

PEC

PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

Aprovat pel CE l'11 de juliol de 2024



8 q e a

CEIP 8 D'ABRIL



INDEX

1. INTRODUCCIÓ

2. ANÀLISI DE CONTEXT

- 2.1.- Dades identificatives del centre.
- 2.2.- Descripció de l'entorn.
- 2.3.- Situació socio-econòmica , cultural i lingüística
- 2.5.- Infraestructura.

3. LA NOSTRA ESCOLA

- 3. 1 Trets d'identitat
- 3. 2 Línies metodològiques

4.- PRINCIPIS I FINALITATS DE L'EDUCACIÓ

- 4.1 Principis
- 4.2.Finalitats

5.- OBJECTIUS GENERALS

- 5.1.- Al voltant dels alumnes
 - Desenvolupament individual.
 - Desenvolupament social.
- 5.2.- Al voltant de les famílies.
- 5.3.- Al voltant del professorat.
- 5.4.- Al voltant de l'àmbit pedagògic.

6.- NORMATIVA GENERAL DE FUNCIONAMENT I ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

- 6.1.- Titularitat i gestió administrativa**
- 6.2. Normes generals de funcionament**
- 6.3. Entrades i eixides**
- 6.4. Patis en dies de pluja**
- 6.5. Contacte amb pares/mares/ tutors legals**
- 6.6. Justificació de les faltes**
- 6.7. Ensenyament de la religió**
- 6.8. Pares/mares separats-divorciats**
- 6.9. Ús del telèfon i aparell de reprografia**
- 6.10. Utilització de zones comuns**
- 6.11. Alumnat accidentat**
- 6.12. Administració de medicaments en horari lectiu**
- 6.13. Activitats extraescolars**
- 6.14. Celebració d'aniversaris al centre**
- 6.15. No portar esmorzars o materials oblidats per part de les famílies**
- 6.16. Sol·licitud còpies d'exàmens**
- 6.17. Graduacions de 5 anys i 6é**

7.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

- 7.1.- Alumnat.**
 - 7.1.1.- Ràtio professorat/alumnat .
 - 7.1.2.- Criteris de distribució.
 - 7.1.3.- Criteris de promoció i recuperació.
- 46006525@edu.gva.es

7.1.4.- Organització dels alumnes. Horari.

7.1.5.- Participació en el funcionament del centre i òrgans de gestió.

7.2.- Professorat.

7.2.1.- Nombre de professors/es. Horari.

7.2.2.- Funcions del professorat.

7.2.3.- Adscripció de tutories.

7.2.4.- Equips educatius de professors.

7.2.5.- Comissions de treball.

7.2.6.- Regim disciplinari: faltes i permisos.

7.2.7.- Criteris a seguir per a les substitucions.

7.3.- Òrgans de govern. (Reflectits al ROF).

7.3.1.- Equip directiu.

7.3.2.- Òrgans Col·legiats.

7.3.3.- Òrgans de coordinació docent.

7.4.- Famílies.

- Relació famílies-tutors.

- AMPA

8.- SERVEIS

8.1.- Biblioteca.

8.2.- Sala d'informàtica.

8.3.- Hort escolar.

8.4.- Neteja.

8.5.- Avaries i desperfectes.

9.- SERVEIS I PROJECTES COMPLEMENTARIS

9.1.- Menjador escolar.

9.2.- Activitats extra-escolars

9.3.- Deixa la teua empremta.

9.4.- Germà major i activitats inter-nivell/cicle.

10.- RELACIONS AMB LA COMUNITAT

De caràcter general .

De caràcter administratiu.

De caràcter institucional.

11.- DIFUSIÓ, AVALUACIÓ i ADAPTACIÓ DEL PEC

1. INTRODUCCIÓ

El Projecte Educatiu de Centre és un document que expressa els desitjos i intencions de la Comunitat Educativa respecte als principis educatius, organitzatius i normatius, en el qual s'inspiren els altres projectes del Centre.

La legislació escolar actual possibilita un cert grau d'autonomia i autogovern en els centres educatius, el que es plasma en uns objectius i metes, realitzant en primer lloc un anàlisi de l'entorn escolar en el qual es troba el Centre, dotant-nos d'uns trets d'identitat propis, que ho fan distint de qualsevol altra escola.

Entenem que el PEC és un document:

- **Participatiu i democràtic**, en la mesura que ha estat elaborat per tot el professorat del Centre i Equip Directiu, tenint en compte tots els sectors de la comunitat educativa: alumnes, pares i mares, professors i personal no docent, ajuntament, etc. És vinculant per tota la Comunitat educativa.
- **Obert**, atès que haurà de ser sotmès a posteriors revisions i actualitzacions. Com tots els projectes, no és tancat. Es pretén que siga pràctic a l'hora d'orientar l'activitat general de Centre i siga marc de referència en el quefer educatiu quotidià.
- **Global i programàtic**, en el qual es plasma quin model educatiu volem, quina és la nostra línia metodològica de treball i quins són les actituds i valors que pretenem promoure amb els nostres alumnes/as.

A més a més el projecte ha de propiciar una planificació de la tasca educativa real, desburocratitzada, coordinada i coherent al Projecte Curricular de Centre com a nexa entre les intencions i decisions consensuades i compartides per l'equip de professorat i les necessitats i demandes actuals de l'alumnat i la societat.

Es pretén en definitiva que el projecte, no tinga un caràcter formal, sinó que servisca per a millorar la qualitat de l'ensenyança i quede reflectit en ell, el nostre tret d'identitat com a Centre Escolar.

2. ANÀLISI DE CONTEXT

2.1.- Dades identificatives del centre.

Nom: CEIP 8 d'Abril. Codi del centre: 46006525

Adreça: Av. 8 d'Abril s/n, Sant Antoni Benaixeve.

Telèfon: 961205140 Fax: 961205141

46006525@edu.gva.es

<https://portal.edu.gva.es/ceip8deabril/>

Correu electrònic: 46006525@edu.gva.es

Pàgina web: <https://portal.edu.gva.es/46006525/>

El CEIP 8 d'Abril és de titularitat pública i depèn directament de la Conselleria d'Educació.

Al nostre Centre s'imparteix Educació Infantil (3, 4 i 5 anys) i Educació Primària (1r, 2n, 3r, 4t, 5é i 6é)

2.2.- Descripció de l'entorn.

Situat en Sant Antoni de Benaixeve, dins de la comarca de Camp de Túria i actualment compta amb 10.500 habitants. Les poblacions més properes son L'Eliana (3 km), Bètera (6 km), La Pobla de Vallbona (5 km), Ribarroja del Túria (8 Km) i Paterna (7 Km).

2.3.- Situació socio-econòmica , cultural i lingüística

El nivell socio-cultural de la majoria dels habitants de Sant Antoni de Benaixeve és mitjà, amb un grau d'estudis mitjà i mitjà-superior. La llengua vehicular majoritària és el castellà, encara que una gran part de la població adulta entén la nostra llengua. Aquest fet ens ha portat a revisar el PLC per a garantir que, al finalitzar l'escolaritat, els alumnes dominen les dues llengües que són oficials a la nostra comunitat.

2.5.- Infraestructura.

EDIFICI PRINCIPAL

Espais comuns

Consergeria. Gabinet psicopedagògic. Sala de mestres. Menjador-cuina. Biblioteca. Aula de música. Aula d'informàtica. Gimnàs cobert amb dos vestuaris.

Àrea administrativa

Secretaria, direcció i capçalera d'estudis

Aules i altres dependències
Pavelló d'Educació Infantil
6 aules d'Educació Infantil amb banys 1 sala de reunions de cicle i material 1 xicoteta aula multi usos i una altra gran. Pati amb jocs exteriors i sorra
Planta superior
8 aules d'Educació Primària 4 banys per l'alumnat 2 sales per reunions de cicle
Planta inferior
4 aules d'Educació Primària 1 aula polivalent és la tutoria del grup C 2 banys 1 sala per reunions de cicle 1 aula xicoteta multi usos
Casa del conserge
2 aules. 1 bany. 1 cuina. Zona enjardinada

3. LA NOSTRA ESCOLA

3.1. Trets d'identitat

La nostra escola es defineix com:

Una escola tolerant i solidària.

