

# PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO



**CEIP RAFAEL ALTAMIRA  
EL CAMPELLO  
CURSO 2024-25**

## 1. Proyecto Educativo de Centro

### 1.1. Consideraciones generales

### 1.2. Contenidos del Proyecto educativo de centro

1.2.1. Los objetivos, las prioridades de actuación y la línea pedagógica del centro

1.2.2. Las características del entorno social y cultural del centro

1.2.3. Las líneas y criterios básicos que tienen que orientar el establecimiento de determinadas medidas a medio y largo plazo

1.2.4. La concreción de los currículos establecidos por la Administración educativa para las diferentes enseñanzas impartidas en el centro

1.2.5. Proyecto lingüístico del centro

1.2.6. Los diferentes planes y programas establecidos por la Administración educativa

1.2.6.1. Programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular

1.2.6.2. Medidas para el fomento de la lectura

1.2.6.3. Organización de la orientación educativa y profesional

1.2.6.4. Medidas de respuesta educativa para la inclusión del alumnado

1.2.6.5. Medidas para la promoción y la gestión de la igualdad y la convivencia

1.2.6.6. Medidas de acogida y de transición o continuidad entre niveles, ciclos y modalidades de escolarización

1.2.6.7. Actuaciones de orientación educativa y profesional

1.2.6.8. Acción tutorial

1.2.6.9. Organización de la jornada escolar

1.2.6.10. Proyecto educativo de comedor escolar

1.2.6.11. Plan Digital de Centro

1.2.6.12. Carta de compromiso educativo del centro con las familias del alumnado

1.2.6.13. Otros proyectos y programas desarrollados por el centro

1.3. Elaboración, aprobación, difusión, seguimiento y evaluación del proyecto educativo

## 2. Normas de organización y funcionamiento.

## 3. ITACA, Tecnologías de la información y la comunicación y protección de datos

## 1. Proyecto Educativo de Centro

### 1.1. Consideraciones generales

- El proyecto educativo es el documento en el que la comunidad educativa tiene que expresar sus necesidades y plantear sus prioridades de manera singular.
- El proyecto educativo recoge los principios que fundamentan, dan sentido y orientan las decisiones que generan y vertebran los diferentes proyectos, planes y actividades del centro. Debe incluir medidas para promover valores de equidad, responsabilidad, coeducación, interculturalidad, libertad, sentido crítico, prevención y resolución pacífica de conflictos para erradicar la violencia en las aulas y para fomentar la igualdad entre mujeres y hombres.
- El proyecto educativo incorporará los criterios para la personalización de la enseñanza y promoverá metodologías que pongan en valor los aprendizajes significativos, la colaboración, la cooperación y la utilización de los recursos del entorno.
- Su contenido tiene que ser claro y debe reflejar un compromiso colegiado de toda la comunidad escolar para ofrecer la mejor respuesta en clave educativa a la diversidad social, económica y cultural del contexto para el que se define, teniendo en cuenta las características del alumnado, de la comunidad educativa y del entorno social y cultural del centro. Asimismo, debe contemplar los principios coeducativos y evitar aquellas actitudes que favorezcan la discriminación sexista y, mediante la intervención positiva, promocionar, a partir de la puesta en valor de las aportaciones de las mujeres en cada área, el desarrollo personal integral de todos los miembros de la comunidad. Debe garantizar el respeto a la identidad de género sentida e incorporar acciones encaminadas a la no-discriminación que permitan superar los estereotipos y comportamientos sexistas y discriminatorios.
- El equipo directivo coordina la elaboración y es el responsable de la redacción del proyecto educativo del centro y de sus modificaciones, de acuerdo con las directrices establecidas por el consejo escolar y con las propuestas realizadas por el claustro y las asociaciones de madres y padres del alumnado.

En este sentido, recogerá aportaciones debatidas y analizadas por todos los sectores de la comunidad educativa. Asimismo, garantizará la publicidad, la difusión y el acceso al documento, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos, a todos los miembros de la comunidad educativa para su conocimiento.

- El proyecto educativo será aprobado de acuerdo con lo establecido en la normativa básica vigente, teniendo en cuenta el informe previo del consejo escolar.
- La evaluación del proyecto educativo de centro se realizará anualmente a la finalización del curso escolar. Será competencia del consejo escolar del centro y comprenderá la totalidad de los elementos que lo conforman.
- El documento tendrá un carácter dinámico que permita, después de su evaluación, la incorporación de las modificaciones que se consideren oportunas para una mejor adecuación a la realidad y necesidades del centro. En este sentido, las propuestas de modificación podrán hacerse por los diferentes sectores de la comunidad educativa representados en el consejo escolar. Las modificaciones aprobadas tendrán vigencia el curso siguiente al de su aprobación.

## Marco legal

- Constitución Española, artículo 27.1 proclama que “todos tienen derecho a la educación” y en su punto 2 señala como objetivo principal que “la educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad, en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales.
- Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación es la ley básica del sistema educativo, y sus modificaciones realizadas por la Ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.
- Ley 4/2018, de 21 de febrero, de la Generalitat, por la que se regula y se promueve el plurilingüismo en el sistema educativo valenciano.
- Decreto 104/2018, de 27 de julio, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.
- Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano, regula el modelo de gestión de la igualdad y la convivencia, el Observatorio de la Igualdad y la Convivencia y los derechos y deberes del alumnado, del profesorado, de las familias o representantes legales del alumnado y del personal de administración y servicios y del personal no docente de atención educativa.
- Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria.
- Decreto 100/2022, de 29 de julio, del Consell, establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil .
- El Decreto 106/2022, de 5 de agosto, del Consell, establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Primaria.

- Orden 20/2019, de 30 de abril, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del sistema educativo valenciano.
- RESOLUCIÓN de 22 de julio de 2024 del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional, por la que e aprueban las instrucciones para la organización y el funcionamiento de los centros que imparten Educación Infantil de segundo ciclo y Educación Primaria durante el curso 2024-2025.

## 1.2. Contenidos del Proyecto educativo de centro

Nuestro PEC hace hincapié en líneas y criterios básicos que tienen que orientar el establecimiento de medidas a medio y largo plazo para la promoción de la igualdad y la convivencia, con un apartado específico en que constan las acciones de toda la comunidad educativa para construir un clima positivo que favorezca la sensibilización, la prevención, la detección, el tratamiento educativo de los conflictos y una intervención efectiva en la regularización de la convivencia escolar y la reparación del daño.

Nuestro centro ha formado parte del programa PROA+ 2021-24 (Programa para la orientación, avance y enriquecimiento educativo) y ha elaborado el consiguiente PEM (Plan Estratégico para la mejora del éxito educativo) donde se recogen las AP (Actividades Palanca). Estamos a la espera de su prórroga.

### 1.2.1. Los objetivos, las prioridades de actuación y la línea pedagógica del centro

Al definir las notas de identidad, el centro manifiesta su posición ante las cuestiones de importancia educativa sobre las que no puede haber interpretaciones diferentes. Por tanto es necesario manifestarse ante estas cuestiones, entre otras posibles:

- Confesionalidad.
- Lengua de enseñanza-aprendizaje.
- Línea metodológica.
- Pluralismo y valores democráticos.
- Educación no sexista.
- Modalidad de gestión institucional.
- Inclusión.
- Normalización Lingüística.

### - CONFESIONALIDAD

El Colegio se declara **aconfesional**, con respeto a cualquier religión, credo o confesión.



### **- LENGUA DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE:**

El valenciano es la lengua vehicular, basándonos en el PEPLI aprobado en el Centro.

### **- LÍNEA METODOLÓGICA:**

Aprendizaje a través de la observación directa, el descubrimiento, la actividad y la participación. Aprendizajes significativos y funcionalidad de los mismos. Alternancia entre la individualización y socialización.

### **-PLURALISMO Y VALORES DEMOCRÁTICOS**

Aceptación y respeto a la pluralidad, aceptando por parte de todos las posibilidades y limitaciones de cada uno, potenciando la solidaridad y el respeto mutuo en base a los derechos y deberes individuales, así como un estudio y profundización en los valores democráticos.

### **- EDUCACIÓN NO SEXISTA:**

Igualdad en la educación, sin discriminación y distinción de sexos, empleando una metodología que trate de evitar conductas que pongan énfasis en los roles tradicionales atribuidos al hombre y a la mujer y proporcionando a los/as alumnos/as imágenes diversas y no convencionales de uno y otro sexo.

### **- MODALIDAD DE GESTIÓN INSTITUCIONAL:**

Gestión con participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa, familias, profesorado, alumnado y personal no docente, todo ello mediante los órganos colegiados en los que están representados y elegidos democráticamente entre los sectores que la componen, así como el diálogo y la colaboración entre todos.



La población escolar es muy numerosa con un total de alumnado de 563, aumentando a lo largo del curso escolar. La carga administrativa es muy elevada (ayudas, becas, matrículas,) y hay un alto porcentaje de incidencias y varias situaciones que atender.

El alumnado y familias que asiste en el Centro son muy heterogéneas tanto social como económico y culturalmente. La elección de centro se realiza: por proximidad, por conocerlo al ser antiguo alumnado, por conocimiento del centro o por escolarización forzosa al no haber plazas en otros centros de la localidad.

El entorno más próximo en el cual está enclavado el Centro Educativo es muy transitado dada la presencia de comercios, supermercados, transporte público,... La vía del Tramo se encuentra contigua en el centro con un paso a nivel con barrera que tiene que atravesar gran parte del alumnado. Además, el centro se encuentra situado ante viviendas sociales de familias vulnerables.

### **Recursos socioculturales del entorno:**

El entorno tiene un nivel sociocultural y económico bajo, con alumnado con familias desestructuradas, de etnias minoritarias, con desconocimiento del idioma, con necesidades asistenciales.

