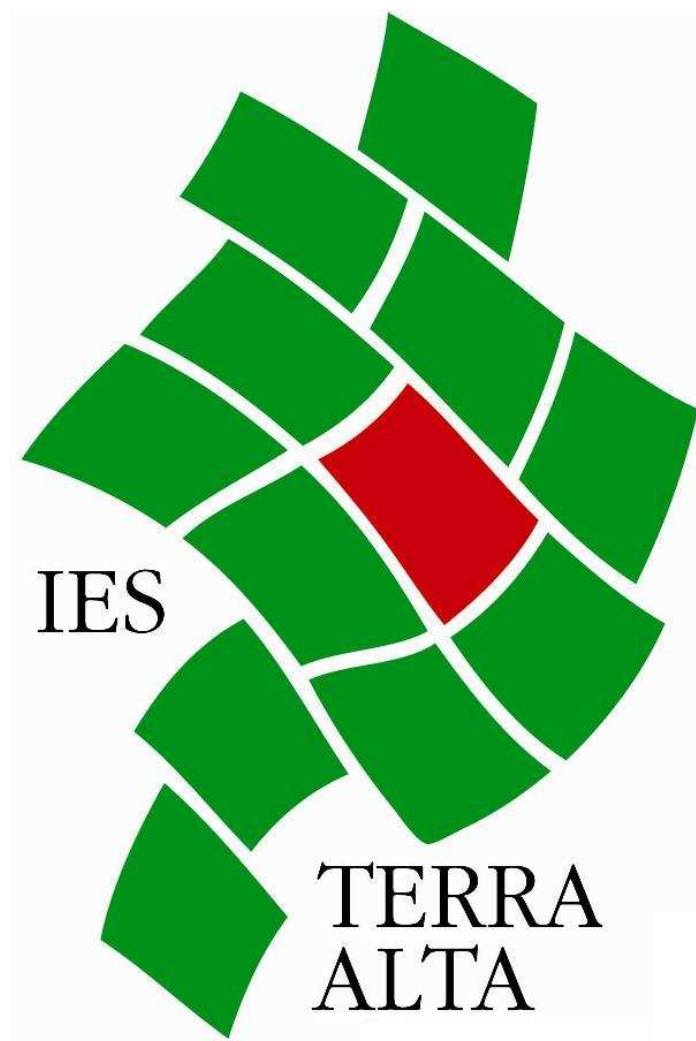




Projecte educatiu de centre

Curs 2008-09

Índex

1.- Context.....	1
2.- Principis ideològics.....	3
2.1.- Generals	3
2.2.- Pedagògics	4
2.3.- D'organització i gestió.....	5
2.4.- De relació amb l'entorn	6
3.- Objectius	6
3.1.- De l'àmbit pedagògic.....	7
3.2.- De l'àmbit organitzatiu	8
4.- Organització del centre	8
4.1.- Organigrama del centre.....	8
4.2.- Organització dels alumnes, agrupaments i recursos.	10
4.3.- Distribució de l'alumnat.	11
4.4.- Gestió de les instal·lacions i dels recursos materials.	12
4.5.- Gestió de la informació i la coordinació.	14
4.6.- Documents i projectes del centre.	18
4.7.- Horaris del professorat i l'alumnat.	21
4.8.- Activitats extraescolars i sortides.....	24
4.9.- Utilització de les PDA's i enviament de SMS.	26
4.10.- Relació amb els membres de la comunitat educativa i amb l'entorn; criteris de participació.	28
5.- Concreció curricular.....	29
5.1.- Educació Secundària Obligatoria.....	30
5.1.1.- Avaluació:.....	30
5.1.2.- Atenció a la diversitat.	32
5.1.3.- Pla d'acció tutorial.	34
5.2.- Batxillerat.....	37
5.2.1.- Avaluació.	37
5.2.2.- Atenció a la diversitat.	39
5.2.3.- Pla d'acció tutorial.	40
5.2.4.- La tutoria individual:.....	40
5.2.5.- La tutoria de grup (objectius).....	41
5.2.6.- La comunicació amb les famílies:.....	42
5.2.7.- Informació i orientació de l'alumnat.....	43
5.3.- Formació Professional: Cicles formatius de formació professional reglada	43
5.3.1.- Avaluació	43
5.3.2.- Pla d'acció tutorial.	46
5.3.3.- La tutoria individual.....	47
5.3.4.- La comunicació amb les famílies:.....	48
5.3.5.- La tutoria de grup (objectius):.....	49
5.3.6.- Informació i orientació de l'alumnat:	49

1.- Context

El nostre centre es troba emmarcat en un medi rural i té un àmbit d'actuació comarcal. Abans que res hem d'atendre aquesta circumstància que el fa singular en molts aspectes. No podem obviar que tradicionalment les comarques amb escàs desenvolupament econòmic i industrial, i sense cap potencialitat clara en altres sectors s'han vist abocades a assumir el qualificatiu de desfavorides. Així pren força més que mai el potencial regulador que pot oferir un centre educatiu de les nostres característiques, sempre i quan faci front comú amb la resta d'institucions i agents comarcals respecte l'acció per combatre les amenaces i les febleses que l'entorn aporta.

Són 12 els municipis de la Terra Alta, amb una població total de 12.855 habitants i dels quals un 40% es distribueixen entre dos pobles, Gandesa i Batea, 3.173 i 2.169 hab. respectivament. Horta de Sant Joan, El Pinell de Brai, Corbera d'Ebre i La Fatarella superen per poc els 1.000 habitants. Arnes, Bot, La Pobla de Massaluca i Vilalba dels Arcs tenen entre 400 i 750 hab., i Caseres i Prat de Comte que no arriben als 300.^{*idescat}

En aquest mateix context i com a punt fort tenim una organització social ferma, basada en un model tradicional però que és capaç d'adaptar-se a nous reptes com els darrers moviments d'immigració. També és destacable com a comarca que manté en nivells molt alts el coneixement i ús de la llengua catalana. En el seu favor també està el propi entorn que tot i que amenaçat per l'explotació industrial de recursos energètics, manté l'encant de la Catalunya natural i pagesa (l'agrícola, tot i ser un sector en declivi encara ocupa un 26,5% de la població davant el 22,4% que ocupa la indústria)*, on s'amaga el potencial turístic.

Es pot sentir com una amenaça la distribució de la població per grups d'edat, ja que entre 0 i 14 anys tenim un 10,9% (4 punts per davall de la mitjana de Catalunya)* i un 26,3% són majors de

* idescat

65 anys (10 punts per damunt de la mitjana de Catalunya)*. Juntament amb un creixement natural negatiu, donen una visió d'una població envellida que ha viscut una revifada amb la immigració però tampoc hi ha perspectiva de que pugui regular el creixement negatiu.

Així tenim que els equilibris per mantenir una perspectiva de futur són molt delicats i és aquí on pren força un dels seus potencials més evidents, el jovent. Aquest ha de rebre l'acció educativa que els faci ciutadans conscients de la seva realitat i confiats en que tenen les eines per poder transformar-la des de la participació responsable i competent en els àmbits que els pertocui.

En el moment present s'obren dos noves perspectives estructurals en l'àmbit educatiu comarcal que tindran incidència sobre el nostre model d'institut. D'una banda tenim la creació d'una SES a Batea, la qual cosa suposa una reducció de línies de les 4 que oscil·lava actualment a 3 línies d'ESO com a estructura de futur tot i mantenint els grups de post-obligatori, 4 grups de BAT amb l'oferta de modalitats científica (tecnològica) i d'humanitats juntament amb l'oferta dels CFGM d'instal·lacions elèctriques i comerç-administratiu i fer el possible per mantenir el CFGS d'Administració i Finances. D'altra banda tenim la creació de la Zona Educativa comarcal, amb vincles amb la comarca veïna de la Ribera d'Ebre, aquesta superestructura no ha d'estar en contradicció amb els objectius i la raó de ser del nostre centre, tot compartint les finalitats de millora de la cohesió social, del rendiment i de la gestió de recursos.

Sobre tota la contextualització que s'ha resumit en els anteriors paràgrafs cal destacar que la principal raó de ser i missió del nostre IES és fer realitat l'educació com un servei públic compensador de les desigualtats al mateix temps que facilita la convivència democràtica i la participació en igualtat d'oportunitats.

El contacte amb la resta de centres i agents educatius per a fer un treball coordinat i conjunt és un aspecte estratègic que en el nostre context es pot donar d'una forma ben natural, tant per a

aspectes de formació docent com per a fer planificacions i accions conjuntes en l'àmbit de l'aprenentatge.

2.- Principis ideològics

2.1.- Generals

- Equitat per garantir la igualtat d'oportunitats i la integració de tota la diversitat de l'alumnat i les famílies.
- Suport a la cohesió social basat en plantejaments inclusius del fet educatiu.
- Consideració de l'alumne (dels agrupaments naturals d'alumnes) com a nucli de l'activitat educativa que dona sentit a l'organització que se'n deriva
- Esperit de recerca , de revisió i d'innovació didàctica que afavoreixi l'èxit educatiu.
- Vinculació amb l'entorn com una institució oberta que reforça el fet de l'aprenentatge continuat i el suport a la cultura.
- Transmissor dels valors de convivència, de la cultura de la pau i del diàleg, de la no discriminació per cap raó, del pluralisme ideològic, del respecte a la diversitat i de la igualtat; de manera que les relacions interpersonals i socials en la quotidianitat del centre estiguin guiades per aquests valors.
- Foment de les actituds responsables: el respecte als drets i als deures, l'esforç i la participació activa.
- Valoració del patrimoni cultural, l'entorn ambiental i en especial la llengua com a vehicle de comunicació i de coneixement.

- Regulació de la convivència d'acord amb els principis de la mediació com una via per a la resolució dels conflictes.

2.2.- Pedagògics

- Foment d'una metodologia basada en l'adquisició i ús de les competències bàsiques definides en el curriculum LOE (143/2007), de manera que l'acció pedagògica sigui capaç de traspasar el saber per arribar al *saber fer*, al *saber ser i estar* i així tendir cap a l'educació integral.
- L'alumne i el grup natural ha de participar activament en el procés d'ensenyament-aprenentatge. Metodologia activa i diversificada.
- Determinació de la competència comunicativa lingüística com a base de tots els aprenentatges, per tant el seu desenvolupament és responsabilitat de totes les matèries del curriculum. Per a la resta de competències és fonamental igualment el tracte transversal i la funcionalitat. (*Projecte lingüístic, punt edu*)
- Acció pedagògica de planificació, execució i avaluació-revisió des del treball en equip, de manera coordinada i consensuada.
- Formació permanent del professorat a partir de les necessitats sentides i d'acord amb els models didàctics que es vulguin establir.
- Atenció als diferents ritmes d'aprenentatge i capacitats.
- Priorització del treball-aprenentatge cooperatiu juntament amb la valoració de l'esforç i l'actitud individual.