Treballem per ser una escola que eduque per la justícia, la solidaritat i la no discriminació.

Els aspectes que es consideren bàsics i de màxima importància en el treball diari a l'aula per aconseguir-ho, són els següents:

- **Respecte:** Al pluralisme d'idees, d'opinions, de creences, de procedència, d'ètnia, de sexe, d'aptituds, etc. La diversitat i les diferències que enriqueixen a tothom.

- **Igualtat:** Per raons de sexe. Totes les persones naixen iguals respecte de deures i drets. Abans de tot se és persona i l'educació que impartim no repara en les distincions per raó de sexe. Tenim molt clar que les capacitats les tenen les persones: no els homes o les dones.

- **Atenció educativa i inclusió:** Donat que les capacitats personals no són les mateixes es dona especial recolzament a l'alumnat que ho requereix. Es preveu persones i temps per a donar una atenció més individualitzada.

- **Solidaritat:** El coneixement de les realitats en que viuen altres persones i pobles d'arreu del món, es el que propiciarà la cooperació, l'ajuda i en definitiva la solidaritat tant necessària per a comprendre i posar-se en el lloc dels altres.

- **Resolució de conflictes:** Mitjançant les assemblees d'aula s'educa en el diàleg, la discussió i el debat com a manera de resolució de conflictes, tant de tipus personal com de grup.

Escola coeducativa i no sexista

El nostre centre practica una educació per a la igualtat, sense discriminació de sexe.

D'acord amb els principis d'igualtat de drets i no discriminació que inspiren l'activitat educativa l'ensenyament que es proporcionarà als alumnes serà el mateix per a tots, fomentant i practicant una educació per a la no discriminació per raó de sexe.

Els agrupaments dels alumnes es realitzen es faran tenint en compte la paritat de sexe. L'adjudicació de tasques escolars i extraescolars no es basaran en l'estereotip social. No es realitzarà llenguatge sexista, i l'elecció de materials curriculars tindrà en compte la no discriminació dels sexes.

Escola aconfessional i plural

La nostra escola es manifesta aconfessional i respectuosa amb totes les creences i no creences, respecta les diferents formes de pensar i es oberta a tothom. Educa per a la llibertat, la responsabilitat i l'adquisició d'hàbits i conductes que fan dels seus membres persones socials dignes de la comunitat on viuen. Acata la legislació vigent que contempla el dret dels pares/mares de triar per als seus fills/es l'ensenyament de les matèries de religió o activitats alternatives.

La nostra escola és plural en la mesura que no ha d'excloure a ningú per raó de la seua procedència, religió, ideologia o nivell econòmic mostrant, en tot moment, una actitud tolerant que fomenti els valors per una bona convivència dins de la societat que ens envolta.

Escola democràtica

És democràtica, considerant que l'escola ha de transmetre a l'alumnat els valors bàsics d'una societat democràtica, el respecte cap a les altres i cap a un mateix, el sentit de la llibertat unit al de la responsabilitat, la solidaritat, el gust pel treball ben fet... i convidar a l'alumnat a participar en la millora d'aquesta societat.

Escola socialitzadora.

La nostra escola ha d'educar en les estratègies per resoldre les dificultats i per treballar tant els drets com els deures que comporta la vida en societat, fugint de l'estricta competitivitat.

Escola afavoridora del diàleg.

Treballem per ser una escola que afavorisca el diàleg i l'escolta activa, mantenint una relació real i efectiva entre tots els membres de la comunitat educativa.

Una escola amb un ensenyament personalitzat i de qualitat

En la nostra escola treballem per oferir un ensenyament de qualitat i personalitzada, ensenyant a aprendre, a consultar i adaptar-se a la constant evolució social. (aprenentatge significatiu)

Una escola activa i innovadora.

Una escola on es puguem experimentar noves formes d'ensenyar, tant sobre programes concrets com sobre l'ús de noves tecnologies. Es potenciarà des del centre la participació i/o elaboració de Projectes d'innovació educativa.

Una escola oberta a la participació.

És fonamental la participació de tota la comunitat educativa en la vida del centre. Per això una tasca molt important és facilitar que el professorat, pares i mares, treballadors/es no docents i alumnat participen en la gestió i activitats diverses del centre, segons la legislació vigent. Junts fem escola.

Una escola oberta al món i a altres cultures

Afavorint les relacions amb altres escoles del món per conèixer altres cultures i tradicions.

Una escola que potencie l'educació integral.

Una escola que puga descobrir en el treball les aptituds de cadascú, aprenent a desenvolupar totes les capacitats personals i a respectar les dels altres, fomentant l'autoestima. Predominant l'aspecte formatiu de la persona sobre l'informatiu. Som una comunitat educativa que estimula i potencia el desenvolupament integral del alumnat tenint en compte les característiques personals que fan únic/a a cada alumne/a.

Una escola respectuosa amb l'entorn

Treballem per una escola que sàpiga vetlar i treballar per la sostenibilitat: residus, mobilitat, gestió de recursos...

Una escola crítica.

Volem que en la nostra escola es valoren els esdeveniments amb una visió crítica, fomentant l'observació, la investigació, l'anàlisi, la síntesi, l'autoavaluació i el l'aprenentatge de la pròpia errada. (Aprenentatge significatiu).

Una escola plurilingüe

On tota la comunitat educativa valore la riquesa de les dos llengües oficials : castellà i valencià, i de l'anglès com a llengua estrangera.

3. 2. Línies metodològiques

La metodologia del nostre Centre és integradora, ja que no es tracta d'aconseguir una uniformitat, al contrari, tenint en compte que l'important és l'aprenentatge, és probable que a una major diversitat metodològica corresponguen majors possibilitats d'aprenentatge.

Considerem sobre tot, a més dels continguts, els altres dos eixos del procés: l'alumne i l'entorn, on és clar que l'alumne es la part principal del procés. És pretén que l'alumne siga l'autèntic protagonista de l'aprenentatge. Cada alumne presenta un ritme maduratiu i d'aprenentatge diferent, per això, el Centre intentarà desenvolupar l'esperit crític, la capacitat de discussió i de decisió i una actitud participativa, dins de la diversitat de ritmes evolutius i de capacitats intel·lectuals , donant importància tant a la formació humana com a l'adquisició de tècniques i continguts bàsics.

El principi d'igualtat d'oportunitats comporta que tots i cadascú dels alumnes que acudeixen al mateix centre tinguen l'orientació necessària, per part dels educadors, per a créixer i madurar segons les seues capacitats per a aprendre. Es a dir, aquest principi exigeix garantir a tots els alumnes d'un grup classe les mateixes possibilitats de ser ells mateixos, diferents entre sí, de manera que cadascú puga prosseguir el seu procés formatiu, segons les seues aptituds i els seus interessos. Exigeix la garantia de rebre una atenció educativa adequada a la seua peculiaritat.

Tractem d'adequar el currículum a les característiques de l'entorn i entorns escolars.

Volem aconseguir una escola activa, fonamentant la investigació i experimentació, desenvolupant tasques educatives que potencien la participació activa de l'alumnat i que supose una preparació real per a la seua incorporació a la convivència comunitària.

De cara a aconseguir el desenvolupament integral de l'alumnat plantegem el treball en tres àmbits: Àmbit cognitiu, àmbit afectiu i tècniques instrumentals.

Tres aspectes que considerem de gran importància en el procés educatiu són:

- **La coordinació entre el professorat.** L'educació es tasca de grup. Una bona coordinació en quant a recursos, metodologia, activitats, tècniques, experimentació...Entenem l'escola com una activitat en la qual tots participem, amb perspectives de futur, amb projectes a llarg i curt termini, on es valoren fonamentalment un projecte global d'escola consensuat per damunt del grup/classe i les actuacions individuals.
- **La relació amb la família** com a eix fonamental en l'educació del xiquet/a. La conducta, el rendiment de l'alumnat, el desenvolupament de la seua personalitat, està relacionat molt directament amb la seua família: necessitat d'afectivitat, problemes, així com la manca de relació família-escola poden afectar negativament a l'alumnat. La intervenció educativa conjunta, però, pot incidir simultàniament en els dos vessants principals d'influència, per tal de solucionar els conflictes o evitar-los.
- **Relació amb altres organismes.** Entenem l'escola com un centre obert a tots els sectors de la localitat: Associacions culturals locals que puguen enriquir la funció educativa del centre, associacions de jubilats i pensionistes, falles, participant el nostre alumnat en qualsevol eixida per a veure una exposició, el betlem de nadal, etc...

