts a l'IES Maestrat en què ha participat el seu fill o filla o alumne/a tutelat.”

En el cas d'una segona falta greu, la direcció informa la família de les conseqüències de l'acumulació de faltes.

EXPEDIENTS DISCIPLINARIS

Les faltes es poden tipificar com a *lleus*, *greus* o *molt greus*.

Davant d'una falta *greu*, el professorat implicat, juntament amb la cap d'estudis, decideixen quina és la mesura correctora més adequada i el moment oportú per aplicar-la. El professorat de guàrdia s'encarrega d'aquesta tasca.

Es poden aplicar treballs comunitaris (neteja d'aules, pati...), privació de participar en alguna activitat extraescolar, de gaudir del temps d'esbarjo, etc. Negar-se a realitzar una tasca correctora, sense motius justificats, es considera una falta *greu*.

L'acumulació de faltes greus pot donar lloc a no participar en les activitats extraescolars que impliquen un viatge com de les fi de curs, Port Aventura, etc.

L'acumulació de 3 faltes *greus* o 1 de *molt greu* suposa la incoació d'un expedient disciplinari.

La incoació d'un expedient implica el nomenament d'un/a professor/a com a instructor/a que investiga els fets i n'informa la direcció del centre, el Consell Escolar i la Direcció Territorial. En cas que l'expedient impliqui una sanció, es regula per la “Tipificació de faltes” i el Decret 39/2008 publicat en el DOGV Núm. 5738/09.04.2008.

ACORDS DE CLAUSTRE

INCIDÈNCIA	ACTUACIÓ
ENTRAR A L'AULA AMB RETARD	-Posar retard a la web docent.edu.gva.es . - Sistemàtic: Full d'incidències.
DEAMBULAR PEL CORREDOR	-Cal dir a l'alumne/a que vaja a la seua classe. -Sistemàtic: Full d'incidències.
SORTIDA A ÚLTIMA HORA	-El professorat de l'aula es queda a la porta fins a l'eixida de tot l'alumnat. -Un/a professor/a de guàrdia se situa a la part baixa de l'escala. -Una conserge se situa a la porta de sortida.
TRAURE XOCOLATA DE LA MÀQUINA	- Està permès només a l'hora del pati. -Si algú ho fa sistemàticament fora de l'hora del pati: Full d'incidències.

ACORDS DE L'EQUIP EDUCATIU D'ESO

1.- Es valora la bona conducta de l'alumnat:

Inici classe

Estar assegut/da i preparar el llibre i/o el quadern corresponents.

Durant la classe

Estar atent/a a les explicacions.

Preguntar dubtes.

Participar activament quan es fan preguntes.

No interrompre la classe.

Ajudar els companys i les companyes.

Aprofitar el temps que es dóna per a fer els exercicis.

Demandar torn de paraula per a parlar.

Després de la classe

Apuntar les tasques a l'agenda.

Romandre dins de l'aula.

2.- Es recorda al professorat que:

La puntualitat és imprescindible.

Cal passar llista diàriament a totes les classes.

Si en entrar a classe s'hi troba algun alumne/a d'una altra classe, cal anotar-ne el nom i comunicar-ho al professor/a de la classe on hauria de ser.

3.- Es recorda a l'alumnat que:

Les taules i les cadires han d'estar separades de la paret i dels radiadors.

No està permès quedar-se en el passadís entre classe i classe.

La classe ha d'estar neta i ordenada, sense papers a terra.

No està permès trencar, jugar o endur-se el clarió de l'aula.

Es pot anar al lavabo durant el pati. En hores de classe, només s'hi pot anar si és estrictament necessari i si el professorat d'aula dóna el permís. No s'hi pot anar durant el canvi de classe.

Els escrits han d'adaptar-se a les normes acordades en el nostre centre respecte a la presentació dels treballs.

Davant de tres retards o tres amonestacions, el professorat pot posar un Full d'incidències.

11.-LA PARTICIPACIÓ DELS DIVERSOS ESTAMENTS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Participar en un centre escolar és l'acció d'intervenir en els processos de planificació, execució o avaluació de determinades tasques que s'hi desenvolupen. La participació dels membres de la comunitat escolar en la gestió del centre és un fet àmpliament reconegut que es manifesta en qualsevol societat democràtica ja que la constitució i la pervivència d'aquesta es fonamenta sobretot en el funcionament dels mecanismes de participació dels individus i dels grups socials.

Cal dir que concebem el centre escolar com un sistema obert, permeable i depenent que en desenvolupa i compleix les funcions condicionat per la interacció dels elements interns i els de l'entorn. Així, doncs, la intervenció d'altres membres de la comunitat escolar, a més dels docents, en els processos d'organització i de gestió està suficientment justificada i no únicament perquè les lleis ho reconeguen explícitament.

La Constitució reconeix la participació de l'alumnat, de les famílies, del professorat i de la Administració mateixa, en el control i la gestió de tots els centres sostinguts amb fons públics. I les lleis i les normatives desenvolupen el dret a la participació com un instrument vàlid de millora de la qualitat de l'ensenyament.

El context, en el qual estem immersos en l'actualitat, correspon a un model social que duu implícit en la seua definició la participació i que dona cabuda a tot tipus de col·lectius, organitzacions i moviments però que, paradoxalment, hi pot anul·lar la participació real. El model social imperant, amb uns grups socials reduïts que prenen les decisions importants, fa que el model de societat participativa, on els individus són els veritables protagonistes en la presa de decisions de forma consensuada, siga una mica marginal, i la ciutadania es convertisca en executora passiva de les directrius traçades per uns altres.

D'aquesta manera, els centres poden promoure processos participatius orientats per les següents finalitats:

- Educativa. Si mitjançant l'exercici de la participació es pretén preparar i capacitar els membres de la comunitat escolar per a la democràcia, l'autonomia i la llibertat responsable.
- Gestora. Entesa com a contribució a les tasques d'organització, de funcionament i de govern del centre.
- De col·laboració en la presa de decisions curriculars. Si es tracta d'ajudar que els docents porten a terme processos de presa de decisions compartides respecte a la planificació i el desenvolupament del currículum.
- Control social. Si permet als estaments no docents intervenir en processos de supervisió de l'activitat general del centre en els aspectes administratius i docents.
- Interiorització del Projecte Educatiu del Centre. Quan mitjançant l'exercici de la participació es contribueix a conèixer i assumir els objectius de la institució i a augmentar la motivació i els sentiments de pertinença dels membres.

Els centres educatius tenen al davant reptes ineludibles que permeten avançar cap a una autèntica participació i gestió democràtica:

- Si es considera l'aprenentatge com un procés social de reconstrucció del pensament personal, la participació adquireix una importància cabdal difícilment separable del fet

d'aprendre; l'aprenentatge és personal, però el procés és fonamentalment social, fruit de la cooperació i de la interacció. Ha de viure's una cultura de la participació, la qual ha de generar educació com una responsabilitat conjunta de pares, mares i les diverses estructures d'un centre.

- El centre solament educa quan s'organitza com una unitat de convivència, quan l'alumnat es troba envoltat d'un context en el qual es viu la democràcia i el respecte a l'altre. La participació ha de ser un principi regulador de l'aprenentatge, i ha d'impregnar totes les àrees del currículum.
- S'ha d'afavorir la participació en tots els nivells de decisió. L'àmbit de participació no té límits.

Una participació eficaç i satisfactòria hauria d'estar caracteritzada pels principis de cooperació, coordinació, autoritat, democràcia i que siga corresponsable. També hauria de fer compatible la participació directa sense intermediaris (alumnat en assemblea, professorat en claustre), amb la participació indirecta a través de representants com l'AMPA en el Consell Escolar.

Aconseguir una participació efectiva per part de tots els sectors de la comunitat educativa necessita avançar cap a la simplificació de les estructures de participació i de decisió. Per això, el foment i la institucionalització d'estructures intermèdies de participació dels diferents sectors, que permeten un primer debat i una anàlisi en profunditat dels temes a tractar en el Consell Escolar, pot ser una via de desenvolupament de la cultura de la participació en el centre educatiu. No obstant això, és important la potenciació de les estructures actuals ja regulades.

Els nivells de participació poden ser diversos; podem identificar des del nivell d'informació, que és el nivell més baix i mínim, a la consulta vinculant o no, el treball en comissió tècnica, el treball en òrgan de govern, i fins a l'autogestió. Resulta fonamental tractar de posar en clar les parcel·les de participació que assumeix cada estament en cada situació escolar concreta.

Quant als **òrgans de participació**, la normativa legal estableix que els centres escolars no universitaris disposen d'òrgans de govern col·legiats (Claustre, Consell Escolar) a través dels quals es pot exercir el dret a la participació. Són també òrgans de consulta i de presa de decisions executives.

Els centres escolars, a més, incrementen les possibilitats de participació creant equips docents (de nivell, departaments didàctics, comissions...) i potenciant-ne el funcionament.

L'alumnat participa en la vida del centre mitjançant les sessions de tutoria, les avaluacions, el Consell de delegats i amb els seus representants, al Consell Escolar.

Els pares i mares i/o tutors/es legals de l'alumnat participa mitjançant les reunions amb el professorat i amb el tutor/a del grup i amb els actes i convocatòries efectuats pel centre. També pot participar amb l'associació de pares i mares i per mitjà dels seus representants al Consell Escolar.

El personal no docent participa en les decisions del centre mitjançant els seus representants en el Consell Escolar.

El professorat participa en els departaments didàctics, les juntes d'avaluació, reunions de nivell o cicle, COCOPE, Claustre, Direcció i mitjançant els representants en el Consell escolar.

El Consell Escolar (CE) és el màxim òrgan de govern del centre que concreta les actuacions de gestió i execució, de coordinació i d'avaluació. Per tant, la participació en els CE ha d'implicar la

col·laboració i que siga corresponsible a tots els sectors implicats, és a dir, de tots els estaments de la comunitat escolar.

12.-COORDINACIÓ AMB ELS SERVEIS MUNICIPALS I LES INSTITUCIONS

1.- COORDINACIÓ AMB ELS SERVEIS SOCIALS

El professorat del centre, els tutors/es i el Departament d'Orientació, a través del contacte amb l'alumnat i les seues famílies ha d'intentar detectar aquelles situacions problemàtiques o conflictives que afecten els alumnes i condicionen de forma negativa el seu rendiment i creixement personal.

A tal efecte el Departament d'Orientació mantindrà reunions amb els serveis socials dels pobles adscrits a fi de contrastar la informació rellevant i coordinar mesures conjuntes.

2.- COL·LABORACIONS AMB L'AJUNTAMENT I LES INSTITUCIONS DE LA COMARCA

El centre, mitjançant els diferents càrrecs i/o òrgans, col·laborarà amb els ajuntaments, institucions i organismes públics de la comarca i les entitats privades (empreses, cooperatives, associacions,...) amb els següents temes:

- Extraescolars.
- Concursos.
- Campanyes d'informació i conscienciació.
- Seguretat i mobilitat de l'alumnat, especialment a les entrades i sortides del centre.
- Recollida de deixalles i reciclatge.
- Formació en centres de treball.

A més a més, un representant de l'Ajuntament de Sant Mateu participa en el Consell Escolar. La direcció de l'institut és membre del Consell Escolar Municipal.

3.- COL·LABORACIÓ AMB L'AMPA

El centre col·labora amb l'AMPA per tal d'aconseguir millores en el funcionament del centre i per a desenvolupar els valors reflectits en aquest Projecte educatiu. La col·laboració s'ha d'estendre a:

- Reunions amb la Junta de l'AMPA.
- Extraescolars.
- Organització de premis i jornades.

4.- ALTRES INSTITUCIONS

El centre col·labora i participa en les activitats que puguen proposar altres institucions com ara:

- Cursos de formació de l'EPA.
- Cursos, xarrades i conferències de l'UJI.
- Organitzacions no governamentals i associacions d'àmbit comarcal.
- Ajuntaments.

13.- EL REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DE L'INSTITUT AMB LES NORMES BÀSIQUES DE CONVIVÈNCIA

a) REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

INTRODUCCIÓ

El Reglament de Règim Intern és el document que recull el conjunt de normes que regulen el funcionament del nostre centre, i garanteix l'adequada coordinació de totes les persones que formen la comunitat educativa.

El RRI és un text articulat i l'aprovació d'aquest correspon al Consell Escolar del centre.

Els seus articles:

- Estableixen els drets i els deures de tots els membres pertanyents a la comunitat educativa.
- Expressen la regulació de la convivència en el centre dins dels límits que presenta l'ordenament legal actual, i s'hi inclouen les normes disciplinàries.
- Per últim, recullen els requisits per a la modificació eventual del reglament mateix.

Aquest Reglament de Règim Intern contempla tant els aspectes que estan regulats per la normativa vigent, com aquells que es deriven del fet que l'institut aculla alumnes d'edats compreses entre els 12 i els 14 anys.

CAPÍTOL I. PRINCIPIS GENERALS

- El subjecte de la tasca educativa és l'alumnat. La comunitat educativa (professorat, alumnat, pares/mares d'alumnes o tutors/es legals i personal d'administració i serveis) tindrà com a objecte bàsic, el desenvolupament i l'educació integral de l'alumnat en el sentit professional, cultural, crític, creatiu, civicosocial i humà, tot respectant els principis constitucionals.
- El bon funcionament de l'institut, des d'un punt de vista pedagògic i humà, exigeix la màxima potenciació de la participació, el respecte mutu i la col·laboració de tota la comunitat educativa.
- Les normes de respecte i de convivència per a assolir un ambient propici al desenvolupament de les tasques educatives no es redueixen a l'àmbit de classe, sinó que s'hauran de tenir en compte durant tot el temps de permanència a l'institut i en la realització d'activitats fora d'aquest.

- Els problemes suscitats per fricció entre alumnes, o sorgits de la relació entre professorat i alumnes, i en general, els referents a convivència, disciplina o incompliment d'obligacions, s'hauran de resoldre bé per la via del diàleg o bé pels canals establerts en el reglament.
- La comunitat educativa haurà de respectar la personalitat, els criteris i la ideologia política i religiosa de tots els components. S'haurà de guardar el màxim respecte i consideració, tant humans com pedagògics, dins del marc de drets i de llibertats que es tenen com a individus.
- Tota la comunitat té el dret d'utilitzar, dins de l'horari escolar, les instal·lacions i l'obligació de respectar-les en tot moment.
- No està permès fumar en cap lloc del centre.
- No està permesa l'exhibició del mòbil, ni MP3, ni cap aparell electrònic dins del recinte escolar.
- Aquest reglament és de compliment obligatori per a tota la comunitat educativa.

CAPÍTOL II. PERSONAL DOCENT

2.1. Drets del professorat

2.1.1. Participació activa en la gestió del centre, personalment o mitjançant els seus representants.

2.1.2. Assistència a les reunions del claustre amb veu i vot i a les de qualsevol altre òrgan de coordinació docent del qual forme part per dret propi.

2.1.3. Estudi de mesures a adoptar per al perfeccionament del centre a fi de suggerir-les al claustre i al Consell Escolar.

2.1.4. Llibertat metodològica en l'avaluació, sempre que estiga d'acord amb el PCC.

2.1.5. Dret a rebre una formació permanent.

2.1.6. El professorat té dret a reunir-se en el centre i a utilitzar les instal·lacions d'aquest dins del seu horari de funcionament. La Direcció facilitarà la utilització dels espais necessaris per a garantir l'exercici d'aquest dret, tot respectant sempre el desplegament normal de les activitats acadèmiques del centre.

2.1.7. A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.

2.1.8. A rebre la col·laboració necessària per part dels pares i mares o altres tutors/es legals (en la realització de les tasques escolars a casa, control d'assistència a classe, assistència a tutories, informació necessària per a l'adequada atenció de l'alumne o alumna) per a poder proporcionar un

clima de convivència escolar adient i facilitar una educació integral per als seus fills i filles.

2.1.9. A realitzar la seua funció docent en un ambient educatiu idoni, on siguen respectats els seus drets, especialment el dret a la integritat física i moral.

2.1.10. A exercir les competències que, en l'àmbit de la convivència escolar, els siguen atribuïdes per la normativa vigent.

2.1.11. A tindre autonomia per a prendre les decisions necessàries a fi de mantindre un clima de convivència apropiat durant les classes, assegurant el desenvolupament de la funció docent i discent, així com durant les activitats complementàries i extraescolars, segons el procediment que s'establisca en el Reglament de Règim Interior del centre.

2.1.12. A rebre l'ajuda i la col·laboració de la comunitat educativa per a millorar la convivència en el centre.

2.1.13. A participar en l'elaboració de les normes de convivència del centre, directament o a través dels representants en els òrgans col·legiats del centre.

2.1.14. A expressar l'opinió sobre el clima de convivència en el centre, així com a realitzar propostes per a millorar-lo.

2.1.15. A rebre, per part de l'Administració, els plans de formació previstos, així com la formació permanent.

2.1.16. A tindre la consideració d'autoritat pública, en l'exercici de la funció docent.

2.1.17. A la defensa jurídica i protecció de l'Administració Pública en els procediments que se seguïsquen davant de qualsevol orde jurisdiccional, com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establits en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.

2.1.18. Conèixer el Projecte Educatiu de Centre, així com el seu caràcter propi.

2.1.19. Tots aquells drets que la legislació vigent reconega expressament.

2.2. Deures del professorat

2.2.1. Complirà l'horari docent i respectarà la puntualitat d'entrada i d'eixida de les classes. El professorat ha de tancar les portes del carrer quan entre i isca de l'institut.

2.2.2. Col·laborarà en el manteniment de la disciplina, del material i de les instal·lacions del centre i en les activitats que s'hi programen.

2.2.3. Respectarà les programacions vigents, elaborades pels departaments didàctics, i haurà de tenir en compte les directrius d'avaluació, de continguts i d'objectius que hi consten. També haurà de tenir en compte les directrius generals d'avaluació, de metodologia i d'objectius marcats per la CCP i que hi apareguen consignades.

2.2.4. El professorat que haja de faltar al seu horari docent i/o a les activitats de compliment obligat (claustrats, avaluacions, consells escolars, comissions de coordinació pedagògica), haurà de comunicar-ho si ho sap amb antelació, o tan prompte com siga possible, i ha de justificar l'absència el dia de la reincorporació al centre. Quan el professorat té previst no assistir a una classe determinada, ha de deixar deures perquè l'alumnat els realitze mentre és custodiat pel professorat de guàrdia.

2.2.5. El professorat introduirà a Ítaca les notes de les avaluacions, el dia anterior a les avaluacions i, així, facilita la preparació de la sessió d'avaluació al/la tutor/a. En cas d'absència justificada d'algun/a professor/a en les sessions d'avaluació, aquest/a informará per escrit el/la tutor/a o cap d'estudis de les qualificacions del grup, així com de qualsevol altra informació menester.

2.2.6. Supervisarà l'assistència a classe dels/les alumnes: ha de passar llista i fer constar les absències, faltes de puntualitat i els incidents que puguen sorgir.