- Promoció de l'acció tutorial basada en el seguiment de l'alumnat respecte el recorregut curricular i el creixement personal d'acord amb les expectatives i possibilitats individuals.
- Establiment de contactes amb les famílies per tal d'informar dels criteris d'avaluació determinats i el grau d'exigència, pautes de treball educatiu i orientació didàctica i psicopedagògica quan sigui necessari.

2.3.- D'organització i gestió

- Disseny d'un model organitzatiu i de gestió d'acord amb el model didàctic resultant dels principis generals i pedagògics que orienten el present projecte educatiu, tot reforçant la pròpia funció pedagògica del professorat i el treball en equip, a la vegada que es tenen en compte tots els condicionants organitzatius definits en el Reglament Orgànic de Centres Públics de Secundària (decret 199/1996).
- Fixació de l'agrupament heterogenitzat d'alumnes com a unitat d'ensenyament aprenentatge, atenent els criteris de reducció de ràtio i utilització de mesures de suport dins de l'aula ordinària com a norma general.
- Presa de decisions i establiment d'acords des d'una perspectiva de centre encaminada als principis de qualitat i de millora educatives.
- Aplicació de principis de racionalització del treball i d'optimització de recursos.
- Utilització de mecanismes democràtics en tots els òrgans de funcionament, que tinguin com a trets la transparència, la participació, l'objectivitat i la professionalitat.

- Gestió administrativa adreçada principalment a agilitzar tot tipus de documentació i en particular als tràmits d'accés a ajuts i programes que optimitzin la utilització de recursos (*programa de reutilització de llibres de text*).
- Participació en la planificació i execució d'activitats extraescolars de manera sistemàtica en la programació general del centre i en particular en col·laboració amb altres entitats, fent que el centre esdevingui una organització oberta i integrada a l'entorn.

2.4.- De relació amb l'entorn

- Inserció del centre en l'entramat sociocultural de la comarca, fent que participi de manera activa sobre els esdeveniments, i incidint sobre l'entorn humà.
- Establiment d'acords i relacions amb entitats administratives i privades amb finalitats educatives, culturals i d'inserció laboral.
- Fixació de línies de coordinació amb els centres d'educació primària amb contingut tutorial i d'acollida o bé de seguiment metodològic i d'aprenentatge.
- Foment de la participació dels òrgans representatius de les famílies (AMPA i Consell Escolar) en les estratègies i decisions preses en l'àmbit de la planificació didàctica i de la convivència.

3.- Objectius

En relació als principis detallats anteriorment cal fixar les finalitats que els han de concretar i facilitar així la seva avaluació. Els *principis generals* que s'han definit en primer lloc marquen els principals trets del centre i s'han d'entendre com les constants que incideixen sobre totes les accions educatives.

D'aquesta manera s'estableixen com a objectius generals:

- Arribar a ser una organització socialment útil, que aprèn i canvia
- Crear un model didàctic basat en la pedagogia activa i els models constructivistes, la pràctica inclusiva i l'atenció a l'alumne i al grup com a elements clau.
- Afavorir la participació de tota la comunitat educativa en el projecte i així valorar i ser valorats respecte la tasca educativa.

3.1.- De l'àmbit pedagògic

- Desenvolupar les potencialitats de tot l'alumnat tot atenent la formació integral d'acord amb els principis d'equitat i d'igualtat d'oportunitats i tenint en compte la diversitat d'interessos i de necessitats.
- Estimular el treball de les diferents competències des de totes les àrees i en tots els nivells, cal destacar la consideració estratègica de la competència comunicativa lingüística.
- Propiciar la pràctica reflexiva i revisar globalment els rendiments resultants, les propostes de millora i de bones pràctiques.
- Programar activitats en l'àmbit del pla de formació de centre d'acord amb les necessitats vinculades al propi projecte educatiu i que ajudin a millorar la pràctica docent.
- Reforçar l'acció tutorial com una relació d'acompanyament en la seqüència família-alumne-centre.

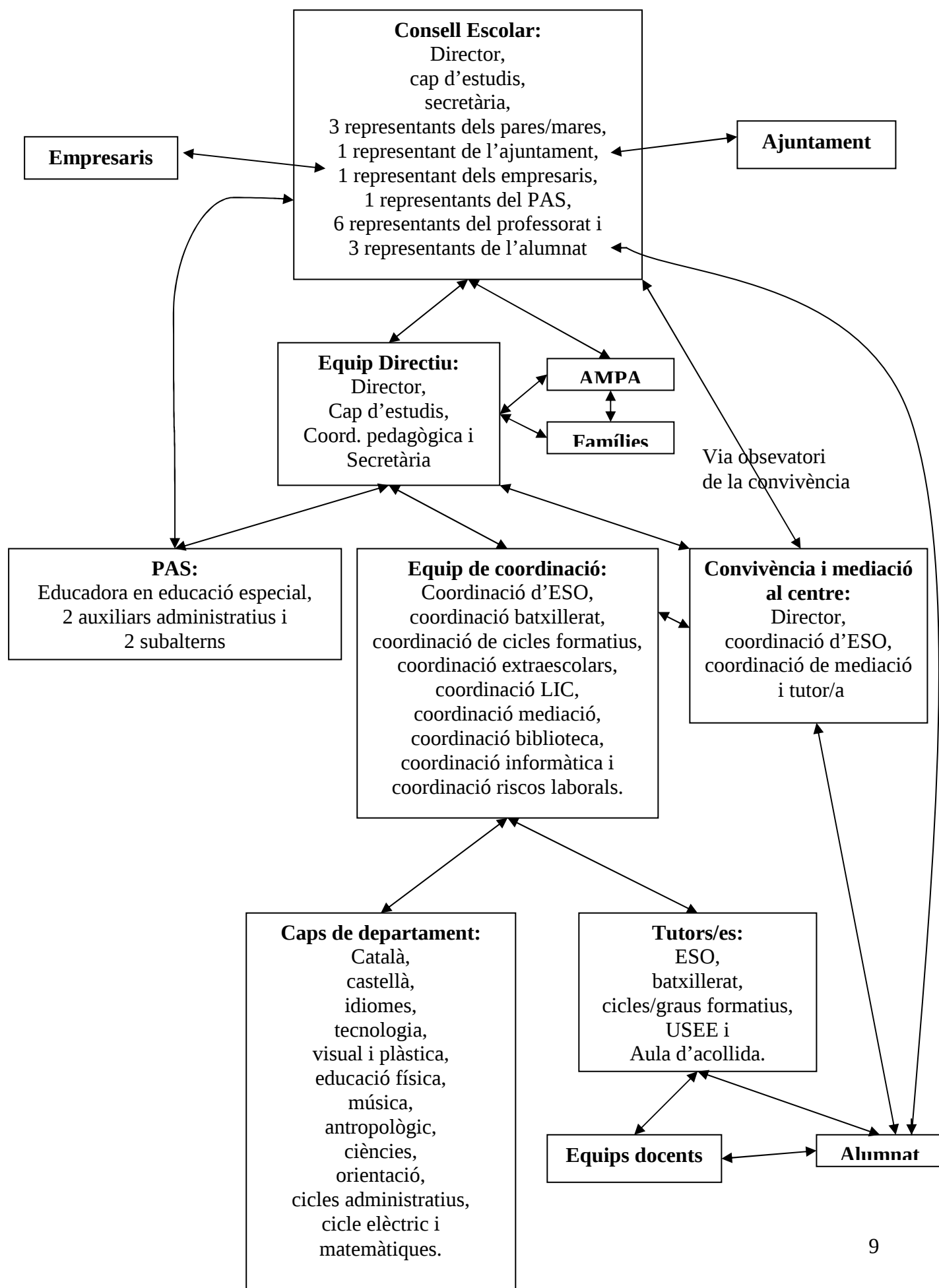
3.2.- De l'àmbit organitzatiu

- Garantir que la programació educativa dels departaments i de les matèries, l'acció tutorial o qualsevol altra activitat que realitzi el centre segueixen els trets d'identitat del centre.
- Organitzar els agrupaments dels alumnes coherentment amb els principis d'equitat i d'inclusió.
- Fomentar la participació dels diferents estaments en la configuració del model didàctic entès com una realitat adaptable dins dels paràmetres de qualitat i de millora, tot vetllant per l'accés als recursos que siguin necessaris.
- Vetllar pel funcionament democràtic dels òrgans representatius dels diferents col·lectius educatius.

4.- Organització del centre

4.1.- Organigrama del centre

El funcionament del centre recau en tota la comunitat educativa. Les funcions, drets i deures de cada membre d'aquesta comunitat estan escrits en el Reglament de Règim Interior del centre (RRI) i en el Reglament Orgànic de centres (ROC). Així doncs, en aquests apartats només es pretén donar una visió general de la situació de la nostra comunitat educativa i de les relacions més directes entre els diferents membres.



4.2.- Organització dels alumnes, agrupaments i recursos.

Fent una lectura dels principis generals del centre, ens adonem que el centre busca l'equitat, la integració dels alumnes, la cohesió social dins del fet educatiu, considerar els alumnes i el grup d'alumnes com a nucli de l'activitat educativa, ensenyar valors de convivència, evitar la discriminació, respectar a la diversitat, etc. Amb aquest punts de partida i per facilitar la tasca educativa, el centre planteja com a grup natural d'ensenyament-aprenentatge grups heterogenis en ratio aproximades de 17 alumnes.

L'atenció a la diversitat en el centre s'efectua per part de tots i cadascun dels professors i professores en el seu treball diari amb els alumnes, donat que tots els nostre alumnes són diferents i poden tenir, en un moment determinat, unes necessitats educatives diferenciades. Aquests grups heterogenis pretenen arribar a tota aquesta diversitat d'una forma que sigui al mateix temps inclusiva.

Els agrupaments heterogenis: ens permeten reduir la ràtio en algunes àrees en fer tres grups d'alumnes a partir de dos grups-classe. Seguint aquest procés en un nivell amb 4 grups classe es formaran 6 subgrups heterogenis que compartiran el mateix equip docent. En el cas de 3 grups classe, es formaran 5 subgrups. La finalitat és agrupar els alumnes de la forma més integradora possible i reduir al mateix temps l'equip docent que atén a un grup d'alumne. És molt important el coneixement de l'alumnat en el moment de la formació dels grups. Les assignatures que utilitzen aquest tipus d'agrupament són anglès, castellà, català, ciències naturals, història (1r i 2n d'ESO), matemàtiques i tecnologia. Sempre depenent de la disponibilitat de professorat amb la que compta el centre.

El centre compta en altres recursos organitzatius per donar suport a l'educació dels nostres alumnes, aquests recursos es decriuen més ampliament en l'apartat d'atenció a la diversitat. A

continuació només s'enumeren: La Unitat de suport a l'educació especial, l'aula d'acollida,

l'aula oberta, les atencions individualitzades i la unitat d'escolarització compartida (UEC)

4.3.- Distribució de l'alumnat.

