

# PLA DE NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA

DOCUMENT MODEL DE SUPORT

Servei d'Educació Plurilingüe

## PLA DE NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA

---

A. Objectius.

B. Actuacions en cadascun dels àmbits d'intervenció:

- Àmbit administratiu
- Àmbit de gestió i planificació pedagògica
- Àmbit social i d'interrelació amb l'entorn

C. Temporització.

D. Criteris d'avaluació del Pla.

E. Elaboració, aprovació i difusió del PNL.

F. El pla de previsió NL del curs.

*Per a l'elaboració dels PNL els centres podran disposar de les orientacions i el suport tècnic de l'assessorament del Servei d'Educació Plurilingüe, de la Direcció General d'Innovació Educativa i Ordenació.*

## **A) OBJECTIUS**

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

Com objectius específics podríem enumerar a mode d'exemple:

- 1) Aconseguir que el valencià siga llengua d'ús habitual en totes les activitats.
- 2) Unificar l'acció educativa del centre evitant actituds discriminatòries respecte a la llengua.
- 3) Usar el valencià, preferentment, com a llengua d'interrelació amb els alumnes fora de l'aula.
- 4) Adquirir materials impresos i audiovisuals en valencià.
- 5) 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.
- 6) Aconseguir que la retolació interna i externa del centre, així com els cartells, els anuncis, etc., estiguen en valencià.
- 7) Utilitzar el valencià en els documents relatius a la planificació educativa reforç, assessorament i suport tècnic.
- 8) Altres.

## **B) ACTUACIONS EN ELS ÀMBITS D'INTERVENCIÓ**

Es tracta de redactar, genèricament, les actuacions que es preveuen en els diferents àmbits d'actuació. Les decisions que afecten a la gestió del centre no podran estar en desacord amb l'ordenament legal ni ser tan ambigües que puguen dur a la inhibició i el no acompliment.

### **Àmbit administratiu**

Aquest àmbit abasta les relacions del centre amb l'Administració educativa o altres i els aspectes burocràtics del centre.

A continuació, podem veure les actuacions més singulars de cada sector d'actuació:

Activitat oficial i relacions amb l'àmbit de l'administració:

- a) Documents oficials escrits:
  - Documentació interna.
  - Arxius.
  - Comunicacions.
  - Convocatòries.
  - Avisos.
  - Certificats.

- Actes de reunions.
- Oficis.
- Reglaments.
- Fulls informatius.
- Organigrames.
- Comunicació de faltes d'assistència del professorat.
- Ordres del dia
- Sol·licitud de beques.
- Sol·licitud de matrícula.
- 

b) Documentació econòmica:

- Rebuts.
- Factures
- Inventaris.
- Balanços.
- Documents comptables.

c) Comunicació oral:

- Assemblees.
- Claustres
- Reunions de treball.
- Comissions.

*Els símbols externs:*

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

## Àmbit de gestió i planificació pedagògica

Comprén tots els usos orals i escrits de la llengua amb la finalitat d'ordenar la planificació i gestió pedagògiques. Les relacions interpersonals que s'estableixen en la comunicació educativa, que poden promoure en l'alumnat una competència comunicativa plena i un canvi en les pautes d'ús lingüístic.

### *Planificació educativa:*

- Projecte Educatiu de Centre.
- Projectes Curriculars.
- Planificació de les activitats docents anuals (PGA)
- Programacions de Seminaris i departaments didàctics.
- PLC
- Reglament de Règim Intern.
- PNL i pla de previsió de la Normalització Lingüística.

### *Reforç, assessorament i suport tècnic:*

- Adaptacions curriculars.
- Projectes de formació del professorat en centres.
- Projectes de grups de treball adscrits als CEFIRE.
- Projectes d'innovació.
- Documentació referent a l'atenció dels SPE i Gabinetes Psicopedagògics.
- Documentació referent a l'atenció del Departament d'orientació.
- Projectes i relacions amb el Servei d'Educació Plurilingüe i amb Inspecció.

### *Seguiment i control:*

- Memòria Anual del Centre
- Butlletins de notes
- Expedients dels alumnes
- Informes de les juntes d'Avaluació
- Normes de classe

### *Actuació del professor:*

El professor es converteix en un model de llengua i promotor de la recuperació:

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

*Els materials didàctics:*

Han d'acomplir unes condicions bàsiques:

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

*El clima de la classe:*

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

- a) Retolació, símbols i ornaments dins la classe: tauler d'anuncis, murals, calendaris, horaris, cartells...
- b) La llengua d'interacció didàctica i la d'interrelació professorat-alumnes.
- c) La dinàmica que és capaç de generar el professor o la professora.