La localidad dispone de:

- Teatro/Auditorio
- Biblioteca
- Polideportivo
- Sede de la Escuela de Idiomas
- Escuela de Música
- Escuelas deportivas
- Entidades Solidarias (ONGs)
- Asoc. Cultural/Vecinal
- Actividades ocio infantil
- Huerto Municipal
- Parques infantiles

Centro Social Lo Barranquet, donde se encuentran los Servicios Sociales.

Centro de Salud

Parque de tráfico (Programa de Educación Vial de la localidad).

Puerto Deportivo, Club Náutico y Lonja del pescado: actividades, salidas para el alumnado. (Lonja del pescado, Formentor, Proyectos de Innovación-Vela).

TRAM: utilizado para desplazamientos con el alumnado.

Centro de mayores (3ª edad).

Desde el curso escolar 2016-2017 se aplica en el Centro la Jornada Continua, siendo el horario lectivo de 9:00 a 14:00 h. El Servicio de Comedor es de 14:00 a 17:00 h.

### **Características del alumnado**

El alumnado es muy heterogéneo en cuanto al nivel socioeconómico y cultural, en su mayoría es medio-bajo o abajo con gran número en situación de compensación educativa e intervención por servicios sociales. Del total de alumnado, 217 son de diferentes nacionalidades, 40 son refugiados ucranianos.

Un total de 245 es alumnado de compensación educativa por diferentes causas: pertenecientes a minorías étnicas o culturales, alumnado recién llegado en situación desfavorable. El Centro está a la espera de prorrogar su participación en el programa PROA+. También comentar que 43 alumnos son de NEE, 11 de ellos atendidos por el educador del centro.

El alumnado participa en la vida del centro. En las aulas se realizan diferentes asambleas para poner en común experiencias, debates y resolución de cuestiones del grupo o del centro.

La lengua vehicular de alumnado y familias es el castellano, pero se adaptan al Proyecto Lingüístico del Centro.

## Perfil de las familias

La mayoría acuden en el centro cuando se los pide manteniendo reuniones individuales y grupales colaborando en las diferentes actividades programadas en el Centro. La diversidad familiar del centro es un gran recurso para la realización de charlas, talleres, demostraciones,...

El AMPA participa cuando se le pide y se ofrece para numerosas actividades (hoguera fino de curso, viaje fino de curso 6.º), Además, ayuda en lo posible en vida del centro, manteniendo una relación comunicativa, cordial y satisfactoria. La edad de las familias oscila entre los 25-40 años. En la actualidad aumentan las familias monoparentales y separadas con relaciones complicadas entre los progenitores, lo cual provoca situaciones difíciles y complejas dentro del centro escolar. En cuanto al trabajo y estudios de estas, un alto porcentaje tiene algún miembro al paro o con trabajos temporales. La mayoría no tiene un horario compatible con la escuela y pocos son los que tienen estudios medios o superiores. Su actitud es de respeto hacia la actividad educativa del centro. Estas mantienen la comunicación periódica a través de reuniones individuales o trimestrales, igual que a través otros instrumentos de comunicación como son la agenda (todo el alumnado de primaria dispone de ella y el alumnado de inf.2, el resto personalizado), comunicación vía correo electrónico y la página web del centro. Está totalmente implementado el uso de Web familia.

El AMPA del centro es voluntaria y con muchas ganas de llevar a cabo proyectos para beneficio de sus hijos/-se; si bien, tienen la gran dificultad, puesto que hay un bajo grado de afiliación por parte de las familias. El AMPA realiza actividades extraescolares en el centro a partir de las 17:00h.: robótica, también realiza diferentes talleres en fechas señaladas: cerámica, día de la familia, charlas,...

### 1.2.3. Las líneas y criterios básicos que tienen que orientar el establecimiento de determinadas medidas a medio y largo plazo.

El C.E.I.P RAFAEL ALTAMIRA plantea el significado de **EDUCACIÓN** de acuerdo a estas tres acciones:

#### “GUIAR, ORIENTAR Y AYUDAR”

- **GUIAR** al alumnado en su conocimiento personal para que:

1. . Descubra y asuma su identidad.
2. . Potencie su autonomía.
3. . Avance en su libertad.
4. . Integre su desarrollo individual en el medio social y cultural organizado.

- **ORIENTARLE** para que aprenda a:

1. . Pensar.
2. . Expresarse.
3. . Descubrir.
4. . Inventar.
5. . Solucionar sus problemas.

- **AYUDARLE** en la búsqueda de ideales y horizontes que llenen su vida presente y futura.

El Centro se organiza desde la:

- . Responsabilidad.
- . Participación.
- . Acción educativa coherente.

Contando siempre con:

#### LOS ALUMNOS:

- Son la razón de ser del centro.
- Protagonistas de la educación.
- Asumen responsabilidades proporcionales a sus capacidades.
- Participan activa y gradualmente en la vida del centro.

## LOS DOCENTES

- Son principalmente educadores.
- Dan a su labor educativa el sentido y la coherencia que exige el proyecto educativo.
- Tienen un papel decisivo en la preparación, realización y evaluación del proyecto educativo.

## LAS FAMILIAS

- Son los principales responsables de la educación de sus hijos/as.
- El centro necesita su apoyo y colaboración.

## EL PERSONAL NO DOCENTE

- Colabora de forma solidaria en la marcha del centro.
- Se compromete en la acción educativa que en él se realiza.

Por tanto y como consecuencia de lo anterior, el modelo educativo del C.E.I.P. "RAFAEL ALTAMIRA" opta por una educación integral, entendiendo por tal, un proceso que favorezca el desarrollo y enriquecimiento del alumno en las dimensiones:

### **INTELLECTUAL, EFECTIVA, SOCIAL, CORPORAL Y ÉTICA** que:

- Le oriente a la lectura serena y objetiva de la realidad, con espíritu crítico y creativo.
- Lo prepare para optar a su acción personal y solidaria en la transformación de la sociedad y así consiga un nivel más alto en los valores de solidaridad, justicia, libertad y paz.

### **A) QUEREMOS FORMAR LA DIMENSIÓN INTELECTUAL** del alumno/a:

- Desarrollando el espíritu crítico y creativo.
- Cultivando la inteligencia por medio de técnicas de trabajo y estudio.
- Promoviendo un aprendizaje basado en el interés.
- Fomentando la iniciativa, la participación y la espontaneidad.
- Suscitando la actividad e introduciéndole en el mundo de la investigación.

- Armonizando el trabajo teórico, manual y técnico.
- Preparándolo para que realice su trabajo al servicio de un mundo más justo y le ayude a descubrir que todo trabajo dignifica al hombre cuando se realiza con alegría, responsabilidad y profesionalidad.

**B) QUEREMOS FORMAR LA DIMENSIÓN AFECTIVA** del alumno/a:

- Orientándolo en el conocimiento de sus posibilidades y limitaciones.
- Ayudándolo a mantener un talante de superación constante y una equilibrada seguridad en sí mismo.
- Favoreciendo el desarrollo armónico de su personalidad.

**C) QUEREMOS FORMAR LA DIMENSIÓN SOCIAL** del alumno/a:

- Educando para la libertad, la justicia, la solidaridad y la paz.
- Fomentando actitudes de confianza y ayuda mutua.
- Promoviendo el trabajo en equipo como medio de potenciar la colaboración, el diálogo, el respeto y la solidaridad.

**D) QUEREMOS FORMAR LA DIMENSIÓN CORPORAL** del alumno/a:

- Ayudando en el descubrimiento y cuidado de su cuerpo.
- Desarrollando y formando sus cualidades psicomotrices y físicas.
- Potenciando todos los recursos expresivos de su cuerpo para que sea vehículo de comunicación y relación humana.

**E) QUEREMOS FORMAR LA DIMENSIÓN ÉTICA** del alumno/a:

**- EDUCANDO:**

- Para la paz.
- Para la salud.
- En el respeto al medio ambiente.
- En la igualdad entre los sexos.
- En la no discriminación por razones de raza, creencias, edad y posibilidades económicas.

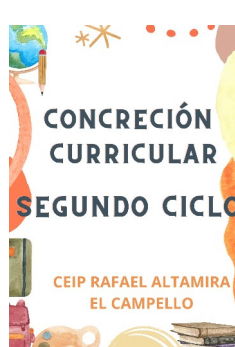
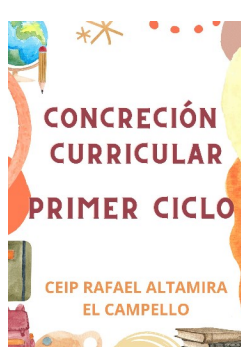
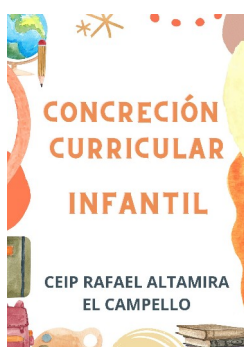


#### 1.2.4. La concreción de los currículos establecidos por la Administración educativa para las diferentes enseñanzas impartidas en el centro

Ver documento aparte [“Concreción Curricular de Infantil”](#), [“Primer Ciclo de Primaria”](#), [“Segundo Ciclo de Primaria”](#) y [“Tercer Ciclo de Primaria”](#).

Real Decreto 95/2022

Real Decreto 157/2022



#### 1.2.5. Proyecto lingüístico del centro

El uso de la propia lengua es un derecho reconocido a todos los miembros de la comunidad escolar. Deberá garantizarse que, al finalizar la escolaridad, los alumnos tengan un correcto dominio oral y escrito de las dos lenguas oficiales. El Centro utilizará las dos lenguas oficiales de la Comunidad, velando por resolver los problemas derivados de un posible desequilibrio entre ellas. El Colegio respeta la lengua familiar propia del alumnado y tiende a un uso no discriminatorio de las dos lenguas oficiales durante toda la escolaridad.