El factor de canvi ha d'estar present en la tasca pedagògica per anar adaptant-se a la pròpia societat si el que el volem és educar alumnes que s'han d'incorporar a un món cada vegada més canviant.

ACORDS METODOLÒGICS DEL CENTRE

Etapla INFANTIL:

A finals del curs 2018-2019 es va acordar a la Sessió de Claustre del 28 de juny introduir al PEC les següents consideracions metodològiques i de funcionament a l'etapa d'Educació Infantil:

L'etapa d'Infantil té identitat pròpia, els alumnes i les alumnes en eixe període de la seua vida necessiten l'acompanyament conscient i respectuós d'un adult de referència per al seu desenvolupament individual.

Creem en els xiquets com a ser capaç, al que acompanyar durant el seu procés evolutiu. Defenem una educació en la que el xiquet és el centre del procés d'ensenyança-aprenentatge.

Creem en:

- Una educació que respecte els diferents ritmes.
- En l'escolta activa i en una comunicació no violenta, en la que els xiquets són autònoms i capaços, són acompanyats sense dirigir, forçar o intervindre, excepte en ocasions puntuals.

Pel que respecta a l'organització temporal de la jornada escolar en l'etapa d'infantil els diferents nivells han establert que:

Els tutors i tutores explicaran en la reunió de principis de curs els dies que a cada aula es farà l'**entrada amable** (on les famílies podran acompanyar al seus fills i filles a l'aula) així com el seu funcionament. Aquest acompanyament es farà de 9.00h. a 9.30h. (horari entrada de l'alumnat a les 9h.).

A l'etapa d'Ed. Infantil es treballarà principalment per propostes. A més es faran projectes de treball, tallers, lliure elecció, llibre circulació i ambients.

Pel que respecta al control d'esfínters, des del cicle d'infantil s'ha establert que:

- Miccions: els alumnes i les alumnes es canviaran ells mateixos amb l'ajuda dels mestres i les mestres del centre
- Defecacions: s'avisarà des del centre als familiars per a que acudeixen a canviar a l'alumne o l'alumna.

En quant a la metodologia utilitzada al cicle d'infantil ens basarem en els Principis d'Intervenció Educativa marcats per la legislació actual, així com en la idea general de generar aprenentatges actius i significatius, sent el xiquet el centre del procés.

- Mestre com acompanyant de processos d'aprenentatge.
- Alumnes protagonistes del seu propi aprenentatge.
- Espai com a tercer mestre.
- Metodologia viva i activa, basada en la manipulació i l'experimentació.

Les propostes, projectes de treball, tallers, lliure elecció, llibre circulació i ambients, seran els eixos

vertebradors del procés d'ensenyança- aprenentatge.

Seguint a Loris Malaguzzi considerem que el xiquet té 100 llenguatges, és per això que la literatura, l'art, la creativitat i en general l'expressió artística estaran presents en el dia a dia a l'aula.

Les programacions realitzades seran flexibles i obertes als interessos i necessitats dels alumnes i les alumnes entenent que qualsevol situació és una oportunitat d'aprenentatge.

Entenem que família i escola han d'anar de la mà, és per això, que des del cicle d'infantil s'han d'establir accions encaminades a afavorir i enriquir eixa relació.

Pel que respecta a l'avaluació en infantil indicar que serà continua, formativa i de caràcter qualitatiu, realitzant observacions directes en el dia a dia a l'aula utilitzant diferents instruments (fotos, registres, vídeos, diari d'aula). S'informarà a les famílies amb un llenguatge clar i senzill.

Al llarg del curs es faran dos informes qualitatius d'avaluació. El primer es donarà el mes de febrer i el següent es podrà veure per Itaca famílies el mes de juny.

No podem perdre de vista la importància d'avaluar la nostra pròpia pràctica docent, per a això, s'establiran períodes concrets durant els quals es compartiran experiències uns d'altres.

Etapa INFANTIL I PRIMÀRIA:

Pel que fa a **acords metodològics** concrets de Centre cal recollir en aquest document el que es va acordar el 23 de juny 2017 en sessió de Claustre de donar continuïtat a la utilització de la metodologia de les **matemàtiques ABN** (Algoritme obert basat en números) per a aquelles classes que ja estiguen utilitzant aquesta metodologia en els cursos anteriors. Actualment s'utilitza aquesta metodologia a tots els nivells

Etapa PRIMÀRIA:

A l'etapa de primaria es treballarà **L'educació sexual Prevenció de l'abús sexual** en les tres vessants de la comunitat educativa: alumnat, famílies i professorat. Aquesta formació es realitzarà en els cursos de 2ⁿ, 4^t i 6^e, considerant que cada grup d'edat té uns conflictes i unes necessitats de relacions diferents.

Objectius:

- Desenvolupar actituds assertives, habilitats socials i tècniques d'afrontament.
- Ensenyar pautes de comunicació i respecte que faciliten la convivència.
- Fomentar actituds responsables davant les noves tecnologies.
- Aprendre a demanar ajuda qualificada en cas de necessitat.

A més al curs 2021-2022 es va iniciar el **treball en ABP a l'àrea de Naturals i Socials** i que es continua treballant en Coneixement de Medi.

4.- PRINCIPIS I FINALITATS DE L'EDUCACIÓ

4.1.-Principis.

La **qualitat** de l'educació per a tot l'alumnat, independentment de les seues condicions i circumstàncies.

L'**equitat**, que garanteix la igualtat d'oportunitats, la inclusió educativa i la no discriminació i actue com a element compensador de les desigualtats personals, culturals, econòmiques i socials, amb especial atenció a les què deriven de discapacitat.

La **transmissió** i posada en pràctica **de valors** que afavoreixen la llibertat personal, la responsabilitat, la ciutadania democràtica, la solidaritat, la tolerància, la igualtat, el respecte i la justícia, així com que ajuden a superar qualsevol tipus de discriminació.

La **concepció de l'educació** com un aprenentatge permanent, que es desenvolupa al llarg de tota la vida.

La **flexibilitat** per a adequar l'educació a la diversitat d'aptituds, interessos, expectatives i necessitats del nostre alumnat, així com als canvis que experimenten tant l'alumnat com la societat.

L'**esforç individual** i la motivació de l'alumnat.

L'**esforç compartit** per alumnat, famílies, professors, el Centre, Administracions, Institucions i el conjunt de la societat.

L'**autonomia** per a establir i adequar les actuacions organitzatives i curriculars en el marc de les competències i responsabilitats que corresponen a l'Estat, a la Comunitat Autònoma, a les corporacions locals i al Centre.

La **participació de la comunitat educativa** en la organització, govern i funcionament del Centre.

L'educació per a la **prevenció de conflictes** i per a la resolució pacífica dels mateixos, així com la no violència en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.

El desenvolupament de la **igualtat de drets i oportunitats** i el foment de la igualtat efectiva entre homes i dones.

La consideració de la funció docent com factor essencial de la qualitat de l'educació, el **reconeixement social del professorat** i el suport a la seua tasca.

L'avaluació del conjunt del sistema educatiu, tant en la seua programació i organització i en els processos d'ensenyança i aprenentatge com en els seus resultats.

4.2.- Finalitats:

El Centre d'acord amb les finalitats que estableix la llei posarà el seu interès per a aconseguir-les.

El ple desenvolupament de la personalitat i de les capacitats dels alumnes.

- Tenint en compte les peculiaritats de cada grup i ritme d'aprenentatge de cada alumne/a concret, realitzant les Adaptacions Curriculars pertinents.
- Desenvolupant estratègies d'actuació de conjunt i al mateix temps atendre els problemes específics que pugui presentar cada alumne/a.

L'educació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals, en la igualtat de drets i oportunitats entre homes i dones i en la igualtat de tracte i no discriminació de les persones amb discapacitat.

- Evitant la selecció de materials didàctics que propicien processos de discriminació de qualsevol tipus.
- Dissenyant activitats acadèmiques no discriminatòries per raó de gènere i discapacitat.
- Revisant el currículum per a eliminar visions androcèntriques.
- Fomentant l'ús de llenguatges neutres.
- Respectant el principi d'igualtat d'oportunitats en el repartiment de responsabilitats en tots els àmbits educatius.