2.2.7. Tancarà les aules amb clau, si és necessari, durant l'esplai i en acabar les classes de matí i de vesprada -i sempre en el cas de les aules específiques- i comprovarà que l'alumnat de l'ESO abandona les classes.

2.2.8. Coneixerà aquest RRI i en complirà la legislació vigent.

2.2.9. Assistirà a les reunions del claustre amb veu i vot i a les de qualsevol altre òrgan de coordinació docent del qual forme part per dret propi.

2.2.10. Conservarà els exercicis, les proves i els exàmens de l'alumnat durant el termini reglamentari i els ensenyarà a l'alumnat i als pares/mares o altres tutors/es legals quan aquests/es ho sol·liciten, i els oferirà els aclariments convenients.

2.2.11. Redactarà els criteris d'avaluació que posteriorment es faran públics mitjançant els corresponents departaments.

2.2.12. Respectarà i farà respectar el Projecte Educatiu de Centre, així com el seu caràcter propi.

2.2.13. Complirà les obligacions establides per la normativa sobre la convivència escolar i les derivades de l'atenció a la diversitat del seu alumnat.

2.2.14. Exercirà, de forma diligent, les competències que en l'àmbit de la convivència escolar els atribuïsquen la normativa vigent.

2.2.15. Respectarà els membres de la comunitat educativa i els donarà un tracte adequat.

2.2.16. Imposarà les mesures correctores que corresponga.

2.2.17. Inculcarà als alumnes el respecte per tots els membres de la comunitat educativa.

2.2.18. Fomentarà un clima de convivència en l'aula i durant les activitats complementàries i extraescolars que permeten el bon desenvolupament del procés d'ensenyança-aprenentatge.

2.2.19. Informarà els pares/mares o altres tutors/es legals, i el /la tutor/tutora del grup de les normes de convivència establides en el centre, dels incompliments d'aquestes per part dels seus fills i filles,

així com de les mesures educatives correctores imposades.

2.2.20. Informarà els alumnes i les alumnes de les normes de convivència establides en el centre, fomentant el seu coneixement i compliment.

2.2.21. Establirà en la programació de la seua docència, i especialment en la programació de la tutoria, aspectes relacionats amb la convivència escolar i amb la resolució pacífica de conflictes.

2.2.22. Controlarà les faltes d'assistència, així com els retards de l'alumnat i informarà d'això els pares/mares o altres tutors/es legals, i els tutors/es dels grups segons el procediment que s'establisca en el Reglament de Règim Interior del centre. El professorat que impartisca matèries cofinançades pel FSE i el Ministeri d'Educació té **l'obligació diària** de controlar l'assistència de l'alumnat i validar, si s'escau, que ha impartit la classe a Ítaca, d'acord amb la informació facilitada en el claustre d'inici de curs.

2.2.23. Actuarà amb diligència i rapidesa davant de qualsevol incidència rellevant en l'àmbit de la convivència escolar i comunicar-ho al professor-tutor o professora-tutora, de manera que s'informe convenientment els pares/mares o altres tutors/es legals, i el/la tutor/ tutora del grup i es pugen prendre les mesures oportunes.

2.2.24. Informarà els pares/mares o altres tutors/es legals i el/la tutor/ tutora del grup de les accions dels/les alumnes i que siguen greument perjudicials per a la convivència en el centre.

2.2.25. Es formarà en la millora de la convivència en els centres docents i en la solució pacífica de conflictes.

2.2.26. Guardarà reserva i sigil professional sobre tota aquella informació que es dispose sobre les circumstàncies personals i familiars dels/les alumnes, sense perjuí de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent les circumstàncies que pugen implicar l'incompliment dels deures i responsabilitats establits per la normativa de protecció de menors.

2.2.27. Informarà la Conselleria competent en matèria d'educació de les alteracions de la convivència en els termes que preveu la legislació vigent.

2.2.28. Informarà els/les responsables del centre de les situacions familiars que pugen afectar l'alumne o alumna.

2.2.29. Guardarà reserva i sigil professional sobre els continguts de les proves parcials o finals, ordinàries i extraordinàries, programades pels centres docents i de les planificades per l'Administració Educativa.

2.2.30. Fomentarà la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació en el procés d'ensenyança-aprenentatge.

2.2.31. Utilitzarà les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament educatius.

2.2.32. Vetlarà pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, i en particular complirà i farà complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.

2.2.33. Atendrà els pares/mares o altres tutors/es legals, tutors/tutores de grup i alumnes i, si és el cas, l'exercici de la tutoria.

2.2.34. El professorat, prèvia sol·licitud a la direcció del centre, pot utilitzar els passadissos i l'entrada de l'institut per a realitzar exposicions dels treballs de l'alumnat durant el termini d'un mes des de la concessió del permís. La durada de les exposicions pot prorrogar-se si no hi ha cap altra petició. La direcció del centre comunicarà al professorat l'autorització del muntatge i l'avís del desmuntatge, en cas d'haver-hi una nova petició. A fi de facilitar el control del temps, les sol·licituds de l'espai per a exposicions de l'alumnat han d'anar acompanyades del títol i la data en què han començat a estar exposades. El professorat i/o l'alumnat s'han d'encarregar del muntatge i desmuntatge de les exposicions.

2.3. Eixides de classe: normalització de la situació acadèmica de l'aula

2.3.1. El tracte cap a l'alumnat ha de ser correcte i afable, i no s'ha de recórrer a la mesura consistent a obligar un/a alumne/a que isca de l'aula excepte en casos realment justificats; en cas afirmatiu caldrà que el/la professor/a li recomane activitats alternatives. Els/les alumnes que surten de l'aula hauran d'acudir al professorat de guàrdia o al lloc indicat pel professorat d'aula, acompanyats d'un/a altre/a alumne/a de la classe. Si els/les alumnes no troben el professorat de guàrdia hauran de tornar a classe. Excepcionalment, en el cas que no realitzi les tasques recomanades, l'alumne/a podrà romandre més d'una classe fora de l'aula.

2.3.2. L'eixida d'un/a alumne/a de l'aula, proposada per un/a professor/a, serà immediatament comunicada per escrit al tutor/a de grup, i consignada en un informe d'incidències. Aquesta eixida no podrà consistir en un període de temps superior a aquell que quede de la resta de la classe.

2.3.3. L'eixida d'un/a alumne/a de la classe sols està permesa davant una necessitat urgent.

2.4. Sobre el professorat de guàrdia

2.4.1. El professorat de guàrdia té la mateixa autoritat que el professorat del grup.

2.4.2. En cas d'absència d'uns quants professors/es, caldrà atendre totes les classes i, en primer lloc, els grups d'ESO.

2.4.3. Revisarà tant els passadissos com els serveis per a comprovar que cap alumne/a estiga fora de classe.

2.4.4. En els ensenyaments no obligatoris, hom gestionarà l'avançament de classes sempre que les hores lectives siguin continuades i mai no es podran canviar les classes que corresponguen a dies diferents. L'alumnat menor d'edat ha de romandre al centre amb el professorat de guàrdia.

2.4.5. El torn de guàrdia comença i acaba en sonar el corresponent timbre d'entrada i d'eixida de classe.

2.4.6. El professorat de guàrdia haurà de fer complir les normes de règim intern.

2.4.7. El professorat de guàrdia haurà d'esmenar la falta d'assistència a classe d'algun/a professor/a tot substituint-lo, i en disposarà l'adaptació oportuna del l'alumnat. En cas d'alguna incidència especial, per la importància o per la urgència de les mesures que s'hagen d'adoptar, la comunicarà a el/la cap d'estudis el més prompte possible.

2.4.8. El professorat de guàrdia s'encarregarà de realitzar les activitats de suplència programades pel professorat absent.

2.4.9. El professorat de guàrdia omplirà el comunicat corresponent i hi indicarà les incidències que s'hagen produït.

2.4.10. No es poden enviar els/les alumnes a casa fins que s'acabe l'horari escolar. Per a sortir del centre en hores de classe, cal que un familiar directe vinga a recollir-los i signe el Registre de sortides del centre.

2.5. Professorat de guàrdia de pati

2.5.1. Haurà de vetlar pel desenvolupament correcte de la normativa de convivència i de sociabilitat establerta en el centre.

2.5.2. Atendrà les incidències que puguen produir-se en el període d'esbarjo.

2.5.3. Comprovarà que els/les alumnes isquen de les classes i al pati, i ha de tancar la porta de les aules si se'n queda alguna d'oberta.

2.5.4. Procurarà que l'alumne/a no llance deixalles a terra. Cal recriminar aquesta actitud.

2.5.5. Els dies que per mal temps no es puga eixir al pati, els/les alumnes podran romandre en el rebedor i el professorat de guàrdia supervisarà que els/les alumnes deixen el lloc net i en ordre.

2.6. Sobre el professorat-tutor

2.6.1. el professorat-tutor ha de reunir-se amb els pares/mares o altres tutors/es legals almenys una vegada a l'any.

2.6.2. El/la tutor/a de grup és el responsable de coordinar les relacions entre els/les alumnes, els pares/mares o altres tutors/es legals i el professorat del curs.

2.6.3. El/la tutor/a de grup facilitarà als pares/mares o altres tutors/es legals el seu nom, l'horari de l'alumne/a i les dates d'avaluació oralment o per escrit.

2.6.4. El/la tutor/a de grup n'informarà regularment els pares/mares o altres tutors/es legals de l'alumnat menor d'edat de les faltes d'assistència a classe, així com del comportament i del rendiment acadèmic. Si les faltes d'assistència no es justifiquen reiteradament, es comunicarà setmanalment als pares/mares o altres tutors/es legals, a la cap d'estudis i al departament d'Orientació.

2.6.5. El/la tutor/a de grup complirà les tasques administratives pròpies del seu càrrec.

2.6.6. El/la tutor/a de grup organitzarà i presidirà les sessions d'avaluació del grup.

2.6.7. El/la tutor/a de grup controlarà la marxa del curs i efectuarà un seguiment de cada alumne/a.

2.6.8. Durant el període corresponent a cada avaluació, el/la tutor/a de grup es reunirà amb el grup i l'informarà de tots els assumptes relacionats amb el centre i que siguen del seu interès.

2.6.9. El/la tutor/a de grup orientarà les activitats que es vulguen realitzar durant el curs.

2.6.10. Els/les tutors/es de grup tindran el deure d'assistir a les reunions convocades pel/per la cap d'estudis i/o el departament d'Orientació, a fi de tractar, entre altres, els temes següents: la coordinació de l'acció tutorial i el seu desenvolupament, els processos d'avaluació del grup classe, els/les alumnes amb necessitats educatives especials de la tutoria, el desenvolupament dels projectes curriculars a nivell de curs, cicle, etapa, etc. Amb aquesta finalitat, i sempre que siga possible, es fixarà en l'horari lectiu una hora setmanal de reunió (de compliment obligat).

2.6.11. Els/les tutors/es de grup, sota la coordinació de cap d'estudis i l'assessorament del departament d'Orientació, realitzaran el PAT. Durant l'hora lectiva assignada i a la fi de curs, es realitzaran una memòria d'aquestes activitats.

CAPÍTOL III. ALUMNES DEL CENTRE

INTRODUCCIÓ

1. L'exercici dels drets i dels deures dels/les alumnes es realitzarà en el marc de les finalitats que l'activitat educativa atribueix d'acord amb l'article segon de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'educació i primer de la Llei orgànica 171/1990, de 3 d'octubre, d'Ordenació General del Sistema Educatiu.

2. Tots els/les alumnes tenen els mateixos drets i deures sense més distincions que aquelles que es deriven de l'edat i dels ensenyaments que cursen.

3. L'Administració Educativa i els òrgans de govern dels centres docents garantiran, en el seu respectiu àmbit d'actuació, l'exercici correcte i l'observança estricta dels drets i deures de l'alumnat en els termes establerts en el Decret 39/2008, de 4 d'abril del Consell, sobre la convivència en els centres docents i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares/ mares o altres tutors/es legals, tutors o tutores de grup, professorat i personal d'administració i serveis.

4. L'exercici dels drets, per part de l'alumnat, implicarà el reconeixement i el respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

3.1. DRETS

1. Els/les alumnes tenen dret a rebre una formació puntual d'acord amb els principis generals d'aquest Reglament de Règim Intern i la Programació General del Centre s'encaminarà cap a aquesta finalitat.

2. Tots els alumnes i totes les alumnes tenen dret a rebre una formació integral que contribuïska al ple desenvolupament de la seua personalitat. Per a fer efectiu aquest dret, l'educació de l'alumnat inclourà:

- a) La formació en els valors i principis recollits en la normativa internacional, en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
- b) La consecució d'hàbits intel·lectuals i socials, estratègies de treball, així com dels necessaris coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- c) La formació integral de la persona i el coneixement de l'entorn social i cultural immediat i, en especial, de la llengua, història, geografia, cultura i realitat de la societat actual.
- d) La formació en la igualtat entre hòmens i dones.

- e) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural de la societat actual.
- f) La formació ètica o moral que estiga d'acord amb les creences i conviccions, i, en el cas de l'alumnat menor d'edat, amb la dels pares/ mares o altres tutors/es legals, en qualsevol cas, de conformitat amb la Constitució.
- g) L'orientació educativa i professional.
- h) La capacitació per a l'exercici d'activitats professionals i intel·lectuals.
- i) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- j) L'educació emocional que els permeta afrontar adequadament les relacions interpersonals.
- k) L'educació que assegure la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques i psíquiques.
- l) L'adequada organització del treball dins de la jornada escolar ajustada a l'edat de l'alumnat, a fi de permetre el ple desenvolupament de la seua personalitat i de les capacitats intel·lectuals.
- m) La formació en l'esforç i el mèrit.
- n) La formació de l'oci i el temps lliure.
- o) La formació en els bons hàbits del consum.
- p) Qualsevol altres qüestions que els reconega la legislació vigent.

3. Els alumnes i les alumnes tenen dret que els pares/ mares o altres tutors/es legals vetlen per la seua formació integral, col·laborant per a això amb la comunitat educativa, especialment en el compliment de les normes de convivència i de les mesures establides en els centres docents per a afavorir l'esforç i l'estudi.

4. Els alumnes i les alumnes tenen dret que la seua dedicació, esforç i rendiment escolar 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 les quals seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyança en cada curs o període d'avaluació.

5. Els alumnes i les alumnes podran sol·licitar revisions respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació tant parcials com finals de cada curs.

6. Els alumnes i les alumnes podran reclamar contra les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o obtenció del títol acadèmic que corresponga. A aquest efecte, la Conselleria amb competències en matèria d'educació establirà el procediment per a fer efectiu aquest dret. Aquests drets podran ser exercits, en el cas d'alumnat menor d'edat, pels pares/ mares o altres tutors/es legals.

7. L'alumnat té dret al respecte a les pròpies conviccions. Aquest comprén els següents drets:

- a) Respecte a la llibertat de consciència i a les conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques, d'acord amb la Constitució.
- b) A rebre informació sobre el Projecte Educatiu de Centre, així com sobre el caràcter propi d'aquest. En el cas d'alumnes menors d'edat, aquest dret també correspondrà als pares/ mares o altres tutors/es legals.
- c) Qualsevol altres reconeguts per la legislació vigent.

8. L'alumnat té dret a la integritat i la dignitat personal, les quals impliquen:

- a) El respecte a la identitat, intimitat i dignitat personals.
- b) El respecte a la integritat física, psicològica i moral.
- c) La protecció contra tota agressió física, sexual, psicològica, emocional o moral, no podent ser objecte, en cap cas, de tractes vexatoris o degradants.
- d) El desenvolupament de l'activitat educativa en condicions adequades de seguretat i higiene.
- e) La disposició en el centre educatiu d'un ambient que fomenti el respecte, l'estudi, la convivència, la solidaritat i la camaraderia entre els alumnes i les alumnes.

f) La confidencialitat de les dades personals i familiars, de conformitat amb la normativa vigent.

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

10. L'alumnat té dret d'associació i de reunió, la qual cosacomprén els drets següents:

a) Associar-se, amb la possibilitat de creació d'associacions, federacions i confederacions d'alumnes.

b) Associar-se, una vegada acabada la seua relació amb el centre o a la fi de l'escolarització, en entitats que reunisca antic alumnat i col·laborar a través d'aquestes en el desenvolupament de les activitats del centre.

c) Reunir-se en el centre educatiu. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i respectant el desenvolupament normal de les activitats docents.

d) Les associacions d'alumnes podran utilitzar els locals dels centres docents per a la realització de les activitats que els són pròpies. A aquest efecte, els directors i les directores dels centres docents facilitaran la integració de les dites activitats en la vida escolar, tenint en compte el desenvolupament normal d'aquesta.

11. Els alumnes i les alumnes tenen dret a ser informats pels representants en els òrgans de participació en què estiguen representats i per part de les associacions d'alumnes, tant sobre les qüestions del centre com sobre aquelles que afecten altres centres docents i el sistema educatiu en general.

12. Els alumnes i les alumnes, o els pares/ mares o altres tutors/es legals, quan els alumnes o les alumnes siguin menors d'edat, tenen dret a ser informats/des, abans de la recollida de les dades, de la destinació de les dades personals que se'ls sol·liciten en el centre, la finalitat amb la qual seran tractades, el dret d'oposició, accés, rectificació o cancel·lació i de la ubicació en la qual podran exercitar-lo, en els termes indicats en la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.

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

14. L'alumnat té dret a gaudir d'una orientació escolar i professional, que assegure la llibertat de decisió d'acord amb les aptituds, coneixements i capacitats. També té dret al coneixement del món del treball, i a adquirir la preparació necessària per tal d'inserir-s'hi, per a la qual cosa el centre inclourà en la programació general les corresponents visites, contactes o activitats formatives desenvolupades en col·laboració amb empreses públiques o privades i amb altres institucions educatives, coordinades segons l'article 98 del ROF pel departament d'activitats extraescolars del centre, mitjançant les diferents propostes dels departaments i contemplades en les programacions didàctiques anuals.

15. El servei de tutoria, a nivell de grup i individual, garantirà l'esmentat dret. De manera especial, hom procurarà l'orientació escolar i professional de l'alumnat amb dificultats físiques, psíquiques o amb mancances socials o culturals.

16. L'alumnat té dret d'ajudes i suports, que comprenen els següents drets:

a) A rebre les ajudes i suports necessaris per a compensar les mancances i els desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural, especialment en el cas de presentar necessitats educatives especials.

b) A l'establiment d'una política de beques i serveis de suport adequats a les necessitats dels

alumnes.

c) A la protecció social, en l'àmbit educatiu en el cas d'infortuni familiar o accident, segons la legislació vigent.

d) A qualssevol altres que s'establisquen en la legislació vigent.