La taula introduïda a continuació indica el nombre de grups classe o de subgrups que tindrà el centre depenent de la quantitat d'alumnes de cada curs. Hi ha matèries en que el grup de treball serà el mateix que el grup de tutoria, per altra banda n'hi ha d'altres en que es treballarà en els subgrups (grups heterogenis)

Distribució de l'alumnat		
Nº Alumnes d'ESO (per nivell)	Nº subgrups (depenent de la matèria)	Grups de tutoria
<100	5	3
≥ 100	6	4
Nº Alumnes de batxillerat i cicles formatius (per nivell)	Nº subgrups (depenent de la matèria)	Grups de tutoria
<34	4	1
≥ 34	4	2

La distribució dels alumnes en els diferents subgrups no s'efectua de forma aleatòria. Principalment atén a criteris pedagògics referents a la heterogeneïtat. També hi ha criteris com la continuïtat d'un grup d'un any per a l'altre, l'equilibri de la quantitat de nois i noies, el municipi de procedència, informació prèvia rebuda als centres de primària o dels familiars o per part de l'EAP, característiques de l'alumnat repetidor, etc.

Els grups classe es muntaran a partir dels subgrups, intentant que la major part d'alumnes que formen part d'un subgrup vagin a la mateixa tutoria. A primer d'ESO les assignatures de música,

educació visual i plàstica, educació física, i tutoria es realitzaran amb el grup classe sencer, i les altres matèries amb el subgrup corresponent.

L'organització de 2n, 3r i 4t d'ESO serà molt similar, es treballarà amb els subgrups o el grup sencer depenent de la disponibilitat de professorat de la matèria. S'ha de tenir present que un dels subgrups de tercer o quart serà l'aula oberta de segon cycle.

En referència a l'educació secundària no obligatòria (batxillerat i cicles formatius), els alumnes han escollit uns estudis segons les seves motivacions, capacitats i interessos. El centre ofereix totes les modalitats de batxillerat menys les artístiques, els cicles formatius de grau mitjà de instal·lacions electrotècniques, comerç/administratiu (s'alternen anualment) i el cycle formatiu de grau superior de administració i finances.

4.4.- Gestió de les instal·lacions i dels recursos materials.

Les instal·lacions pròpies dels departaments didàctics són: l'aula de dibuix, l'aula de música, les dos aules taller de tecnologia, l'aula taller del CFGM d'instal·lacions elèctriques, els dos laboratoris de ciències naturals, les dos aules d'informàtica dels cicles administratius, l'aula de comerç, l'aula de ciències socials, l'aula multimèdia (anglès) i el laboratori d'idiomes. Aquestes instal·lacions són gestionades directament per cada departament didàctic i tenen com a finalitat poder desenvolupar els continguts més procedimentals del currículum de cada àrea.

La gestió dels recursos següents s'efectua de forma compartida:

- **La biblioteca o aula audiovisual:** està situada en un mòdul annex a l'edifici principal del centre i compta amb una variada bibliografia, recursos de videoteca i mediateca, ordinadors amb connexió a internet, equip de so i un canó projector. Aquest espai està obert a l'alumnat diàriament durant els trenta minuts d'esbarjo i s'utilitza sovint per realitzar exposicions amb suport audiovisual per a grups nombrosos d'alumnes (hi caben uns 60 alumnes). L'àrea de música també treu profit d'aquest aula realitzant-hi classe

regularment, tot i que com a espai de biblioteca que és, es prioritzen altres usos.

Actualment, la gestió d'aquest recurs es porta a terme des de la coordinació d'extraescolars i el departament de castellà. Qualsevol professor/a pot reserva l'aula des de el taulell de la sala de professors o des de la intranet del centre (quan el servei estigui operatiu).

- **Les aules d'informàtica:** són accessibles per tot el professorat i grups d'alumnes. Hi ha dos aules, una amb 8 ordinadors i l'altra amb 15. La gestió l'efectua el coordinador d'informàtica mitjançant la graella del taulell de la sala de professors.
- **Aula d'informàtica portàtil:** és un equip portàtil format per 16 mini portàtil i un equip de projecció per a l'ordinador del professor/a. Aquest equip serà traslladat pel professorat interessat a l'aula on té als seus alumnes, la gestió de l'equip es realitza de la mateixa forma que les aules d'informàtica fixes.
- **Els recursos i mitjans audiovisuals:** són, principalment, dos equips mòbils formats per televisor, reproductor de DVD i un vídeo. És accessible a tot el professorat i la gestió i manteniment està a càrrec del coordinador d'extraescolars. Altres recursos d'aquesta tipologia poden ser la càmera de vídeo, la fotogràfica, els mòbils i l'equip de música portàtil. Aquests últims són gestionats des de secretaria mitjançant el personal del PAS, que en darrer terme són els responsables de l'inventari del centre.
- **Altres recursos compartits:** per l'alumnat són les aules obertes, l'aula d'acollida i la USEE. Aquestes aules compten, entre altres recursos, de dotació informàtica que és gestionada per el tutora o la tutora de cada espai, amb l'ajut del coordinador d'informàtica i del seminari d'orientació i psicopedagogia.

4.5.- Gestió de la informació i la coordinació.

Tots i cadascun dels membres d'un centre educatiu poden tenir informació recollida en el seu treball diari que necessita ser compartida amb altres companys. A més, la necessitat de coordinar les accions educatives és imprescindible per realitzar una bona tasca amb els nostres alumnes. Per aquestes raons s'han de crear espais i moments de reunió i comunicació entre els diferents professionals.

Un aspecte que millora la comunicació entre el professorat del centre és l'ús de les PDA's i la seva missatgeria interna. Per aquesta raó, és important que el professorat sincronitzi diàriament la seva PDA.

A continuació s'introdueix una taula amb aquestes reunions, on queden resumits els següents aspectes: assistents, responsable, periodicitat, objectius principals i la difusió de la informació i dels acords presos.

Reunió i assistents	Responsable	Objectius principals	Difusió
Departament¹: Els membres del departament didàctic.	Cap de departament	1.- Revisar i actualitzar currículum (activitats, metodologies, tracte de la diversitat, avaluació, sortides, crèdits variables, ...) 2.- Manteniment i adquisició de material.	1.- Registre escrit a l'acta. 2.- Si s'escau comunicació a l'equip directiu.
Tutors per cursos: Els tutors de cada curs	1r ESO: Coord. / Direcció 2n ESO: Coord. / Direcció 3r ESO: Coord. / Direcció 4t ESO: Coord. / Direcció	1.- Revisar el PAT i coordinar les activitats de tutoria. 2.- Facilitar coordinació entre tutors i equip de coordinació. (demandes dels tutors, activitats previstes, assessorament,...)	El responsable fa de pont entre els tutors i l'equip de coordinació, tan en un sentit com en l'altre.
Coordinació: Coord. Pedagògica, cap d'estudis, coord. d'ESO, coord. batxillerat / LIC , coord. cicles formatius i coord. extraescolars.	Coord. pedagògica i Cap d'estudis	1.- Rebre i estudiar informació de l'equip directiu i assessorar-lo. 2.- Estudiar propostes dels equips docents i dels departaments i executar-les o trametre-les. 3.- Fomentar i coordinar treballs i activitats interdisciplinàries (xerrades, crèdits de síntesi,...)	Els acords es comunicaran als equips docents, caps de departament o als tutors segons escaigui.

¹ La periodicitat d'aquesta reunió és setmanal, igual que la de tutors del mateix curs, la de coordinació, la d'equip directiu i la CAD

Reunió i assistents	Responsable	Objectius principals	Difusió
Comissió d'atenció a la diversitat (CAD): Director, coord. Pedagògica, cap d'estudis, coord. d'ESO, coord. LIC, EAP, psicopedagogues i l'assessora LIC.	C. pedagògica	1.- Planificar i seguir les actuacions per atendre la diversitat. 2.- Formular les adaptacions curriculars (PI) o els PII quan correspongui. 3.- Intercanvi d'informació amb l'EAP i serveis socials. 4.- Assessorament LIC.	1.- Registre escrit als informes personals dels alumnes. 2.- Comunicació directa de les actuacions acordades als tutors o als equips docents. 3.- Acta de la reunió.
Equip directiu: Els membres de l'equip directiu	El director	1.- Assessorar al director en matèries de la seva competència. 2.- Elaborar la programació general, el projecte educatiu, el RRI, ... 3.- Afavorir la participació de la comunitat educativa. 4.- Establir criteris d'avaluació interna i coordinar les actuacions del òrgans unipersonals de coordinació.	1.- Comunicació dels acords al claustre i/o al consell escolar. 2.- Traspàs de la informació a l'equip de coordinació.
Equip docent²: Els professors que fan classe a un determinat grup i el coord. pedagògic o el cap d'estudis.	El tutor/a	1.- Compartir informació entre tutors i professors. 2.- Fer el seguiment acadèmic i de conducta del grup en general i de cada alumne en particular.	1.- El tutor informa als pares 2.- Es passa informació a la CAD.

² La periodicitat és trimestral, però el tutor o l'equip de coordinació pot convocar a l'equip docent quan ho creguin necessari.

Reunió i assistents	Responsable	Objectius principals	Difusió
Caps de departament³: Caps de departament, membre de l'equip directiu.	Director, C. pedagògic o cap d'estudis.	1.- Comunicar informacions importants per tot el claustre. 2.- Encomanar tasques als diferents departaments. 3.- Reunir l'opinió i les idees del claustre en certs aspectes.	1.- Reunions de departament.
Tutors: Tots els tutors, membre de l'equip directiu o de coordinació.	Director o algun membre de l'equip de coordinació.	Tractar qualsevol tema relacionat amb el PAT (revisió de documentació, activitats per tutoria, xerrades pares, organització per millorar entrevistes amb els pares, etc.)	Tutories amb els alumnes i reunions amb els pares.

Aquesta taula no inclou reunions menys freqüents, però no per això menys importants, com poden ser: el **claustre** (tots els professors), el **consell escolar** (representants de tota la comunitat educativa), la **comissió de convivència** (director, coordinador d'ESO i el tutor d'un alumne determinat), reunions de **l'EAP amb el departament d'orientació** del centre, reunions entre **l'assessora i la coordinació LIC**, reunions de **traspàs d'informació entre primària i secundària**, etc.

Altres mitjans de coordinació i comunicació poden ser: els panells dels diferents grups penjats a la sala de professors, l'ús de la PDA de cada professor, les caselles individuals del professorat, etc.

³ Es convoca, igual que la de tutors, quan és necessària segons l'equip de coordinació o de direcció.

4.6.- Documents i projectes del centre.