- Fomentat el canvi d'actituds en els membres de la Comunitat Educativa. Facilitant mitjançant les activitats de grup, la convivència i el coneixement entre l'alumnat, respectant les seues diferències.
- Corregir actituds no adients de l'alumnat, el més aviat possible.

L'educació en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins dels principis democràtics de convivència, així com en la prevenció de conflictes i la resolució pacífica dels mateixos.

- Educant en una solidaritat quotidiana.
- Desenvolupant els objectius marcats en el Pla de convivència.
- Reflexionant al moment sobre el problema o conflicte que puga sorgir per aplegar a una solució per la via pacífica.
- Reflexionar amb els alumnes en les tutories.

L'educació en la responsabilitat individual i en el mèrit i esforç personal.

- Utilitzant els recursos necessaris per a convertir-los en persones responsables dintre i fora del Centre.
- Valorant l'esforç personal en qualsevol moment.
- Promovent l'autonomia en el propi procés d'aprenentatge.

La formació per a la pau, el respecte als drets humans, la vida en comú, la cohesió social, la cooperació i solidaritat entre els pobles així com l'adquisició de valors que propicien el respecte cap als éssers vius i el medi ambient.

- Desenvolupant actituds de tolerància, respecte i acceptació cap a les persones, als éssers vius i medi ambient.
- Programant activitats de participació a l'hort escolar.
- Dissenyant activitats de reciclatge que potencien l'adquisició de valors cap al medi ambient
- Participant al Bicicollé de l'escola.

El desenvolupament de la capacitat dels alumnes per a regular el seu propi aprenentatge, confiar en les seues aptituds i coneixements, així com per a desenvolupar la creativitat, la iniciativa personal .

- Comunicant al propi alumne/a la situació en la que es troba el seu procés d'aprenentatge.
- Fomentant l' autoestima i valoració personal.
- Proporcionant treballs que ajuden a ser creatius.
- Amb projectes de treball /o metodologies basades en projectes

La formació en el respecte i reconeixement de la pluralitat lingüística i cultural d'Espanya , (promoure el coneixement de la cultura valenciana i garantir l'ús del valencià com a llengua d'ús quotidià) i de la interculturalitat com un element enriquidor de la societat.

- Emprant el valencià en l'espai d'administració i gestió i en les comunicacions internes i junt al castellà en les externes del Centre.
- Duent a terme els objectius contemplats en el nostre Pla de Normalització Lingüística .

L'adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics, així com el desenvolupament de hàbits saludables, l'exercici físic i l'esport.

- Potenciant l'ús de metodologies flexibles, compensatòries i no discriminatives.
- Afavorint processos d'aprenentatge significatiu entre l'alumnat.
- Fomentant el treball en grup i creant oportunitats de participació de l'alumnat de classe.
- Fomentant les activitats esportives i la practica de l'exercici físic, així com una alimentació sana i adequada que facilite dites activitats i que les complemente.
- Programant activitats esportives fora del Centre.
- Programant activitats de contacte, alumnat - medi ambient.

La preparació per a l'exercici de la ciutadania i per a la participació activa en la vida econòmica, social i cultural, amb actitud crítica i responsable.

- Treballant els processos de socialització i de treball en equip.
- Fomentant la creativitat, l'afany de saber i la capacitat crítica dels/ de les alumnes.
- Potenciant l'adquisició de destreses bàsiques per a aprenentatges posteriors.
- Fomentant la interdisciplinarietat.
- Ajudant a descobrir la connexió entre els coneixements i la vida.
- Introduint les noves tecnologies i formes de comunicació a l'aula.
- Fomentant la posada en pràctica i la generalització dels valors i actituds transmesos a l'escola.

5.- OBJECTIUS GENERALS

Conegut el marc contextual i definida la identitat del centre, formulem els objectius institucionals derivats dels mateixos trets d'identitat que el centre assumeix.

5.1.- Al voltant dels alumnes.

Desenvolupament individual

Salut:

- Facilitar i fomentar a l'alumne els camins adequats per al desenvolupament d'hàbits saludables.
- Fer conscients als alumnes de la conservació del medi ambient com a condició imprescindible per una vida sana.

Equilibri emocional:

- Facilitar i fomentar la reflexió sobre les pròpies actuacions, per acceptar en primer lloc la seua personalitat i per millorar les actituds que no resulten positives.
- Fomentar la seguretat en un mateix, valorant els encerts, potenciant l'autonomia personal per a prendre decisions amb iniciativa, responsabilitat i creativitat.

Realització intel·lectual:

- Desenvolupar la potencialitat intel·lectual dels alumnes, la seua capacitat d'anàlisi, síntesi, raonament lògic, memòria comprensiva, creativitat, facilitant l'autonomia i ritme d'aprenentatge de cada alumne/a.

Desenvolupament social.

Comprensió de la realitat:

- Oferir una ampla gama d'informació i experiències per a que cada alumne i alumna puga anar construint la seua imatge comprensiva de la realitat.
- Desenvolupar la capacitat d'actuar amb eficàcia en l'àmbit de la seua realitat quotidiana

Establiment de relacions:

- Desenvolupar actituds de tolerància, respecte i acceptació dels altres.
- Promoure experiències i actituds de contacte i intercanvi personal.
- Fomentar activitats extraescolars de convivència.
- Ajudar a descobrir formes d'organització en grup i de desenvolupar les possibilitats de relació i participació efectiva en projectes.
- Desenvolupar la solidaritat i la sensibilitat en contra de qualsevol tipus de discriminació.

Postura crítica:

- Promoure a la reflexió i el raonament al voltant del significat de la seua experiència en la realitat quotidiana.
- Fer possible el desenvolupament de valors humans a nivell personal i social (autenticitat, honestat, sinceritat, coherència, respecte, esforç, constància, esperit crític, creativitat, solidaritat, pacifisme...).
- Desenvolupar la capacitat d'expressar, de pensar i fer allò que són les pròpies valoracions, drets i projectes.
- Afavorir aptituds d'anàlisi de la realitat des de diferents punts de vista que condueixen fins un punt de vista ampli.
- Generar actituds de crítica constructiva de la realitat.

5.2.- Al voltant de les famílies.

- Potenciar la relació família- escola fomentant canals de participació buscant la col·laboració i integració en el procés educatiu. Implicant als pares en el coneixement de la realitat escolar.
- Sol·licitar la col·laboració de les AMPA. Procurant la màxima implicació/sensibilització dels

pares en la tasca educativa, tant en el vessant d'infraestructura i manteniment com en d'altres col·laboracions i ajudes al centre.

- Implicar les AMPA en el projecte educatiu propiciant un ambient afavoridor de col·laboració i suport a les activitats i projectes del Centre.
- Proporcionar una formació als pares, mares/tutors legals dels alumnes, centrada en les funcions que els pertoca com a col·laboradors amb l'escola en l'educació dels seus fills.
- Informar les famílies novingudes sobre el Projecte Educatiu del Centre, ajudant-los a superar dificultats o entrebancs en el procés d'adaptació a l'escola.
- Prioritzar l'atenció a les famílies per poder escoltar les seues opinions o per atendre amb la major brevetat possible els seus dubtes o les seues demandes en allò referit a l'educació i l'atenció dels seus fills.

5.3.- Al voltant del professorat.

- Potenciar el treball en equip dels professors/es mitjançant l'activitat dels equips de cicle i la realització de programacions didàctiques coordinades.
- Facilitar la participació dels professors/es en activitats i cursos de formació permanent, sobre tot quan revertissen en un benefici per a la totalitat de l'escola.
- Potenciar l'intercanvi d'experiències amb altres col·legis.
- Realitzar anàlisis freqüents del treball professional mitjançant la reflexió en comú sobre la pràctica i des d'una perspectiva d'investigació en l'acció.
- Aconseguir unes relacions interpersonals satisfactòries entre els professors que facen possible la satisfacció en el treball i la implicació de tots en el desenvolupament del PEC.

5.4.- Al voltant de l'àmbit pedagògic.