3.2. DEURES

1. L'estudi és un deure bàsic dels/les alumnes, que comporta el desenvolupament i aprofitament de les aptituds personals i dels coneixements que s'impartisquen. La finalitat del deure a l'estudi és que, per mitjà de l'aprenentatge efectiu de les distintes matèries que componen els currículums, els alumnes i les alumnes adquirisquen una formació integral que els permeta assolir el màxim rendiment acadèmic, el ple desenvolupament de la personalitat, l'adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, la preparació per a participar en la vida social i cultural, i la capacitació per a l'exercici d'activitats professionals. Aquest deure bàsic, que requereix esforç, disciplina i responsabilitat per part de l'alumnat es concreta en les obligacions següents:

a) Tindre una actitud activa, participativa i atenta a classe, sense interrompre ni alterar el funcionament normal de les classes.

b) Participar en les activitats formatives orientades al desenvolupament del currículum.

c) Assistir al centre educatiu amb el material i l'equipament necessaris per a poder participar activament en el desenvolupament de les classes.

d) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seues funcions.

e) Realitzar l'esforç necessari en funció de la capacitat pròpia, per a comprendre i assimilar els continguts de les distintes àrees, assignatures i mòduls.

f) Respectar l'exercici del dret i el deure a l'estudi dels/les altres alumnes.

g) Respectar l'exercici del dret i el deure a la participació en les activitats formatives dels altres alumnes.

h) Romandre en el recinte escolar durant la jornada lectiva.

i) Atendre les explicacions, manifestar esforç personal i de superació per a traure el màxim rendiment.

j) Qualsevol altres establides per la normativa vigent.

2. Els alumnes i les alumnes tenen, així mateix, deure d'assistir a classe amb puntualitat.

3. Els alumnes i les alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats de tots els membres de la comunitat educativa. Aquest deure es concreta en les obligacions següents:

a) Respectar la llibertat de consciència, i les conviccions religioses, morals i ideològiques dels membres de la comunitat educativa.

b) Respectar la identitat, la integritat, la dignitat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

c) Col·laborar amb el professorat en la responsabilitat de transmissió de coneixements i valors.

d) Complir les normes i seguir les pautes establides pel professorat.

e) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, llengua, o per qualsevol altra circumstància personal o social.

4. Els alumnes i les alumnes tenen el deure de respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre educatiu. Aquest deure es concreta en les obligacions següents:

a) Participar i col·laborar en la promoció d'un ambient de convivència escolar adequat, així com conèixer el Pla de Convivència del centre.

b) Respectar el dret de la resta d'alumnes que no siga pertorbada l'activitat educativa.

c) Justificar documentalment i de manera adequada, davant del tutor o tutora de grup, les faltes d'assistència i de puntualitat. En cas que siga menor d'edat, es justificarà per part dels pares, mares

o altres tutors/ tutores legals de l'alumne i l'alumna.

d) Utilitzar adequadament les instal·lacions, els materials i els recursos educatius utilitzats en el centre.

e) Respectar els béns i les pertinences dels membres de la comunitat educativa.

f) Complir el Reglament de Règim Interior del centre.

g) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjudici de fer valdre els seus drets quan considere que alguna de les decisions en vulnera algun, d'acord amb el procediment que establisca el Reglament de Règim Interior del centre i la legislació vigent.

h) Complir les normes de seguretat, salut i higiene en els centres docents, considerant expressament la prohibició de fumar, portar i consumir begudes alcohòliques, estupefaents i psicòtrops.

i) Respectar el Projecte Educatiu, o el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.

j) Responsabilitzar-se de les comunicacions que s'establisquen entre la família i el centre educatiu i viceversa.

k) Utilitzar l'equipament informàtic, programari i comunicacions del centre, incloent-hi Internet, per a fins estrictament educatius.

l) Respectar el que estableix el Reglament de Règim Interior del centre respecte als usos i prohibicions en la utilització de les noves tecnologies (telèfons mòbils, aparells reproductors, videojocs, etc.), tant en l'activitat acadèmica com quan no servisquen als fins educatius establits en el Projecte Educatiu de Centre.

3.3. PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT

3.3.1. CONSELL DE DELEGATS

3.3.1.1. Cada any escolar es constituirà un Consell de Delegats, òrgan col·legiat integrat pels delegats i delegades de grup, pels representants de l'alumnat en el Consell Escolar, i dos membres de l'associació d'alumnes del centre.

3.3.1.2. Les funcions d'aquest Consell de Delegats seran:

a) Assessorar i donar suport als representants dels estudiants que formen part del Consell Escolar del centre, a qui faran arribar la problemàtica específica de cada un dels grups, cursos, classes, o famílies professionals que representen.

b) Elaborar informes per al Consell Escolar del centre, bé per iniciativa pròpia, bé per requeriment de l'esmentat òrgan col·legiat.

c) Ser informats, pels representants de l'alumnat, de l'ordre del dia de les reunions del Consell Escolar del centre amb una antelació mínima de 48 hores, així com dels acords adoptats, amb la finalitat de donar-los una difusió suficient per a ser tractats en els diferents nivells.

d) Informar de les activitats a tot l'alumnat del centre.

e) Ser informats sobre els convenis de pràctiques en empreses.

f) Elaborar propostes de criteri per a la confecció de l'horari d'activitats docents i extraescolars.

3.3.1.3. Els membres del Consell de Delegats seran elegits mitjançant sufragi directe i secret entre els/les delegats/des de grup dins de cada nivell acadèmic. Els membres del Consell de Delegats no podran ser sancionats per l'exercici de les seues funcions.

3.3.1.4. L'alumnat té dret a ser informat pels membres del Consell de Delegats i pels representants de les associacions d'alumnes, tant de les qüestions pròpies del centre com d'aquelles que n'afecten d'altres, sempre que no s'altere el desenvolupament normal de les activitats del centre docent.

3.3.2. FUNCIONS DELS DELEGATS

3.3.2.1. En cada grup hauran de ser elegits un/a delegat/da i un/a subdelegat/da, amb les normes següents:

a) L'elecció es realitzarà en els primers 30 dies des del començament del curs. És responsabilitat del/la tutor/a el fet que es realitzi la dita elecció.

b) Seran electors i elegibles tots els/les alumnes del grup. En cas que un/a alumne/a, per la raó que siga, figure en diversos grups, únicament podrà participar en l'elecció corresponent al grup superior en què figure inscrit.

c) L'elecció es realitzarà en la sessió de tutoria del grup i serà anunciada pel tutor/a amb l'antelació necessària.

d) La mesa electoral es constituirà pel tutor/a de grup com a president/a i dos alumnes del grup, elegits prèviament per sorteig, el més jove dels quals actuarà com a secretari.

e) S'iniciarà l'acte tot comprovant que existeix un quòrum de 2/3 parts de l'alumnat amb dret a participació. En cas de no haver-hi una participació suficient, l'elecció no es podrà realitzar, i s'haurà de convocar el grup per a una altra data posterior, en què siga suficient la presència de la majoria simple. Posteriorment, es procedirà a la lectura de les funcions del/la delegat/da.

f) Per a l'elecció del/la delegat/da es requerirà en la primera votació, com a mínim la meitat més un dels vots emesos; si es dona aquesta circumstància, l'alumne/a que haja obtingut més vots serà el/la delegat/da del grup i el següent el/la subdelegat/da. Si en la primera votació no s'obté la majoria requerida, es procedirà a una segona votació en què novament serà elector i elegible tot l'alumnat del grup. En aquesta segona votació serà suficient la majoria simple.

g) De l'elecció s'alçarà l'acta corresponent, firmada pels membres de la mesa electoral i entregada en el termini de 24 hores a Caporalia d'Estudis.

3.3.2.2. Les funcions dels/les delegats/des de grup seran:

a) Assistir a les reunions del Consell de Delegats i participar en les deliberacions.

b) Exposar als òrgans de govern i a la coordinació didàctica els suggeriments i les reclamacions del grup a què pertanyen.

c) Fomentar la convivència entre els/les alumnes del grup.

d) Col·laborar amb el tutor o tutora i amb el professorat del grup en els temes que afecten al seu funcionament.

e) Col·laborar amb el professorat i amb els òrgans de govern de l'institut per al bon funcionament d'aquest.

f) Col·laborar en l'atenció i la utilització adequada del material i de les instal·lacions de l'institut.

3.3.2.3. Els delegats tindran dret a:

a) Assistir a les sessions d'avaluació en la fase on es realitzen o exposen les conclusions i les anàlisis globals del funcionament del grup.

b) Ser escoltats pels òrgans unipersonals del centre en els assumptes l'índole dels quals ho requerisca i especialment en:

- La cooperació per a la fixació de dates de proves o exàmens ordinaris.

- La participació en l'establiment i el desenvolupament d'activitats culturals, recreatives o esportives.

- La presentació de reclamacions fonamentals en els casos d'abandonament o de compliment defectuós en les diverses activitats exercides pel personal adscrit al centre.

- Les al·legacions i les reclamacions sobre l'objectivitat i l'eficàcia de la valoració del rendiment de l'alumnat.

- La proposta de sancions a l'alumnat per la comissió de faltes.

- Els llibres i el material didàctic, la utilització de la qual siga declarada obligatòria per part del centre.

- Tots aquells actes propis de la missió estudiantil específica.

3.3.2.4. Els deures dels representants de l'alumnat en els distints nivells són els següents:

a) Mantindre l'ordre en el grup en cas d'absència del professorat i comunicar-la al professorat de guàrdia.

b) Vetlar per la utilització adequada del material i de les instal·lacions del centre per part de tot l'alumnat.

c) Propiciar la convivència dels/les alumnes del grup tot evitant els actes que puguin causar-hi perjudici.

d) Exposar a les autoritats acadèmiques els suggeriments o les reclamacions del grup o curs pel conducte establert.

e) Fer arribar als companys i les companyes tota la informació que reben per a ser difosa.

3.4. BANC DE LLIBRES

L'IES Maestrat de Sant Mateu disposa d'un banc de llibres, regulat en un altre document. Els llibres entregats a l'alumnat són propietat del centre i seran entregats en règim de préstec.

OBLIGACIONS DE L'ALUMNAT PARTICIPANT

1. L'alumnat n'ha de fer un ús adequat i acurat.

1.1 Els llibres han d'estar folrats. Els folres han de ser fundes transparents, no adhesives.

1.2 El nom de l'alumne/a haurà de figurar a la portada del llibre, damunt del folre, en una etiqueta adhesiva.

1.3 No han d'estar subratllats amb retoladors, ni bolígrafs, ni pintats. Si es faun ús del llapis, s'ha de fer molt fluix i esborrar-ho tot abans de fer l'entrega al centre.

1.4 Les activitats no es podran fer sobre el llibre de text, encara que aquests habiliten espais per a la realització.

1.5 Si cal anotar exercicis per fer deures es farà a l'agenda.

1.6 Cal que no falte cap full a cadascun dels exemplars.

1.7 Cal adjuntar el suport digital del llibre en cas que en tinga.

2. El deteriorament dels materials per mala utilització o la seua pèrdua suposarà l'obligació per part dels representants legals de l'alumne/a de reposar el material deteriorat o extraviat.

3. L'alumnat té l'obligació de reintegrar el lot de llibres prestats (100 %), una vegada finalitzat el curs escolar o en el moment que cause baixa en el centre. La no entrega del lot complet, farà que l'alumne/a automàticament deixi de formar part del banc de llibres.

CAPÍTOL IV. PERSONAL NO DOCENT

- Els funcionaris administratius del centre tindran l'obligació d'orientar i d'informar l'alumnat, els pares, mares o altres tutors/ tutores legals i professorat de tot allò que siga matèria de la seua competència.
- El personal subaltern col·laborarà sempre amb el professorat per al bon funcionament del centre. Procurarà que el seu tracte siga tant respectuós amb els/les alumnes com amb el professorat i la resta de la comunitat educativa.
- El personal subaltern dependrà del/la cap d'estudis en tot allò que estiga relacionat amb la funció docent; i del/la secretari/a en tot el que respecta a les tasques docents.
- Els/les conserges vigilaran la porta d'entrada al centre.
- Els/les conserges proporcionaran i tornaran al seu lloc el material sol·licitat pel professorat.
- El personal d'administració i serveis, com a membres de la comunitat educativa, i en l'exercici de les funcions legalment establides, tindran els següents drets:
 - a) A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
 - b) A col·laborar amb el centre per a establir-hi un bon clima de convivència.
 - c) A rebre defensa jurídica i protecció de l'Administració pública en els procediments que se seguisquen davant de qualsevol orde jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici legítim de les funcions o càrrecs públics, en els termes establits en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.
- El personal d'administració i serveis tindrà els deures següents:
 - a) Col·laborar amb el centre per a establir-hi un bon clima de convivència.
 - b) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament administratius o relacionats amb el seu lloc de treball.
 - c) Vetlar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
 - d) Complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.
 - e) Custodiar la documentació administrativa, així com guardar reserva i sigil respecte a l'activitat quotidiana del centre escolar.
 - f) Comunicar a la direcció del centre totes les incidències que suposen violència exercida sobre persones i béns, i que, per la intensitat, conseqüències o reiteració, perjudiquen la convivència en els centres docents.

CAPÍTOL V. PARES/MARES O ALTRES TUTORS/ES LEGALS

1. Els representants legals dels/les alumnes tenen dret:

- a) A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- b) Que els seus fills i filles reben una educació amb la màxima garantia de qualitat, d'acord amb els fins i ELS drets establits en la Constitució, en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i en les lleis educatives.
- c) A participar en el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills i filles sense detriment de les competències i responsabilitats que corresponen a altres membres de la comunitat educativa.
- d) A conèixer els procediments establerts pel centre educatiu per a una col·laboració adequada amb aquest.
- e) A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills i filles.
- f) A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.
- g) A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establits en les lleis.
- h) A ser informats sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments.
- i) A ser escoltats en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica i professional dels seus fills i filles.
- j) Que els siguen notificades les faltes d'assistència i retards.
- k) Que els siguen notificades les mesures educatives correctores i disciplinàries en les quals puguen incórrer els seus fills i filles.
- l) A ser informats del Projecte Educatiu de Centre, i del caràcter propi del centre.
- m) A presentar per escrit les queixes, reclamacions i suggeriments que consideren oportuns, relatius tant al funcionament del centre educatiu com a les decisions o mesures adoptades amb els seus fills i filles.

2. Els pares, mares o altres tutors/ tutores legals dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu.

3. Les associacions de pares, mares o altres tutors/ tutores legals d'alumnes assumiran, entre altres, les finalitats següents:

- a) Assistir els pares, mares o altres tutors/ tutores legals en tot allò que concernix l'educació dels seus fills i filles o pupils i pupil·les.
- b) Col·laborar en les activitats educatives dels centres docents.
- c) Promoure la participació dels pares, mares o altres tutors/ tutores legals dels alumnes en la gestió del centre.

4. En cada centre docent podran existir associacions de pares i mares d'alumnes integrades pels pares, mares o altres tutors/ tutores legals.

5. Les associacions de pares i mares d'alumnes podran utilitzar els locals dels centres docents per a la realització de les activitats que els són pròpies. A aquest efecte, els directors o directores dels centres docents públics facilitaran la integració de les dites activitats en la vida escolar, sempre que no alteren el normal desenvolupament d'esta.

6. Les administracions educatives afavoriran l'exercici del dret d'associació dels pares i mares, així com la formació de federacions i confederacions.

7. Reglamentàriament s'establiran, d'acord amb la llei, les característiques específiques de les associacions de pares i mares d'alumnes.

8. Els pares/mares d'alumnes trobaran al centre les màximes facilitats per a poder informar-se del comportament acadèmic, sociològic i tot allò que incidisca en el comportament general dels seus fills i filles.

9. Les qualificacions de les avaluacions figuraran al butlletí de notes, que serà lliurat a l'alumnat o als pares, mares o altres tutors/ tutores legals en els dies que s'indica a principi de cada curs. S'hauran de retornar signades, el més aviat possible, al professorat-tutor.

10. Els pares, mares o altres tutors/ tutores legals podran sol·licitar una entrevista amb el tutor/a de grup, el professorat, membres de l'equip directiu o del departament d'orientació. Els pares, mares o altres tutors/ tutores legals rebran a principi de curs informació del centre i de les hores de visita del professorat, equip directiu i del departament d'Orientació. Quan no puguin assistir a l'hora assenyalada, concertaran dia i hora que siga compatible amb l'horari de treball del centre i dels pares/mares. El professorat, tutors/es de grup i la cap d'estudis podran sol·licitar una entrevista personal amb el/la pare/mare de l'alumne/a sempre que les circumstàncies ho aconsellen. Els pares, mares o altres tutors/ tutores legals han de justificar al professorat-tutor les faltes d'assistència dels/les alumnes. Per fer-ho, hauran d'emplenar el justificant del centre i hauran de signar el comunicat de faltes que els enviarà el/la tutor/a de grup mitjançant l'alumne/a. Els pares, mares o altres tutors/ tutores legals han d'anar a consergeria quan vinguen a arreplegar un/a alumne/a i signar el registre corresponent. Si ve algun adult a recollir un/a alumne/a i no n'és familiar directe, caldrà adjuntar-hi una autorització dels pares, mares o altres tutors/ tutores legals per a l'institut.

11. Als pares, mares o altres tutors/ tutores legals dels alumnes els correspon assumir els deures següents:

a) Inculcar el valor de l'educació en els fills i filles o pupil·les i pupils i el de l'esforç i l'estudi per a l'obtenció dels millors rendiments acadèmics en el procés d'aprenentatge i la responsabilitat que comporta.

b) Assumir la responsabilitat que tenen de complir amb l'escolarització dels fills i filles o pupil·les i pupils i atendre correctament les necessitats educatives que sorgisquen de l'escolarització.

c) Col·laborar amb el centre educatiu. Quan els pares, mares o altres tutors/ tutores legals, per acció o omissió, no col·laboren amb el centre educatiu dels seus fills i filles, es procedirà d'acord amb el que disposa l'article 41.2 del decret 39/2008.

d) Escolaritzar els fills i filles o pupil·les i pupils. Si els pares, mares, tutors o tutores legals dels alumnes que, per acció o omissió, no compleixen responsablement els deures que els corresponen respecte a l'escolarització dels fills o filles, és a dir, que permeten l'absentisme, l'Administració Educativa, amb un informe previ de la Inspecció Educativa, comunicarà a les institucions públiques competents els fets, a fi que adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumne/a continguts en el capítol I del títol II del decret 39/2008.

e) Estar involucrats en l'educació dels fills i filles o pupil·les i pupils al llarg de tot el procés educatiu.

f) Fomentar el respecte dels fills i filles o pupil·les i pupils cap a les normes de convivència del centre.

g) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.

h) Ensenyar als fills i filles o pupil·les i pupils a cuidar els materials i les instal·lacions del centre i respondre dels desperfectes causats, en els termes de l'article 31.1 del decret 39/2008.

i) Vetllar per l'assistència i puntualitat dels fills i filles o pupil·les i pupils en el centre escolar.

j) Proporcionar al centre la informació que, per la seua naturalesa, siga necessària conèixer per part del professorat.

k) Comunicar-se amb l'equip educatiu sobre el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills i filles o pupil·les i pupils i el seu desenvolupament, socioeducatiu i emocional, així com cooperar en la resolució de conflictes.