Per aconseguir un funcionament òptim del centre és important tenir uns documents que gestionen les diferents situacions. A continuació s'enumera i es descriu breument els més importants:

- **El projecte educatiu del centre (PEC):** conté els principis d'identitat, els objectius a aconseguir en les diferents etapes educatives i l'estructura organitzativa del centre. Aquests projecte emmarca altres documents com el RRI o el PAT.
- **Reglament de règim interior (RRI):** conté, entre altres coses, l'estructura organitzativa del centre, els drets i deures dels pares i mares, del professorat i de l'alumnat, la tipificació de faltes i possibles mesures correctores o pedagògiques.
- **Pla d'acció tutorial (PAT):** organitza les activitats i temes a tractar en les tutories dels diferents cursos, conté documents interns del centre que faciliten l'intercanvi d'informació entre tutor i professors. Qualsevol acció relacionada amb les tutories, el tracte amb les famílies o l'orientació d'alumnes i pares s'inclou en aquest pla d'acció tutorial.
- **Pla d'innovació educativa de mediació escolar:** té com a finalitat la implantació de la mediació escolar en la resolució de conflictes interpersonals entre els diferents membres de la comunitat educativa. Aquest pla disposa d'una dotació econòmica i de la formació necessària per als mediadors. Durant el curs 2008-09 finalitza la vigència del projecte, però el centre opta per seguir treballant en aquesta línia, oferint assignatures per la formació d'alumnat en 2n, 3r i/o 4t d'ESO depenent de la disponibilitat del professorat. El servei de mediació continuarà en actiu amb les condicions explicades en el pla de convivència.

- **Pla de formació de centre:** detecta les necessitats formatives del professorat, els objectius que es deriven d'aquestes necessitats, les actuacions formatives a efectuar i l'avaluació del procés. Actualment les necessitats es poden agrupar en quatre àmbits: organitzatives de centre; recursos informàtics; currículum i activitats d'ensenyament-aprenentatge i formació en la gestió de la biblioteca.
- **Plans i projectes relacionats en l'atenció a la diversitat:** són els següents, plans individualitzats, projectes d'aula oberta, USEE i aula d'acollida i el projecte de tram compartit.
- **Pla d'avaluació interna:** es continua amb els objectius engegats en anys anteriors. Durant el curs es realitza una avaluació dins de l'àmbit organitzatiu, impulsada per l'equip directiu i una altra dins de l'àmbit d'ensenyament-aprenentatge. D'aquesta última se'n fa càrrec un departament didàctic.
- **Programa cooperatiu per a la reutilització de llibres i material complementari:** consisteix en la compra de llibres per part del centre i el préstec dels mateixos als alumnes que volen participar voluntàriament, Això suposa un estalvi de diners per a les famílies. Per poder aplicar aquest programa el departament dota al centre amb una assignació econòmica.
- **Pla d'esport a l'escola:** consisteix amb la pràctica d'esport individual i col·lectiu de l'alumnat del centre sense ànim competitiu i en horari extraescolar. Un professor fa de coordinador i alumnes del centre de dinamitzadors.
- **Pla escola i salut:** comptem amb una ATS per atendre de forma confidencial consultes d'alumnes envers qüestions de sexualitat, drogodependències o del món afectiu i personal. També s'imparteixen xerrades o tallers sobre aquestes temàtiques.

- **Pla d'emergència:** aquest curs ha estat revisat el protocol del Pla d'emergència del centre amb els canvis adients per augmentar la seguretat i prevenir els riscos laborals.
- **Pla de millora i suport:** és un contracte amb el Departament d'Educació que consisteix en una assignació econòmica important i un compromís per part del centre per efectuar les actuacions acordades en el projecte per assolir els següents objectius: millorar els resultats educatius i la cohesió social al centre. Dins d'aquestes actuacions s'inclou l'estudi assistit (es realitza els dimecres de 14:30 a 16:00), dotació per al a biblioteca, sistema de gestió mitjançant les PDA's, xerrades i activitats en les famílies, jornades cultural, etc.
- **Informes de l'observatori de la convivència:** inclòs en el pla de convivència, l'observatori està format per membres del professorat, de l'alumnat, de l'AMPA, del consell escolar, el director, el coordinador d'ESO i el responsable de la mediació escolar al centre. La funció principal de l'observatori és descriure i comunicar la situació de la conflictivitat dins del nostre IES per tal de ser-ne coneixedors tota la comunitat educativa. S'elaboraran dos informes, un al febrer i altre al final de curs que sintetitzaran els paràmetres de convivència del centre, valoracions i propostes pertinents.
- **Plans d'acollida:** instruments de presentació del centre i del seu funcionament, especialment útil per als alumnes i professors que entren per primera vegada al centre. Tenim tres plans d'acollida diferents: per a l'alumnat nouvingut, l'alumnat nou i per al professorat. En els dos últims casos, la funció del pla és orientar i situar als nous membres de l'IES en el context del centre. Mentre que el pla del professorat inclou fulls sobre el funcionament del centre (convivència, plànol, guàrdies, PDA's, etc.) els plans de l'alumnat els orienten en el funcionament de les classes (currículum, horaris,

convivència, menjador, etc.). El pla d'acollida per a l'alumnat nouvingut va adreçat al professorat que faci l'acollida, els seus objectius són la integració de l'alumne/a socialment i lingüísticament i informar a les famílies i als mateixos alumnes sobre el funcionament del centre i del nostre sistema educatiu.

- **Projecte de la biblioteca:** el projecte s'ha concretat durant el curs 2008-09 i s'ha presentat dintre de la convocatòria de programes d'innovació, al Puntedu. Aquest projecte inclou actuacions realitzades durant aquests últims cursos i un pla d'acció amb activitats per als propers cursos. La finalitat és dinamitzar i apropar la biblioteca i el seu funcionament als alumnes. La involucració dels diferents departaments didàctics és imprescindible per tirar endavant el projecte.
- **Dades de l'alumnat:** les dades personals dels alumnes s'introdueixen en el sistema informàtic d'educació (SAGA) i és consultable des de qualsevol ordinador amb connexió a internet. Per altra banda el centre treballa amb una base de dades en accés on s'introdueix altres informacions d'interès referents a la convivència, a les necessitats educatives, situació familiar, drets d'imatge, etc. A més d'aquests recursos el centre compta amb l'expedient personal de l'alumne guardat a secretaria i un expedient completat pels diferents tutor/es que hagi tingut l'alumne guardat a la sala de tutoria. Aquest últim expedient inclou fulls de seguiment dels alumnes i de les reunions mantingudes amb les famílies.

4.7.- Horaris del professorat i l'alumnat.

En els dos casos, les instruccions d'inici de curs ens marquen aquests horaris, pel que fa a la quantitat d'hores i el contingut de les mateixes. Així doncs, en aquests apartat només s'inclou informació complementària a les instruccions d'inici de curs.

- **Marc horari:** l'horari lectiu per a l'alumnat s'emmarca de 9 a 17:30 els dilluns, dimarts i dijous, de 9 a 13:30 els dimecres i de 9 a 14:30 els divendres. Els alumnes de 1r i 2n d'ESO dinen de 13:30 a 14:30 i la resta d'alumnat de 14:30 a 15:30. Pel que fa al professorat, el seu marc horari és idèntic al dels alumnes amb l'afegit de l'hora de 13:30 a 14:30 dels dimecres. L'hora del dinar per al professorat dependrà de cada professor/a.
- **Tasques de centre (TC):** alguns horaris del professorat poden tenir una hora de tasques de centre, les activitats d'aquesta hora s'han d'efectuar al centre i poden tenir relació en qualsevol aspecte educatiu i/o organitzatiu del centre (biblioteca, preparació de materials amb altres departaments, coordinació, guàrdies puntuals, feines del departament didàctic, etc.).
- **Guàrdies:** el professorat pot tenir entre 1 i 3 hores de guàrdia a la setmana depenent del càrrec i/o responsabilitats que se l' encomanin. La situació més ordinària és que tinguin 3 hores. Aquestes guàrdies poden ser de pati o a l'aula ordinària, el funcionament s'explica a continuació:
 - o **Guàrdies ordinàries:** L'equip de professors de la guàrdia es fan càrrec dels alumnes que en aquell moment no tenen professor. La seva funció és vigilar als alumnes mentre realitzen el canvi de classe garantint una interrelació adequada entre l'alumnat i que el canvi s'efectuï de forma ràpida i ordenada. Un cop els alumnes estiguin amb els seus professors, els que estan de guàrdia s'ocuparan dels alumnes que no tenen professor en aquella hora.

En un principi, el/la professor/a absent haurà d'haver deixat feina per a aquests alumnes, i aquesta feina s'ha de poder realitzar sense haver d'utilitzar eines o instal·lacions específiques de l'assignatura (eines del taller de

tecnologia, eines o estris del laboratori, dutxes del gimnàs, etc.). Si no s'ha deixat feina, l'equip de professors/es de guàrdia realitzarà les tasques que cregui més adients per atendre a l'alumnat.

Aquests guàrdies es realitzaran a l'aula ordinària i el professor/a absent haurà de ser anotat als fulls de guàrdia.

- o **Guàrdies de pati:** durant aquestes guàrdies l'equip de professors responsables s'han de coordinar per comprovar que les aules es buiden i que tot l'alumnat de l'ESO surt a l'esbarjo. A més a més, també són responsables de la vigilància de la porta d'accés al pati i del lavabos allí ubicats. La vigilància de la zona del pati s'ha d'efectuar de forma activa, repartint-se entre el professorat les diferents zones que ocupen els alumnes.
- **Confecció d'horaris:** aspectes importants a tenir en compte:
 - o S'intentarà assignar a les assignatures instruments les primeres hores de treball del dia.
 - o Els tutors/es tindran 3 hores de càrrec dins de les 18 hores lectives. L'hora lectiva amb els alumnes en el crèdit de tutoria, una hora de reunió i coordinació amb els altres tutors/es del mateix nivell i un altra hora per atendre als pares i mares o realitzar altres tasques relacionades amb el càrrec.
 - o Els cas de departament tindran 2 hores de càrrec dins de les 18 hores lectives.
 - o Els membres del consell escolar tindran 2 hores de reducció, havent de romandre al centre 22 hores enlloc de 24. Aquesta reducció afectarà, generalment, a una hora de guàrdia i una hora de tasques al centre.

- o S'intentarà que el professorat realitzi el major nombre d'hores dintre d'un mateix nivell i que tingui continuïtat en els nivells treballats en curs anterior.
- **Assignació d'aules:** aquesta assignació és duu a terme a l'inici de curs i queda escrita als horaris del professorat de la sala de professors. Qualsevol canvi que es dugui a terme durant el curs a petició del professorat o de l'equip de coordinació o direcció estarà escrit a la graella d'aules del taulell de la sala de professors, juntament amb l'horari de les aules de informàtica i biblioteca.

4.8.- Activitats extraescolars i sortides.

Des de la coordinació d'extraescolars i l'equip de coordinació es gestionen les activitats i sortides proposades pels diferents departaments. A grans trets les activitats es poden dividir en tres tipus:

- **Activitats en contingut curricular:** Són activitats i sortides adreçades a la totalitat de l'alumnat del curs o grup que cursen l'assignatura que es treballarà a partir d'una activitat o sortida. Són activitats puntuals de caire didàctic que haurien d'interferir el mínim en el desenvolupament normal de les classes.