Para conseguir estos objetivos se hace necesario establecer un Plan de Normalización Lingüística que detalle los objetivos y estrategias adecuados para potenciar el uso del valenciano. “La Orden de 29/Junio/92 establece en su anexo II, epígrafe Y, apartado 1.2.7. que los centros elaborarán, en el marco de la programación general, el Plan Anual de Normalización Lingüística, para programar actividades que favorezcan la presencia del valenciano como lengua

vehicular, de relación y de uso en todos los ámbitos: pedagógicos, de gestión, de convivencia y de proyección al entorno.

Una de las finalidades del Plan Anual de Normalización Lingüística está determinada por la Ley de Uso y Enseñanza del Valenciano que establece que, cuando acaban los diferentes ciclos educativos, los alumnos dominarán en igualdad las dos lenguas oficiales. Para conseguir este objetivo, el aprendizaje del valenciano en el aula, únicamente como asignatura, no es suficiente, ya que las lenguas se aprenden en contextos comunicativos y para la comunicación.

El aprendizaje de una lengua se produce unido al uso y a través de intercambios lingüísticos significativos. Este enfoque comunicativo del aprendizaje lingüístico nos lleva a considerar el proceso de enseñanza y aprendizaje del valenciano en un ámbito que vaya más allá del recinto cerrado del aula. Por ello, y para ello, el centro debe convertirse en un espacio de integración lingüística, es necesario que los centros elaboren los planes anuales de normalización de acuerdo con sus situaciones concretas.

**El Proyecto de Normalización Lingüística** es competencia del Claustro, quien fijará cada año dentro de la Programación General Anual la línea de trabajo a seguir cada curso escolar. La coordinación entre el centro y el IES al que se encuentra adscrito es una necesidad para establecer estrategias que faciliten la adaptación del alumnado del Centro a la nueva etapa educativa.

### **Infantil:**

El tratamiento que recibirá la segunda lengua oficial en esta etapa de infantil será a nivel oral, en actividades de aula, en extraescolares y en temas transversales programados en la P.G.A, conforme al DPP del centro: PEPLI. Programa de Enseñanza Plurilingüe e Intercultural. Se impartirá la lengua extranjera (inglés) desde el nivel de Infantil 3 años. Ley 4/2018 de 21 de febrero.

### **Primaria:**

De 1ª a 6ª de primaria se imparte el PEPLI. Ley 4/2018 de 21 febrero.

Se impartirán las dos lenguas oficiales: valenciano/castellano, según las áreas programadas en el PLC., con criterio flexible en casos de necesidades educativas específicas.

## **1.- OBJETIVOS GENERALES DE CENTRO.**

El PNL nace, por un lado, en cumplimiento del ordenamiento legal, que establece el desarrollo de toda una serie de actuaciones con la finalidad de favorecer el valenciano como lengua vehicular en los distintos ámbitos del centro.

De otro lado, partimos de la realidad sociolingüística de nuestra comunidad: hay una lengua que ocupa más ámbitos formales e informales, que es el castellano, y otra lengua que hasta ahora es utilizada en situaciones informales y de manera minoritaria en situaciones formales, que es el valenciano.

El propósito de este plan es poner en igualdad de uso el valenciano con respecto al castellano, a través de un proceso en que el valenciano llegue a todas las situaciones sociales, partiendo de la base actual del uso mayoritario del castellano en las relaciones de nuestra Comunidad Educativa.

Normalizar lingüísticamente un centro quiere decir que el valenciano sea lengua de uso habitual en todas las actividades que organiza. El centro se encuentra en un entorno social (administrativo, localidad, familia, etc.) y está configurado por cuatro espacios de intervención (administrativa, pedagógica, didáctica e interrelación con el entorno socio familiar).

El marco indiscutible bajo el que debe entenderse el PNL es la libertad de uso de cualquiera de las dos lenguas por parte de cada uno, y por tanto, el primer objetivo de este plan es garantizar y respetar que cada miembro de la Comunidad Educativa del Centro pueda utilizar la lengua vehicular a que prefiera, para que así lo permite la Constitución y el Estatuto de Autonomía.

## **ESPACIO ADMINISTRATIVO Y SOCIAL.**

### **1) Objetivo:**

Que la documentación oficial escrita, tanto burocracia interna, como de relación con el resto de Administraciones esté redactada indistintamente en valenciano o en castellano.

El objetivo de lo que se plantea es a que hacemos el esfuerzo de contribuir a la normalización del valenciano utilizándolo para la redacción de documentos, en la medida en que a cada uno le sea posible. Nunca debe entenderse esta práctica como una discriminación hacia la lengua castellana.

### **2) Actividades:**

-Documentos oficiales escritos:

- Documentación Interna.
- Archivos
- Comunicaciones.
- Convocatorias.
- Avisos.
- Certificados.
- Actas de reuniones.
- Oficios.
- Reglamentos.
- Hojas informativas.
- Inventarios.
- Presupuestos.

-Comunicación oral:

- Reuniones informativas.
- Claustros.
- Reuniones de trabajo.\*
- Comisiones.

### **3) Recursos:**

Traductor Apentium UA

#### **4) Responsables:**

Equipo directivo, coordinadores de ciclo, profesorado.

- Actividades extraescolares.
- Campañas informativas del centro.
- Semanas o jornadas extraescolares.
- Celebraciones y actuaciones teatrales y musicales.

-Comunicaciones escritas:

- Circulares.
- Hojas informativas

### **ESPACIO ACADÉMICO O DE GESTIÓN PEDAGÓGICA.**

#### **1) Objetivo:**

Todos los documentos de gestión académica que se elaboran en el centro deben garantizar la plena normalización lingüística en la medida en que a cada uno le sea posible.

#### **2) Actividades:**

-Planificación educativa:

- Proyectos
- Programación de Áreas.
- Programación General Anual.

-Refuerzo, asesoramiento y asistencia técnica:

- Adaptaciones curriculares.
- Proyectos de innovación.

-Seguimiento y control:

- Boletines de notas.
- Expedientes de alumnos.
- Seguimiento de asistencia.
- Informes de evaluación.
- Comunicados de incidencias.

### 3) Recursos:

- Itaca.
- Internet
- Herramientas Microsoft Office

### 4) Responsables:

- COCOPE.
- Coordinadores de ciclo
- Equipo Directivo
- Tutores.

## ESPACIO DE INTERACCIÓN DIDÁCTICA

### 1) Objetivo:

Promover en los alumnos una competencia comunicativa plena en las dos lenguas y un cambio de pautas lingüísticas en cuanto al entendimiento de un uso restringido del valenciano para situaciones informales y un uso del castellano en contextos más formales, profesionales u oficiales. Este objetivo se resume en que el alumno/a tenga constancia expresa de su derecho y posibilidad real de utilizar también el valenciano como vehículo de expresión tanto en clase como en el resto de actividades del centro.

•

### 2) Actividades:

-Actuación del profesorado, que es un modelo:

- Por la adecuación, propiedad y corrección que utiliza.
- Por la variedad de funciones para las que, personalmente, lo utiliza.
- Por las actitudes que mantiene sobre la lengua.

-Los materiales didácticos: Deben servir como herramienta para:

- Dar una visión global de la lengua fomentando el estándar, pero incidiendo también en los aspectos locales.
- Evitar la persistencia de prejuicios y estereotipos lingüísticos.
- Aportar cualquier clase de textos, e incorporar los hábitos necesarios para el uso de la lengua en todos los ámbitos de la actividad social.

-El clima del aula: Debe favorecer una actitud de integración y valoración de nuestras lenguas y culturas a través de:

- Rotulación, símbolos y adornos, textos organizativos, carteles, ...
- La lengua de interrelación didáctica y de relación profesorado - alumnado.
- Los estímulos de integración y recuperación promovidos por el profesorado.

## **ESPACIO DE INTERRELACIÓN CON EL ENTORNO SOCIO-FAMILIAR.**

### **1) Objetivo:**

Desarrollar actitudes positivas sobre la lengua dentro del contexto familiar y social que rodea los alumnos y que condiciona sus propias representaciones y actitudes.

•

### **2) Actividades:**

-Comunicaciones orales:

- Atención al público.
- Reuniones con familias
- Charlas en actos oficiales.
- Intervenciones en los medios de comunicación. a familias
- Notas
- Anuncios de prensa.
- Cartas.

-Formación:

- Escuelas de familias
- Propuesta de cursos de alfabetización en valenciano para las familias.

### **3) Responsables:**

Todo el personal docente y no docente del centro.

## **EVALUACIÓN.**

A final de curso se hará una memoria con las actuaciones realizadas y la valoración de los resultados obtenidos.

## 2.- OBJETIVOS PEDAGÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL.

Los objetivos pedagógicos de carácter general son:

2.1.- Comprender mensajes orales y escritos. Reconociendo en ellos las diferentes finalidades y las situaciones comunicativas en que se producen. Eso de forma coherente a cada nivel educativo.

2.2.- Expresarse oralmente y por escrito con coherencia y corrección en las dos lenguas según las diversas finalidades, situaciones comunicativas y niveles educativos. La persecución de este objetivo debe afectar a todo el profesorado. La indiferencia e incluso el menosprecio hacia la correcta ocupación del idioma constituye lamentablemente un problema social que debemos combatir entre todos los docentes.

Es un cometido específico de los profesores de lenguas profundizar en los escondrijos del idioma, pero su condición de instrumento de comunicación nos implica a todos. Por tanto, consideramos esencial que se valore y exija, en cualquier disciplina, una expresión oral y escrita fluida y coherente, y se persiga la corrección ortográfica.

2.3.- Reflexionar sobre los elementos formales y los mecanismos de la lengua. En los planos fonológico, morfosintáctico, léxico semántico y textual.