- Considerar **l'educació com un procés integral** tractant d'aconseguir un desenvolupament de l'individu en el seu vessant cognoscitiu, afectiu, psicomotor i actitudinal.
- Considerar **l'educació com un procés d'activitat** donant el màxim protagonisme a l'alumne considerant la participació de l'alumne vital. Desenvolupant la iniciativa i la creativitat del xiquet.

- Considerar **l'educació com arrelada a l'entorn**, inserint l'acció educativa en el nostre context socio-cultural, formant persones que puguin adaptar-s a la societat i que alhora puguin ser crítiques amb ella. Estimant l'espai natural i educar-los per conservar-lo.
- Considerar **l'educació com un procés individual** amb totes les implicacions que això comporta. Plantejar-se un currículum obert i adoptar les mesures didàctiques i pedagògiques necessàries.
- Considerar **l'educació com un procés de socialització**.
- Considerar que no s'educa a un arquetip, sinó **que educar implica respectar les diferències individuals**. L'escola deu donar desposta a la diversitat.
- Considerar a l'educació **com transmissió de valors** de respecte i de tolerància.
- Educant des de la **Coeducació**.
- Importància de transmetre formes positives de superació de conflictes, **no violentes, ni agressives**, front als companys, als adults i a l'entorn.
- Importància de transmetre el sentit del **Treball en Equip**.
- Considerar **els pressupostos bàsics del constructivisme** que ens condueixen a un **aprenentatge realment significatiu**, partint dels coneixements previs de l'alumne, procurant un aprenentatge útil i universalista, d'adaptació a la societat actual i que done les claus a l'alumne per a que construeixi el seu propi aprenentatge.

6.- NORMATIVA GENERAL DE FUNCIONAMENT I ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

6.1.- Titularitat i gestió administrativa

Al ser el centre de titularitat pública (Generalitat Valenciana), el seu funcionament, en els aspectes educatius, professional i administratiu, està regit en tot moment per:

- La normativa dictada per Conselleria de Cultura i Educació.
- La normativa inclosa en el NOF, aprovat per Consell Escolar.

Al tauler d'anuncis oficials del Centre, es dona informació dels aspectes d'interès general. Al igual que a la pàgina web del centre.

6.2. Normes generals de funcionament

- El centre no es responsabilitza de la pèrdua, trencament o desperfectes dels objectes personals dels alumnes.
- **Queda prohibida l'entrada de joguets, mòbils, màquines de joc, joies i qualsevol objecte de valor o perillós.** No obstant això, el centre pot deixar l'entrada d'algun material de joc concret quan el considere oportú.

Si un alumne porta mòbil a l'escola, aquest haurà de portar un justificant per escrit de la família justificant aquest fet i el mòbil haurà de ser entregat a Direcció a les 9h que serà qui el custodiarà durant la jornada escolar i es tornarà a l'eixida de les classes. En el cas que no fora així s'incorreria en una falta greu de comportament amb notificació a la família per escrit des de la direcció d'estudis.

- Els alumnes responsables que intencionadament deteriorenen, trenquen mobiliari, material o instal·lacions del Centre, es faran càrrec de la reposició o reparació.
- Els alumnes que no estiguen acompanyats per un mestre/a o personal autoritzat, no podran estar a l'interior del Centre (aules, passadissos, zones comuns,...)
- Els mestres són responsables de l'alumnat dins de l'horari escolar aprovat per Direcció Territorial. Ni el Centre, ni el professorat són responsables de l'alumnat fora d'aquest horari.
- El professorat arbitrarà mesures per a que els alumnes es desplacen pel Centre, en els canvis d'activitat, amb el màxim respecte cap a les activitats realitzades per altres companys.
- Cap alumne podrà eixir del Centre en horari lectiu, sense anar acompanyat d'un familiar o persona autoritzada. Aquesta persona haurà d'omplir el llibre d'eixides que està a Consergeria, omplint les dades que es requereixen per a registrar dita eixida en horari lectiu.
- A partir de l'hora d'eixida del centre, l'alumnat de 4rt, 5é i 6é que estiguen autoritzats per les seues famílies i hagen presentat aquesta autorització als tutors/es, podran abandonar el centre sols derivant, en eixe moment, la responsabilitat dels menors del centre a les seues famílies.
- Els alumnes d'Infantil i de 1r cicle hauran de ser arreplegats per un familiar o per la persona en qui delegue sempre que siga major d'edat degudament autoritzada.
- Quan un alumne no es arreplegat per un familiar o persona autoritzada minuts després de l'horari d'eixida, es procedirà a cridar a la família. S'haurà d'omplir el «llibre de retards» que està a Consergeria pel familiar que l'acompanye explicant, entre d'altres, el motiu del retard. Si passats 30 minuts no ha acudit cap familiar, es procedirà a cridar a la Policia Local amb les conseqüències que allò comporta.
- Durant l'horari lectiu, les famílies no han d'entrar a les aules, excepte els autoritzats per Direcció o Capçalera d'estudis, a sol·licitud del tutor/a per col·laborar en activitats complementàries.
- La celebració dels aniversaris a l'escola dins de l'aula es podran realitzar fins a 2n de primària mai amb productes d'elaboració pròpia. A partir de 3r no es celebraran a l'aula.

- Les famílies no podran portar a l'escola materials oblidats ni esmorzars quan a algun alumne se li haja oblidat a casa.
- Els alumnes comensals i les seues famílies hauran de respectar les normatives recollides al Projecte de menjador. Els alumnes que tinguen dos mensualitats de menjador per pagar deixaran de ser comensals del menjador en eixe moment. Podran tornar a ser-ho quan regularitzen la seua situació.
- No està permesa l'entrada d'animals al recinte escolar, no obstant això, es podrà permetre l'entrada quan es considere necessari per a qualsevol activitat educativa del centre respectant la normativa al respecte.
- La utilització del centre, fora de l'horari escolar, ha de ser autoritzat pel CEM. La persona o entitat que utilitze qualsevol espai del centre fora de l'horari lectiu serà responsable dels desperfectes ocasionats, donant part dels mateixos a la direcció del centre, per a que es prenguen les mesures oportunes.

6.3. Entrades i eixides

Educació Infantil

Entrada:

- La porta s'obrirà a les 9h i a les 15h per a l'entrada d'alumnat.
- Les portes es tancaran 10 minuts després de l'hora d'entrada i 15 després de l'eixida.
- S'haurà de ser puntuals.
- En cas de retard, s'haurà d'omplir el «Llibre de Retards» que està a Consergeria pel familiar que l'acompanye explicant, entre d'altres, el motiu del retard. Si es porta justificant s'adjuntarà també.
- L'alumnat entrarà directament a les aules sense la necessitat de fer fileres abans d'entrar.
- Si no estiguera la conserge, el familiar haurà d'esperar que algun docent el porte a l'aula

Eixides:

- Els alumnes eixiran 5 minuts abans per si tenen algun germà a primària que ix per la C/ Griva les done temps a estar a l'hora. No es podrà fer el recorregut entre portes per dins del recinte escolar.
- Les famílies d'Infantil podran entrar al pati a l'hora de l'eixida a les 16.25h i hauran d'abandonar-lo en el moment isca el seu fill. No podran quedar-se a jugar al pati.

- Les portes del centre es tancaran 15 minuts després de l'eixida.

Educació Primària.

Entrada:

- La porta s'obrirà a les 9h i a les 15h per a l'entrada de l'alumnat.
- Les portes es tancaran 10 minuts després de l'hora d'entrada i 15 després de l'eixida.
- S'haurà de ser puntuals.
- Les famílies no entraran al pati. Els alumnes entraran sols sense fer fileres i aniran directament a les seues aules per les portes assignades.
- En cas de retard, s'entrarà per la porta principal del Centre (Av 8 d'Abril) i s'haurà d'omplir el «llibre de retards» que està a Consergeria pel familiar que l'acompanye explicant, entre d'altres, el motiu del retard. Si es porta justificant s'adjuntarà també.
- Els nivells de Primària entraran per la porta del pati de primària (C/ Griva)

Eixides:

- Les eixides es faran per porta del pati de primària (C/ Griva).
- Les famílies no entraran al pati.
- Les portes del centre es tancaran 15 minuts després de l'eixida.

En cas de pluja, els pares i mares entraran a les aules per arregar als seus fills. L'entrada i eixida de famílies serà per la C/ Griva.