Per dur-les a terme cal assegurar un mínim de participació d'un 60% de l'alumnat.

Cada departament pot programar aquest tipus d'activitats i sortides de manera lliure. Un cop feta la proposta, ha de trametre-la a la coordinadora d'extraescolars que, al seu torn, l'exposa a la reunió de coordinadors i a l'equip directiu. Si la proposta és validada, continua endavant la seua tramitació fins a ser aprovada al consell escolar. La coordinadora d'extraescolars ha de signar la carta que s'adreça a les famílies i coordinar totes les actuacions de tramitació i distribució de les cartes. (Les activitats i sortides d'aquest tipus tenen prioritat educativa. Només en el cas de coincidència de

moltes activitats en un mateix període o adreçades a un mateix col·lectiu d'alumnes exigiria una revisió de determinades propostes).

- **Activitats complementàries i/o de caire competitiu:** Són activitats i sortides que un determinat departament, o un professor a títol individual, proposa a un grup restringit d'alumnes. El desenvolupament d'aquestes activitats de caire complementari i/o competitiu no pot interferir el desenvolupament de l'activitat acadèmica del centre i, per tant, es durà a terme fora de l'horari lectiu (esbarjo, tardes no lectives...) Les sortides que es deriven d'aquest tipus d'activitats complementàries podran dur-se a terme de manera externa al centre (AMPA, grup de pares d'alumnes participants...) o bé, programar-se des del centre, sempre i quan s'oferisca la sortida a tot l'alumnat que cursa aquella assignatura.
- **Activitats de centre:** Són activitats extraescolars de caràcter voluntari adreçades a tot el centre, o bé a determinats cursos, cicles o etapes educatives. Són activitats diverses que tenen com a objectiu comú treballar els eixos transversals de l'educació: educació intercultural, convivència, educació per a la salut i l'esport...

L'equip directiu elabora anualment un pla d'activitats de centre. Alguns exemples d'activitats de centre són: les convivències de 1r d'ESO, l'esquiada, les jornades culturals, la Coral de l'IES Terra Alta, viatge de final de curs, sortida final de curs, exposicions, xerrades, conferències...

En qualsevol d'aquestes activitats es possible que el centre s'hagi de reorganitzar pel que fa a les classes i la distribució de l'alumnat. La coordinació d'extraescolars distribuirà al professorat per atendre als alumnes que no tinguin professor a causa de les activitats. Hi ha dos punts importants per organitzar el centre correctament: 1.- En el cas de sortides que afecten a més d'un curs o nivell, el departament que organitza la sortida ha de deixar feina per als alumnes que haurien d'haver anat a la sortida i no hi van. En el cas de sortides que només

afecten a un curs, és el professorat alliberat o de guàrdia qui prepara les activitats. 2.- El professorat que roman al centre tenint una hora lectiva amb els alumnes que estan de sortida, s'ha d'interessar per les tasques que se l'hi han assignat des de la coordinació d'extraescolars.

A continuació es mostra una taula resum:

Guàrdies causades per sortides o activitats dels alumnes		
Alumnes.	Alumnes que no tenen professor perquè està de sortida.	Alumnes que haurien d'haver anat a la sortida i no hi van.
Qui es fa càrrec?	Professors que tenen classe amb els grups que estan de sortida.	Professors d'una mateixa assignatura que tenen classe amb els grups que estan de sortida.
Qui deixa feina?	El professor/a que ha anat de sortida.	El departament que organitza la sortida en el cas que afecti a més d'un curs o el professorat que té a càrrec els alumnes si només afecta a un curs. Aquesta feina serà complementària a la programació de l'assignatura que imparteixen (no poden avançar matèria) ⁴
Tipus d'hora:	Lectiva	Lectiva
Notes sobre el funcionament:	1.- En aquest cas, un professor alliberat es farà càrrec del grup. És fonamental deixar feina en un lloc localitzable. Això facilitarà la tasca del professor/a que fa la substitució durant tota l'hora. No hi ha un equip de guàrdia que comparteixi la responsabilitat amb els alumnes.	1.- Els professors que els tenen han de fer classe. Es pot impartir l'assignatura amb el grup sencer i més d'un professor a l'aula, o distribuir el grup entre els professors adjudicats, o fer torns i estar una estona cada professor, o estar un professor amb el grup sencer tota l'hora... 2.- Es preveu deixar un horari a la sala de professors amb suficient antelació per donar temps a la preparació de les classes. I s'avisarà als alumnes que es queden de les matèries que realitzaran el dia de la sortida.

4.9.- Utilització de les PDA's i enviament de SMS.

A continuació s'explica els passos a seguir amb el sistema de gestió de les faltes via PDA.

1.- El professor/a passa llista i anota els alumnes absents a la PDA.

⁴ Podria ser bo que cada departament tingués preparat aquest tipus de material. Ha de ser una feina prou assequible per a tots els alumnes d'aquell curs (aula ordinària, aula d'acollida, aula oberta, USEE)

- Sempre s'ha de passar llista, és important que tots els alumnes estiguin introduïts en la PDA. En cas contrari, ho comuniquem a secretaria o al cap d'estudis.
- Sortides:
 - o Quan els alumnes surten del centre els professors responsables de la sortida passaran llista i lliuraran el full d'absents a secretaria o al coordinador d'extraescolars.
 - o Per altra banda els professors de guàrdia passaran llista als alumnes que es quedin al centre (llistat a la sala de professors) i lliuraran el full d'absents al coordinador d'extraescolars.
 - o S'ha d'evitar posar una falta d'assistència a un alumne que està de sortida, atès que l'alumne no justificarà aquesta falta i la família rebrà un missatge per part de l'IES indicant que el seu fill/a té una falta injustificada.
- En cas d'absència d'un professor/a, el professorat de guàrdia anotarà el nom dels alumnes que hi ha a classe i deixarà el full a la casella del company/a absent. Aquest haurà d'introduir les faltes a la seva PDA al més aviat possible.

2.- El tutor/a justifica les faltes.

- Quan l'alumne justifiqui la falta, el tutor/a accedirà a l'apartat "historial" de la seva PDA i canviarà la F per una J. No s'ha de deixar cap F per canviar dins d'un mateix dia, això generaria un missatge al mòbil indicant que ha fet falta una hora.

3.- Enviament dels missatges als mòbils (SMS).

- En dimecres o divendres s'enviarà un missatge com el següent als alumnes que tinguin alguna F produïda la setmana anterior:

IES Terra Alta- El seu fill/La seva filla [nom] té pendants de justificar
[número de F's acumulades] hora/es de falta/es d'assistència des del dia
[data del dilluns] al dia [data del divendres].

- Les famílies que no hagin donat un número de mòbil rebran les faltes d'assistència mensualment i per correu tradicional.

És important que la sincronització de la PDA sigui diària, si no la informació no arriba a ser compartida. A banda de la gestió de les faltes d'assistència dels alumnes, altres funcions de les PDA's són la transmissió d'observacions referents als alumnes, expulsions, retards, correus interns entre els professorat, etc.

Quan un professor treu un alumne de classe la família rebrà un missatge indicant-ho. Aquest missatge no especificarà la raó de l'expulsió i recomanar als familiars que truquin al centre per demanar més informació.

4.10.- Relació amb els membres de la comunitat educativa i amb l'entorn; criteris de participació.

Entenem la comunitat educativa des d'una perspectiva ben ampla, ja que com a resultat de la suma de tots els elements i tots els agents educatius, representa a una gran mostra del teixit social, econòmic i administratiu d'un territori. Des dels propis alumnes i les famílies, els centres educatius, l'entorn educatiu-cultural, les empreses, l'administració...tots combinats amb força presència i diferent incidència. Des d'aquest projecte es fomenta com a principi de l'àmbit de la relació amb l'entorn l'obertura del centre cap a l'entorn social immediat i cap a tots els recursos educatius que es considerin òptims i on hagin d'intervenir altres agents diferents dels del departament d'educació.

Així podem diferenciar dos àmbits de relació amb l'entorn educatiu; l'un ve marcat per la pròpia regulació normativa sobre el govern i el funcionament dels centres, on destacaria el Consell Escolar com a òrgan de govern col·legiat amb la representativitat requerida i les funcions atribuïdes. Dins del mateix àmbit d'intervenció administratiu s'afegeix la tasca de comunicació i seguiment des de les tutories i des d'altres recursos del centre.. El Consell Escolar aprova la planificació anual i n'és coneixedor dels criteris d'avaluació i dels programes que es desenvoluparan en tots els cursos i etapes. A nivell de tutoria s'aprofundeix i es concreta la planificació anterior. També hi té lloc la presentació de resultats i la reflexió compartida per tal d'elaborar propostes de millora. De manera sistemàtica i quan sigui requerit les famílies també poden participar en processos d'avaluació del centre.

L'altre àmbit vindria definit per les relacions de caire variable que s'estableixen amb la resta d'agents de la comunitat, com ara signar acords amb empreses i administració per tal de disposar d'altres continguts formatius que milloren i/o complementen la tasca educativa del nostre alumnat. En aquest mateix espai el centre col·labora amb l'AMPA en la programació d'activitats educatives i de difusió, tant per a pares com pels propis alumnes.

Un altre aspecte a destacar és el reconeixement del patrimoni físic i natural, humà i cultural que tenim molt a prop. Des del centre s'impulsa aquest reconeixement i recolza projectes i activitats que l'utilitzin com a recurs, tot demanant la col·laboració quan sigui necessari.

5.- Concreció curricular

Els estudis impartits al centre són els següents: ESO, Batxillerat (modalitat de Ciències i tecnologia, modalitat d'Humanitats i ciències socials) CFGM (Equips i instal·lacions electrotècniques, Gestió administrativa) i CFGS (Administració i finances).

Cadascun dels estudis es regeix pels respectius currículums vigents. Cadascun dels desplegaments curriculars de centre és coherent amb els principis bàsics que es contemplen en

aquest projecte educatiu, amb els objectius generals de cada etapa educativa i, també, amb el Projecte lingüístic, amb el Projecte de Biblioteca escolar, amb el Programa de convivència i mediació escolar i totes les activitats i programes que es desenvolupen al centre.

5.1.- Educació Secundària Obligatoria.