2.4.- Utilizar estrategias de aprendizaje apropiadas de manera autónoma. Tener capacidad propia para profundizar en el conocimiento de las lenguas oficiales a través de bibliografía, internet,.

2.5.- Apreciar la riqueza que representan las diversas lenguas y culturas. Como formas diferentes de codificar la experiencia y de organizar las relaciones interpersonales, despertando interés y curiosidad hacia el mundo intercultural en lo que vivimos.

La falta de conocimiento de lenguas ocasiona la pérdida de oportunidades (gozar de becas, participación en intercambios y varios proyectos...) ofrecidas por distintas instituciones. El dominio de idiomas se ha convertido ya en requisito imprescindible para optar en muchos lugares laborales, y para profundizar en estudios universitario y trabajos de investigación.



2.6.- Analizar y juzgar críticamente los diversos usos sociales de las lenguas.

Evitando los estereotipos lingüísticos que implican juicio de valor, a través del reconocimiento del contenido ideológico del lenguaje en lo que respecta especialmente a la condición sexual, a la lengua que se habla y las consideraciones racistas o clasistas.

2.7.- Beneficiarse y disfrutar autónomamente de la lectura. Como medio de comunicación y como fuente de enriquecimiento cultural y de placer personal. Utilizarla como apoyo fundamental para afianzarse en el dominio de la lengua, en tanto que contribuye decisivamente a la ampliación de vocabulario, la corrección ortográfica y la coherencia expresiva.

2.8.- Utilizar las capacidades lingüísticas como instrumento para la adquisición de nuevos aprendizajes, para la comprensión y análisis de la realidad y para el control y regulación de la propia actividad.

El **Proyecto lingüístico del centro** aplica el Programa de Educación Plurilingüe e Intercultural.

Los porcentajes aprobados por Consellería según Resolución son:

Educación Infantil	Valenciano	Castellano	Inglés
	62%	30%	10%
Educación Primaria	55%	30%	16%

La lengua utilizada habitualmente por las familias del alumnado del Centro es el castellano, en su mayoría por pertenecer a grupos de población inmigrante, por lo que se tomó la decisión de determinar y adecuar el modelo lingüístico a la situación sociolingüística concreta y real del entorno cercano a nuestra escuela, de forma que resultara enriquecedor y respetuoso para el alumnado el compartir diferentes culturas con sus diferentes modos de pensar, de vivir y de aprender.

Nivel	Sesiones semanales			
	VALENCIANO	CASTELLANO	INGLÉS	TOTAL
2 años	20	10		30
3 años	18	9	3	30
4 años				
5 años				

Nivel	Areas		
	VALENCIANO	CASTELLANO	INGLÉS
Primaria	Coneiximent del Medi	Lengua Castellana	Lengua Inglesa
	Religió	E. Física	Arts
	Matemàtiques	Tutoría	PIIE
	Projectes	Proyectos	Proyectos

Ver documento [“Adecuación del PLC a la LOMLOE”](#)

### 1.2.6. Los diferentes planes y programas establecidos por la Administración educativa

#### 1.2.6.1. Programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular

Disponible en la web de Conselleria. ORDEN 26/2016 de 13 de junio (DOCV 15 de junio), Instrucciones inicio de curso.

Para participar en la **convocatoria de ayuda de libros de texto y materiales curriculares**, las familias del alumnado de primaria deberán descargarse la solicitud de participación en la página de la Conselleria: [xarxallibre.edu.gva.es](http://xarxallibre.edu.gva.es), (<https://www.tramita.gva.es/ctt-att-atr/asistente/asistente.html#asistente/DS>) en la fecha que se comunicará al efecto. Aquellas familias que no puedan acceder a la página por diferentes motivos, la coordinadora de banco facilitará el acceso a dicha solicitud.

El **CHEQUE LIBRO** va dirigido a Alumnado de 1º y 2º. Deben solicitarlo las familias.

**BANCO DE LIBROS:** de 3º a 6º de primaria.

Existen dos modelos de solicitud para el Banco de libros:

- Un modelo para familias que ya han participado en el Banco de libros.
- Otro modelo para familias que no pudieron participar y desean hacerlo el curso próximo.

En ambos casos, deberán dejar el lote de libros que recibieron en préstamo, en el centro, a final de curso.

**El alumnado de 3º a 6º de primaria** podrá participar en el Banco de Libros, siempre que se cumplan las normas de cuidado y respeto a los materiales curriculares, tal y como consta en el Reglamento de Régimen Interno del centro.

Para poder recibir el lote de libros en **concepto de préstamo y gratuitamente**, deberán entregar a final de curso el lote completo de los libros utilizados y en condiciones adecuadas para su reutilización, junto a la solicitud de participación. El centro educativo validará cada curso todos los materiales.

En caso de deterioro, mala utilización o pérdida, las familias deberán reponer dicho material. Será la Comisión Pedagógica del Consejo Escolar, así como la COCOPE quien determine a través de los equipos docentes para recoger, revisar y organizar los lotes para el curso próximo. El Coordinador/a de la Xarxa (un profesor/a), junto con el Equipo Directivo, velarán por el correcto desarrollo del proceso y custodia de los materiales propiedad del centro.

El alumnado que cause baja en el centro, deberá dejar su lote en el mismo, emitiéndose un certificado de entrega del material, para comunicarlo al nuevo centro.

Los centros educativos gestionan las necesidades de reposición y renovación de libros de texto, a través de la aplicación ITACA de la Conselleria. Las facturas correspondientes se generarán a nombre de la Conselleria de Educación. Las librerías se quedarán con el cheque-libro remitiendo las facturas selladas al centro. El centro a su vez, deberá registrar todo el proceso económico de la gestión, justificándose en el Balance de Centro y recogándose en el Presupuesto Anual, custodiando la documentación.

### **Normas de utilización y conservación de libros de texto y materiales curriculares: orden 26/2016 de 13 de junio.**

Los libros y materiales de texto del alumnado participante en el Banco de Libros serán propiedad del centro. El alumnado recibirá dicho material en concepto de PRÉSTAMO. La duración prevista de los libros de texto es de 4 años, salvo circunstancias recogidas en la normativa.

El alumnado beneficiario queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos.

El tutor/a, como responsable del aula/grupo, tendrá la obligación de supervisar dicho proceso, dando las instrucciones necesarias a familias y alumnado. Los libros se conservarán con tapas protectoras o forradas, y con pegatina que indique el nombre del alumno/a.

No se deberá escribir en los libros. Las actividades se realizarán en el cuaderno de ejercicios.

El deterioro de los materiales por mala utilización, así como el extravío de los libros, supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumnado, de reponer el material deteriorado o extraviado.

Se entenderá como un uso inapropiado la presencia de manchas, o suciedad distinta a las propias del uso normal, así como páginas rotas, arrugadas o deterioradas.

Los libros de texto y material curricular deberán entregarse en el centro una vez finalizado el curso escolar (o en el momento de su baja, si se produce), para su custodia. Se devolverán sin nombre y sin anotaciones o marcas (subrayado, pegatinas...).

De acuerdo a la normativa, el centro podrá aplicar la rúbrica para determinar el grado de conservación del lote de materiales entregados, de manera que el usuario reciba para el curso siguiente un lote de libros en estado similar, mientras esté vigente el Banco de Libros.

Todas estas actuaciones se reflejarán en el Proyecto Educativo del Centro (P.E.C.), en el Reglamento de Régimen Interno (R.R.I.) y en el Plan de Acción Tutorial (P.A.T.).

Se publicarán anualmente las instrucciones de la Conselleria referentes a la Xarxa Llibres.

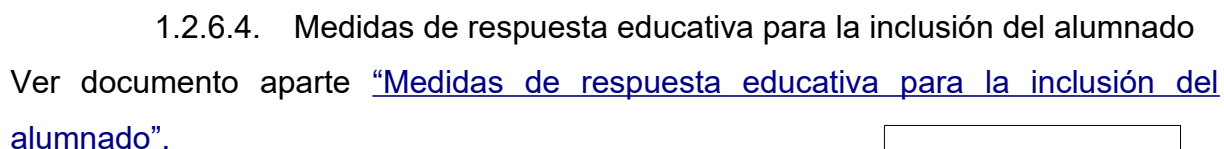
#### 1.2.6.2. Medidas para el fomento de la lectura

ORDEN 44/2011, de 7 de junio, de la Conselleria de Educación, por la que se regulan los planes para el fomento de la lectura en los centros docentes de la Comunitat Valenciana. [2011/6872]

Ver documento aparte [“Medidas para el fomento lector”](#).



Ver documento aparte [“Plan de actividades del equipo de orientación educativa”](#).



Las medidas de respuesta educativa para la inclusión constituyen todas las actuaciones educativas planificadas con la finalidad de eliminar las barreras identificadas en los diversos contextos donde se desarrolla el proceso educativo de todo el alumnado, y contribuyen de esta manera a la personalización del proceso de aprendizaje en todas las etapas educativas. Estas medidas se han de plantear desde una perspectiva global, sistémica e interdisciplinaria, que implique a toda la comunidad educativa y a otros agentes, incida en el alumnado y su entorno, y combine actuaciones de carácter comunitario, grupal e individual.

## **NIVELES DE LA RESPUESTA EDUCATIVA:**

### **a. Primer nivel de respuesta: Nivel I**

Se dirige a toda la comunidad educativa y a las relaciones del centro con el entorno sociocomunitario.

Lo constituyen las medidas que implican los procesos de planificación, la gestión general y la organización de los apoyos del centro.

Los documentos que concretan las medidas del primer nivel de respuesta son el proyecto educativo de centro y el plan de actuación para la mejora (PAM).

### **b. Segundo nivel de respuesta: Nivel II**

Está dirigido a todo el alumnado del grupo-clase.