6.4. Patis en dies de pluja

- En els dies de pluja, l'alumnat es quedarà junt als seus tutors/es a les aules, durant el temps d'oci.
- S'entén que s'arbitraran normes per eixir als serveis segons les necessitats del grup, evitant aglomeracions i curses als passadissos.
- Les mestres especialistes acudirán com reforç als cicles adscrits.

6.5. Contacte amb pares/mares/ tutors legals

- A l'inici de curs i trimestralment, es realitzaran reunions generals de nivell o de cicle, per informar a les famílies sobre les normes d'inici de curs i l'evolució dels alumnes durant els trimestres.
- Setmanalment es dedicarà un dia a l'atenció de famílies per part dels tutors/es els dimarts de 13:15 a 14 h, no obstant això, per necessitats del centre, aquesta hora es pot modificar.
- Excepcionalment, si alguna família, no poguera acudir en aquest horari, es podria concertar prèviament una entrevista, per un altre moment.

6.6. Justificació de les faltes de l'alumnat

- Se demanaran la justificació de les faltes per escrit.
- El tutor informarà de la falta justificada als mestres especialistes d'aquesta classe i portarà un registre d'aquestes faltes. Els casos més reiterats s'informaran per part del tutor a la Cap d'estudis. Aquests casos amb les fitxes de seguiment d'actuacions que omplirà el tutor/a i que Caporalia d'estudis les facilitarà, es comunicaran a Serveis Socials de l'Ajuntament activant així el protocol d'absentisme escolar.
- El dret i deure d'acudir a classe, inclou que l'alumnat dispose dels elements d'estudi i treball que calguen per realitzar les activitats proposades.
- En cas de malaltia infecto contagiosa, el centre recomana la no assistència a l'escola mentre que estiga convalescent.
- No es podrà acudir al centre amb febra.

6.7. Ensenyament de la religió

- Les famílies manifestaran voluntàriament a la Direcció del centre, el seu desig de que l'alumne curse aquesta assignatura en els següents moments:
- En la primera adscripció al centre.
- Al començament de cada nivell educatiu (durant els 15 primers dies del mes de Setembre)

6.8. Pares/mares separats-divorciats

Aquell pare/mare que no ostenten la custòdia de l'alumne podrà rebre còpies dels informes d'avaluació sobre l'evolució dels seus fills, sempre i quan:

- Informe a la Direcció del Centre adjuntant una còpia de la sentència de separació o de divorci i el conveni regulador.
- No existisca decisió judicial en contra.

A l'hora de l'arreglada, el menor s'entregarà, al pare, mare, tutor/a o representant legal, excepte limitació de la pàtria potestat o causa justificativa semblat degudament acreditada per qui l'al·leguem, situació en què caldrà ajustar-se als termes establits o aprovats judicialment. Els progenitors podran autoritzar per escrit terceres persones perquè arreglaren al menor en nom seu.

Els progenitors estan obligats a comunicar la separació i/o divorci a la direcció del centre amb la documentació pertinent.

6.9. Ús del telèfon i aparell de reprografia

- L'alumnat no està autoritzat a utilitzar el telèfon del centre.
- Els aparells de reprografia es destinaran a ús intern del centre, per realitzar els treballs que els tutors/es i especialistes sol·liciten i per a ús del AMPA prèvia comunicació a l'Equip Directiu.

6.10. Utilització de zones comuns

PATIS:

- Existeixen al centre zones de pati. La vigilància de les diferents zones, s'acordarà a principis de curs.
- No s'haurà d'eixir al pati, sense estar sota la vigilància d'un mestre/a. En cas de necessitat d'utilitzar-lo per part de dos mestres, tindrà preferència l'Educació Física.
- Les pistes s'utilitzaran segons les normes acordades a principi de cada curs.

BIBLIOTECA I AULA D'INFORMÀTICA

- S'utilitzaran amb vigilància de mestres, en l'horari acordat a principi de curs.
- Aquests espais han de quedar-se després de la seua utilització, en les mateixes condicions que a l'inici de l'activitat.

- La persona o entitat que utilitze aquests espais serà responsable dels desperfectes ocasionats, donant part dels mateixos als encarregats dels diferents espais o a la direcció del centre, per a que es prenguen les mesures oportunes.
- Es respectarà la normativa establerta per poder gaudir del préstec de llibres de la biblioteca.

6.11. Alumnat accidentat

En cas d'accident, el centre procedirà de la següent manera:

- Contacte immediat amb la família, mitjançant el telèfon d'urgència facilitat a la matrícula de l'alumne i que la família ha d'actualitzar, quan canvie.
- En cas **d'accident lleu** s'atendrà a l'escola i s'informarà a la família.
- En cas **d'accident greu**, s'avisarà a Emergències i a la Policia Local, per acudir a l'hospital i es cridarà a la família.

6.12. Administració de medicaments en horari lectiu

- El personal del centre col·laborarà en l'administració de medicaments als alumnes sempre que la família haja presentat degudament complimentats, les fitxes informatives amb el format que el centre té per a tals efectes.
- Els alumnes amb problemes de salut crònica hauran de presentar les mateixes fitxes. Aquesta medicació es guardarà a la farmaciola del passadís de capçalera d'estudis.

6.13. Activitats extraescolars

- Les activitats extraescolars i complementàries de Centre són activitats lectives, amb contingut curricular, estan contemplades i aprovades pel Consell escolar.
- Tot l'alumnat té el dret i el deure de participar en les activitats extraescolars programades.
- D'aquest dret es veuran privats aquells alumnes que, a juí del tutor/a, puguen representar un perill de la pròpia integritat física o pel normal desenvolupament de l'activitat, així com aquell que, per haver comés alguna falta greu, seguint el procés establert al Pla de Convivència, haja segut privat d'aquest dret. Per la capçalera d'estudis, com es recull a l'annex I del decret 39/2008 del 4 d'abril del Consell, sobre la convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics.

- Els alumnes per poder gaudir d'aquestes activitats hauran de presentar l'autorització familiar mitjançant el model escrit de Centre en el termini establert i estar al corrent del pagament del que coste l'activitat.
- Els alumnes que no realitzen l'activitat, hauran d'assistir al centre per realitzar activitats alternatives, amb els alumnes d'una tutoria d'un nivell inferior o superior al seu.
- Per les activitats extraescolars, ja siguen dins de l'horari lectiu com amb pernoctació, cada aula ha d'anar amb un mestre responsable, que pot ser el tutor/a o un mestre del centre que acompanye a la classe. Quan el tutor no puga acompanyar a la seua tutoria a una eixida, serà un altre mestre voluntari qui ho faça. Primer s'oferirà als mestres assignats al cicle, després als assignats a l'etapa i després a la resta del centre.
- Per realitzar aquestes activitats, el centre nomenarà un mestre acompanyant de suport. No obstant això, si el nivell o cicle que realitza l'eixida amb monitors contractats amb aquesta activitat complementària i considera que no necessita cap mestre de suport s'estudiarà la possibilitat de que així siga. El mestre de suport serà el mestre que més hores de docència tinga en el nivell o cicle que realitze l'eixida, haja organitzat l'activitat o col·laborat en la seua preparació o desenvolupament.
- Els pares i mares de la classe seran els encarregats de arregar el cost de l'activitat o viatge i fer l'abonament pel total al compte de l'escola indicant l'activitat i l'aula.
- En cas de ser excursions amb pagament de reserva, aquesta no es tornarà en cas de causar baixa per l'excursió ja que el preu de l'excursió (autobús) es calcula amb el nombre d'alumnes que paguen la reserva ja que el pago de la mateixa és un compromís per anar a l'excursió.

6.14. Celebració d'aniversaris al centre

Les celebracions d'aniversaris on es porte, per part de les famílies, algun tipus d'aliment per compartir amb els companys i companyes, es realitzaran només a Infantil, 1^{er} i 2n de primària. En la resta de cursos no es podrà portar res a classe per a celebrar els aniversaris.

A ~~les classes d'Infantil~~, 1^{er} i 2n de primària on es poden celebrar els aniversaris amb aliments s'haurà de repartir, al començament de cada curs, una autorització per poder consumir els aliments que es porten al centre. S'evitaran els aliments que siguen susceptibles als canvis de temperatura (evitar nates, cremes...). Els aliments han de ser processats o comprats per evitat possibles intoxicacions i/o al·lèrgies, ja que van embassats i es pot llegir els ingredients que tenen.