5.1.1.- Avaluació:

L'avaluació dels processos d'aprenentatge s'efectua partint de l'avaluació inicial i es duu a terme de forma continuada al llarg del curs i diferenciada per matèries. L'esperit del projecte educatiu aposta per una avaluació diversificada en situacions i en instruments d'avaluació, afavorint la implicació i la participació de l'alumnat. A final de curs i a final de l'etapa s'analitza de manera global el procés d'aprenentatge tenint en compte l'equilibri entre les diferents capacitats, les competències i els continguts. Es fa efectiva en relació als criteris d'avaluació propis de les matèries, a l'adaptació dels criteris d'avaluació i de correcció en funció de l'alumnat i a un conjunt de criteris actitudinals acordats per tots els departament didàctics. Els criteris propis de cada matèria són definits i revisats pels diferents departaments a inici de curs, prenent com a referent els criteris d'avaluació i els objectius d'aprenentatge del currículum, i representen un 85% de la nota. El 15% restant correspon als criteris actitudinals i de convivència. El conjunt de criteris d'avaluació és lliurat a les famílies a inici de curs. (Annex criteris ESO)

En acabar el procés d'avaluació trimestral, es fa un seguiment de l'assoliment del conjunt de criteris avaluats en cada matèria i en cada grup. (Annex graella). El model de seguiment esdevé un instrument de reflexió per al professorat i per als departaments didàctics, atès que evidencia l'assoliment de cada criteri en relació als objectius d'aprenentatge i tenint en compte els aspectes competencials que s'han integrat en la seqüència didàctica. De l'anàlisi més global dels fulls de seguiment de criteris, la comissió pedagògica n'extrau conclusions i

elabora propostes que han de donar coherència al procés d'avaluació, tenint en compte l'adquisició de les competències bàsiques per part de l'alumnat. La informació que proporciona tot el procés d'avaluació pretén ser individual i grupal i ha de permetre establir pautes per millorar els processos d'aprenentatge i la pràctica docent.

Per fer efectiva l'avaluació contínua, es preveuen mesures de reforç i de recuperació després de cada avaluació. Els diferents departament didàctics decideixen quines mesures de reforç i recuperació ofereix a l'alumnat amb avaluació negativa. En l'avaluació final contínua es té en compte el resultat d'aquestes activitats abans d'atorgar la qualificació final.

A final de curs, s'atorga una qualificació de l'avaluació final contínua tenint en compte tots els resultats i l'evolució de l'alumne/a. Després d'aquest període d'avaluació ordinària a final de curs, s'informa a les famílies de les qualificacions obtingudes i de les dates en què es durà a terme el període d'avaluació extraordinària (de recuperació i millora). Aquestes activitats extraordinàries les elabora i qualifica el departament didàctic corresponent d'acord amb la programació del currículum i atenent als criteris d'avaluació.

A final de cada curs de l'etapa, l'equip docent - reunit en sessió d'avaluació- adopta les decisions corresponents sobre el pas de curs de cada alumne/a. L'evolució general de l'alumne/a en relació a l'assoliment de les competències bàsiques i a l'assoliment dels objectius de les diferents matèries són els principals factors a l'hora de prendre decisions. L'alumne que ha superat els objectius o té, com a màxim, dues matèries amb qualificació negativa passa de curs. Es preveuen casos excepcionals d'acord amb la normativa vigent. Haurà de romandre al mateix curs l'alumne/a que no compleix els requisits.

A final de l'etapa, l'equip docent decideix sobre l'acreditació de l'etapa. La superació de totes les matèries, la maduresa de l'alumne/a, el grau d'assoliment de les competències bàsiques i les seues possibilitats de progrés són els factors que determinen les decisions. Per fer efectives

aquestes decisions, l'equip docent pot decidir que un alumne/a que té una o dues i, excepcionalment, tres matèries superades obtingui el títol. Tot el procés s'efectua d'acord amb allò que preveu la normativa vigent i afavorint la coherència entre les decisions d'ordre pedagògic i les d'ordre social associades l'avaluació.

De cada alumne/a que hagi superat l'etapa, se'n calcula la qualificació mitjana, que s'obté com a mitjana aritmètica de les qualificacions mitjanes dels quatre cursos i, si escau, les recuperacions de matèries inicialment suspeses.

5.1.2.- Atenció a la diversitat.

Per atendre a la diversitat es preveuen mesures de reforç en tot el procés d'aprenentatge i adaptacions en la programació ordinària. Amb l'objectiu d'atendre adequadament l'alumnat que presenta unes necessitats educatives i personals diferenciades, es preveuen diverses mesures de tractament curricular diferenciat: els programes de diversificació curricular (Aula oberta), els Plans individualitzats, les Atencions individualitzades, la Unitat de suport a l'educació especial i la Unitat d'escolarització compartida. La Comissió d'atenció a diversitat (CAD) - formada pels següents membres: Director, Cap d'estudis, Coordinadora Pedagògica, Coordinador d'ESO, Coordinador LIC, Assessora LIC, Psicopedagoga del centre, Psicopedagog de l'EAP, Assistenta social de l'EAP, Tutora de l'Aula d'Acollida i Tutora de la USEE- es reuneix setmanalment per fer un seguiment de l'atenció a la diversitat al centre.

L'aula oberta: Respon a un projecte de diversificació curricular que es revisa cada curs acadèmic per adaptar-se a la tipologia de l'alumnat. En general, el perfil d'alumnat de l'aula oberta és el de l'alumne amb alt risc d'abandonament dels estudis per causes diverses: baixa autoestima, rebuig escolar, desmotivació... Sovint es tracta d'alumnes que han repetit un o més cursos fet que ha afavorit un progressiu retard escolar. D'acord amb el projecte, el centre preveu un agrupament d'un màxim de 12 alumnes en els darrers cursos de l'etapa. Les

característiques singulars de l'alumnat de l'aula oberta exigeixen un seguit de mecanismes organitzatius, metodològics i de recursos encaminats a fer-los progressar acadèmicament i, a la vegada, afavorir dinàmiques que es ajuden a millorar personalment i socialment. Per tot això, es preveuen espais propis, equips docents reduïts, adaptacions curriculars, una acció tutorial diferenciada quant seguiment dels aspectes actitudinals i acadèmics

Els Plans individualitzats: D'acord amb la normativa vigent, quan les adaptacions incorporades en la programació ordinària de l'aula, les mesures de reforç i les previstes en un pla de diversificació curricular poden resultar insuficients s'elabora un pla individualitzat que recull el conjunt d'ajudes, suports i adaptacions que pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars. La comissió d'atenció a la diversitat ha de promoure aquest pla, el qual ha de recollir les grans línies de l'atenció que es proporcionarà a l'alumne/a durant un període de temps determinat, i s'ha d'anar adaptant d'acord amb el seu progrés. En aquest apartat s'inclouen els **Plans individualitzats intensius** que expliciten les adaptacions i el suport de l'alumnat nouvingut que és atès a l'**Aula d'acollida**. (Annex PI)

L'aula d'acollida: És l'espai que acull a alumnes nouvinguts que encara no tenen un domini suficient de la llengua catalana. Des d'aquest aula es facilita i es segueix la integració de l'alumnat nouvingut a l'aula ordinària. La intenció és realitzar la immersió lingüística de l'alumne/a abans i durant la seva integració al grup ordinari.

La Unitat de suport a l'educació especial: És un recurs orientat a ajudar als alumnes amb necessitat educatives especialment greus. (Alumnat valorat per l'EAP i que té un dictamen escolar o un informe de transició). En funció del nombre d'alumnes d'aquestes característiques, s'amplia la possibilitat d'atendre altres alumnes amb necessitat de suport o reforç. Actualment l'atenció es realitza dins del grup ordinari o separant a l'alumne/a del grup i fent que assisteixi a classe a l'aula de la USEE. La primera opció és la que es vol reforçar,

atès que és més integradora i inclusiva que la segona. Aquest recurs està orientat a donar suport a les matèries de català, castellà i matemàtiques. En aquestes matèries el professorat de l'USEE assessorarà al professorat del grup ordinari pel que fa a les activitats d'ensenyament i aprenentatge dels alumnes amb necessitats educatives especials

Les atencions individualitzades: Són hores lectives del professorat que es destinen a reforçar l'aprenentatge d'algun alumnes en temes concrets o bé serveixen de suport a la dinàmica de la classe ordinària. El departament d'orientació fa l'horari d'atencions individualitzades segons les necessitats del centre. Aquestes hores són fruit del guany horari que suposa les reduccions de jornada d'algun professor/a amb el seu corresponent substitut/a.

La unitat d'escolarització compartida (UEC): situada a Móra d'Ebre és un recurs per alumnes que han tingut conductes molt greus i de forma reiterada al centre. En aquest centre les activitats d'ensenyament i aprenentatge tenen un aspecte més pràctic i manipulatiu.

5.1.3.- Pla d'acció tutorial.

La tutoria: La tutoria a l'IES Terra Alta és concebuda com una acció educativa d'atenció prioritària atesa la importància de l'educació secundària (obligatòria i postobligatòria) en el desenvolupament acadèmic, personal, social i d'orientació professional i laboral.

Els objectius de les accions tutorials són a grans trets:

- Seguir i acompanyar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- Orientar-los en els àmbits escolar, acadèmic i professional.
- Afavorir la cohesió del grup.
- Implicar les famílies en les processos educatius propis del centre.

- Afavorir el desenvolupament integral de l'alumne/a potenciant-ne l'autonomia, la responsabilitat i la maduresa.
- Donar coherència i solidesa a totes les accions tutorial.

A grans trets, l'acció tutorial es concreta a l'IES Terra Alta en els següents aspectes:

. Mesures organitzatives:

Els tutors/es d'ESO disposen d'una hora setmanal de reunió amb els altres tutors/es del mateix curs. Un membre de l'equip de coordinació o de l'equip directiu assisteix a aquestes reunions tant per informar els tutors/es de decisions preses a nivell de coordinació o direcció que puguin afectar les tutories com rebre informació i acompanyar la tasca tutorial.

. Gestió de la informació:

Per facilitar la recollida d'informació de tot l'equip docent sobre l'evolució d'un determinat alumne/a, el tutor/a disposa d'un full de seguiment per matèries de caràcter individual que pot penjar en un plafó de la sala de professors/es per tal que sigui accessible a tot el professorat. D'aquesta manera, cada professor/a de l'equip docent anota observacions i resultats. El tutor/a gestiona aquesta informació i la comunica a les famílies en les entrevistes. Al revers del full de seguiment, hi ha un model d'acta per a les entrevistes amb les famílies. El tutor/a l'emplena amb els punts tractats i la informació més rellevant. (Annex full informació tutoria). Tota aquesta informació és recollida en un arxivador del grup. Juntament amb els fulls d'incidència, justificants d'absències i còpia de les actes d'avaluació aquest arxivador és a la sala de professors. En acabar el curs, el tutor/a diposita tota aquesta informació en un altre arxivador ubicat a l'aula de tutoria. La informació aquest arxiu ordenat per cursos (sense tindre el compte els agrupaments) queda a disposició dels nous tutors del curs vinent. D'altra banda, el coordinador d'ESO disposa d'una base de dades de tot l'alumnat d'ESO amb la

informació més rellevant de cada alumne. (data de naixement, població, curs, grup, optatives i alternatives, DNI, tel. família, drets d'imatge, etc.).