Lo constituyen las medidas generales programadas para un grupo-clase que implican apoyos ordinarios.

Las medidas en este nivel incluyen el diseño y aplicación de programaciones didácticas que den respuesta a la diversidad de todo el alumnado del grupo, incluyendo las actividades de ampliación y refuerzo para el desarrollo competencial y la prevención de dificultades de aprendizaje, así como actuaciones transversales que fomenten la igualdad, la convivencia, la salud y el bienestar.

Las medidas del segundo nivel se determinan en las unidades didácticas (U.D.), así como en el plan de acción tutorial y el plan de igualdad y convivencia contenidos en el proyecto educativo de centro y su concreción en el plan de actuación para la mejora. (PAT,PIC,PAM)

### **c. Tercer nivel de respuesta: Nivel III**

Lo constituyen las medidas dirigidas al alumnado que requiere una respuesta diferenciada, individualmente o en grupo, que implican apoyos ordinarios adicionales.

Este nivel incluye medidas curriculares que tienen como referencia el currículo ordinario y como objetivos que el alumnado destinatario promoció con garantías a niveles educativos superiores.

Las medidas del tercer nivel se determinan en el plan de atención a la diversidad, el plan de acción tutorial y el plan de igualdad y convivencia contenidos en el proyecto educativo de centro y su concreción en el plan de actuación para la mejora (PADIE, PAT, PEC; PAM).

#### **d. Cuarto nivel de respuesta: Nivel IV**

Lo constituyen las medidas dirigidas al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que requiere una respuesta personalizada e individualizada de carácter extraordinario que implique apoyos especializados adicionales.

Atendiendo al carácter extraordinario de este nivel, es preceptivo, en todos los casos, la realización de una evaluación sociopsicopedagógica y la emisión del informe correspondiente.

Las medidas extraordinarias incluyen las adaptaciones curriculares individuales significativas, las adaptaciones de acceso que requieren materiales singulares, personal especializado o medidas organizativas extraordinarias y los programas singulares para el aprendizaje de habilidades de autorregulación del comportamiento y las emociones o habilidades de comunicación interpersonal y de relación social en los contextos habituales y de futura incorporación.

El plan de actuación personalizado es el documento que concreta las medidas de este nivel de respuesta.



## MEDIDAS DE LA RESPUESTA EDUCATIVA:

### . Medidas para el acceso

Tienen como objeto asegurar la presencia de todo el alumnado en todas las experiencias educativas que se desarrollan en el centro, lo cual implica la planificación, provisión y organización de los medios y apoyos más adecuados para garantizar la accesibilidad física, sensorial, comunicativa, cognitiva y emocional/actitudinal del alumnado y la implementación de actuaciones para prevenir y reducir el abandono escolar, así como las medidas para compensar las desigualdades en el acceso y permanencia en el sistema educativo derivadas de situaciones personales, sociales, económicas, culturales, geográficas, étnicas o de otra índole.

#### .- Las Adaptaciones de Acceso:

Las adaptaciones de acceso tienen como objetivo que el alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo pueda acceder a las experiencias educativas comunes en entornos normalizados y desarrollar el currículum ordinario o, si procede, el currículum adaptado.

Estas adaptaciones pueden aplicarse en todas las etapas educativas y en cualquiera de los niveles de respuesta, e implican la modificación o la provisión de apoyos materiales, espaciales, personales, de comunicación, metodológicos u organizativos.

Las adaptaciones de acceso las planifica, desarrolla y evalúa el equipo educativo, coordinado por la tutora o tutor, con el asesoramiento, si procede, del servicio especializado de orientación, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la administración educativa, a los ayuntamientos y a la dirección o la titularidad del centro docente en cuanto a la adecuación, gestión y supervisión de las condiciones de accesibilidad en los centros docentes.

a. Accesibilidad personalizada con medios comunes:

Los centros docentes, en el ámbito de sus respectivas competencias, han de disponer las medidas en los niveles de respuesta I, II y III que posibiliten la accesibilidad física, sensorial, comunicativa y cognitiva de los espacios, servicios, procesos educativos y de gestión para que puedan ser entendidos y utilizados por todo el alumnado y la comunidad educativa sin ningún tipo de discriminación.

La accesibilidad personalizada con medios comunes incluye la eliminación de los obstáculos que dificultan el desplazamiento o el acceso físico, la disposición de las condiciones de iluminación y sonoridad, la señalización y la organización de los espacios para que puedan ser comprensibles y seguros, la selección y la adaptación de los materiales curriculares de uso común en formato accesible, y todas aquellas actuaciones que no implican sistemas de comunicación alternativos o aumentativos, materiales singulares, personal especializado o medidas organizativas de carácter extraordinario.

b. Accesibilidad personalizada con medios específicos o singulares:

Cuando el alumnado presenta necesidades específicas de apoyo educativo y no son suficientes las medidas de accesibilidad con medios comunes y generalizados, los centros docentes, dentro del ámbito de sus competencias, tienen que facilitar las medidas de accesibilidad de nivel IV con medios específicos o singulares, que consisten en la provisión de sistemas aumentativos o alternativos de comunicación, materiales singulares, productos de apoyo, la intervención de algún profesional especializado o el establecimiento de medidas organizativas diferenciadas que afecten a los espacios y el tiempo.

.- Actividades complementarias y extraescolares

En la planificación y el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, el centro tiene que tener en cuenta que ninguna alumna y alumno quede excluido o discriminado por motivos económicos, por razón de discapacidad, limitaciones funcionales o por cualquier otra circunstancia.

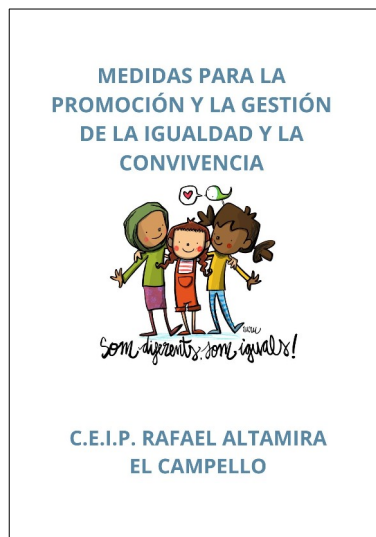
## .- Ayudas y becas al estudio

El equipo directivo tiene que llevar a cabo las actuaciones necesarias, en el ámbito de sus competencias, para que el alumnado con condiciones económicas desfavorecidas y otras situaciones de desventaja pueda acceder en igualdad de oportunidades a todos los servicios y actividades ofrecidos por el centro. Para ello se ofrece asesoramiento a las familias en el momento de solicitar dichas ayudas y becas NEE.

### 1.2.6.5. Medidas para la promoción y la gestión de la igualdad y la convivencia

[Ver documento aparte “Medidas para la promoción y la gestión de la igualdad y convivencia”.](#)

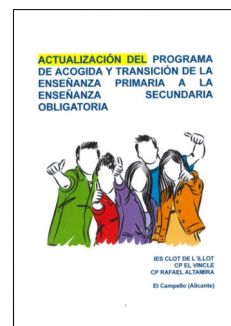
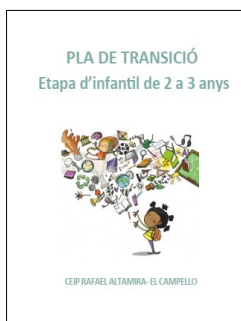
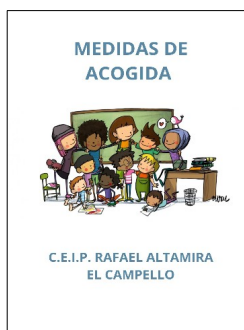
Resaltamos la importancia de la comunicación no violenta y de contar con espacios accesibles de diálogo y de reflexión comunes entre alumnado, profesorado, familias y otros agentes para favorecer la participación y el consenso a la hora de tomar decisiones.



#### 1.2.6.6. Medidas de acogida y de transición o continuidad entre niveles, ciclos y modalidades de escolarización

Ver documentos aparte "Medidas de acogida", [“Medidas de acogida y de transición entre etapas”](#), [“Actualización del programa de acogida y transición de la enseñanza primaria a la enseñanza secundaria obligatoria”](#). "Plan de Transición de 2 a 3 años"

Las agrupaciones de orientación de zona apoyarán en la planificación, el desarrollo y la evaluación de los procesos de transición entre etapas y modalidades de escolarización, especialmente en las acciones personalizadas que se derivan y los procesos de transmisión de información entre centros, etapas y modalidades.



#### 1.2.6.7. Actuaciones de orientación educativa y profesional

Tal y como establece el Decreto 72/2021 y la Orden 10/2023, la orientación educativa debe contribuir a la adquisición de las competencias necesarias para desarrollar el proyecto de vida y profesional, gestionar decisiones con autonomía, adaptarse a los cambios y reconocer y aprovechar las oportunidades que se presentan. Para alcanzar estas finalidades deberemos de utilizar una metodología inclusiva con las siguientes características:

- Metodología centrada en la prevención, con especial atención a la detección previa y la atención temprana, con base en la detección e identificación de barreras y fortalezas.
- Metodología incluida en el currículo y en la práctica educativa, planificada y organizada desde todos los documentos del centro y en las programaciones didácticas.
- Metodología de carácter sistémico y colaborativo, interdisciplinar y multiprofesional, que abarque todos los contextos de nuestro alumnado.
- Metodología basada en el modelo de orientación por programas, de carácter triádico y proactivo.
- 

Ver documento aparte [“Plan de actividades del equipo de orientación educativa”](#).





Entre las posibilidades que surgen de la mano de esta transformación, hay que destacar la oportunidad de la elaboración e implementación de los planes digitales de centro teniendo en cuenta criterios de inclusión y accesibilidad. De este modo, la comunidad educativa estará más preparada para hacer frente a los desafíos de los nuevos tiempos.