## Àmbit d'interrelació amb l'entorn sociofamiliar del centre

Comprén el conjunt de situacions de relació entre la societat i el centre, les quals són de gran importància en el desenvolupament d'actituds positives envers la llengua dins el context familiar i social que envolta l'alumnat i que condiciona les seues pròpies representacions i actituds.

Atenció al públic.

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

...

*Comunicacions escrites:*

- Circulars.
- Fulls informatius a les famílies.
- Notes de premsa.
- Anuncis.
- Díptics divulgatius.
- Cartes.
- Premsa de l'institut

## C) TEMPORITZACIÓ

S'haurà de completar per part del centre indicant el calendari d'aplicació de cadascuna de les actuacions previstes en el PNL. Quan s'elabore el Pla Anual, ja es tindrà en compte en cada actuació, el temps d'aplicació, els recursos i els responsables (veieu annex).

## D) CRITERIS D'AVALUACIÓ DEL PLA

La Comissió de Coordinació Pedagògica es reunirà bimensualment de manera ordinària per analitzar l'acompliment o no dels Plans Anuals i, extraordinàriament, sempre que es plantege algun problema sobre l'ús del valencià al centre. L'elaboració del present Pla de Normalització Lingüística, a partir d'aquesta primera proposta, ha de ser participativa i els resultats consensuats, buscant una vinculació i implicació reals del professorat.

## **E) ELABORACIÓ, APROVACIÓ I DIFUSIÓ DEL PNL**

### **Elaboració**

L'elaboració del PNL del centre és competència de la Comissió de Coordinació Pedagògica. El president informará el Claustre de professors. L'elaboració del pla haurà de ser participativa i consensuada per tal que arribe a haver-hi una implicació de tot el professorat i de la resta de la comunitat escolar.

### **Aprovació**

El pla forma part del Projecte Educatiu del centre i l'aprova el Consell.

### **Difusió**

Després de l'aprovació del Consell Escolar, caldrà difondre de forma entenedora el contingut del projecte en tota la comunitat escolar per tal que el conega i participe la en la seua aplicació.

El Consell Escolar i les associacions de pares poden col·laborar-hi activament.



## **F) EL PLA DE PREVISIÓ DE NL DEL CURS**

A partir del PNL s'elaborarà la previsió del curs, que determinarà les actuacions pertinents per a cada curs acadèmic.

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

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

### **Aprovació de la previsió NL del curs**

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

## PLA DE PREVISIÓ NL DEL CURS

- Àmbit administratiu
- Àmbit de gestió i planificació pedagògica
- Àmbit social i d'interrelació amb l'entorn

(Un full per àmbit)

### PROGRAMACIÓ

1. Objectius:

2. Actuacions:	Període

Responsables i recursos:	Núm. actuació

## **AVALUACIÓ DEL PLA NL DE PREVISIÓ DEL CURS**

CURS ANTERIOR (20 -20 )

1. Data d'aprovació del Pla pel Consell Escolar

2. Grau de consens en el Consell Escolar (1)

3. Àmbits d'incidència del PANL (2)

– Àmbit administratiu:

- Documents oficials:
- Documents econòmics:
- Comunicacions orals:
- Símbols i ròtuls externs:

– Àmbit de gestió i planificació pedagògica:

- Planificació educativa:
- Reforç assessorament i suport tècnic:
- Seguiment i control de gestió pedagògica:
- Actuació del professorat:
- Materials didàctics:
- Clima de la classe:

– Àmbit social i d'interrelació amb l'entorn:

- Comunicacions orals:
- Comunicacions escrites:

4. Comentaris (cas que no hi haja hagut incidència real en alguns dels àmbits d'actuació, especifiqueu breument les raons)

(1) 3 = unanimitat; 2 = majoria absoluta; 1 = majoria simple.

(2) Valoreu de 0 a 5 la incidència en cadascun dels àmbits. Puntueu amb 0 tots els sectors sobre els quals no s'haja actuat, amb un 5 els que heu intentat normalitzar totalment. Utilitzeu la resta de dígit per matisar el grau entre els dos extrems.