- l) Proporcionar, en la mesura de les seues disponibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.
- m) Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els seus fills i filles o pupils/ pupil·les cursen les ensenyances obligatòries i assistisquen regularment a classe.
- n) Estimular-los perquè duguen a terme les activitats d'estudi que els encomanen.
- o) Participar de manera activa en les activitats que s'establisquen, en virtut dels compromisos educatius que els centres docents establisquen amb les famílies, per a millorar el rendiment dels fills i filles o pupil·les i pupils.
- p) Conèixer, participar i recolzar l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb els professors, les professores i el centre docent.
- q) Respectar i fer respectar les normes establertes pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- r) Ensenyar els fills i filles o pupil·les i pupils a desenvolupar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació, vigilar el tipus d'informació a què accedixen els fills i filles o pupil·les i pupils a través de les noves tecnologies i mitjans de comunicació.
- s) Respectar el Projecte Educatiu de Centre, així com el caràcter mateix del centre.

CAPÍTOL VI. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

6.1. Quan es realitza una activitat extraescolar fora del centre, l'alumnat que no hi participa ha d'assistir a classe. Si en l'activitat participen almenys les dues terceres parts de l'alumnat, no s'avançarà matèria a les diferents classes i es dedicarà la jornada a repassar continguts ja explicats.

6.2. Si en una activitat no hi ha autorització de les dues terceres parts de l'alumnat de la matèria com a mínim, aquesta no es realitzarà, i si per algun motiu es realitzara, les classes es desenvoluparan amb tota normalitat.

6.3. S'aconsella, com a màxim, el següent nombre d'eixides:

- 3 dies a 2n de batxillerat;
- 5 dies a 1r de batxillerat;
- 8 dies a 1r, 2n i 3r d'ESO; i
- 4 dies i excursió de final de curs de més d'un dia de duració a 4t d'ESO.

6.4. Si l'activitat suposa un desemborsament econòmic, l'absència a una activitat es pot considerar justificada si l'alumne/a assisteix al centre.

6.5. En les circumstàncies següents no es podrà participar en una activitat complementària o extraescolar:

- a) Si durant la realització d'una d'aquestes activitats un/a alumne/a incompleix les normes de convivència, aquest/a no podrà participar en la següent activitat, sempre que quede reflectit en la memòria de l'activitat i es comuniqui als pares/mares o tutors/es legals de l'alumne/a.
- b) El professorat responsable de l'activitat podrà reservar-se el dret de participació i excloure l'alumnat l'història de conducta del qual faça preveure comportaments insolidaris o conflictius. Aquesta exclusió haurà de ser comunicada tant a la Caporalia d'Estudis com als pare/mare o tutor/a legals de l'alumne/a. En cap cas podrà utilitzar-se com un "càstig".

6.6 El nombre de professors/es acompanyants serà com a mínim de dos fins a 20 alumnes. Aquest nombre s'incrementarà en 1 professor/a per cada tram de 10 alumnes més.

6.7 Una vegada realitzada l'aportació econòmica per part de l'alumne/a o la seua família, aquest/a només té dret a recobrar la quantitat pagada que li afecte de manera individual sempre que no estiga abonada per part del centre (per exemple el cost de les entrades), i mai aquelles quantitats que s'han d'abonar independentment del nombre de persones que participen (per exemple el cost de l'autobús).

6.8 Al finalitzar l'activitat el professorat participant haurà de complimentar un full de valoració i entregar-lo a la Sotsdirecció.

CAPÍTOL VII. PROTOCOL DIES DE VAGA

7.1 L'alumnat, a partir de 3r d'ESO té dret a la no-assistència al centre d'acord amb la normativa legal arrellegada en l'article 34 del Decret 39/2008 de 4 d'abril. Per poder exercir aquest dret l'alumnat presentarà el justificant de falta d'assistència signat pels pares/mares o altres tutors/es legals amb una antelació mínima de 5 dies a l'exercici del dret.

7.2 El professorat durant l'exercici del dret de no-assistència de l'alumnat no podrà realitzar exàmens, ni sol·licitar l'entrega de treballs. Tampoc els podrà realitzar, ni exigir en el cas de convocatòria de vaga general o aquells actes de protesta convocats per pares/mares o altres tutors/es legals, que impliquen la falta d'assistència de qualsevol alumne/a del centre.

7.3 Els/les tutors/es de grup justificaran les faltes de l'alumnat derivades del dret de no-assistència o de vaga/protesta.

CAPÍTOL VIII. CONSELL ESCOLAR

8.1. Correspon al Consell Escolar, com a manifestació de la funció supervisora de l'activitat general del centre, vetllar perquè l'activitat acadèmica es faci en l'ambient idoni a fi que l'alumnat obtinga la formació adequada que li permeti aconseguir el desenvolupament ple de la personalitat. Amb aquesta finalitat, el director o directora haurà d'informar puntualment el Consell Escolar de qualsevol situació que distorsione la convivència normal al centre.

8.2. El Consell Escolar podrà delegar competències en la Comissió de Convivència per agilitar l'aplicació de les funcions corresponents.

8.3. El Consell Escolar vetllarà pel compliment de les sancions en els termes que preveu aquest decret.

8.4 Els membres de la comunitat educativa en general, i el professorat en particular, posaran un interès especial en la prevenció de les actuacions disciplinàries, tot evitant els comportaments insolidaris, agressius i antisocials a través del contacte i la cooperació constant amb els pares/mares o representants legals de l'alumnat afectat.

8.5. Les conductes irregulars de l'alumnat es divideixen en: amonestacions, faltes lleus, faltes greus i molt greus.

8.6. Correspondrà sancionar la comissió de faltes lleus i greus al professorat afectat i/o a la persona tutora del grup. Les acumulacions de faltes greus o les molt greus han de ser sancionades per la direcció del centre i comunicades al Consell Escolar.

CAPÍTOL IX. PROTOCOL D'ATENCIÓ SANITÀRIA

Mentre no existisca en la plantilla del centre personal sanitari, cal un protocol per descriure el procediment per atendre l'alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar, a més de la urgència previsible i no previsible, l'administració de medicaments i la composició de la farmaciola. Les funcions dels diferents responsables són les següents:

9.1. LA DIRECCIÓ:

9.1.1. Ha d'organitzar l'aplicació del document d'atenció sanitària en el centre i coordinar-se amb la persona responsable de salut de referència al centre.

9.1.2. Ha de disposar del Protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica del centre.

9.1.3. Ha d'aplicar les indicacions proposades en cas d'urgència previsible i no previsible.

9.1.4. Ha d'organitzar l'administració de medicaments, la custòdia i accés amb la col·laboració del personal del centre.

9.2. LA SECRETARIA:

9.2.1. Ha de disposar d'un registre de l'alumnat amb malalties cròniques o altres problemes de salut, amb fitxes individualitzades per cada alumne/a en les quals consten: dades d'afiliació de l'alumne/a i de les famílies, telèfon familiar de contacte i informe mèdic.

9.3. EL PERSONAL DEL CENTRE:

9.3.1. Ha de conèixer el número d'emergències (112), i les dades del centre i les de l'alumne/a en cas d'urgència, d'acord amb l'apartat 9.7.

9.3.2. Ha de conèixer el lloc on es troba la farmaciola, i els procediments d'actuació inicial en urgències previsibles, i fer-ne ús quan siga necessari.

9.4. LES FAMÍLIES:

9.4.1. Han d'aportar un informe mèdic (on s'especifique el diagnòstic i/o malalties de l'alumnat, recomanacions en cas d'urgència i la prescripció del tractament que s'ha de seguir), la sol·licitud d'administració del tractament i el consentiment informat.

9.4.2. Han de proporcionar la medicació prescrita pel metge o la metgessa, retolada amb el nom i la posologia i freqüència. La família se n'ha de preocupar de la renovació i el control de la caducitat.

9.5. EL PERSONAL SANITARI:

9.5.1. Ha d'organitzar l'aplicació del document d'atenció sanitària en coordinació amb el centre educatiu.

9.5.2. Ha d'establir el Protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica.

9.5.3. Ha de facilitar formació sanitària específica als professionals de l'IES Maestrat d'acord amb les necessitats detectades.

9.5.4. Ha d'atendre la urgència quan es requerisca.

Els procediments que han de seguir els membres de la comunitat educativa i/o del centre de salut

han de ser:

9.6. ATENCIÓ SANITÀRIA A L'ALUMNAT AMB MALALTIES CRÒNIQUES:

9.6.1. Durant la segona setmana del mes de setembre, la persona encarregada de la direcció:

- a) Sol·licitarà a les famílies d'aquest alumnat un informe mèdic del facultatiu encarregat habitualment de la salut del xiquet o xiqueta, sobre les condicions de salut que requereixen atenció sanitària durant la seua estada en el centre.
- b) Proporcionarà a la Secretaria un llistat de l'alumnat escolaritzat afectat per malalties cròniques i que requereix d'atenció sanitària específica en l'horari escolar, així com els informes mèdics de cadascú.
- c) Comunicarà a la persona coordinadora del centre de salut la incorporació d'alumnat nou que requerisca atenció sanitària perquè es procedisca a la valoració de les necessitats de l'alumnat i s'incloga en el Protocol.

9.6.2. Durant la tercera setmana del mes de setembre:

- a) La persona coordinadora d'infermeria i la coordinadora del centre de salut valoraran les necessitats d'atenció sanitàries de l'alumnat en el centre educatiu, sempre que siga possible, per evitar-ne el desplaçament. Quan haja de realitzar-se en el centre de salut, l'alumnat serà acompanyat per la família o persona en qui deleguen. Després de la valoració, s'ha d'elaborar un Protocol i s'establirà una atenció a l'alumnat que ho requerisca en el centre, procurant que interrompa el mínim possible l'horari escolar. Aquest protocol ha de facilitar-se a la direcció de l'institut i al responsable de la direcció d'atenció primària del departament de salut.

El Protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica inclourà la informació corresponent a:

- Dades d'identificació del centre educatiu, del centre sanitari i de l'alumnat (nom, cognoms i SIP).
- Curs escolar.
- Atenció sanitària específica a prestar a cada alumne/a.
- Activitats a realitzar pels professionals sanitaris: recursos destinats, temps de dedicació i horari d'atenció.
- Alta de l'atenció quan no siga necessària.
- Observacions.
- Dades d'identificació i signatura de la persona coordinadora del centre de salut, de la coordinació d'infermeria i de la direcció de l'institut.

9.6.3. Durant la darrera setmana del mes de setembre:

- a) La direcció del centre i la persona coordinadora del centre de salut organitzaran el desenvolupament i la implementació del protocol per a la prestació sanitària específica per al curs escolar.

9.7. ATENCIÓ SANITÀRIA EN SITUACIONS D'URGÈNCIA PREVISIBLE I NO PREVISIBLE:

La persona de l'IES Maestrat que estiga present en el moment d'una urgència, haurà de fer-se càrrec de la primera actuació i seguir el procediment establert a continuació:

- Telefonar al 112 i avisar la família.
- Indicar que es tracta d'una «Alerta escolar».
- Informar que es tracta d'una urgència per malaltia crònica (asma, diabetis, epilèpsia o

- al·lèrgia) o que es tracta d'una situació sobtada.
- Indicar al 112 la localització de la urgència: IES Maestrat, camí Font de Morella s/n de Sant Mateu, persona i telèfon de contacte (el mòbil si el porteu damunt o el del centre, 616184927)
- Dades mèdiques de l'alumne/a i símptomes i signes que presenta (conscient, inconscient, dificultat respiratòria, ferides, etc.).
- Seguir les indicacions mèdiques del centre d'informació i coordinació d'urgència (CICU), que donarà les pautes d'actuació i indicarà l'enviament de serveis sanitaris al lloc, o si procedeix el trasllat de l'alumne/a al centre de salut, entre altres.
- Emplenar el full de registre d'atenció amb indicació si s'ha produït «Alerta escolar» o no.

9.8 FARMACIOLA ESCOLAR:

9.8.1. Les conserges han de revisar i reposar la farmaciola després del seu ús i evitar l'acumulació de productes innecessaris o en mal estat, caducats, etc. Tot producte innecessari ha de ser retornat per les conserges a la farmàcia el més aviat possible.

9.8.2. La farmaciola està ubicada a l'entrada de la Consergeria, en lloc visible, sense pany i fora de l'abast de l'alumnat.

9.8.3. Tot el material ha d'estar ordenat i tindre un etiquetatge adequat. El contingut, com a mínim, ha de ser:

- 1 envàs d'aigua oxigenada (250ml).
- 1 envàs de clorhexidina (100ml).
- 1 envàs de tul greixat.
- 1 envàs de gases estèrils.
- 4 benes (2 benes de 5x5 i 2 benes de 10x10).
- 1 esparadrap.
- 1 envàs de tiretes.
- 1 torniquet o goma per a fer compressió.
- Guants estèrils d'un sol ús.
- Unes pinces i unes tisores.
- Pot incorporar-se un tub de pomada antiinflamatòria i un tub de pomada per a cremades.

9.8.4. A la farmaciola ha d'haver-hi un adhesiu visible amb:

- El número de telèfon 112 de Serveis d'Emergència.
- El número del centre de salut de referència.
- L'adreça i el telèfon del centre educatiu.

9.8.5. Tot el personal del centre ha de conèixer la localització exacta de la farmaciola i el material que inclou.

9.9 ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS:

Si un/a alumne/a requereix l'administració de medicació, i el metge o la metgessa considera que això ho pot realitzar una persona sense titulació sanitària, es procedirà de la manera següent :

9.9.1. La família presentarà la sol·licitud d'administració, l'informe mèdic de la prescripció de medicaments en horari escolar (amb el nom del medicament, la forma d'administració, la posologia, la freqüència, la duració del tractament i la conservació) i el consentiment informat juntament amb l'informe mèdic.

9.9.2. La direcció ha d'organitzar la custòdia, l'accés i l'administració de medicaments amb la col·laboració de tots els professionals del centre.

9.9.3. El centre ha de mantindre actualitzat un llibre de registre que conserve les dades històriques i permeta conèixer les necessitats d'atenció de l'alumnat.

9.9.4. En cas de dubte, cal dirigir-se a la família, al centre de salut de referència de l'IES Maestrat o al telèfon 112.

CAPÍTOL X. REQUISITS PER A LA MODIFICACIÓ DEL RRI

10.1. Aquest reglament podrà ser modificat en qualsevol moment a petició d'alguna de les parts que componen la comunitat educativa.

10.2. Per a la modificació del RRI és necessària l'aprovació de 2/3 parts dels components del Consell Escolar.

b)- NORMES DE CONVIVÈNCIA

“Tothom té dret que hi haja un ordre tal que els drets i les llibertats de cadascú puguen desenvolupar-se plenament. L'individu té deures envers la comunitat.”

Declaració universal dels drets humans, 10 desembre 1948

INTRODUCCIÓ

L'institut és una institució educativa de caràcter públic que té dos objectius:

- Formar acadèmicament l'alumnat d'acord amb la legislació vigent.
- Desenvolupar la personalitat dels i les alumnes i formar-los com a ciutadans/es.

Com que la convivència estreta entre un grup tan nombrós de persones pot generar conflictes, ens dotem d'una normativa que té com a objectiu bàsic prevenir-ne l'aparició i corregir-los i sancionar-los en el cas que es produïsquen.

Com que la tasca educativa és responsabilitat del professorat, pares/mares o altres tutors/es legals i alumnat, aquest document ha de ser conegut i assumit per tota la comunitat escolar.

El desconeixement de la normativa no n'eximeix el compliment.

1. NORMES GENERALS

1.1.- En tot moment s'ha de mantindre una conducta **digna i de respecte mutu**. El respecte mutu ha de regir les relacions entre tots els components de la comunitat sense cap exclusió d'ordre social, polític, religiós o de sexe. Per això, no es permetran dins de l'institut comportaments, objectes o símbols que suposen discriminació, provoquen pressió sobre altres alumnes o pertorben l'ordre i el desenvolupament normal de les activitats educatives.

1.2.- No està permès que els/les alumnes isquen del centre durant l'horari escolar. És un deure de l'alumnat assistir a classe i respectar els horaris del centre (Decret 246/91 Art, 19, a). En circumstàncies excepcionals, els/les alumnes poden demanar permís al professorat de guàrdia per sortir del centre, tot adjuntant l'autorització corresponent dels pares/mares o altres tutors/es legals amb un telèfon de contacte. El/la professor/a de guàrdia pot donar permís sota la seua responsabilitat.

1.3.- No està permès fumar al centre, així com introduir i consumir altres substàncies nocives ni sol·licitar medicaments a consergeria.

1.4.- No es podran introduir a l'institut objectes perillosos.

1.5.- No està permesa l'exhibició de telèfons mòbils i aparells electrònics en el centre.

1.6.-Els/les alumnes han de ser conscients que la neteja i la conservació dels materials i de les instal·lacions és qüestió de tots i han de fer ús de les papereres disposades a les aules i als espais comuns.

1.7.- La puntualitat és cosa de totes i tots i és necessària, tant per al desenvolupament normal de les tasques docents com per l'exemple que es dona a l'alumnat. Al matí, s'obrirà la porta exterior del

centre a les 8:15.

1.8.- L'alumnat que arribe amb retard al centre, anirà a classe i el professor/a d'aula decidirà si l'hi deixa entrar o no.

Es considerarà falta tot allò que atempte contra les normes de convivència, i s'aplicaran les mesures correctores segons la infracció comesa. Qualsevol professor/a del centre podrà exigir el compliment de la normativa i sancionar les faltes d'acord amb la normativa vigent. S'aplicarà igualment la normativa del centre quan la falta siga comesa fora del recinte escolar i durant activitats dependents del centre.

2. DINS DE L'AULA

2.1.- L'aula és un espai de treball, i els/les alumnes són responsables del manteniment, de la neteja i l'ordre de l'aula, així com de les taules i cadires.

2.2.- L'alumnat no podrà sortir de l'aula entre classe i classe, a no ser que haja de desplaçar-se a una altra aula.

2.3.- Les aules es tancaran a l'hora de l'esplai.

2.4.- Les aules específiques tindran un reglament propi elaborat pels departaments corresponents.

3. EN ELS ESPAIS COMUNS

3.1. PATI

3.1.1. El pati, a més d'un lloc d'esbarjo, és una aula més, en la qual es desenvolupen les activitats d'educació física. L'alumnat té l'obligació de mantenir-lo net i en condicions mitjançant l'ús de les papereres.

3.2. MENJADOR

3.2.1. El menjador es regeix per aquesta mateixa normativa.

3.3. CORREDORS I ESCALES

3.3.1. Els corredors i les escales són zones de pas, per tant, s'evitarà formar-hi grups, seure a terra, així com romandre-hi i impedir-hi el pas.

3.3.2. El trànsit per aquestes zones s'ha de realitzar sense molestar ningú, no es poden fer curses, ni cridar, ni donar empentes, etc.

3.3.3. Els/les alumnes poden tenir armariet propi pel qual hauran de deixar un dipòsit de 10 euros a principi de curs, que es retornarà a final de curs quan l'alumne/a entregue les claus del cademat i es comprove que tot està en un estat correcte.