El Plan de Acción de Educación Digital, impulsado por la Comisión Europea, pretende transformar la educación actual.

La necesidad de adecuarse a las necesidades de la sociedad actual he hecho que desde la Unión europea se creara el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR), con su Proyecto #NextGenerationEU, que tiene como objetivo principal fiero que las economías y sociedades europeas sean más sostenibles y resilientes y estén mejor preparadas para los retos y las oportunidades de las transiciones ecológica y digital, centrándose en su Plan de Acción de Educación Digital (2021-2027) por el cual, la Comisión Europea ha establecido para desarrollar sus objetivos 2 ámbitos prioritarios:

- Fomentar el desarrollo de un ecosistema educativo digital de alto rendimiento
- Mejorar las competencias y capacidades digitales para la transformación digital.

Este plan de actuación queda reflejado en el BOE del 23 de septiembre de 2021: Resolución de 10 de septiembre de 2021, de la Secretaría de Estado de Educación, por la cual se publica el Acuerdo de la Conferencia Sectorial de Educación de 21 de julio de 2021, por el cual se aprueba la propuesta de distribución territorial y los criterios de reparto de los créditos gestionados por Comunidades Autónomas destinados al Programa para la mejora de la competencia digital educativa #CompDigEdu, en el ejercicio presupuestario 2021, en el marco del componente 19 «Plan Nacional de Capacidades Digitales» del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

Así, están mencionadas en el preámbulo de la LOMLOE, Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la cual se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo,

Por todo el anterior, mediante el presente plano pretendemos:

- Evaluar la situación del centro educativo con relación al uso de las TIC en las diferentes dimensiones recogidas en el Marco Europeo para Organizaciones Educativas Digitalmente Competentes, para poder, a continuación, diseñar y emprender un proceso de transformación digital en el centro.

- Reconocer el Plan Digital de Centro como un recurso clave para la planificación de nuestra estrategia digital.

- Transformar el centro educativo en una organización que aprende convirtiéndonos en una organización digitalmente competente.

- Desarrollar una cultura digital en el centro educativo.

- Desarrollar todo el en lo referente a la Competencia Digital y la ocupación de herramientas digitales recogido en el Proyecto de Dirección.

Ver documento aparte [“Plan digital de centro”](#).





#### 1.2.6.12. Carta de compromiso educativo del centro con las familias del alumnado

Se incluye en el [documento aparte “Medidas para la promoción y la gestión de la igualdad y convivencia”](#).

#### [Carta compromiso familia-escuela.](#)

#### 1.2.6.13. Otros proyectos y programas desarrollados por el centro

Ver otros programas y proyectos que realiza el centro:

-PEM

- “Programa TEI”

- “Mètode de flabiol valencià”

- Proyecto de patio dinámico y coeducativo”

- Plan CODI

- PIIE “Chess is fun”

- “Proyecto arteterapia”

- “Proyecto emociona-t”

- “Huerto ecológico escolar. Un espacio verde y de aprendizaje para el alumnado”

- “L’escola fa ràdio”

- “L’escola fa dansa”

- “Taller de sostenibilidad”

- “Educación ambiental”

- “Programación preventiva en materia de conductas adictivas para centros de educación infantil y primaria”.

- “Programa experimental de innovación educativa: alimentació saludable i sostenible”

- Sello de Vida Saludable

- Plan de Autoprotección [1ª PARTE](#) [2ª PARTE](#)

- PROA + (Pendiente de Resolución)

### **1.3. Elaboración, aprobación, difusión, seguimiento y evaluación del proyecto educativo**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 55.5 del Decreto 253/2019, el equipo directivo coordina la elaboración y es el responsable de la redacción del Proyecto educativo de centro y de sus modificaciones, de acuerdo con las directrices establecidas por el Consejo Escolar y con las propuestas efectuadas por el Claustro y las asociaciones de madres y padres del alumnado. En este sentido, recogerá aportaciones debatidas y analizadas por todos los sectores de la comunidad educativa.

Igualmente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 55.9 del Decreto 253/2019, los centros educativos de nueva creación tendrán que elaborar su Proyecto educativo de centro en el plazo máximo de tres cursos escolares desde que se ponen en funcionamiento y, en este sentido la programación general anual del centro deberá incluir el calendario aproximado para su redacción.

#### **1.3.2. Aprobación.**

El PEC, junto con los planes, programas, proyectos y medidas que forman parte, será aprobado según lo establecido en la normativa vigente, lo que supone que, desde la entrada en vigor de la Ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, esta aprobación corresponde al Consejo Escolar del centro.

#### **1.3.3. Difusión, seguimiento y evaluación.**

El equipo directivo garantizará la publicidad, la difusión y el acceso al documento, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos, a todos los miembros de la comunidad educativa para su conocimiento.

El Consejo Escolar del centro establecerá los mecanismos de seguimiento del PEC de forma que a la finalización del curso escolar se pueda realizar la correspondiente evaluación, que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 55.7 del Decreto 253/2019, será competencia del propio Consejo Escolar y deberá comprender la totalidad de los elementos que lo conforman.

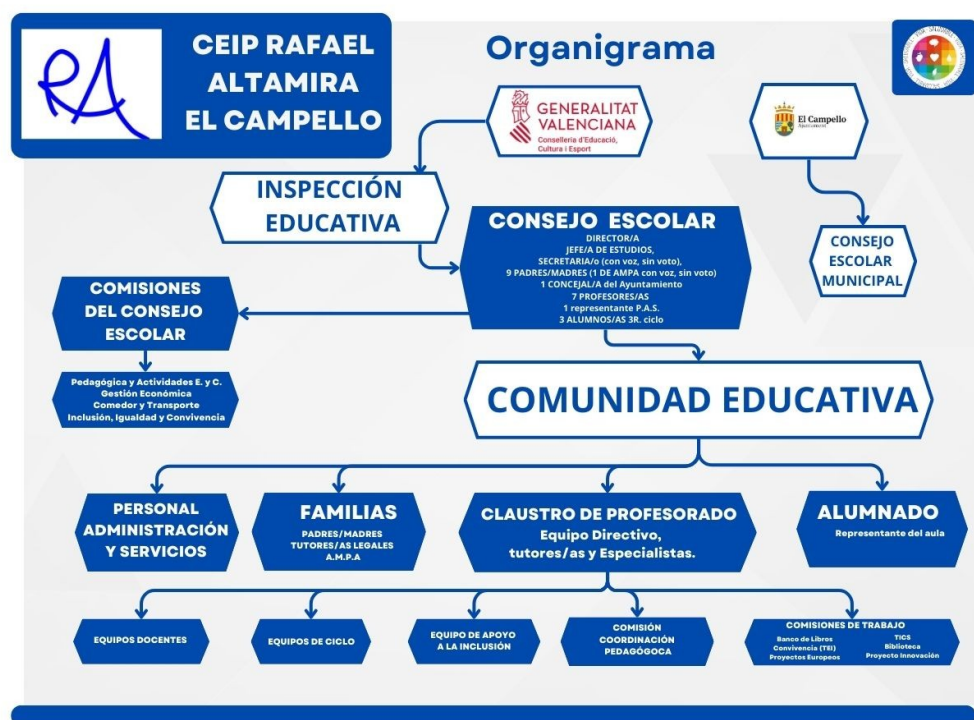
La evaluación del Proyecto educativo de centro se realizará en el marco de la memoria final del centro de cada curso escolar, sin perjuicio del seguimiento que cada centro en función de su autonomía pueda establecer.

En este sentido, el PEC, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 55.8 del Decreto 253/2019, tendrá un carácter dinámico que permita, después de someterlo a evaluación, la incorporación de las modificaciones que se consideren oportunas para una mejor adecuación a la realidad y necesidades del centro. Así, los diferentes sectores de la comunidad educativa representados en el Consejo Escolar podrán hacer propuestas de modificación, que tendrán vigencia al curso siguiente de ser aprobadas.

## 2. Normas de organización y funcionamiento.

Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria.

Organigrama



– La participación de los diversos estamentos de la comunidad educativa y las formas de colaboración entre estos.

### CONSEJO ESCOLAR

- Informar sobre la admisión del alumnado.
- Aprobar presupuestos y balances.
- Establecer directrices, criterios y evaluar: PEC, PGA, PNL, RRI, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Analizar y evaluar el proceso de aprendizaje, evaluaciones internas y externas en las que participe el centro, informes y actividades generales de Centro.
- Informar de la Memoria Final.

- Conocer, promover y proponer relaciones con el entorno e instituciones, con fines educativos y culturales.
- Promover la conservación y renovación de instalaciones y equipamiento escolar e informar sobre la obtención de recursos complementarios.
- Informar a los sectores representados.
- Conocer las candidaturas a dirección y los proyectos presentados.
- Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece.
- Ser informado del nombramiento y cese de miembros del equipo directivo. Si es el caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director/a.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se cumpla la normativa vigente. El Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada ante situaciones que perjudiquen gravemente la convivencia y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

### **CLAUSTRO**

- Planificar, coordinar y decidir sobre los aspectos pedagógicos del Centro. Proponer propuestas para elaborar/modificar PEC.
- Proponer iniciativas de experimentación, investigación e innovación pedagógica y de formación del profesorado.
- Proponer al Consejo Escolar propuestas para elaborar el RRI.
- Ser informados de los aspectos económicos del centro, sin perjuicio de las competencias del Consejo Escolar.
- Aprobar, analizar y evaluar:
  - 1.- El PEC y sus modificaciones.
  - 2.- Aspectos docentes para informar de la PGA antes del C Escolar.
  - 3.- Trimestralmente, el funcionamiento general del centro.
  - 4.- Evolución del rendimiento general del Centro.
  - 5.- Analizar y valorar resultados de evaluación realizada por la Administración Educativa o cualquier otro informe del Centro.