. Contacte amb les famílies:

Es concreta reunions generals i entrevistes personals, i l'agenda de l'alumne/a sense descartar el contacte telèfonic. Durant el mes d'octubre es duen a terme reunions d'inici curs adreçades a totes les famílies. El tutor/a condueix aquesta reunió destinada a presentar el curs i a informar dels aspectes més generals de funcionament del centre, organització del curs i es fa el lliurament dels criteris d'avaluació de cada matèria. Al llarg del curs es fa alguna altra reunió general destinada a informar sobre activitat del centre com són els crèdits de síntesi, viatges extraescolars, etc. El tutor/a disposa d'una hora setmanal destinada a fer tutories individualitzades i a rebre les famílies.

. Continguts:

El contingut de l'hora lectiva de tutoria es concreta en les següents activitats:

- Programa de competència social de Manuel Segura.
- Activitats de presentació i de sensibilització del Programa de Mediació del centre.
- Presentació de la Biblioteca escolar.
- Seguiment dels resultats acadèmics.
- Revisió de l'agenda.
- Control de faltes d'assistència i justificacions.
- Preparació i realització d'activitats en diades, celebracions, exposicions al centre, per exemple: La Marató de TV3, Dia de la Pau, Dia de les dones...

. Orientació:

Durant tota l'etapa d'ESO i, de manera especial, en el darrer curs el tutor/a és l'encarregat d'ajudar l'alumne/a en la presa de decisions que determinaran la seua orientació acadèmica i professional.

Durant l'etapa d'ESO, el tutor/a – amb el suport i l'assessorament de la CAD – fa el seguiment i orienta els alumnes amb risc de fracàs escolar o d'abandonament d'estudis. Es tracta d'una orientació individualitzada que té per objectiu reconduir aquest alumnat de risc i donar-li opcions de continuïtat d'estudis i/o d'acreditació de l'etapa. (Aula oberta, PQPI, Proves d'accés a Cicles de grau mitjà...)

Durant el curs de 4t d'ESO, el departament de psicopedagogia – amb l'assessorament de l'EAP quan així ho requereixen les circumstàncies – treballa de manera conjunta amb els tutors/es per fer l'orientació de tots i cadascun dels alumnes. Les tutories de grup, les tutories individualitzades i les tutories amb la família... són les peces clau de tot el procés d'orientació. Atès que el centre disposa d'una oferta diversificada d'estudis postobligatoris, es presenta l'oferta formativa del centre i de la comarca a la vegada que es facilita la informació per accedir a l'oferta formativa de l'entorn proper o llunyà d'acord amb la demanda i els interessos dels alumnes.

5.2.- Batxillerat**5.2.1.- Avaluació.**

L'avaluació dels processos d'aprenentatge s'efectua partint de l'avaluació inicial i es duu a terme de forma continuada al llarg del curs i diferenciada per matèries. A final de curs i a final de l'etapa s'analitza de manera global. Es fa efectiva en relació als criteris d'avaluació propis de les matèries i a un conjunt de criteris actitudinals acordats per tots els departaments

didàctics. Els criteris propis de cada matèria són definits i revisats pels diferents departaments a inici de curs, prenent com a referent els criteris d'avaluació i els objectius d'aprenentatge del currículum, i representen un 90% de la nota. El 10% restant correspon als criteris actitudinals i de convivència. El conjunt de criteris d'avaluació és lliurat a les famílies a inici de curs. (Annex criteris Batxillerat)

En acabar el procés d'avaluació trimestral, es fa un seguiment de l'assoliment del conjunt de criteris avaluats en cada matèria i en cada grup. (Annex graella). El model de seguiment esdevé un instrument de reflexió per al professorat i per als departaments didàctics, atès que evidencia l'assoliment de cada criteri en relació als objectius d'aprenentatge i tenint en compte els aspectes competencials que s'han integrat en la seqüència didàctica. De l'anàlisi més global dels fulls de seguiment de criteris, la comissió pedagògica n'extrau conclusions i elabora propostes que han de donar coherència al procés d'avaluació, tenint en compte l'adquisició de les competències bàsiques per part de l'alumnat. La informació que proporciona tot el procés d'avaluació permet establir pautes per millorar els processos d'aprenentatge i la pràctica docent.

Per fer efectiva l'avaluació continua, es preveuen mesures de reforç i de recuperació després de cada avaluació. A final de curs, s'atorga una qualificació de l'avaluació final contínua tenint en compte tots els resultats i l'evolució de l'alumne/a. Després d'aquest període d'avaluació ordinària a final de curs, s'informa les famílies de les qualificacions obtingudes i de les dates en què es durà a terme el període d'avaluació extraordinària (de recuperació i millora).

A final de cada curs de l'etapa, l'equip docent reunit en sessió d'avaluació, adopta les decisions corresponents sobre el pas de curs de cada alumne/a. L'evolució general de l'alumne/a en relació a l'assoliment de les competències bàsiques i a l'assoliment dels

objectius de les diferents matèries són els principals factors a l'hora de prendre decisions. L'alumne que ha superat els objectius o té, com a màxim, dues matèries amb qualificació negativa passa de 1r a 2n curs.

A final de l'etapa, l'equip docent decideix sobre l'acreditació de l'etapa. La superació de totes les matèries, la maduresa de l'alumne/a i el grau d'assoliment de les competències bàsiques i les seues possibilitats de progrés són els factors que determinen les decisions. Per fer efectives aquestes decisions al voltant de l'acreditació de l'etapa, l'equip docent pot decidir que un alumne/a que té alguna matèria suspesa obtingui el títol. Tot el procés s'efectua d'acord amb el què preveu la normativa vigent.

De cada alumne/a que hagi superat l'etapa, se n'ha de calcular la qualificació mitjana, que s'obté de l'equació: **QM= 90% Matèries 1r i 2n + 10% TdR**. Aquesta mitjana s'ha d'expressar amb 2 decimals. Si la nota és igual o superior a 9 hi ha l'opció de Matrícula d'Honor (una de cada 20).

5.2.2.- Atenció a la diversitat.

Per atendre a la diversitat es preveuen mesures de reforç en tot el procés d'aprenentatge i adaptacions en la programació ordinària. Amb l'objectiu d'atendre adequadament l'alumnat que presenta unes necessitats educatives i personals diferenciades, es preveuen diverses mesures de tractament curricular diferenciat:

- S'han d'oferir currículums adaptats als diferents ritmes d'aprenentatge i a les diferents situacions personals.

- S'han d'elaborar adaptacions curriculars per als alumnes amb trastorns d'aprenentatge i amb discapacitats.
- Com a mesura excepcional, es pot atorgar l'exempció d'una matèria a un alumne/a en cas de discapacitat, trastorn de salut o d'aprenentatge GREU.
- També s'han d'elaborar adaptacions curriculars per a l'alumnat d'incorporació tardana.
- Per als alumnes superdotats caldrà una adaptació per desenvolupar la seua potencialitat intel·lectual.

5.2.3.- Pla d'acció tutorial.

El PAT de l'etapa de Batxillerat és coherent amb la línia educativa del centre i amb les exigències de l'administració educativa.

Els objectius generals d'aquest Pla d'acció tutorial són:

- L'orientació acadèmica, personal i professional de l'alumnat.
- La cohesió i dinamització del grup classe.
- La coordinació de l'activitat educativa entre els membres dels equips docents.
- La comunicació del centre amb les famílies de l'alumnat.
- La col·laboració en aspectes organitzatius del centre.

5.2.4.- La tutoria individual:

Els alumnes de 1r i 2n de batxillerat disposen, en el seu horari anual, d'una hora de tutoria en què el seu tutor/a ha de vetllar perquè es compleixin els objectius del Pla d'acció tutorial.

Per a assolir aquests objectius, el/la tutor/a farà les actuacions que es detallen a continuació: conèixer els antecedents acadèmics de cada alumne/a, les seues capacitats, els interessos, el nivell d'integració en el grup i orientar-lo en la seua elecció acadèmica i professional.

El centre elabora i el/la tutor/a lliura als alumnes l'horari que els correspon, distribució de matèries, calendari escolar, avaluacions, criteris d'avaluació, calendari de les convocatòries extraordinàries per a la recuperació, criteris de promoció, etc.

El/la tutor/a fa un seguiment del procés d'aprenentatge individual de cada alumne i analitzarà amb cada un/a d'ells i elles la seua evolució.

Abans de finalitzar l'etapa, el/la tutor/a s'entrevista amb els alumnes i els orienta acadèmicament i professionalment. Especialment en el 2n curs, el tutor/a –amb l'assessorament del Coordinador de Batxillerat- informa el grup i també de manera individual de tota la oferta formativa universitària i de Cicles formatius de grau superior.

5.2.5.- La tutoria de grup (objectius).

- Informar el grup sobre l'organització del centre, sobre els drets i deures dels alumnes i també sobre el Reglament de règim interior i la seva aplicació.
- Estimular la vida del grup, fomentant la opinió, discussió i organització.
- Conèixer la dinàmica interna del grup, així com la relació amb altres grups.
- Analitzar el rendiment acadèmic del grup en general i comparar-lo amb el rendiment esperat.
- Informar i comentar amb el grup els resultats de les sessions d'avaluació.
- Proporcionar informació i orientació acadèmica i professional.

- Recollir els suggeriments o propostes del grup i vehicular-les cap als òrgans de govern.
- Controlar les faltes d'assistència i els problemes de disciplina en el grup i mantenir informats als pares.
- Fer un seguiment intens dels alumnes que han presentat dificultats d'aprenentatge.
- Potenciar la participació dels alumnes en activitats culturals i/o extraescolars.

5.2.6.- La comunicació amb les famílies:

Durant el primer terç del primer trimestre la direcció del centre convocarà l'assemblea de pares de cada grup en la que el/la tutor/a els informa sobre el funcionament del centre, horari, calendari, organització, continguts i avaluació del cicle, horari d'atenció a les famílies per part del tutor o de la tutora, calendari escolar i d'altres temes d'interès.

El/la tutor/a, durant el curs escolar, convoca els pares i mares, si ho considera convenient, per tal de conèixer l'entorn familiar i sociocultural de l'alumne/a i, si escau, implicar-los activament en el procés d'aprenentatge dels seus fills.

El/la tutor/a atén les peticions d'entrevista formulades per part dels pares dintre de l'hora setmanal prevista en el seu horari.

El/la tutor/a informa periòdicament de les faltes d'assistència de cada alumne/a. En cas que algun/a alumne/a presenti problemes de disciplina i/o d'absentisme el/la tutor/a cita els pares per informar-los del fet, actuar conjuntament i, si escau, de les mesures disciplinàries previstes al Reglament de règim interior.

5.2.7.- Informació i orientació de l'alumnat.

L'alumnat ha de disposar d'informació suficient, tant pel que fa al desplegament del cicle com per a després de cursar-lo. El centre ha de proporcionar a l'alumnat la informació suficient i l'orientació necessària per triar les opcions més adequades als seus interessos i aptituds, d'acord amb les ofertes acadèmiques i professionals existents, tant durant l'escolarització com en l'accés a estudis o activitats posteriors (estudis universitaris o cicles de grau superior).