3.3.4. Els armariets estan destinats a guardar els objectes personals propis de l'activitat acadèmica. El contingut d'aquests pot ser revisat excepcionalment i en presència de l'alumne/a, si es considera pertinent.

3.3.5. L'accés als armariets queda restringit a l'horari següent:

- abans que sone el timbre de les 8:20;
- a l'inici i acabament dels esbarjos;
- en finalitzar la jornada escolar.

3.4. LAVABOS I DUTXES

3.4.1. Seran llocs d'ús exclusiu i per als fins que han estat construïts. Queda prohibit l'ús com a llocs de joc i d'esplai.

3.4.2. L'alumnat ha de ser conscient que la neteja i la conservació dels lavabos és una tasca de tots i de totes. És obligatòria la utilització de les papereres per a tot tipus de residus no orgànics.

3.4.3. No es pot sortir de l'aula entre classe i classe, per tant, només es podrà anar al lavabo **durant la classe i** amb el permís del professorat d'aula.

3.4.4 A l'hora de l'esbarjo, s'utilitzaran exclusivament els lavabos del gimnàs.

3.5. TRANSPORT ESCOLAR

3.5.1 En tot moment s'ha de mantindre una conducta digna i de respecte mutu, així com seguir unes normes mínimes de comportament dins dels autobusos: seure al lloc corresponent, mantenir net el vehicle, no esvalotar, respectar el/la conductor/a i els/les monitors/es acompanyants, etc.

4. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

La tipificació de les faltes del centre es recull al RD 39/2008 de 4 d'abril de la Conselleria d'Educació (DOCV 5738 de 9/4/08) i els protocols d'actuació s'han modificat en determinades conductes en l'Orde 62/2014, de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport (veure Annex IV).

CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE EDUCATIU

Al capítol II, article 35 s'estableixen com a conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu les següents:

- a) Les faltes de puntualitat injustificades.
- b) Les faltes d'assistència injustificades.
- c) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre educatiu, especialment els que alteren les classes.
- d) Els actes d'indisciplina.
- e) Els actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries i ofenses contra els membres de la comunitat educativa.
- f) El furt o el deteriorament intencionat d'immobles, materials, documentació o recursos del centre.
- g) El furt o el deteriorament intencionat dels béns o materials dels membres de la comunitat educativa.
- h) Les accions que puguin ser perjudicials per a la integritat i la salut dels membres de la comunitat educativa.

- i) La negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenvolupament del procés d'ensenyança-aprenentatge.
- j) La negativa a traslladar la informació facilitada als pares/mares o altres tutors/es legals per part del centre i viceversa.
- k) L'alteració o manipulació de la documentació facilitada als pares/mares o altres tutors/es legals per part del centre.
- l) La suplantació de la personalitat de membres de la comunitat escolar.
- m) La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.
- n) L'ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.
- o) Els actes que dificulten o impedisquen el dret i el deure a l'estudi dels seus companys i companyes.
- p) La incitació o estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.
- q) La negativa al compliment de les mesures correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.
- r) L'ús inadequat de les infraestructures i béns o equips materials del centre.
- s) La desobediència en el compliment de les normes de caràcter propi del centre i que estiguen incloses en el seu projecte educatiu.

Les mesures educatives correctores a aplicar per corregir aquestes conductes s'identifiquen a l'article 36 i són les següents:

- a) Amonestació verbal.
- b) Compareixença immediata davant del cap o la cap d'estudis o el director o directora.
- c) Amonestació per escrit.
- d) Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge, utilitzats de manera reiterada durant les activitats que es realitzen al centre educatiu. Es retiraran apagats i seran tornats als pares, mares, tutors o tutores legals en presència de l'alumne o de l'alumna. En cas que l'alumne o l'alumna siga major d'edat, se li tornarà una vegada finalitzada la jornada lectiva. No obstant això, l'ús d'aparells electrònics en el recinte dels centres docents es podrà prohibir, sempre que no siguin necessaris per a dur a terme les tasques docents, si així ho preveu el Reglament de Règim Interior del centre.
- e) Privació de temps de recreació per un període màxim de cinc dies lectius.
- f) Incorporació a l'Aula de convivència.

g) Realització de tasques educadores per l'alumne o l'alumna en horari no lectiu. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a cinc dies lectius.

h) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els quinze dies següents a la imposició de la mesura educativa correctora.

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

Per a l'aplicació de les mesures educatives correctores, no serà necessària la instrucció prèvia d'expedient disciplinari; no obstant això, per a la imposició de les mesures educatives correctores dels apartats h) i i) serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumne o alumna, o als pares, mares, tutors o tutores legals en cas de ser menors d'edat, en un termini de deu dies hàbils.

Les mesures educatives correctores que s'imposen seran immediatament executives.

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

Correspon al director o directora del centre i a la comissió de Convivència, en l'àmbit de les seues competències, afavorir la convivència i facilitar la mediació en la resolució dels conflictes. Al director o directora del centre li correspon, així mateix, imposar les mesures educatives correctores que corresponguen a l'alumnat, en compliment de la normativa vigent, d'acord amb el que estableix aquest decret, en el Reglament de Règim Interior del centre i en el corresponent Pla de Convivència, sense perjudici de les competències atribuïdes a este efecte al Consell Escolar del centre.

No obstant això, a fi d'agilitzar l'aplicació de les mesures educatives correctores previstes i que aquestes siguin les més formatives possibles i afavoridores de la convivència en el centre, el director o directora, podrà delegar en:

MESURES EDUCATIVES CORRECTORES	<i>El director o directora del centre delegarà la seua competència d'imposició de les mesures educatives correctores en:</i>
Amonestació verbal.	El professor o professora present quan l'alumne o alumna realitze la conducta contrària a les normes de convivència de què es tracte.
Compareixença immediata davant el cap o la cap d'estudis o el director o la directora.	El professor o professora present quan l'alumne o alumna realitze la conducta contrària a les normes de convivència de què es tracte.
Amonestació per escrit.	El professor o professora present quan l'alumne o alumna realitze la conducta contrària a les normes de convivència de què es tracte.

MESURES EDUCATIVES CORRECTORES	<i>El director o directora del centre delegarà la seua competència d'imposició de les mesures educatives correctores en:</i>
Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança– aprenentatge, utilitzats durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.	El professor o professora present quan l'alumne o alumna realitze la conducta contrària a les normes de convivència de què es tracte.
Privació de temps d'esbarjo per un període màxim de cinc dies lectius.	El professor o professora present quan l'alumne o alumna realitze la conducta contrària a les normes de convivència de què es tracte.
Realització de tasques educadores per l'alumna o alumne, en horari no lectiu.	El cap o la cap d'estudis del centre, a proposta del professor o professora present quan l'alumne o alumna realitze la conducta.
Incorporació a l'aula de convivència del centre.	El professor o professora present quan l'alumne o alumna realitze la conducta contrària a les normes de convivència de què es tracte.
Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre.	El cap o la cap d'estudis del centre.
Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.	No és delegable, si bé la cap o el cap d'estudis del centre organitzarà l'adequada atenció d'aquest alumnat.

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

Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuran en el termini d'un mes, comptat a partir de la data de comissió.

Les mesures educatives correctores adoptades per conductes contràries a les normes de convivència prescriuran en el termini d'un mes des de la seua imposició.

En aquells supòsits en què, una vegada duta a terme la correcció oportuna, l'alumne o l'alumna continue presentant reiteradament conductes pertorbadores per a la convivència en el centre, a més d'aplicar les mesures educatives correctores que corresponguen, es traslladarà, amb la comunicació prèvia als pares, mares, tutors o tutores legals en el cas de menors d'edat, a les institucions públiques que es consideren oportunes, la necessitat d'adoptar mesures dirigides a modificar aquelles circumstàncies personals, familiars o socials de l'alumne o l'alumna que puguen ser determinants de l'aparició i persistència de les dites conductes.

En aquelles actuacions i mesures educatives correctores en què el centre reclame la implicació directa dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne o l'alumna i aquests la rebutgen, el centre ho comunicarà a l'Administració Educativa, a fi que s'adopten les mesures oportunes per a garantir els

drets de l'alumne i de l'alumna continguts en el capítol I del títol II del Real decret 39/2008 i el compliment dels deures recollits en el capítol II del títol esmentat. L'Administració Educativa, si considera que aquesta conducta causa greu dany al procés educatiu del seu fill o filla o pupil·la/pupil, ho comunicarà a les institucions públiques competents, amb un informe previ de la Inspecció Educativa.

CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE EDUCATIU

Al capítol II, article 42 s'estableixen com a conductes greument perjudicials per a la convivència del centre educatiu les següents:

- a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa que sobrepassen la incorrecció o la desconsideració previstes en l'article 35 del decret.
- b) L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions i la discriminació greu a qualsevol membre de la comunitat educativa, així com la falta de respecte greu a la integritat i dignitat personal.
- c) Les vexacions i humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment si tenen un component sexista o xenòfob, així com les que es realitzen contra els/les alumnes més vulnerables per les seues característiques personals, socials o educatives.
- d) L'assetjament escolar.
- e) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
- f) La falsificació, el deteriorament o la sostracció de documentació acadèmica.
- g) Els danys greus causats en els locals, materials o documents del centre o en els béns dels membres de la comunitat educativa.
- h) Els actes injustificats que pertorben greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- i) Les actuacions que puguen perjudicar o perjudiquen greument la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- j) La introducció en el centre d'objectes perillosos o substàncies perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- k) Les conductes tipificades com a contràries a les Normes de Convivència del centre educatiu si concorren circumstàncies de col·lectivitat o publicitat intencionada per qualsevol mitjà.
- l) La incitació o l'estímul a cometre una falta que afecte greument la convivència en el centre.
- m) La negativa reiterada al compliment de les mesures educatives correctores adoptades davant de conductes contràries a les Normes de Convivència.
- n) La negativa al compliment de les mesures disciplinàries adoptades davant de les faltes que afecten greument la convivència en el centre.

- o) L'accés indegut o sense autorització a fitxers i servidors del centre.
- p) Actes atemptatoris respecte al Projecte Educatiu, així com al caràcter propi del centre.

Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes tipificades en l'article 42, lletres h), m) i n), són les següents:

- 1.- Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.
- 2.- Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els trenta dies següents a la imposició de la mesura disciplinària.
- 3.- Canvi de grup o classe de l'alumne o l'alumna per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.
- 4.- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període comprés entre sis i quinze dies lectius. Durant la impartició d'aqueixes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, aquest romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguin encomanats per part del professorat que li imparteix docència. El cap o la cap d'estudis del centre n'organitzarà l'atenció.

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

- 1.- Suspensió del dret d'assistència al centre educatiu durant un període comprés entre sis i trenta dies lectius. Per a evitar la interrupció en el seu procés formatiu, durant el temps que dure la suspensió, l'alumne o l'alumna haurà de realitzar els treballs acadèmics que determine el professorat que li imparteix docència. El Reglament de Règim Interior determinarà els mecanismes que possibiliten un seguiment adequat del dit procés, especificarà la persona encarregada de dur-lo a terme i l'horari de visites al centre per part de l'alumne o l'alumna sancionat o sancionada.
- 2.- Canvi de centre educatiu. En cas d'aplicar aquesta mesura disciplinària, a l'alumnat que es trobe en edat d'escolaritat obligatòria, l'Administració Educativa li proporcionarà una plaça escolar en un altre centre docent sostingut amb fons públics, amb garantia dels serveis complementaris que siguin necessaris, condició sense la qual no es podrà dur a terme la dita mesura.

Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre docent només podran ser objecte de mesura disciplinària amb la instrucció prèvia del corresponent expedient disciplinari. Correspon al director o directora del centre incoar, per iniciativa pròpia o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els esmentats expedients a l'alumnat. Al RD es detalla el procediments, la informació i els continguts d'un expedient disciplinari.

Quan raons d'interès públic ho aconsellen, es podrà acordar, d'ofici o a petició de l'interessat, l'aplicació al procediment de la tramitació d'urgència, per la qual cosa es reduiran a la meitat els terminis establerts per al procediment ordinari.

La resolució de l'expedient per part del director o directora del centre públic posarà fi a la via administrativa, per la qual cosa la mesura disciplinària.

Les conductes tipificades en l'article 42 del decret prescriuen en el transcurs del termini de tres

mesos comptadors a partir de la seua comissió.

Les mesures educatives disciplinàries prescriuran en el termini de tres mesos des de la seua imposició.

En incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la instrucció, el director o directora del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de l'instructor o instructora i oïda la comissió de Convivència del Consell Escolar del centre, podrà adoptar la decisió d'aplicar mesures provisionals amb finalitats cautelars i educatives, si així fóra necessari per a garantir el desenvolupament normal de les activitats del centre. Les mesures provisionals podran consistir en: canvi provisional de grup, suspensió provisional d'assistir a determinades classes, suspensió provisional d'assistir a determinades activitats del centre i suspensió provisional d'assistir al centre.

Les mesures provisionals podran establir-se per un període màxim de cinc dies lectius.

Davant de casos molt greus, i després de realitzar una valoració objectiva dels fets per part del director o directora del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de l'instructor o instructora i oïda la comissió de Convivència del Consell Escolar del centre, de manera excepcional i tenint en compte la pertorbació de la convivència i l'activitat normal del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, es mantindrà la mesura provisional fins a la resolució del procediment disciplinari, sense perjudici que aquesta no haurà de ser superior en temps ni diferent de la mesura correctora que es proposa, llevat del cas que la mesura correctora consistisca en el canvi de centre.

El director o directora podrà revocar o modificar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

En cas que l'alumne o alumna que ha comés presumptament els fets siga menor d'edat, aquestes mesures provisionals s'hauran de comunicar al pare, mare o altres tutors/es legals.

Quan la mesura provisional adoptada comporte la no-assistència a determinades classes, durant la impartició d'estes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats per part del professorat que li impartix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a este alumnat.

Quan la mesura provisional adoptada comporte la suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora entregarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats acadèmiques i educatives que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no-assistència al centre per a garantir el dret a l'avaluació contínua.

Quan es resolga el procediment disciplinari, si la mesura provisional i la mesura disciplinària tenen la mateixa naturalesa, els dies que es van establir com a mesura provisional, i que l'alumne o alumna va complir, es consideraran a compte de la mesura disciplinària a complir.

CIRCUMSTÀNCIES ATENUANTS (RRI)

- Confessió i reconeixement espontanis de la falta abans que la direcció del centre en tinga coneixement.
- No tenir sancions anteriors.
- La reparació dels danys causats, fora de l'horari escolar, efectuada abans que es resolga l'expedient.
- La petició pública d'excuses en els casos d'injúria, d'ofenses, d'agressions i d'alteracions

en el desenvolupament de les activitats del centre.

- La falta d'intencionalitat.
- El caràcter ocasional de l'acte en la conducta i el comportament habitual.
- La provocació suficient.

CIRCUMSTÀNCIES AGREUJANTS (RRI)

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

PROTOCOLS D'ACTUACIÓ I INTERVENCIÓ DAVANT DE SUPÒSITS DE VIOLÈNCIA ESCOLAR

L'Orde 62/2014, de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència en els centres educatius i estableix els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar. Pel que fa a les conductes greument perjudicials per a la convivència del centre, de conformitat amb l'article 42 del Decret 39/2008, els procediments d'actuació arrellegaran, almenys, les accions que es detallen en els annexos I, II, III, IV, V i VI d'aquesta orde (Annex IV del Projecte Educatiu).

6.- FULL D'INCIDÈNCIES

PROCEDIMENT PER A EMPLENAR UN FULL D'INCIDÈNCIES

- Quan l'alumnat falte a l'ordre tot infringint els deures o les normes del RRI del centre, si el professorat ho considera convenient, omplirà un "full d'incidències" on ha d'explicar els fets ocorreguts i tipificarà la falta com a lleu, greu o molt greu (Segons les normes).
 - El professorat d'aula farà sortir l'alumne/a de la classe i el/la remetrà al professorat de guàrdia, tot indicant-li les tasques a realitzar en aquest període lectiu. Si l'alumne/a no troba el professorat de guàrdia a la sala del professorat, haurà de tornar a l'aula i comunicar-ho al/la professor/a d'aula.
 - El professorat de guàrdia ha d'anotar la incidència en el "Full de guàrdies", custodiar l'alumne/a i deixar el "Full d'incidències" en el caseller del/la tutor/a corresponent.

- El/La tutor/a de grup ha de registrar el comunicat, donar-ne un còpia a la cap d'estudis i informar, per correu, tan prompte com puga, els/les pares/mares o altres tutors/es legals de l'alumne/a. En el cas d'una segona falta, també es trametrà a les famílies un comunicat on es detallen les conseqüències de l'acumulació de fulls de faltes, tant si són lleus com si són greus. Amb l'advertència que l'acumulació de 3 fulls de faltes greus o un de molt greu, implica la incoació d'un expedient disciplinari.
- En acabar la classe, el professorat de l'aula ha de revisar el "Full de guàrdies" per tal de comprovar que s'hi ha anotat la incidència i telefonarà a casa de l'alumne/a, al més aviat possible, per comunicar-ho i explicar-ne la situació als pares/mares o altres tutors/es legals.
- Les faltes es poden tipificar com a lleus, greus o molt greus.
- Davant d'una falta greu, el professorat implicat, juntament amb la cap d'estudis, decidirà quina és la sanció més adequada i el moment més oportú per a complir-la. El professorat de guàrdia s'encarregarà de fer-lo complir.
- En relació amb les sancions per faltes greus, s'ha de dir que s'aplicaran treballs comunitaris (neteja d'aules, pati ...), privació de participar en alguna activitat extraescolar, de gaudir del temps d'esbarjo, etc. Negar-se a realitzar una activitat derivada d'una sanció sense motius justificats es considera una falta greu.
- L'acumulació de 3 faltes greus o 1 de molt de greu suposa la incoació d'un expedient disciplinari.

La incoació d'un expedient implica el nomenament d'un/a professor/a com a instructor/a que investigarà els fets i n'informarà la direcció del centre, el Consell Escolar i la Direcció Territorial. En cas que l'expedient implique una sanció, es regularà per la "Tipificació de faltes" i el Decret 39/2008 publicat el el DOGV núm. 5738 de 9 d'abril de 2008.

14.- ELS PROCEDIMENTS NECESSARIS PER A CONÈIXER LES MATÈRIES OPTATIVES

1. INTRODUCCIÓ

Tot i sent conscients del grau de variabilitat de les circumstàncies que determinen la distribució d'alumnes en grups d'optatives (nombre d'optatives ofertes, elecció per part dels/les alumnes, matriculació en la convocatòria ordinària o la extraordinària, plantilla del centre, etc.), creiem que és oportú establir-ne un sistema tant precís com es puga. D'aquesta manera, i tenint uns criteris ben definits, minimitzarem l'impacte negatiu dels factors comentats.

Donada la disparitat de circumstàncies entre ESO i batxillerat, en proposarem un procediment diferent per a cada etapa.

Tant important com el procediment mateix per a distribuir els/les alumnes en grups serà la tasca d'**informar** prèviament l'alumnat sobre els continguts de cada matèria així com, si els hi ha, els requisits o condicionants d'aquesta.