No està permès repartir, dins del centre, invitacions d'una festa que es vaja a realitzar fora de l'horari lectiu a nivell privat.

6.15. No portar esmorzars o materials oblidats per part de les famílies

Les famílies no han de portar a l'escola ni l'esmorzar ni cap material oblidat pels seus fills a casa. Entre tots hem d'educar en la responsabilitat.

6.16. Sol·licitud de còpies dels exàmens

Les famílies poden sol·licitar al centre una còpia d'examen o prova d'avaluació. Per fer-lo hauran de seguir els següents passos:

1. **Revisió prèvia:** abans de demanar una còpia de la prova, el pare, mare o representant legal de l'alumne/a haurà d'entrevistar-se amb el mestre per revisar la prova i obtenir aclariments necessaris. En cap cas es podrà fer una foto de la prova.
2. **Sol·licitud de còpia:** Si després de l'entrevista el pare, mare o representant legal de l'alumne/a insisteix en obtenir una còpia de l'examen, haurà de sol·licitar-la per registre d'entrada, amb una instància que argumente la petició.
3. **Firma de compromís:** El pare, mare o representat legal de l'alumne/a serà avisat per telèfon o via email per a que es persone al centre i retirar la còpia de la prova sol·licitada, prèvia signatura d'un document on es compromet a no fer un us inadequat de la còpia (cedir-la a tercers, transmetre-la per mitjans digitals, publicar-la en xarxes socials...)

NOTA: L'encarregat d'avisar a la família per recollir la còpia, l'entrega de les còpies i la custòdia del compromís serà el mestre afectat.

6.17. Graduacions de 5 anys i 6é

GRADUACIÓ D'INFANTIL

Data de celebració:

Penúltim dia de classe en horari lectiu

Decoració:

Es decora l'escenari del pati d'infantil per part de l'equip d'educació infantil. ~~Les famílies poden col·laborar en la decoració.~~

Cerimònia:

Serà un acte obert a les famílies amb l'objectiu de gaudir d'un temps de diversió i acomiadament de mestres, alumnat i famílies.

Després els alumnes esmorzaran tots junts a mode d'acomiadament.

GRADUACIÓ SISÉ DE PRIMÀRIA

Data de celebració:

Últim o penúltim dia de classe per la vesprada fora de l'horari lectiu

Organització:

Es crearà una comissió informativa i de coordinació amb una representació de pares i mares de cada tutoria i els tutors de les mateixes.

Decoració:

Les famílies s'encarregaran de la decoració de l'escenari coordinant-se amb els tutors amb la finalitat de no solapar tasques. Les despeses que suposen aquestes decoracions correran a càrrec de les famílies.

Les famílies decidiran si els alumnes portaran «birrete i/o becas». El centre disposa de «becas» per als alumnes.

Cerimonia

La cerimònia de graduació serà preparada pels tutors. Aquesta cerimònia va dirigida al nucli familiar

de l'alumnat (si es necessari se limitarà el número d'assistents per alumne).

Es pot organitzar una cena posterior de germanor.

El centre demanarà a l'Ajuntament les cadires i taules necessàries per a l'esdeveniment. En cas de que el nombre de cadires facilitades siga insuficient, las famílies poden portar la seua pròpia.

7.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

7.1.- Alumnat.

7.1.1.- Ràtio professorat/alumnat .

Considerem que el nombre acceptable per tal de poder desenvolupar els pressupostos metodològics és de:

- 20 alumnes de Educació Infantil.
- 20 a 25 alumnes de Educació Primària.

Malgrat la nostra consideració, la ràtio de les aules de la nostra escola és superior.

7.1.2.- Criteris de distribució.

Els alumnes de tres anys seran distribuïts en aules respectant l'acord del cicle d'infantil del 22 de juny de 2016

1. Classificació per mes de naixement.
2. Distribució de l'alumnat de cada mes en funció del gènere i germans al centre.
3. Equilibrar, entre les aules, els alumnes amb necessitats educatives especials, mantenint una reducció de ràtio sempre que siga possible.

D'aquesta manera s'intentarà que dins del mateix nivell, els alumnes estiguen equilibrats.

En qualsevol altre nivell, ja siga d'infantil o primària, es tindrà en compte el nombre d'alumnes per aula per a la seua distribució i la casuística concreta de cada aula.

Les distribucions en diferents aules les realitzarà l'equip docent i es realitzaran tenint en compte que les aules resultants siguen heterogènies i al mateix temps homogènies entre sí tant a nivell de rendiment acadèmic com de compartiment, actitud.... S'intentarà mantenir a un amic de cada alumne a la mateixa classe.

Els grups es redistribuiran, de manera general, en els següents moments:

- Al passar de 5 anys a 1er de primària
- Al passar de 4t de primària a 5é de primària.

Malgrat això, si l'equip docent, prèvia petició justificada a la COCOPE, ho considera necessari, es podrà procedir a reestructurar els alumnes en algun curs no previst en el mencionat anteriorment.

Es valorarà la mesura una vegada estiga establerta, al complet, a la COCOPE.

L'equip docent de cada grup elaborarà una proposta que s'estudiarà a la COCOPE i s'aprovarà amb el vist i plau de la Direcció del centre una vegada haja acabat el període de matrícula.

7.1.3.- Criteris de promoció i recuperació .

AVALUACIÓ:

- L'avaluació serà continua i global.
- Els referents fonamentals per a valorar el grau d'adquisició de les competències bàsiques, els objectius específics i els coneixements adquirits en cadascuna de les àrees seran els indicadors establerts a la normativa vigent i el document pont elaborat per la Conselleria que marca els mínims que els alumnes han d'assolir al finalitzar cada nivell educatiu.
- Es realitzaran almenys una sessió conjunta d'avaluació al trimestre, coordinada pel tutor i la Cap d'estudis.
- Cada professor decidirà els resultats de l'avaluació de l'àrea impartida.
- Quan el progrés no siga l'adequat s'establiran les mesures de reforç educatiu.

- Es tindrà en compte la normativa vigent
- Es realitzarà una sessió d'avaluació inicial abans del 15 d'octubre per a posar en comú els resultats d'aquestes proves i la situació del grup-classe.
- Els resultats de l'avaluació en cada àrea seran com marque la llei d'avaluació vigent en cada moment.
- S'informarà trimestralment a les famílies mitjançant el butlletí que es publicarà en ITACA. El resultat de l'avaluació final es donarà a les famílies per escrit. A infantil es faran dos informes qualitatius d'avaluació al llarg del curs. El primer es donarà el mes de febrer i el següent es podrà veure per Itaca famílies el mes de juny.
- Al finalitzar l'Etapa d'infantil, i de cada cicle de de primària: 2n, 4t i 6é, es realitzaran obligatòriament reunions finals individuals amb la mare, pare o tutor/a legal de cada alumne.

PROMOCIÓ:

- La promoció es decidirà en l'última sessió d'avaluació de cicle.
- Decidirà el professorat del grup amb l'opinió del tutor i assessorament del EOE amb la prèvia audiència dels pares o tutors legals.

CRITERIS DE QUALIFICACIÓ A PRIMÀRIA

A l'etapa d'EP s'han establert uns criteris de qualificació consensuats pel Claustre

Per norma general, a excepció de les àrees de Música, EF i Anglès, els percentatges de qualificació es distribuïran de la següent manera:

- Continguts disciplinars: 80% desglossats en:

- 60 % indicadors d'èxit de les situacions d'aprenentatge
- 20% treballs i tasques realitzats a cada unitat didàctica.

- Continguts transversals, procedimentals i actitudinals: 20%

Aquests percentatges es basaran en la ponderació dels criteris d'avaluació i de les diferents tècniques i instruments que s'usen per a poder qualificar cada criteri.

Promocionarà al següent nivell:

- L' alumnat que tinga assolides les competències bàsiques i l'adequat grau de maduresa d'acord amb els criteris d'avaluació en les diferents àrees.
- Amb avaluació negativa en algunes àrees sempre que els aprenentatges no assolits, no impedeixen l'aprofitament en el nou cicle. En aquest cas amb suport en les àrees afectades.