- Establecer criterios: para la asignación y coordinación de tutorías.
- Establecer criterios pedagógicos para la elaboración del horario del alumnado.
- Contemplar los principios educativos para elaborar propuestas.
- Elegir sus representantes para el Consejo Escolar.
- Conocer las candidaturas a Dirección y programas de los candidatos.

### **EQUIPO DIRECTIVO**

- Asesorar al director/a.
- Elaborar el PEC.
- Coordinar la elaboración de PGA y actuaciones de órganos de coordinación docente.
- Favorecer la participación de la Comunidad Educativa.

### **COMPETENCIAS DEL DIRECTOR/A.**

- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y comunicarle a esta planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de conflictos e imponer las medidas disciplinarias según normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar (art.127 LOMCE).
- Impulsar la colaboración con las familias, instituciones y organismos que faciliten la relación del centro con el entorno.
- Fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y las actuaciones que propicien una formación integral en conocimientos y valores del alumnado.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro, colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y sesiones del Consejo Escolar y del Claustro y ejecutar los acuerdos adoptados.

- Autorizar los gastos según el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- Proponer el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro y al Consejo Escolar.
- Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el cap. II, (V) LOMCE.
- Aprobar la P.G.A., sin perjuicio de las competencias del Claustro, en relación con la planificación y organización docente.
- Aprobar el PEC y realizar las modificaciones conforme a las directrices del Consejo Escolar, propuestas del Claustro y asociaciones de padres/madres.
- Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, según normativa vigente.
- Aprobar la obtención de recursos complementarios. (art. 122.3).
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

#### **COMPETENCIAS DEL JEFE/A DE ESTUDIOS:**

- Sustituir al director o directora en caso de ausencia o de enfermedad. Coordinar y velar por la ejecución de actividades de carácter académico, orientación y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el PEC, los proyectos curriculares y la PGA.
- Confeccionar los horarios académicos de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y velar por su estricto cumplimiento.
- Coordinar las tareas de los equipos de ciclo/docente y de sus coordinadores.
- Coordinar la acción de los tutores, a través del plan de acción tutorial.
- Organizar los actos académicos.
- Buscar el óptimo aprovechamiento de todos los recursos didácticos y de los espacios existentes en el centro.
- Organizar la participación del alumnado en las actividades del centro.
- Organizar el cuidado del alumnado en el recreo y otras actividades no lectivas.
- Velar por el cumplimiento del Plan Lingüístico del centro.
- Coordinar la elaboración y la actualización de los proyectos curriculares.
- Velar por la elaboración de las adaptaciones curriculares necesarias.
- Vigilar la evaluación del proceso de aprendizaje de los alumnos.

- Coordinar las reuniones de evaluación y presidir las sesiones de evaluación.
- Coordinar las acciones de investigación e innovación educativas que se desarrollen en el centro.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o directora, dentro de su ámbito de competencia.

### **COMPETENCIAS DEL SECRETARIO/A.**

- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director o directora.
- Gestionar los medios humanos y materiales del centro.
- Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar las actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el V.B. de la dirección.
- Custodiar los libros y archivos del centro.
- Expedir las certificaciones que requieran las autoridades y los interesados o sus representantes en la lengua oficial que lo soliciten.
- Realizar el inventario del centro y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y organizar la utilización del material didáctico.
- Ejercer, bajo la autoridad de la dirección, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- Elaborar el proyecto de presupuesto del centro.
- Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las directrices de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las sugerencias de dirección.
- Velar por el cumplimiento de las especificaciones del plan de normalización lingüística en lo referente al uso administrativo.
- Diligenciar, ordenar el proceso de archivo y custodiar la documentación oficial del centro.
- Dar a conocer, difundir pública y suficientemente a toda la comunidad educativa, la información sobre normativa, disposiciones legales y asuntos de interés general o profesional que llegue al centro.
- Cualquier otra función que le encomiende el director/a, dentro de su ámbito de competencia.



### **COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA COCOPE.**

- Coordinar y elaborar:
- Calendario reuniones y actividades (PGA)
- Redacción Concreciones Curriculares y criterios para posibles modificaciones.
- Calendario actuaciones, seguimiento, evaluación del PCS.
- Proponer orientaciones educativas, PAT.
- Proponer criterios, procedimientos para realizar PADIE.
- Velar por la coherencia de PEC/PAM/PCC/PGA, y su cumplimiento.
- Proponer la planificación de sesiones de evaluación.

### **EQUIPOS DE CICLO Y EQUIPOS DOCENTES**

- Realizar propuestas para la elaboración de los PCS.
- Organizar y desarrollar enseñanzas. Analizar objetivos conseguidos y realizar propuestas de mejora.
- Realizar ACIS partiendo del seguimiento del SPE.
- Realizar propuestas actividades extraescolares y complementarias.
- Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo de la Educación Infantil y Primaria.
- Establecer calendario de reuniones Inter ciclos para garantizar la coordinación entre los diferentes ciclos y etapas.

### **TUTORES Y TUTORAS.**

- Realizar el PAT (Plan de acción tutorial).
- Realizar las programaciones de las áreas de su competencia.
- Colaborar y supervisar el proceso para la gestión de los materiales curriculares y libros de texto. O.26/2016, (Cheque-libro, Banco de libros).
- Coordinar el proceso de evaluación de su alumnado.
- Informar de la promoción o no promoción del alumnado, considerando los informes del resto del profesorado del grupo, informando a los padres.
- Realizar las AC del alumnado, asesorados por el SPE.
- Fomentar la cooperación entre profesorado/familias del alumnado. Compromiso familia-tutor/a.
- Informar a las familias de todo el proceso de enseñanza/aprendizaje.
- Informar trimestralmente de la evolución de su hijo/a, de temas de interés general y cuando los padres/madres lo soliciten.
- Atender al alumnado en tiempo de recreo y en actividades no lectivas.

- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- La participación en los planes de evaluación internas y externas que determine la Administración Educativa.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

### **COORDINADOR/A TIC**

- Profesorado con formación en el uso de las TIC y disponibilidad horaria.  
Funciones:
  - 1.-Coordinar y optimizar el uso de las TIC en el centro dinamizando su integración curricular.
  - 2.-Actuar como interlocutor/a con el S.A.I.
  - 3.-Confeccionar el inventario, aplicaciones con licencia y material informático, responsabilizándose de que esté disponible y en óptimas condiciones.

### **COORDINADOR/A FORMACIÓN DEL PROFESORADO EN EL CENTRO**

Profesorado preferentemente definitivo en el centro, designado por un periodo máximo de cuatro años. Funciones:

- 1.-Detectar las necesidades de formación del claustro e individuales.
- 2.-Coordinar la formación del profesorado dentro del PAM.
- 3.-Redactar la propuesta del programa anual de formación.
- 4.-Coordinar con el CEFIRE actuaciones necesarias de formación.
- 5.-Colaborar con el equipo directivo en la evaluación de la realización del P.A.F., su ejecución y mejora de los resultados del alumnado.

### **COORDINADOR/A DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA**

Docente del centro preferentemente definitivo, con formación adecuada en igualdad y en coordinación de equipos y/o acción tutorial. Será nombrado por la dirección del centro, y dispondrá de 2 horas lectivas para sus funciones. Funciones:

- 1.-Colaborar con dirección y COCOPE en la elaboración y desarrollo del PCA.
- 2.-Coordinar las actuaciones previstas.
- 3.-Coordinar las acciones de igualdad referidas en la Resolución de las Cortes, n. 98/IX, de 9 /XII/2015.
- 4.-Formar parte de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.
- 5.-Participar en la formación específica que se programe.

### **COORDINADOR/A DEL PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN DE LIBROS Y MATERIAL CURRICULAR.**

Docente designado/a por la dirección del centro, con 2 horas lectivas para cumplir las siguientes funciones:

- 1.-Velar por el buen funcionamiento del programa y supervisarlos, junto al equipo directivo.
- 2.-Colaborar con dirección en la implantación, planificación y gestión del banco de libros.
- 3.-Coordinar las actuaciones y fomentar y promover el interés de la comunidad educativa.
- 4.-Liderar pedagógicamente el programa de reutilización.
- 5.-Formar parte de la comisión de coordinación y gestión del Banco.
- 6.-Coordinar la actuación de todos los que intervienen en su gestión.
- 7.-Planificar las fases de implantación y sostenibilidad del programa.
- 8.-Facilitar la información a Conselleria y a la Comunidad Educativa.

### **COORDINADOR/A DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA**

- Evaluar, diagnosticar y hacer seguimiento del alumnado con NEE.
- Participar en la elaboración de ACS y PAT.
- Participar en la CO.CO.PE.
- Orientar al alumnado y familias y asesorar al Equipo Docente y E. Directivo.

## **RELACIONES CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### **AMPA**

- Colaborar con el Equipo Directivo para un buen funcionamiento del Centro.
- Presentar al Consejo Escolar propuestas para fomentar la participación.
- Participar en las evaluaciones externas del Centro.
- Proponer criterios y propuestas para la elaboración de los documentos. Informar a todos los miembros del sector de padres/madres.
- Conocer los resultados académicos.
- Recibir información de libros de texto y material didácticos.
- Utilizar las instalaciones del Centro en términos establecidos por ley.
- Gestionar y responsabilizarse de las actividades extra lectivas del Centro e informar a la Dirección.

### **Familias**

Serán representados en el Consejo Escolar y renovados a partes iguales cada dos años. Esto implica una convocatoria de elecciones (D. 233/1997). Según normativa de 2016, la renovación de los consejos escolares se unifica a los años impares.

- Participar en reuniones individuales y colectivas de clase.
- Responsabilizarse de la educación de sus hijos e hijas e implicarse en el proceso educativo de los mismos.
- La no asistencia supondrá la aceptación de los acuerdos tomados.
- Colaborar en campañas de solidaridad, tolerancia y respeto.
- Agruparse y organizarse en asociaciones legales.