Per una altra part, cal recordar que hi ha matèries d'oferta obligatòria i d'altres que no ho són. La nostra opinió és que, amb l'objectiu de preservar una bona qualitat en els ensenyaments que s'hi ofereixen, el centre hauria de procurar que el nombre de matèries optatives fóra el màxim possible. Cal recordar que aquest màxim el marca el nombre de línies per curs, de manera que si en un curs hi ha 3 línies, es poden oferir fins a 6 optatives i si el nombre de línies és de 4, es poden oferir fins a 8 optatives.

Per tant, es procurarà respectar l'elecció de l'alumnat, però s'hauria de fer prevaldre el criteri de mantenir el **ventall més ampli d'assignatures optatives**; tot això en benefici de la qualitat dels ensenyaments que ofereix el centre. Malgrat tot, pot passar que, per manca d'hores, un departament no puga assumir la càrrega docent d'algunes d'aquestes matèries. Per contra, n'hi pot haver que, per dèficit d'hores, puguen estar interessats a assumir alguna optativa. Per aquest i d'altres motius com, per exemple, que hi haja optatives que no tinguen una adscripció clara a cap departament concret. Com a pas previ a l'elaboració de l'oferta definitiva, **els departaments seran consultats** abans de planificar el curs acadèmic per al curs següent. Una vegada informats i consultats els departaments, és en una o diverses reunions de la COCOPE on s'hauria d'anar concretant el llistat definitiu de matèries ofertes a l'IES Maestrat per a cada curs.

2. PROCEDIMENT PER A ELABORAR EL LLISTAT DE MATÈRIES OPTATIVES (ESO)

En una reunió de COCOPE a finals de cada curs, s'ha d'informar els departaments didàctics sobre quantes i quines optatives es poden oferir aquell any:

El membres de cada departament didàctic es reuneixen i acorden quines d'aquestes matèries assumeixen. En cas que algun departament no puga fer-se càrrec d'una optativa, es consulten els altres departaments per a veure si es pot impartir aquesta assignatura des d'un altre. Aquest acord s'ha de produir en el context de les reunions de la COCOPE i ser-ne sabedors la resta de departaments.

Una vegada consensuada l'oferta, els departaments han de proporcionar la següent informació a l'equip directiu:

1) Una descripció dels continguts de la matèria.

2) En cas de determinades matèries que porten implícit l'ús intensiu del laboratori o taller (Laboratori de Física i Química, Laboratori de Biologia...), els departaments especificaran quin és el nombre màxim d'alumnes que, segons el seu criteri, ha de poder cursar la matèria per motius de seguretat. Per d'altres motius, també s'hauria d'establir un màxim en d'altres matèries, com ara Informàtica. De tota manera, això no pot comportar mai que altres matèries queden saturades.

3) Els criteris que proposa el departament per a seleccionar els/les alumnes en el cas que la demanda supere el nombre de places (nota en determinades matèries, haver cursat algunes matèries específiques, etc.).

4) Si la matèria requereix alguna aula específica.

3. PROCEDIMENT PER A INFORMAR L'ALUMNAT SOBRE LES MATÈRIES (ESO)

S'ha d'informar els/les alumnes d'ESO fent servir el mateix full de matrícula (o a través de l'Aula Virtual). Per fer-ho, es pot afegir una breu descripció dels continguts de la matèria seguint un model semblant a aquest:

Nom de la matèria:

Departament que la impartirà:

Descripció dels continguts:

Habilitats o coneixements previs que convé que tinga l'alumnat per a un millor aprofitament de la matèria:

Aquest últim apartat de la fitxa és interessant de cara a matèries com ara Informàtica o Música, on és molt probable que el grau de coneixements previs de l'alumnat siga molt heterogeni, circumstància que dificulta molt la tasca docent.

A més d'informar l'alumnat sobre la conveniència de tenir-hi uns coneixements previs, també és convenient que el professorat pugui conèixer aquestes circumstàncies. Amb aquesta finalitat, es pot afegir als impresos de matrícula un qüestionari breu sobre aquestes qüestions. Per exemple:

Marca amb una creu si:

- Toques algun instrument.
- Cantes en algun cor.
- Practiques algun esport de competició (indica quin
- Saps utilitzar un processador de textos (*Word, Open Office ...*)

A final de curs, els/les tutors/es han de disposar d'una breu descripció (escrita) dels continguts de cada matèria optativa, elaborada pels caps de departament, i que en alguna sessió de tutoria de l'últim trimestre del curs comentaran el document amb el seu alumnat.

4. PROCEDIMENT PER A DISTRIBUIR L'ALUMNAT EN OPTATIVES (ESO)

El protocol d'actuació és aquest:

- 1) Un mes abans de l'avaluació final, tot l'alumnat emplena un full de prematrícula on consten la totalitat d'optatives oferides pel centre, de les quals haurà de fer una tria numerada, per ordre de preferència.
- 2) Amb els resultats de l'avaluació final es distribueixen les optatives entre l'alumnat de la següent manera. En primer lloc, s'assignen les optatives a qui ho té tot aprovat en l'avaluació ordinària, en segon lloc a qui té una suspesa i per últim a qui té dos suspeses.
- 3) D'acord amb el nombre d'alumnes es tanquen les optatives que arriben al màxim d'alumnes proposats pels departaments o, en el seu defecte, els establerts per la direcció del centre.
- 4) Una vegada distribuïdes les optatives entre l'alumnat que ha aprovat tot o ha suspès una o dues assignatures, en la matrícula extraordinària s'ofereixen a l'alumnat que ha de matricular-se (per haver suspès més de dos assignatures) les optatives que no s'han tancat (per estar al màxim d'alumnes) en la matrícula ordinària.

Si hi hagués que distribuir alumnat entre optatives, per fer **el càlcul del nombre d'alumnes a transferir** és recomanable fer el següent:

Distribuir el nombre total d'alumnes (havent descomptat prèviament els de les optatives d'oferta obligada) pel nombre total d'optatives, de la forma més equilibrada possible.

Per a **determinar quins alumnes s'hauran de transferir d'una optativa a una altra**, s'hauran d'adoptar criteris ben definits. Aquests podrien ser:

Prioritat d'elecció dels/les alumnes que han fet la matrícula ordinària.

Notes del curs anterior en alguna àrea específica, relacionada amb els continguts de l'optativa escollida (per exemple, per a l'optativa de Tecnologia, les notes de Tecnologia).

Si és una matèria que requereix coneixements o habilitats previs molt específics (Informàtica, Música, Educació Física, etc.), el criteri que fixe el departament que ofereix la matèria (nota en les matèries afins, coneixements previs, etc.).

Per una altra part, si en el transcurs de les dos o tres primeres setmanes d'inici de curs, algun alumne/a manifestara (comunicant-li-ho al seu/a tutor/a) el seu desig de canviar d'optativa i aquest canvi fóra possible (que no desequilibrara el nombre d'alumnes per grup, etc.) i justificat satisfactòriament (que no fóra, per exemple, perquè els seus amics o amigues estan en una altra optativa), es podria plantejar de fer-lo.

5. PROCEDIMENT PER A ELABORAR EL LLISTAT DE MATÈRIES OPTATIVES, NO DE MODALITAT (BATXILLERAT)

En una reunió de COCOPE a finals de cada curs, s'informa els departaments sobre quantes i quines optatives es poden oferir aquell any (a més de les d'oferta obligada: TIC, segona llengua, etc.). Cal remarcar que el nombre de matèries d'aquest llistat pot, en principi, superar el nombre màxim de matèries que es poden oferir. Posteriorment es decideix quines s'ofereixen i quines no; és a dir, reunits els membres de cada departament, es qüestiona i s'aprova quines d'aquestes matèries pot assumir cada departament per a aquell curs concret.

6. PROCEDIMENT PER A INFORMAR ELS/LES ALUMNES SOBRE LES MATÈRIES (BATXILLERAT)

Al segon trimestre de curs el departament d'Orientació organitza xerrades amb l'alumnat i les famílies de 4t d'ESO i l'alumnat de primer de batxillerat, on s'informa dels itineraris d'aquesta etapa educativa. No obstant els departaments, mitjançant el cap de departament o persona en qui delegue, pot informar-ne a l'alumnat en les classes de les assignatures específiques relacionades o en les sessions de tutoria.

7. PROCEDIMENT PER A DISTRIBUIR ELS/LES ALUMNES EN OPTATIVES (BATXILLERAT)

Els/les alumnes numeraran les assignatures optatives per ordre de preferència. Una vegada tancada la matrícula, s'agrupen intentant respectar en la mesura que siga possible l'elecció de l'alumnat, de manera que si un/a alumne/a no pot cursar la primera opció escollida, almenys pugui cursar-ne la segona.

15.-ELS MECANISMES PERQUÈ HI HAJA UNA ACTUACIÓ COORDINADA DELS EQUIPS DOCENTS EN L'AVALUACIÓ

1.- INTRODUCCIÓ

L'avaluació és l'etapa final d'un procés educatiu, que ha de constatar si aquest nou aprenentatge o conducta ha estat adquirit per l'alumnat, el grau de desenvolupament d'aquest, les dificultats trobades, com podem ajudar a millorar-lo i què hem de canviar en la nostra actuació. De manera que també suposa un nou punt de partida, bé per a realitzar canvis i reprendre aquest aprenentatge perquè no s'haja adquirit, bé per a avançar en un nou aprenentatge.

Així, els principis generals recollits en les diferents normatives relatives a l'avaluació de l'alumnat d'ESO, Batxillerat i formació professional, exposen que l'avaluació ha de tenir un caràcter formatiu i orientador del procés educatiu i ha de proporcionar informació constant que permeti millorar tant els processos com els resultats de la intervenció educativa.

A més, s'entén que l'avaluació ha de ser contínua i global pel fet que se sosté sobre les competències bàsiques i els objectius generals de cada etapa.

Atés que es tracta d'un procés inherent al fet educatiu, comú a tots els nivells, etapes o cicles, i obligatori dels docents, s'han de consensuar els diferents mecanismes i els procediments d'actuació per a poder realitzar una avaluació de qualitat i, sobretot, una presa de decisions coherent.

Així mateix, des de l'IES Maestrat distingim tres mecanismes perquè hi haja una actuació coordinada en l'avaluació.

Aquests tres mecanismes es traduïxen en PROCEDIMENTS D'ACTUACIÓ, INSTRUMENTS D'AVALUACIÓ I CRITERIS DE PROMOCIÓ.

2.- PROCEDIMENTS D'ACTUACIÓ

Al principi de curs, en la primera reunió de tutoria, informem les famílies de tot allò relatiu a l'avaluació, criteris a seguir, instruments que utilitzem i els procediments que portem a terme. Abans de la primera avaluació es penjen al Moodle del centre un extracte dels criteris de qualificació i es guarden, en el despatx de la Cap d'estudis, les programacions dels departaments.

Aquesta informació també es dona a conèixer a l'alumnat, en els primers dies del curs, per part del professorat de les diferents matèries.

Al final de cada trimestre, també s'informa les famílies sobre l'aprenentatge dels seus fills i filles a través del butlletí de notes de la 1a avaluació, 2a avaluació i l'avaluació final; a més de les hores de tutoria, i cada vegada que les famílies o el professorat ho requerisca, en les hores destinades a l'atenció a les famílies.

En aquest procés continu d'avaluació considerem cinc moments importants:

Avaluació inicial: Durant el primer mes del curs escolar, s'hi realitza l'avaluació inicial de l'alumnat.

Aquesta avaluació inclou, a més de les proves inicials establertes pels departaments per a aquest fi, les anàlisis dels informes personals de cursos passats i es completa amb la informació obtinguda de la família, del Departament d'Orientació o altres administracions com Sanitat, Benestar Social o Justícia.

L'avaluació inicial ha de ser el punt de referència de l'equip docent per a portar a terme el desenvolupament del currículum, tot adaptant-lo a les característiques i els coneixements de l'alumnat.

Segons els resultats de l'avaluació inicial s'han d'adoptar les mesures pertinents de suport, de reforç i de recuperació per a l'alumnat que ho precise o d'adaptació curricular per als que tinguen NEE. Aquestes mesures de reforç educatiu es poden adoptar en qualsevol moment del curs, quan el rendiment de l'alumne/a no siga l'adequat.

1a, 2a: Es duen a terme dues sessions d'avaluació: una per cada avaluació trimestral. Aquestes es fan per cursos i el tutor/a de cada grup aixeca acta del desenvolupament de les sessions en les quals es fan constar els acords i les decisions adoptades.

La valoració dels resultats derivats d'aquests acords i les decisions preses constitueix el punt de partida de la següent sessió d'avaluació.

Elaboració del Pla de millora com a resultat de les avaluacions: Al primer trimestre del curs la COCOPE i els departaments elaboren un Pla de millora com a conseqüència de l'anàlisi de les avaluacions del curs anterior, el qual finalment s'aprova pel Claustre i pel Consell escolar de centre.

Avaluació final: S'ha de tenir en compte tot el procés avaluador dut a terme al llarg del curs. En aquesta avaluació reflectim les mesures educatives a prendre en cas que l'alumne/a no arribe l'aprenentatge satisfactòriament. El/la tutor/a n'elabora un informe individualitzat o, de manera extraordinària, quan l'alumne/a es trasllada a un altre centre. La valoració del progrés de l'alumnat es reflecteix a l'acta d'avaluació, a l'expedient acadèmic i a l'històric acadèmic sempre que promoció.

2.- INSTRUMENTS D'AVALUACIÓ

Per a dur a terme l'avaluació, utilitzem els instruments següents:

Proves orals i escrites.

Observació del treball diari a classe. Valorem tant els resultats com la forma (presentació dels treballs, lletra, ordre, neteja...)

Treball a casa.

Responsabilitat i actitud davant el treball, amb el grup i amb el professorat.

Tots aquests instruments es registren, per part del docent, en una fitxa individual de seguiment.

Cada departament estableix la ponderació per a cada instrument d'avaluació.

Els dos primers instruments, les proves i l'observació del treball diari de classe, mesuren els continguts curriculars, és a dir, l'àmbit cognitiu de l'alumnat.

En els dos següents, el treball a casa i la responsabilitat, pretenen tenir en compte tot allò relatiu a les actituds de l'alumnat ja siga davant el treball diari, com amb els companys i amb el professorat, és a dir, mesuren l'àmbit afectivosocial de l'alumnat.

3.-CRITERIS DE PROMOCIÓ

Per a la promoció de l'alumnat tenim en compte que:

L'alumnat promociona al nivell, cicle o etapa següent sempre que l'equip docent considere que ha arribat al desenvolupament corresponent de les competències bàsiques i el grau de maduresa adequat.

Així, l'alumne/a promociona sempre que els aprenentatges a què ha arribat no li impedisquen de seguir amb aprofitament el nou curs, cicle o etapa.

En la sessió d'avaluació per a la decisió de promoció, l'equip docent estudia per separat cada cas, té en compte la singularitat de cada alumne/a, i atén a la naturalesa de les dificultats; analitza si aquestes li impedeixen veritablement de seguir amb èxit el curs següent, així com les expectatives favorables de recuperació.

En el cas que l'alumnat no haja aconseguit de superar els objectius del curs, rep els suports necessaris per recuperar aquest aprenentatge i se li apliquen les mesures educatives complementàries que s'estimen oportunes.

La decisió de promoció d'un alumne/a la pren l'equip docent amb l'assessorament del Departament d'Orientació en l'última sessió d'avaluació, d'acord amb la legislació vigent.

En la decisió de promoció, també s'ha de tenir en compte l'alumnat amb capacitats intel·lectuals altes i se n'intenta flexibilitzar el curs d'acord amb la normativa vigent, de manera que se'n pugui anticipar la incorporació a l'etapa o reduir-ne la duració. Aquesta mesura es duu a terme sempre que es considere la més adequada per al desenvolupament de l'equilibri personal i la socialització de l'alumnat.

L'alumne/a pot repetir dues vegades al llarg de tota l'etapa d'ESO.

Tant els criteris d'avaluació com els de promoció de les diferents àrees i matèries han de ser elaborats pels diferents departaments didàctics. De la mateixa manera i sobre la base de la normativa referida a les programacions didàctiques, els criteris d'avaluació i de promoció s'exposen en un lloc visible del centre per a tota la comunitat educativa.

16.-ELS MECANISMES DE PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES EN EL PROCÉS EDUCATIU DE L'ALUMNAT

Existeixen dues grans perspectives al voltant del fet educatiu. D'una banda, es manté que la principal intenció educativa és la preparació de les noves generacions perquè puguin portar a terme una adaptació adequada a la societat actual. Per això, cal estar atent a les necessitats socials del moment i incorporar-les a l'aula. Una bona educació, des d'aquesta perspectiva, és aquella que assoleix el fet de donar resposta a les demandes socials.

D'altra banda, hi ha qui, tot i admetre l'evident funció de socialització de l'escola, en manifesta la disconformitat i pretén transformar la societat i, en conseqüència, considera que s'ha d'anticipar en els continguts que es proporcionen als alumnes, en les actituds que s'hi fomenten, en favor d'una societat futura. Així, l'escola és concebuda com un instrument de canvi social.

Actualment, existeix una contradicció en els plantejaments teòrics exposats per les administracions, en els plans i programes prescrits per aquestes, i les mesures estructurals i organitzatives inserides en les diferents normatives.

Amb tot açò, el panorama actual és el d'una escola de “mercat” en què la societat, convertida en client, sempre té raó. I aquesta societat genèrica pren concreció en les famílies. Per això, és necessària la presència d'aquestes a l'escola. La definició de “qualitat” que encapçala bona part dels programes de millora que es realitzen avui dia, ens diu que hi ha “qualitat educativa” quan es produeix la satisfacció plena de les expectatives dels clients.

Tan cert és que l'escola està al servei de les necessitats presents d'una societat, com que ha de contribuir que s'hi produïsquen canvis perfectius. Però, tals certes no poden operar en educació fins al punt de convertir l'educand en un producte modelat o formatat d'aquesta societat a través de les aules. Solament en la mesura que dispose d'una personalitat madura tindrà la possibilitat de fer adaptacions creatives a l'hàbitat social i cultural que li corresponga. Serà el subjecte educat qui, des de la singularitat, l'originalitat i l'autonomia, haurà de decidir què vol reproduir de la societat i què en vol transformar.

Si concebem la funció de l'escola com una contribució necessària per a ajudar l'educand a construir una personalitat madura a través dels mitjans de què disposa la institució escolar, llavors començarem a comprendre que l'acció dels docents és insuficient. Hi ha àmbits d'aquesta personalitat que no són conseqüència d'una addició de diferents influències, sinó que es configuren com el resultat del concurs actiu i concertat dels agents primaris en educació: la família i l'escola.

Els pares i les mares són participants preferents en l'educació dels seus fills i filles i, formalment o informal, els transmeten valors, actituds, pautes de conducta, hàbits, etc. L'acció educativa de la família ha de complementar-se amb la labor de l'escola, a la qual s'encomana “el màxim desenvolupament de la personalitat”, “la formació en el respecte i les llibertats democràtiques” i “la preparació per a participar activament en la vida social”. El treball de l'escola i el de la família estan clarament entrelaçats i l'un està incomplet sense l'altre.