De la mateixa manera, l'alumnat de 2n curs ha d'estar informat periòdicament dels tràmits que cal seguir en el procés de prematriculació i matriculació de les PAU.

5.3.- Formació Professional: Cicles formatius de formació professional reglada

5.3.1.- Avaluació

L'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat de cicles formatius és contínua i es fa per crèdits. L'aplicació del procés d'avaluació continuada requereix, per part de l'alumnat, l'assistència regular a les classes i el seguiment de les activitats dels diferents crèdits.

L'alumne/a que, per raons de treball, ha de tenir cura d'altres persones o bé qualsevol altra circumstància excepcional té dificultat per a assistir a la totalitat de les hores lectives, pot sol·licitar el seguiment de crèdits en modalitat semipresencial, que ha de garantir que l'alumne/a assisteixi almenys a la meitat de les hores previstes per al crèdit i que fa totes les activitats d'ensenyament-aprenentatge programades pel crèdit, segons la pauta metodològica individual.

L'avaluació dels crèdits es fa a partir del grau d'assoliment de les capacitats expressades pels objectius terminals previstos en cadascun dels crèdits. Els objectius s'assoleixen mitjançant els continguts de fets, conceptes i sistemes conceptuals, així com els de procediments i els d'actituds. L'assoliment dels objectius mitjançant continguts de fets, conceptes i sistemes conceptuals i procediments representen un 90% de la qualificació de cada crèdit; mentre que el 10% restant correspon a actitud.

El crèdit de formació en centres de treball (FCT) es fa tenint en compte la valoració feta per l'empresa, els informes de la persona tutora de pràctiques i la informació recollida en el Quadern de seguiment de pràctiques de l'alumne/a i prenent com a referència els objectius terminals, les activitats previstes al pla d'activitats i els criteris generals d'avaluació determinats en el decret pel qual s'estableix el currículum corresponent al cicle.

Durant el curs acadèmic, l'equip docent de cada cicle formatiu constituït en junta d'avaluació, fa tres sessions d'avaluació ordinàries, a més de l'avaluació final.

En cada avaluació trimestral ordinària es valora de manera col·legiada el grau d'assoliment, per part de l'alumnat, dels objectius generals del cicle formatiu i dels objectius terminals dels crèdits impartits durant el període d'avaluació i es qualifica l'alumnat en relació a cada crèdit de forma orientativa, o de forma definitiva en relació als crèdits finalitzats i als mòduls corresponents.

L'expressió de l'avaluació final de cada un dels crèdits que componen el cicle formatiu es farà en forma de qualificacions numèriques de l'1 al 10, sense decimals. Es consideraran positives les qualificacions iguals o superiors a 5, i negatives les altres.

En cas que l'avaluació final del crèdit sigui inferior a 5, l'alumnat disposa d'una convocatòria extraordinària de recuperació. Per a cada crèdit s'estableixen les estratègies de recuperació, previstes en la programació del crèdit.

La sessió d'avaluació final de tot l'alumnat es desenvolupa en acabar les activitats lectives dels crèdits. Es fa una sessió d'avaluació extraordinària per als alumnes que hagin de superar els crèdits pendents.

La qualificació del crèdit de formació en centres de treball s'expressa en els termes "apte" o "no apte". En cas que sigui apte, va acompanyada d'una valoració orientadora del nivell d'assoliment de les competències professionals recollides en el Quadern de seguiment, en els termes de "suficient", "bé" i "molt bé".

La qualificació dels mòduls que en el desplegament curricular s'estructuren en un sol crèdit és directament la del crèdit. La qualificació dels mòduls estructurats en dos crèdits o més, és la mitjana ponderada de les qualificacions dels crèdits que el componen (la ponderació es fa segons les hores establertes en el desplegament curricular del crèdit). Per a que la qualificació del mòdul sigui considerada positiva cal que tots els crèdits que el componen estiguin superats.

Per superar el cicle formatiu cal que tots els crèdits i tots els mòduls professionals tinguin qualificació positiva i cal, a més, haver obtingut la valoració de "apte" en el crèdit de formació en centres de treball.

La qualificació final del cicle és la mitjana aritmètica, ponderada per les hores respectives, de les qualificacions dels mòduls i dels crèdits que no es deriven d'un mòdul que componen el cicle i que tinguin expressió numèrica, amb dues xifres decimals. Així, en el càlcul de la

qualificació final del cicle no es tenen en compte les qualificacions de “apte”, “exempt” o “convalidat”.

En els cicles formatius que es distribueixen en un sol any, Comerç i Gestió administrativa, l'alumne/a que té algun o alguns crèdits pendents un cop passada la convocatòria extraordinària, haurà de repetir només aquell o aquells crèdits no superats.

En els cicles formatius que es distribueixen en més d'un any, Equips i instal·lacions electrotècniques i Administració i finances, l'alumnat que, un cop realitzada la convocatòria extraordinària, ha superat un nombre de crèdits amb càrrega horària superior al 60% del conjunt dels crèdits del primer any, es matricularà en el segon curs del cicle i haurà de cursar els crèdits pendents del primer any. En cas contrari, es matricularà en el primer curs del cicle i podrà cursar els crèdits del segon any que no presentin incompatibilitat curricular o horària significativa. L'alumne/a de segon curs que té algun o alguns crèdits pendents un cop passada la convocatòria extraordinària, ha de repetir només aquell o aquells crèdits no superats.

5.3.2.- Pla d'acció tutorial.

El PAT en la formació professional és coherent amb la línia educativa del centre i amb les exigències de l'administració educativa. Els tutors dels grups d'alumnes dediquen una hora lectiva setmanal a les tasques d'acció tutorial. En els cicles formatius que es distribueixen en més d'un curs, és prioritari que el tutor/a del cicle formatiu ho sigui al llarg dels dos cursos de la promoció.

Els objectius generals d'aquest Pla d'acció tutorial són:

- L'orientació acadèmica, personal i professional de l'alumnat.
- La cohesió i dinamització del grup classe.

- La coordinació de l'activitat educativa entre els membres dels equips docents.
- La comunicació del centre amb les famílies de l'alumnat.
- La col·laboració en aspectes organitzatius del centre.
- La potenciació de les capacitats clau (competències actitudinals) de la Formació Professional.

5.3.3.- La tutoria individual.

Per a assolir aquests objectius, el/la tutor/a fa les actuacions que es detallen a continuació: conèixer els antecedents acadèmics de cada alumne/a, les seues capacitats, els interessos, les condicions físiques i psicofísiques, el nivell d'integració en el grup i orientar-lo en la seua elecció acadèmica i professional.

El centre elabora i el/la tutor/a lliura als alumnes l'horari que els correspon, juntament amb informació sobre la durada lectiva i d'FCT del cicle, distribució de crèdits, calendari escolar, avaluacions, criteris d'avaluació dels crèdits i del cicle, calendari de les convocatòries extraordinàries per a la recuperació, criteris de promoció (en el cas dels cicles que s'imparteixin en més d'un curs), previsió de realització de l'FCT i supòsits d'exempció i continuïtat d'estudis.

El/la tutor/a s'entrevistarà amb tots els alumnes del seu grup per tal de conèixer directament els seus interessos, motivacions, relacions, necessitats i aspiracions acadèmico-professionals.

El/la tutor/a fa un seguiment del procés d'aprenentatge individual de cada alumne i analitzarà amb cada un/a d'ells i elles la seva evolució. També s'entrevista amb l'alumne/a que presenti problemes de disciplina i/o absentisme per tal de buscar solucions i informar del que preveu en aquest casos el Reglament de Règim Intern.

Abans de finalitzar el cicle, el/la tutor/a s'entrevista amb els alumnes i els orienta en la seva elecció acadèmico-professional.

El seguiment de l'alumnat en formació en centres de treball el farà el tutor o tutora de pràctiques, conformement a l'article 5 de l'Ordre ENS/193/2002, de 5 de juny, per la qual es regula la formació pràctica en centres de treball i els convenis de col·laboració amb empreses i entitats. El/la tutor/a de cada grup assumirà les funcions de tutor o tutora de pràctiques, en la mesura que ho permeti la seua disponibilitat horària.

5.3.4.- La comunicació amb les famílies:

Durant el primer terç del primer trimestre la direcció del centre convoca l'assemblea de pares de cada grup en la que el/la tutor/a els informa sobre el funcionament del centre, horari, calendari, organització, continguts i avaluació del cicle, horari d'atenció a les famílies per part del tutor o de la tutora, calendari escolar i d'altres temes d'interès.

El/la tutor/a, durant el curs escolar, convocarà les famílies, si ho considera convenient, per tal de conèixer l'entorn familiar i sòcio-cultural de l'alumne/a i, si escau, implicar-los activament en el procés d'aprenentatge dels seus fills. El/la tutor/a també convocarà als pares dels tutorats que presentin dificultats en el seu procés d'aprenentatge per informar-los i actuar conjuntament.

El/la tutor/a atén les peticions d'entrevista formulades per part dels pares en l'hora setmanal prevista en el seu horari, o en una altra més adient segons la seua disponibilitat horària.

El/la tutor/a informarà periòdicament les famílies de les faltes d'assistència de cada alumne/a. En cas que algun/a alumne/a presenti problemes de disciplina i/o d'absentisme el/la tutor/a citarà els pares per informar-los del fet, actuar conjuntament i, si escau, de les mesures disciplinàries previstes al Reglament de règim interior.

5.3.5.- La tutoria de grup (objectius):

- Informar el grup sobre l'organització del centre, sobre els drets i deures dels alumnes i també sobre el Reglament de règim interior i la seva aplicació.
- Estimular la vida del grup, fomentant la opinió, discussió i organització.
- Conèixer la dinàmica interna del grup, així com la relació amb altres grups.
- Analitzar el rendiment acadèmic del grup en general i comparar-lo amb el rendiment esperat.
- Informar i comentar amb el grup els resultats de les sessions d'avaluació.
- Proporcionar informació i orientació acadèmica i professional.
- Recollir els suggeriments o propostes del grup i vehicular-les cap als òrgans de govern.
- Controlar les faltes d'assistència i els problemes de disciplina en el grup i mantenir informats als pares.
- Fer un seguiment intens dels alumnes que han presentat dificultats d'aprenentatge.
- Potenciar la participació dels alumnes en activitats culturals i/o extraescolars.

5.3.6.- Informació i orientació de l'alumnat:

L'alumnat ha de disposar d'informació suficient, tant pel que fa al desplegament del cicle com per a després de cursar-lo. El centre ha de proporcionar a l'alumnat la informació suficient i l'orientació necessària per triar les opcions més adequades als seus interessos i aptituds, d'acord amb les ofertes acadèmiques i professionals existents, tant durant l'escolarització com en l'accés a estudis o activitats posteriors.

La persona tutora de grup és la persona directament responsable de fer arribar aquesta informació