### **El alumnado**

Según el ROF, art. 50, representarán a su sector en el Consejo Escolar, tres alumnos del tercer ciclo de primaria.

Cada clase elegirá por votación un delegado/da y subdelegado/da que representarán a su clase y serán el enlace entre tutor/clase/Equipo Directivo.

Cuatro miembros elegidos por votación desde tercero a sexto de primaria serán los representantes en el Consejo de los niños y niñas, a nivel de localidad, y canalizarán las informaciones hacia el resto de los grupos.

### **– La cooperación entre las familias o representantes legales del alumnado y el centro.**

Con el fin de respetar y potenciar la responsabilidad fundamental de las familias en esta etapa, los centros docentes cooperarán estrechamente con ellas y establecerán mecanismos para favorecer su participación en el proceso educativo del alumnado:

- Establecer reuniones generales de inicio de curso para informar de temas de interés para las familias y alumnado: programaciones, criterios de evaluación y calificación, organización y funcionamiento del aula, equipo docente que interviene en el grupo.

- En la etapa de educación infantil, se realiza la entrevista inicial previamente a la incorporación del alumnado al centro, para recoger la información de interés sobre el alumnado y explicar a las familias el proyecto Educativo del centro.

- Reuniones semanales de tutoría y especialistas, previa cita, para seguimiento e información relevante del alumnado.

- Reuniones generales trimestrales en cada evaluación para informar de los resultados y medidas aplicadas.

- Reuniones finales individuales al finalizar las etapas educativas, con asesoramiento ante posibles necesidades del alumnado.

- Reuniones del equipo docente y equipo de ciclo para coordinar información sobre el rendimiento académico del alumnado, actuaciones a largo y corto plazo, establecer acuerdos y comunicarlos a las familias.

- Comunicación a través de la agenda escolar familia-centro e impresos informativos para las familias.

-Difusión de toda la información del centro en el tablón de anuncios, aulas de referencia, para un buen funcionamiento del centro.

-La comunicación entre el equipo docente con el alumnado y los responsables familiares se mantendrá también a través de las plataformas corporativas de ITACA Web Familia i Módulo Docente.

**– La coordinación con los servicios del municipio, las relaciones con instituciones públicas y privadas** para la mejor consecución de las finalidades establecidas, así como la posible utilización de las instalaciones del centro por parte de otras entidades para realizar actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social.

#### **El entorno institucional, cultural y ambiental.**

- **Colaborar y participar en actividades, campañas y programas educativos**, organizados desde las instituciones, de acuerdo con los objetivos del centro y aprobados por el Consejo Escolar. Asimismo, desde la escuela hacia el entorno.
- **Ayuntamiento**: actividades culturales, deportivas y lúdicas como teatro, el Día de la Paz, Día del Libro, conmemoraciones locales, así como la cesión de instalaciones municipales. Auditorio y polideportivo. La comunicación es constante ya que se ocupan del mantenimiento y limpieza del centro.
- **Biblioteca Municipal**: actividades de animación lectora. Funcionamiento de la Biblioteca.
- **Coordinación con Sanidad** a través del centro de salud de la localidad para seguimiento del protocolo de salud escolar, con la USMI y otros organismos oficiales.
- **Servicios Sociales**: seguimiento e intervención con familias, absentismo escolar.
- **Policía Local**: custodia y vigilancia en entradas y salidas, educación vial...

- **Con otros centros educativos de la localidad:** actividades culturales y deportivas, intercambio de experiencias.
- **IES Clot de l'illot:** Plan de transición del alumnado, reuniones con familias de 6º. Colaboración del IES Clot de L'Illot en la realización de fin de curso del alumnado de 6º.
- Se promoverá el **uso social del centro fuera del horario lectivo** por parte de personas físicas o jurídicas, sin ánimo de lucro, para realizar actividades educativas, culturales, artísticas y deportivas. Será competencia del ayuntamiento resolver dicho uso social. En ningún caso, interferir las actividades ordinarias dentro del horario lectivo.
- **Colaboración activa con Cáritas** de la localidad, participando en campañas de recogida de productos de necesidad: ropa, alimentos,...
- **Para promover la apertura del centro al entorno**, se podrá establecer vínculos con otras entidades, asociaciones culturales y deportivas, voluntariado u otros agentes sociales, previa aprobación del consejo escolar y recogido en la PGA.

Ver documento aparte [“Pautas de funcionamiento de Centro”](#)

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

*Extracto:*

1. - *El Colegio Público Rafael Altamira de El Campello es una comunidad educativa integrada por profesores, alumnos, padres y personal no docente. Considerado como servicio público posee reglas propias y persigue fines instructivos, formativos y educativos.*

2.-- *Para mejor funcionamiento del Centro se establecen unas normas de trabajo y colaboración que permitan el clima necesario para la obtención de los fines propuestos.*

*El presente Reglamento basándose en la Ley de Ordenación General Educativa (LOE) 2/2006, en Decreto 233/1997 de 2 de septiembre del Gobierno Valenciano en el que se establece el Reglamento Orgánico y Funcional de Escuelas de educación Infantil y Centros de educación Primaria y demás disposiciones vigentes, como el Decreto de Convivencia 2008 que la desarrollan en el contexto autonómico de la Generalitat Valenciana, fija la normativa por la que se aspira a lograr un sistema propio y autónomo de funcionamiento y gobierno.*

3.-*En función del principio de libertad de enseñanza, dentro de las orientaciones emanadas de la Conselleria , cada profesor podrá aplicar en su clase los métodos que crea más eficaces y el ensayo y desarrollo del sistema de trabajo que considere más adecuados, sin perjuicio de los acuerdos adoptados democráticamente en las reuniones de Nivel, Ciclo y Coordinación.*

*Así mismo cada Ciclo dispondrá de autonomía para establecer los criterios, principios metodológicos y didácticos que permitan la implantación de diseños curriculares de Centro adecuados a sus concepciones pedagógicas.*

4.- *En el centro se garantiza la libertad ideológica y de conciencia de todos los sectores que integran esta comunidad, así como la libertad del alumno a expresar sus opiniones y desarrollar su personalidad sin más límites que los derivados de la exigencia de normal convivencia y clima de trabajo.*

5.- *En la enseñanza que se imparta , que será en régimen de coeducación, sus objetivos buscarán el pleno desarrollo de la personalidad mediante una formación integral del alumno dentro de los principios básicos de la constitución.*



6.- Se reconoce a todas/os (según el “Estatut d’Autonomia ) el derecho a expresarse en cualquiera de las dos lenguas.

7.- El Centro a través del correspondiente “Pla de Normalització Lingüística” contribuirá a la normalización cultural y lingüística de la Comunidad Valenciana

8. - El Centro se declara institucionalmente aconfesional. En lo respectivo a la formación religiosa del alumnado se regirá por lo establecido por la legislación vigente al respecto.

9. -Se reconoce a todo el personal del Centro el derecho a celebrar reuniones con miembros de esta comunidad escolar para tratar asuntos relacionados con ella así como a recibir información sindical.

Serán necesarios dos requisitos:

a) No alterar el desarrollo normal de las actividades ordinarias del centro.

b) Comunicación a la Directora con una antelación mínima de 48 horas.

10.- El centro estará abierto a buscar su inserción en el medio social mediante la mutua colaboración con todas aquellas instituciones, organizaciones vecinales y locales con fines educativos.

11.- Los profesorado , alumnado , personal no docente y familias intervendrán en el control y gestión del centro en los términos establecidos en el presente Reglamento , de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Orgánico y Funcional de Escuelas de educación Infantil y Centros de educación Primaria (Decreto 233/1997) y demás disposiciones legales sobre participación social en la enseñanza.

12.- El claustro de profesorado se compromete a velar por el cumplimiento de lo que en este Reglamento se establece.

...

Ver documento aparte [“Reglamento de Régimen Interno”](#).

### 3. ITACA, Tecnologías de la información y la comunicación y protección de datos

**ITACA** es un sistema de información centralizado que conecta a todos los miembros que forman parte del sistema educativo valenciano.

ITACA 3 incluye distintos módulos, dependiendo del perfil.

El Módulo Docente permite realizar on-line tareas propias del profesorado de manera sincronizada con ITACA y con WebFamilia. Permite trabajar online utilizando, no sólo el ordenador, sino otros dispositivos como teléfonos móviles o tabletas, siempre que se disponga de conexión a Internet.

El profesorado utilizará el Módulo Docente/ Web Familia para realizar on-line tareas como:

- Indicar las faltas de asistencia del alumnado. Este registro se hará todos los días y se actualizará semanalmente (por ejemplo las justificaciones de las faltas).
- Informar sobre las calificaciones del alumnado.
- Mantener una comunicación activa con las familias.
- Convocar reuniones/tutorías con las familias.
- Informar sobre el comportamiento
- Recibir notificaciones de las familias.

Los procedimientos y la documentación relacionados con la orientación educativa y profesional implementados en ITACA se gestionarán exclusivamente por esta vía.

Para el uso seguro de los medios tecnológicos en la Administración de la Generalitat se seguirán las normas dispuestas en la Orden 19/2013.

#### **Uso de la identidad digital del alumnado, personal docente y no docente.**

Correo corporativo que la Administración Educativa pone a nuestra disposición.

Para acceder se necesita la Identidad Digital. (Se puede consultar en ITACA 3).

Permite:

- Realizar comunicados oficiales.
- Recibir convocatorias de reuniones, presenciales o online.
- Intercambiar información entre el profesorado.
- Entrega de documentación en el equipo directivo.
- Comunicarse con las familias.
- Comunicarse con otras instituciones y organismos de la Consellería de Educación.