Així, doncs, aquesta concepció de l'educació i la gestió dels centres educatius, concedeix als pares i les mares de l'alumnat la possibilitat de participar en la vida escolar dels centres educatius, de manera directa i democràtica.

Tradicionalment, els dos grans instruments de què disposen els pares i les mares per a participar en la vida escolar són el Consell Escolar i les AMPA. El moviment associatiu de pares i mares representa un model de participació social fruit de la iniciativa d'un col·lectiu que comparteix uns objectius comuns, sense cap tipus de dirigisme o de potenciació política específica per part de les administracions. Els pares i les mares s'esforcen per a aconseguir una major qualitat als centres, i denuncien les deficiències del sistema educatiu.

En primer lloc, cal dir que aquesta associació treballa per a assessorar i orientar els pares i les mares en tots aquells aspectes relacionats amb l'educació dels seus fills i filles. Aquesta labor té una dimensió col·lectiva important que l'AMPA desenvolupa a través d'assemblees informatives i de la convocatòria de reunions específiques. En certes ocasions, l'assessorament es converteix també en alguna cosa puntual o genèrica, relacionada amb la marxa del curs o amb els problemes concrets que hi puguem sorgir.

No obstant això, l'AMPA ha de plantejar-se aquest treball d'una forma sistemàtica i abastar temes que tinguin un major pes per al conjunt de les famílies. Entre aquests, hi figura l'anàlisi i la reflexió sobre el rendiment escolar, la potenciació de la relació tutor/a-família en el marc de les tutories, o aprendre a realitzar un seguiment relacionat amb el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles.

Una altra de les tasques en què intervé l'AMPA és la de promoure la participació dels pares i les mares en la gestió del centre, així com en el control de la qualitat educativa. Però la realitat és que sovint aquesta funció la realitza només el/la representant de l'AMPA en el Consell Escolar. És per això que l'AMPA ha d'anar més enllà per a assolir-hi un major nivell de participació per part de les famílies. S'ha d'articular un conjunt de mecanismes que ajuden a arreplegar suggeriments per a enriquir el debat dins del Consell Escolar del centre.

En definitiva, el paper de l'AMPA en el centre serà decisiu per a la participació si es garanteix la comunicació entre el Consell Escolar i la junta de l'AMPA, es replantegen els objectius per ordre de prioritats, es dinamitza el paper dels pares i les mares a l'AMPA i els òrgans col·legiats i si s'utilitza l'estructura de l'associació per a informar, consultar i recollir les inquietuds dels pares i mares.

D'altra banda, el segon instrument de participació en la vida escolar de què disposen els pares i les mares, encara que no de manera exclusiva, és el Consell Escolar. Hi estan representats tots els membres de la comunitat escolar, i per tant, també les famílies.

Treballar tots junts dona bons resultats. I una de les premisses que condiciona l'eficient participació dels pares i les mares és l'adequació de la dinàmica interna del Consell Escolar als interessos i les necessitats de tots els sectors representats. És a dir, cal que el tractament dels aspectes tècnics i administratius que omplen les sessions del Consell, estiguen a l'abast de tots i que se n'explique el per què, l'abast i el motiu de les decisions preses o a prendre.

El contingut de les sessions del Consell ha de ser equilibrat, s'hi han de tractar els problemes que preocupen a tots els elements de la comunitat educativa. D'aquesta forma, la metodologia ha de ser participativa i s'ha de donar oportunitat a tots els membres d'expressar-ne les opinions.

El Consell funcionarà bé si flueix la informació veraç i sense ocultacions, es consulten i negocien les postures, es consideren i analitzen totes les propostes, se n'avaluen els resultats, es concreten acords i es porten a terme. En suma, funciona si hi ha la voluntat de participació.

En conclusió, cal dir que actualment l'escenari d'ensenyament-aprenentatge ha canviat ostensiblement respecte a allò que es feia a finals del segle XX, en què participar en l'escola volia dir associar-se a l'AMPA i col·laborar amb els canals instituïts com el Consell Escolar del centre. Ara es demana a l'escola una sèrie de procediments i de destreses anteriorment inimaginables. Per la seua banda, l'escola ha perdut el monopoli de la transmissió de coneixements i açò planteja nous desafiaments. Per a les famílies, també s'han trastocat les funcions educatives tradicionals. Així, sota aquest panorama, sabem que únicament mitjançant la cooperació entre la família i l'escola podrem avançar en el camí d'una formació adequada a les noves demandes.

És per això que l'AMPA també ha d'evolucionar i complir la funció social que se li proposa. És a dir, s'ha de replantejar el paper dels pares i les mares al centre, sobretot a secundària, i enfortir-ne la presència amb la implicació i el compromís. Aquest compromís ha de ser a tres bandes: alumnat, professorat i famílies.

És un bon moment per a la reflexió i el replantejament de la funció de l'AMPA en el centre educatiu, no només com a pares i mares d'alumnes, sinó també com a ciutadans actius inserits en una comunitat que explicita unes necessitats i reclama respostes actives a la ciutadania per a una societat més justa, més solidària, més igualitària i més lliure, on l'educació va més enllà i interacciona amb el sistema educatiu.

17.- ELS MECANISMES DE COOPERACIÓ DE L'ALUMNAT PER A FACILITAR-NE EL PROGRÉS EDUCATIU

La cooperació és una forma d'enriquir el sistema educatiu i els estaments propis, si passem per alt la importància de la cooperació i no la valorem, els/les alumnes perdran l'oportunitat de viure'n les primeres experiències participatives, cosa que els servirà de suport en un futur per a exercir el seu paper en la societat com a ciutadans lliures, crítics i democràtics.

Encara que existeixen els òrgans formals de participació, tots sabem que és a partir del treball rutinari a les aules, de les sessions de tutories, etc. on es va creant la cultura participativa. Hem de tenir en compte que els àmbits de participació abasten sectors diferents i cadascun presenta interessos diversos, i no hem d'oblidar que són els/les alumnes els usuaris i les usuàries del servei.

Un dels objectius principals que l'escola s'hauria de plantejar és la participació activa per part de l'alumnat per a desenvolupar actituds crítiques i constructives, i garantir-ne la implicació en el funcionament del centre i en definitiva, en el seu procés educatiu. Per tant, hem de millorar la cooperació amb l'alumnat per a afavorir la qualitat de l'educació.

Així, per a poder comptar amb una escola democràtica, en la qual regisquen els principis i els valors democràtics, és essencial que tota la comunitat educativa participe en la gestió i el funcionament del centre educatiu. És necessari que, des dels centres, es promoga una cultura de participació i de cooperació; i també cal que s'anime i s'orienti l'alumnat perquè s'involucre en la participació activa del centre escolar. Per això, és molt important la labor del professorat i de la família, que han d'actuar motivant i ajudant perquè l'alumnat participe en les activitats del centre, confie en les aportacions pròpies i s'hi senta com una part integrant i fonamental.

Si volem que l'alumnat desenvolupi habilitats i actituds participatives, hem de procurar que l'aula siga un escenari democràtic, on tinguem lloc reunions, assemblees, debats, etc., en el qual es puguin manifestar de forma lliure. Aquesta formació a l'aula comporta un aprenentatge que posteriorment l'alumnat podrà manifestar en el Consell Escolar o en la seua vida adulta.

L'elecció de "delegat de l'aula", que represente als companys, és un exemple de participació democràtica. Tots els delegats i les delegades han de formar una comissió per a treballar en grup i manifestar-ne les propostes, alhora que col·laboren amb els/les docents i amb les famílies.

Un altre exemple de participació d'alumnes és la formació d'assemblees, la funció de les quals és la d'organitzar activitats dins i fora de l'horari escolar. Si en els centres educatius té lloc la participació de l'alumnat, evidentment aquest s'enriquirà gràcies a unes relacions més fluides i positives de tots els implicats, però la gran vàlua de la seua participació radica en el fet que si els/les alumnes senten el procés com una mica seu i s'hi produeix una resposta positiva, és quan estarem avançant en tot el procés educatiu, perquè s'afavorirà la participació crítica i democràtica.

En aquest sentit els docents, i a fi de millorar i enfortir aquesta participació en el procés educatiu, disposem d'una sèrie de mecanismes de cooperació amb l'alumnat centrats a:

- Valorar el paper dels delegats i les delegades i no prendre les decisions exclusivament per part dels i les docents. Les reunions de delegats, les assemblees de classe i l'associació d'alumnes, permeten contrastar opinions i desenvolupar el comportament democràtic.

- Aprofitar les sessions de tutoria i implicar-nos en aspectes relacionats amb l'educació en valors, la cooperació, el respecte, les actituds pacífiques, etc.
- Facilitar l'existència i la disponibilitat d'espais materials i de períodes de temps dins de l'horari escolar per a facilitar i promoure la participació de l'alumnat.
- Desenvolupar activitats on se n'amplie la informació sobre la participació. És necessari que els/les alumnes coneguen les normes de convivència, els seus drets i deures, les instal·lacions del centre, etc.
- Donar als alumnes la informació suficient perquè sàpiguen què és la participació i com i quan poden exercitar-la.
- Fer que l'alumnat siga conscient del seu procés d'aprenentatge, i dedicar espais de temps setmanals a reflexionar sobre aquest procés. És molt important que l'alumnat estiga present en el procés d'avaluació: l'autoavaluació, avaluació compartida, etc.
- Afavorir activitats que fomenten el diàleg i les habilitats necessàries, mitjançant l'elaboració i l'acord de les normes. La implicació de l'alumnat en el bon funcionament del centre i el seu compromís amb les normes millora quan aquest s'hi sent partícip.
- Hem de treballar amb metodologies actives en què l'alumnat participa en tot el procés d'aprenentatge, pren les decisions i el professorat es converteix en un orientador que en facilita les tasques.
- Aprofitar les diferents activitats que realitza el centre per a repartir tasques i funcions a altres alumnes diferents dels delegats i delegades. D'aquesta forma hi impliquem i motivem altres alumnes.
- Facilitar el dret de reunió de l'alumnat a les aules escolars, sense perjudici de les activitats docents i acadèmiques.

En definitiva, l'èxit de la participació de l'alumnat no depèn només de l'actitud i la conducta que tinguen els i les alumnes. Si reconeixem el valor central que aquests posseeixen en el sistema educatiu, haurem d'adoptar necessàriament un posicionament favorable a la seua intervenció activa, ja que seran decisives les estratègies que el Consell Escolar i el Claustre desenvolupen referent a això, facilitant l'interés de l'alumnat en la vida del centre i per tant, en el procés educatiu.

18.- PROTOCOL DE COORDINACIÓ DE L'ÀREA DE SALUT MENTAL-IES MAESTRAT

La finalitat d'aquest protocol és descriure el procediment que ha de seguir el centre educatiu, el centre d'atenció primària i les unitats de salut mental infantil-adolescent (USMIA) per a atendre l'alumnat de manera integral i coordinada des del primer moment en què es detecte la sospita que un alumne o una alumna pugui presentar un problema de salut mental.

El destinatari del protocol és tot l'alumnat escolaritzat en el centre del qual es pugui sospitar que patisca un trastorn mental o símptomes importants d'aquest, tot i que l'alumne o alumna no estigui diagnosticat encara. Aquesta sospita pot ser en relació amb:

- Trastorn de l'espectre de l'autisme (TEA)
- Trastorn per dèficit d'atenció i hiperactivitat (TDAH)
- Discapacitat intel·lectual amb comorbiditat psiquiàtrica
- Trastorns alimentaris
- Trastorns del control dels impulsos i de la conducta
- Trastorns d'ansietat
- Trastorns de l'ànim
- Trastorns de l'excreció
- Trastorns psicòtics
- Conducta suïcida: ideació, pla, temptatives de suïcidi
- Conductes autolesives
- Altres que es puguin detectar

La detecció primerenca dels trastorns ens permetrà iniciar, el més prompte possible, la intervenció més adequada i previndre-hi els possibles problemes associats (insuficient rendiment escolar, dificultats en les relacions socials, baixa autoestima, trastorns de conducta, etc.).

Quan en el centre educatiu es detecte una alumna o un alumne susceptible de patir algun trastorn s'ha de procedir de la forma següent:

1.1. El tutor o tutora, juntament amb l'orientador o l'orientadora, convoca el pare, mare, tutors/tutores o altres representants legals o qui n'exercisca la guarda, per informar-los de la situació detectada i de la conveniència de:

- Realitzar una avaluació psicopedagògica.
- Realitzar una derivació, si escau, als especialistes sanitaris corresponents (Salut Mental Infantil, Neuropediatria) mitjançant el facultatiu d'atenció primària (AP).

1.2. L'intercanvi d'informació amb els/les professionals sanitaris/es requereix autorització de la família (annex V). En el cas que la mare, el pare, tutors/tutores o representants legals no autoritzen l'avaluació psicopedagògica ni les intervencions que se'n deriven, depenent de la situació i la gravetat, el centre educatiu s'ha d'ajustar al que disposa la normativa vigent en matèria de protecció de la infància i de l'adolescència, i informar els serveis socials municipals de la situació a fi de valorar una possible situació de risc (Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil, article 17-legislació consolidada).

1.3. L'orientador o orientadora realitzarà, si s'escau, l'avaluació psicopedagògica, i identificarà tant les necessitats específiques de suport educatiu de l'alumna o l'alumne amb sospita de trastorn mental, com aquells factors del context que afavorisquen o dificulten el seu aprenentatge, per tal de

determinar-ne les mesures educatives més adequades. Per a portar a terme l'avaluació es requerirà l'autorització prèvia de la família per a l'avaluació psicopedagògica (annex IV). Sempre que les condicions de l'alumna o l'alumne ho permeten, es comptarà amb la seua participació en les diferents fases del procés i se l'informarà de les actuacions a realitzar en els diferents moments.

1.4. Després de l'avaluació, l'orientadora o l'orientador ha d'elaborar un informe educatiu de coordinació entre serveis, (annex VI) en el qual reflectirà l'avaluació psicopedagògica i la seua proposta sobre la conveniència o no de derivar l'alumna o l'alumne als serveis sanitaris corresponents.

L'orientadora o l'orientador ha de convocar una reunió amb la mare, el pare, tutors/tutores o altres representants legals, en què els informarà del resultat de l'avaluació i els lliurarà còpia de l'esmentat informe.

1.5. Si es realitza una proposta de derivació als serveis sanitaris, l'informe educatiu de coordinació entre serveis (annex VI), acompanyat d'una carta de derivació, s'ha de remetre a pediatria o a atenció primària a través de la mare, el pare, tutors/tutores o altres representants legals. Amb aquesta informació el facultatiu mèdic valorarà la conveniència de derivació a l'especialista corresponent (USMIA, neuropediatria o altres).

1.6. S'ha d'informar la tutora o el tutor del grup del procés realitzat. Tant el professorat com l'orientadora o l'orientador tindran l'obligació de guardar la corresponent confidencialitat dels temes tractats i el deure de sigil.

1.7. La USMIA, en els casos en què necessite demanar informació de l'àmbit escolar, ha de remetre al centre educatiu on l'alumnat estiga escolaritzat els qüestionaris oportuns. Aquests qüestionaris es remetran a la direcció del centre, que els entregará al tutor o la tutora per a la complementació i ho comunicarà a l'orientador o l'orientadora. Es remetran acompanyats de la sol·licitud de col·laboració corresponent (annex VII: Sol·licitud de col·laboració en la valoració de l'alumnat) i s'adjuntarà còpia del document del consentiment informat familiar (annex V).

L'orientadora o l'orientador del centre educatiu remetrà a la USMIA l'Informe Educatiu de Coordinació entre serveis (annex VI), en cas que hi haja feta una avaluació sociopsicopedagògica. En cas que no la hi haja, l'orientadora o l'orientador només ha d'omplir els apartats A, B, C, D i E del dit annex VI.

En el cas que no hi haja percepció de dificultat o problemàtica en l'àmbit escolar i no haja existit una demanda d'avaluació psicopedagògica, l'orientadora o l'orientador ha d'omplir la part corresponent de l'informe educatiu de coordinació entre serveis d'informació conductual i relacional, actitudinal i competencial, o d'aquells aspectes de l'alumna o de l'alumne que considere rellevants aportar per a la seua valoració en la USMIA.

Tota aquesta documentació es remetrà a través de la mare, el pare, tutors/tutores o altres representants legals.

1.8. Durant la fase de la diagnosi, i per facilitar la comunicació amb els serveis educatius, la USMIA ha d'elaborar l'Informe de coordinació entre serveis (annex VIII). Aquest document es remetrà a la direcció dels centres educatius a través de la mare, el pare o tots dos, amb el resum de la valoració diagnòstica, del tractament (possibles efectes del tractament farmacològic, si aquest està indicat sobre les conductes de l'alumnat, pautes per al seguiment, etc.) i possibles orientacions per a la intervenció.

Quan la USMIA necessite actualització de dades o intercanvi d'informació amb les orientadores o els orientadors d'Educació Secundària (ESO) -o viceversa- en casos en els quals s'ha intervingut des d'Educació Primària, enviarà conjuntament amb la Sol·licitud de col·laboració en la valoració de l'alumnat (annex VII) o amb la demanda pertinent, l'Informe de la USMIA de coordinació entre serveis (annex VIII), amb la síntesi de la informació de què disposa.

1.9. La direcció del centre ha d'incloure l'Informe de la USMIA de coordinació entre serveis (annex VIII) en l'expedient de l'alumna o de l'alumne i en donarà coneixement a l'orientadora o l'orientador.

Conegut el contingut del document remès per la USMIA, l'orientadora o l'orientador del centre educatiu ha de comunicar al tutor/tutora de grup i al professorat la informació corresponent, suficient i necessària per a la intervenció educativa.

Aquesta s'ha de recollir en una proposta de Pla d'actuació personalitzat i la direcció d'estudis supervisarà aquest procés.

1.10. L'atenció que necessite l'alumna o l'alumne, d'acord amb l'avaluació clínica i psicopedagògica, ha de quedar recollida en un Pla terapèutic (annex IX) en el qual s'indicaran les necessitats específiques educatives, sanitàries i socials (si és el cas) que presenta, els objectius que es proposen, les intervencions i els/les professionals responsables del suport que se li ha de dispensar per poder cobrir-les (tractament clínic, mesures d'atenció a la diversitat), la participació familiar, la temporalització, el registre de seguiment, l'avaluació i, si s'escau, la revisió dels objectius.

Aquesta intervenció ha de tenir un caràcter interdisciplinari ja que ha de contemplar tots els àmbits que necessita el o la menor: sanitari, educatiu i social, destacant la importància de la col·laboració familiar. Aquest Pla terapèutic s'ajustarà i s'emplenarà pels responsables de la USMIA i del centre educatiu i, si és procedent, pels serveis socials corresponents, en funció de l'evolució de l'alumnat.

1.11. La intervenció educativa podrà contindre aspectes d'accés, de participació, del procés d'ensenyament-aprenentatge, metodològics, conductuals, emocionals, socials, mesures ordinàries, extraordinàries i complementàries d'atenció a la diversitat, així com personal complementari implicat i recursos materials. Aquesta intervenció pot incloure el tractament farmacològic i la supervisió de la medicació en el centre escolar (d'acord amb el que dispose la normativa vigent), la intervenció educativa i la psicopedagògica.

1.12. Per poder portar un seguiment eficaç i operatiu de l'alumnat, s'articularan diferents vies per a l'intercanvi d'informació i la comunicació interprofessional d'acord amb el pla establert. El contingut de les reunions de coordinació entre serveis ha de quedar reflectit en l'acta de reunió de coordinació entre serveis (annex X) Sempre que es produïska un canvi rellevant en l'evolució escolar i/o sanitària de l'alumne o alumna, s'ha de procedir a informar les parts implicades en aquest protocol.

1.13. La informació confidencial continguda en el protocol entre les USMIA i els centres educatius i serveis especialitzats d'orientació estarà subjecta a:

- La guarda del secret professional d'acord amb el que estableix el codi deontològic dels professionals.

- La protecció de les dades recollides, d'acord amb el que estableix la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i el 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.

La informació disponible que es facilita ha de ser la necessària, suficient i rellevant perquè l'altra part pugui realitzar-ne la intervenció. S'ha de protegir especialment la intimitat i la confidencialitat de les dades de les famílies i les persones. Aquest traspàs d'informació des de l'àmbit escolar no requerirà l'aplicació de proves o tests específics que no s'han considerat necessaris per a l'organització de la resposta educativa de l'alumnat.

1.14. En els centres educatius, els documents han de tenir un registre d'entrada i d'eixida, s'arxivaran en l'expedient personal de l'alumnat i es remetran al centre de destí en cas de trasllat.

1.15. En els centres educatius, la responsabilitat és compartida entre els/les diferents professionals que intervenen en el centre: el professorat, el personal del Servei Especialitzat d'Orientació (SPE i DO) o del Gabinet Psicopedagògic Escolar autoritzat i l'equip directiu del centre.

19.- ACCIONS DE FORMACIÓ PERMANENT DEL PROFESSORAT

Al centre considerem prioritari el desenvolupament i la formació permanent del professorat per a la millora de la qualitat del nostre projecte educatiu.

«Aprendre a ensenyar» ha de ser un procés continu al llarg de tota la carrera docent. Per aquest motiu, al principi de curs, la coordinació de formació de l'IES MAESTRAT consensua, amb la direcció del centre, un document per a la detecció de necessitats formatives. El professorat contesta l'enquesta tenint en compte la realitat de l'alumnat i les mancances personals, amb l'objectiu de millorar els resultats en equitat, inclusió i qualitat de l'ensenyament.

Una vegada presentat el Pla de formació del centre, durant el curs escolar, s'organitzen activitats formatives en diferents formats: seminaris, grups de treball, jornades, etc. per al professorat.

Les funcions de la coordinació de formació són:

- a) Detectar les necessitats de formació del claustre, tant en l'àmbit de projecte educatiu com de necessitats individuals del professorat.
- b) Coordinar la formació del professorat dins dels contractes programa del centre, si és el cas.
- c) Redactar la proposta del programa anual de formació seguint les indicacions de l'equip directiu i basant-se en les necessitats detectades, les recomanacions dels caps dels departaments, les línies estratègiques generals del PAF i l'avaluació del disseny i execució del programa anual de cursos anteriors.
- d) Coordinar amb el CEFIRE de referència les actuacions necessàries per a la posada en marxa i el seguiment d'aquelles activitats de formació a escala de 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 l'execució com en la millora dels resultats de l'alumnat.

Les línies de formació permanent del professorat variaran depenent del curs escolar. En general han de tractar sobre metodologies innovadores, noves tecnologies aplicades a la didàctica, disseny actualitzat de les programacions i els criteris d'avaluació, programes europeus, convivència, igualtat, gestió emocional, educació inclusiva, diversitat de gènere, prevenció de riscos laborals, primers auxilis,...

20.- PROJECTE EDUCATIU DEL MENJADOR

1.- INTRODUCCIÓ

El Projecte educatiu del menjador és el document que recull el conjunt d'objectius, activitats, regles, normes i procediments que determinen com s'han de realitzar les funcions del menjador de l'IES Maestrat de Sant Mateu.

Tot i que la modalitat de gestió preferida pel Consell escolar és la gestió pròpia, d'acord amb la Resolució de 13 de juny de 2012 de la Direcció General d'Ordenació i Centres Docents la gestió del menjador escollida pel Consell escolar es realitza per mitjà d'una empresa, triada d'entre tres pressupostos. L'empresa es renova cada curs acadèmic.

La gestió del menjador ha de ser duta a terme per part d'un/a encarregat/da, amb el vistiplau de la direcció del centre i ha de donar comptes davant el claustre i el Consell Escolar, màxim organisme del centre del qual depèn.

Els comptes del menjador s'han de presentar davant el Consell Escolar per a ser aprovats trimestralment i anual. També s'informarà al claustre de professors i professores.

El servei de menjador pot ser utilitzat per: alumnes desplaçats i becats d'ESO, alumnes no becats d'ESO, de Batxillerat i de Cicles Formatius, professorat i personal no docent.

2.- OBJECTIUS I ACTIVITATS A DESENVOLUPAR

El menjador escolar té, entre altres, els següents objectius:

- Fomentar l'educació alimentària amb l'oferta de menús equilibrats i introduint coneixements i hàbits saludables en la vida de l'alumnat.
- Incrementar l'autonomia de l'alumnat i l'assumpció de responsabilitats.
- Potenciar el respecte amb els companys i les companyes i la resta de membres del menjador escolar.
- Fomentar la realització d'activitats culturals i esportives en el temps lliure.

Aquests objectius s'han de desenvolupar en el Programa Anual de Menjador per a cada curs.

3.- FUNCIONAMENT I NORMES DEL MENJADOR

L'alumnat transportat de l'IES Maestrat té dret a l'ús gratuït del menjador escolar. La distribució de l'horari per grups i torns és la següent:

	DILLUNS	DIMECRES
14:15 Menjador 1r torn	1r i 2n ESO	1r i 2n ESO
Pati	3r i 4t ESO	3r i 4t ESO
15:00 Menjador 2n torn	3r i 4t ESO	3r i 4t ESO
Pati	1r i 2n ESO	1r i 2n ESO
15:45 Autobusos		

	DIMARTS	DIJOUS
14:15 Menjador 1r torn	1r i 2n ESO	1r i 2n ESO
15:00 Pati	1r i 2n ESO	1r i 2n ESO
15:25 Menjador 2n torn	3r i 4t ESO	3r i 4t ESO
Pati	1r i 2n ESO	1r i 2n ESO
16:00 Autobusos		

A més, l'alumnat no becat de batxillerat i formació professional en pot fer ús de les instal·lacions del menjador. El procediment a seguir serà el següent:

1. Quan arriba al centre educatiu l'alumnat ha d'entregar la carmanyola (identificada amb el seu nom i cognoms) a Consergeria.
2. La conserge diposita la carmanyola al frigorífic.
3. A l'hora de dinar l'alumnat demana la carmanyola a Consergeria.
4. L'alumnat es dirigeix al menjador i allí pot escalfar el dinar amb el microones que té a la seua disposició.
5. L'alumnat utilitzarà la taula designada per la/el responsable del menjador i complirà les normes de comportament i ús del menjador.

El menjador de l'IES Maestrat de Sant Mateu funciona de dilluns a dijous i disposa de la documentació enumerada a continuació :

- Llibre de Sanitat de menjador col·lectiu.
- Llibres de comptabilitat: banc-caixa i ingressos-despeses.
- Arxiu de factures.
- Pla de mesures de seguretat.
- Inventari d'equipament, signat per l'empresa.
- Relació de menús.
- Documentació presentada per l'empresa.
- Contracte amb l'empresa.
- Documents exigibles per l'Administració d'Hisenda.

A continuació s'exposen les atribucions del Consell Escolar en matèria de menjador, les funcions dels responsables i les normes de funcionament (drets i deures) dels usuaris i usuàries finals:

CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar nomena una Comissió encarregada del seguiment i del control del menjador escolar; a més, ha estat l'encarregada d'elaborar aquest Projecte de Menjador de l'IES Maestrat de Sant Mateu.

Atribucions del Consell Escolar

- Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament del servei.
- Aprovar i avaluar la programació del servei com a part integrant del pla anual del centre.
- Supervisar l'organització i l'activitat general del menjador, els aspectes administratius i funcionals del servei; promoure la renovació i higiene.
- Aprovar el projecte de pressupost del menjador escolar com a part integrant del pressupost anual del centre i la justificació dels comptes.
- Aprovar, en cas que n'hi haja, el pla d'activitats a desenvolupar per part de l'alumnat que utilitza el menjador escolar.
- Vetlar perquè els menús servits al menjador siguin adequats per a una alimentació sana i equilibrada de l'alumnat.
- Decidir sobre l'admissió, al servei del menjador, de l'alumnat.

DIRECTOR

Funcions:

- Elaborar, amb l'equip directiu, el pla de funcionament del servei com a part del pla anual del centre.
- Coordinar les activitats del menjador escolar.
- Autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost aprovat i ordenar-ne els pagaments corresponents.
- Realitzar les contractacions de serveis i subministraments d'acord amb la legislació vigent.
- Vetlar pel compliment de la normativa vigent aplicable.

El director té el dret de poder menjar gratuïtament al centre en l'horari previst i de cobrar una gratificació trimestral per la seua responsabilitat.

ENCARREGADA

Funcions:

- Exercir les funcions d'interlocutora amb els usuaris del servei, a la vegada que ha de fer de coordinadora amb la direcció del centre.
- Formular l'inventari de béns adscrits al menjador i que s'empren en el seu servei.
- Elaborar l'avantprojecte del pressupost del menjador.
- Registrar l'activitat econòmica del menjador i verificar el cobrament de les quantitats del preu del servei als usuaris del menjador.
- Exercir la custòdia de tots els documents relacionats amb el menjador: documents oficials, balanços, factures, etc.
- Supervisar el funcionament del menjador, personal de cuina, curadors/res.
- Controlar la quantitat i la qualitat del menjar.
- Passar llista als comensals i informar a les famílies i als tutors/es sobre les incidències de l'alumnat.

L'encarregada té el dret de poder menjar gratuïtament al centre en l'horari previst i de cobrar una gratificació trimestral per la seua responsabilitat.

S'ha d'assegurar sempre la presència al centre durant la prestació del servei de l'encarregada del menjador i del director o, en el seu cas, altre membre de la direcció del centre.

CURADORS/ES

Drets:

- Ser respectats pels alumnes i pel personal de cuina, tant al menjador com als patis i hores d'estudi, trasllats, etc.
- Participar activament en l'organització i gestió del menjador i ser escoltats en tots els possibles suggeriments.
- Estudiar les mesures a adoptar per al perfeccionament del funcionament del menjador i poder-les suggerir davant el Consell Escolar.
- El/la curador/a pot expulsar un/a alumne/a del menjador en cas d'incidència greu.
- Poder menjar gratuïtament al centre en l'horari previst.

Deures:

- Han de respectar la dignitat de l'alumnat, del personal docent i del personal no docent.
- Han de conèixer el contingut d'aquest projecte i han de complir la legislació vigent.
- Han d'assistir a les reunions de curadors/es que es puguin convocar al centre.
- Han de complir el seu horari de menjador, tot posant una atenció especial en la puntualitat, tant d'entrada com d'eixida.
- El/la curador/a ha de menjar en l'horari que haja estat assignat per als curadors/es.
- Han de complir les tasques que se'ls hagen assignat dins del menjador. Els curadors/es es podran repartir les tasques de servir taules, arregar les eines de la cuina, vigilar la neteja de safates com la de les taules, segons creguen convenient.
- El/la curador/a de pati haurà de vetlar pel comportament adequat de l'alumnat al pati, la seua disciplina, les instal·lacions i el material del centre. De la mateixa manera haurà de controlar molt especialment les eixides del centre a l'hora que l'alumnat puja als autobusos.
- En cas d'incidència greu i d'expulsió d'un/a alumne/a del menjador, el/la curador/a ha d'anotar-la a l'informe de faltes; a més, ha d'informar a l'encarregada del succés.
- Han d'atendre i custodiar l'alumnat durant les menjades i durant el temps anterior i posterior a aquestes fins a l'arribada dels autobusos.
- Han de vetlar pel manteniment de l'ordre als menjadors i als patis.
- Han de prestar una atenció especial a la tasca educativa del menjador, l'adquisició d'hàbits socials i higienicosanitaris i la correcta utilització dels estris de menjador.
- Han de desenvolupar el pla d'activitats educatives i recreatives aprovades pel Consell Escolar.
- El/la curador/a que per qualsevol motiu no puga assistir al menjador, haurà d'avisar l'empresa amb temps suficient per poder reorganitzar la tasca d'aquell dia o bé buscar-ne un substitut/a.
- Han de ser la màxima autoritat als menjadors, patis, autobusos, etc.

PERSONAL DE CUINA

La responsabilitat última de la cuina recau sobre la cuinera, sota les ordres de la qual s'han de trobar les auxiliars de cuina.

La cuinera:

- La cuinera ha de comunicar setmanalment a l'encarregat totes les mancances alimentàries.
- Ha d'elaborar els menús d'acord amb les indicacions de l'empresa.
- En cas d'incidència, avaria, etc. Cal que la comuniqui immediatament a l'encarregat/da del menjador.
- En cas de no ser membre del Consell Escolar, la cuinera pot assistir-ne igualment a les sessions a fi de poder informar els seus membres de qualsevol dubte o problema relacionats amb el menjador.

Drets del personal de cuina:

- El personal de cuina té dret a ser respectat en tot moment, tant per curadors/es com per alumnes.
- Té dret a menjar gratuïtament en l'horari establert.
- Té dret a cobrar un sou per contracte, a ser respectat en tots els acords establerts per contracte, i a rebre'n una gratificació per les hores extra realitzades.

Deures del personal de cuina:

- Han de complir el seu horari de menjador, tot posant una atenció especial en la puntualitat, tant d'entrada com d'eixida.
- Han de complir la normativa vigent en qüestions de menjadors.
- Han de complir tots els suggeriments de l'inspector/a de Sanitat.
- Han de vetlar per la neteja i la sanitat de la cuina i dels menjadors.
- Han de prendre mostres diàries de menjar a fi de poder ser analitzades en cas d'intoxicació, etc.
- Són les responsables de la neteja diària de tots els estris emprats en els menjadors, de la cuina i de tots els espais destinats o relacionats amb el menjador.
- Són les responsables de l'organització de la cuina i de l'elaboració del menjar.
- Han de preparar els menús alternatius per a alumnes i professors/es amb problemes de salut o malaltia.
- Han de vetlar per una alimentació sana i equilibrada.
- Han d'exercir la custòdia dels aliments i del menjar cuinat.
- Han d'exercir la custòdia dels béns immobles pertanyents al menjador.
- Han de consensuar amb l'empresa la quantitat de menjar a elaborar d'acord amb el nombre d'alumnes.
- Han de conèixer el contingut d'aquest projecte i han de complir la legislació vigent.

ALUMNAT

Drets:

- Tot l'alumnat d'ESO que es trasllade a l'IES Maestrat de Sant Mateu té dret a sol·licitar la beca de transport i de menjador. A més a més tot l'alumnat del centre, becat o no, té dret a menjar al menjador del centre.
- Rebre un menú del menjador de l'IES Maestrat.
- Rebre un menú especial en cas de malaltia o problemes de salut física.
- Ser custodiats pels curadors/es des que acaben les classes fins a l'hora d'agafar els autobusos.
- Adquirir els hàbits d'higiene i d'alimentació adequats.
- Desenvolupar la seua activitat dins del menjador en les condicions adequades d'higiene i seguretat.
- Rebre l'educació que assegura la protecció de la salut.
- Ser respectats pels curadors/es, personal de cuina i pels propis companys/es sense fer cap mena de distinció per qüestions de raça, de religió, d'edat, de minusvalidesa física o psíquica, etc.
- Cal fomentar la tolerància, la pau i la llibertat entre la comunitat de persones que formen part del menjador, com a principis democràtics de convivència.
- S'ha de respectar el dret de l'alumne/a a la seua integritat física i moral, i de la seua dignitat personal.
- L'alumne/a té a la seua disposició els fulls de reclamació en cas d'inadequació del menjar servit al menjador. A més, pot fer arribar oralment o per escrit els seus suggeriments a l'encarregat/da a fi de millorar-ne el servei.
- Tenen del dret a l'estudi i a la realització d'activitats durant el temps d'esbarjo.

Deures:

- Tot l'alumnat traslladat d'ESO ha de sol·licitar la beca de transport i menjador a Conselleria.
- Tot l'alumnat no becat d'ESO, Batxillerat i Cicles Formatius ha d'abonar el preu del menú d'acord amb el que prèviament haja establert el Consell Escolar; de la mateixa manera ho hauran de fer els professors/es que es vulguen quedar a dinar al menjador del centre.
- L'alumnat ha de respectar els/les curadors/es, el personal de cuina i els seus companys/es en tot moment, i el seu tracte ha de ser correcte i afable.
- Tenen l'obligació de respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, la integritat i la intimitat, etc. de tots els membres del menjador, tant dels companys/es com dels curadors/es i del personal de cuina.
- Han de seguir les orientacions dels curadors/es pel que fa al funcionament i responsabilitats al menjador o als espais dedicats a activitats i esbarjo.
- Han de respectar els horaris de torns, de grups i de taules que els hagen estat assignats.
- Han de participar i col·laborar activament en el bon funcionament del menjador; han de complir les tasques que els hagen estat assignades per l'encarregat/da, els/les curadors/es i/o el personal de cuina, i han d'afavorir la bona convivència al centre.
- L'alumnat d'ESO becat està obligat a assistir al menjador per a la seua custòdia fins a l'hora d'agafar els autobusos escolars i no poden sortir del recinte sota cap concepte. En cas de no assistència, o d'haver de marxar abans de l'hora prevista amb un altre mitjà de transport diferent a l'autobús escolar, l'alumnat està obligat a portar una autorització escrita dels pares i a entregar-la a l'encarregat/da del menjador o al curador/a de pati.

- Han de complir les tasques que els hagen estat assignades a l'hora de parar la taula, de recollir-la, etc.
- Un/a alumne/a pot ser expulsat d'un menjador en cas d'incidència greu, la qual cosa ha de ser immediatament comunicada al professor/a-tutor/a.
- Han de respectar l'exercici del dret a l'estudi i a la realització d'activitats durant el temps d'esbarjo.
- Els/Les alumnes de menjador tenen l'obligació de respectar i conservar tots els béns mobles i les instal·lacions destinades al menjador.
- Han de conèixer el contingut d'aquest projecte i han de complir la legislació vigent.
- Han de respectar aquest projecte del menjador de l'IES Maestrat *de* Sant Mateu.