Es podrà romandre un any més a l'etapa:

- Si no s'han aconseguit les competències bàsiques i l'adequat grau de maduresa d'acord amb els indicadors d'èxit en les diferents àrees.
- Si els aprenentatges no aconseguits impedeixen l'aprofitament del nou nivell.
- En tota l'Etapa de Primària sols es podrà repetir una vegada i de manera excepcional dues vegades.

7.1.4.- Organització dels alumnes. Horari.

En l'aula:

Delegat/a de classe

- Cada aula tindrà assignat un delegat/da i sots-delegat/da abans del 30 de Setembre de cada curs escolar.
- L'elecció es realitzarà per votació directa a les candidatures presentades, de no haver candidats tots/es els/les alumnes seran elegibles.
- Serà escollit/da democràticament per l'alumnat de cada classe.
- El tutor informará prèviament sobre les funcions assignades al càrrec, les seues obligacions i de l'existència de l'Assemblea del Delegats del Centre.

Les seues funcions seran les següents:

- Coordinar l'assemblea de classe.
- Representar l'assemblea de classe i gestionar possibles acords.
- Dur les propostes de la seua aula a l'Assemblea de Delegats.

- Informar a la seua classe dels acords i informacions de l'Assemblea de Delegats i del Consell Escolar.

- Ser interlocutor davant el seu tutor i els altres mestres sobre propostes o suggeriments del grup.

Responsables d'aula:

- A criteri del tutor o tutora i depenent del nivell , hi hauran uns responsables al llarg del curs i de forma rotativa, en la realització de tasques pròpies de l'aula:

- Distribució de material, persianes i finestres, orde en cadires i taules....

Assemblea de classe:

- Formada per tot l'alumnat de classe.
- El professor/a tutor/a portarà el fil conductor en la reunió.
- Les reunions es realitzaran d'una forma periòdica segons s'acorde en les diferents tutories (es recomana 1 hora setmanal).
- Els temes a tractar, el reforçament de les accions positives i la crítica de les negatives s'acompanyaran sempre amb propostes de millora.
- Va dirigida a analitzar la vida del grup: activitats, organització de l'aula, responsabilitats, aportar propostes de millora, decidir sobre les qüestions suggerides pel mestre o la mestra, avaluar les normes de convivència, elegir els càrrecs, etc.
- Té com a finalitat aportar propostes de millora, decidir sobre les qüestions presentades pel tutor/tutora, avaluar les normes de convivència, valorar les activitats de l'aula, organització.

•Al centre:

- Existirà una **Assemblea de Delegats** formada pels delgats i sotsdelegats quan l'ordre del dia així ho requereix.

- Es reuniran periòdicament una o dos vegades al trimestre o quan hi haja Consell escolar o quan les circumstàncies ho requerisquen.

- La Cap d'Estudis serà l'encarregada de dirigir, orientar i assessorar. Entre les funcions estan:

- ✓ Fer aplegar les propostes dels alumnes, als tutors/tutores o a l'Equip Directiu, si s'escau.
- ✓ Rebre informació del Centre en general i transmetre-la a l'Assemblea de classe.
- ✓ Donar a conèixer en les aules totes aquelles normes regulades per la normativa sobre drets i deures de l'alumnat.
- ✓ Participar en el Consell Escolar del Centre segons va regulat en el ROF article 25.
- ✓ Conèixer la problemàtica dels alumnes per a portar-la al Consell.
- ✓ Elaborar informes per al Consell Escolar a iniciativa pròpia o del Consell.
- ✓ Tenir la informació del Consell per a poder informar als diferents grups en qüestions que siguen d'interès.
- ✓ Informar de les seues activitats a tot l'alumnat del Centre.

7.1.5.- Participació en el funcionament del centre i òrgans de gestió.

Assemblea de Delegat / Delegada. Subdelegat / Subdelegada.

- Ja explicat al punt anterior.

Consell Escolar.

Els alumnes participaran en el Consell Escolar del Centre segons ve regulat en el ROF article 31.

Funcions:

- Conèixer la problemàtica dels alumnes per a portar-la al Consell.
- Elaborar informes per al Consell E. a iniciativa pròpia o del Consell.
- Tenir la informació del Consell per a poder informar als diferents grups en qüestions que siguen d'interès.
- Informar de les seues activitats a tot l'alumnat del Centre.

7.2.- Professorat.

7.2.1.- Nombre de professors/es. Horari.

El nombre de professors ve establert per la normativa i segons el que estableix Conselleria per a cada curs escolar.

L'horari és:

- Setembre i Juny: de 9:00 a 15:00h.
- D'Octubre a Maig:
 - De dilluns a dimecres de 9:00 a 14:00h i de 15:00 a 16:30h
 - Dijous: de 9:00 a 12:30h i de 15:00 a 16:30h
 - Divendres: de 9:00 a 14:30h

7.2.2.- Funcions del professorat.

Els mestres del Centre assumeixen, entre altres, les següents funcions:

- La programació i ensenyament de les àrees i matèries encomanades.
- L'avaluació del procés d'aprenentatge i dels processos d'ensenyament.
- La tutoria dels alumnes, la direcció i orientació del seu aprenentatge i el recolzament en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- L'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, amb els serveis especialitzats.
- L'atenció al desenvolupament individual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
- La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dintre o fora del recinte escolar, programades pel Centre.
- La contribució a que les activitats del Centre es desenvolupen amb un clima de respecte, de tolerància, de participació i llibertat per a fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica.
- La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles, Aixà com l'orientació per a poder participar en el mateix.
- La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que li siguen encomanades.

- La participació en l'activitat general del Centre.
- La participació en els plans d'avaluació.
- La investigació, la experimentació i la millora continua dels processos d'ensenyament corresponent.

Totes aquestes funcions esmentades les realitzarem baix un mateix principi de col·laboració i treball en equip.

7.2.3.- Adscripció de tutories.

Segons el que es va acordar en Claustre l'1 de juliol de 2016, es respectaran, en la mesura que siga possible, els següents criteris:

- Qui comence cicle o curs imparell, acaba cicle, excepte casos justificats. Tindran la mateixa consideració aquelles companyes/companys que estant en comissió de serveis i/ o suprimits que romanguen al centre un curs més.
- Qui acabe cicle se li adjudicarà atenent al següent ordre en cas de conflicte de peticions:
 - 1º Definitius per ordre d'antiguitat
 - 1. Al centre
 - 2. Al cos
 - 2º Suprimits
 - 3º Comissions de Serveis
 - 4º Provisionals
 - 5º Interins
- De cara a establir les desiderates es facilitaran fins a tres opcions per ordre de prioritat i en les distintes opcions a les que s'opten s'establirà el NIVELL .
- Quan per necessitats del servei s'haja d'adscriure a algun especialista a una tutoria concreta, es procurarà que aquests especialistes siguen adscrits a aquelles tutories que més càrrega lectiva tinga d'especialitats.

- Es procurarà que cada nivell compte al menys amb un definitiu amb la finalitat d'establir una continuïtat amb el projecte pedagògic que en aquest nivell s'establisca.
- Respecte a l'assignació de grups als distints especialistes, es procurarà que siga per acord entre ells, si no fora possible, l'Equip Directiu intervindrà per establir el repartiment més just.

En el cas que algun/a mestre/a no vullga continuar amb la seua classe en un curs parell, haurà de comunicar-ho a direcció amb una justificació raonada per escrit per a que, en la mesura del possible, es valore i es tinga en compte. Aquest/a mestre/a no continuarà l'orde establert anteriorment, perdent la posició que ocuparà al mateix i quedant a disposició de l'assignació de tutoria per part de l'equip directiu.

En infantil, després de finalitzar el cicle natural (3, 4 i 5 anys) es prioritzarà el suport per a aquests tutors o tutores. En situacions excepcionals es parlarà amb l'equip directiu per a arribar a un acord.

Es recorda, que tal i com marca la normativa, en últim terme, la decisió serà de la Direcció.

7.2.4.- Equips educatius de professors.

Es formaran els següents equips educatius:

- . Equips de nivell.
- . Equips de cicle. (Infantil, 1^r cicle: 1^r i 2ⁿ / 2ⁿ cicle: 3^r i 4^t / 3^r cicle: 5^é i 6^é)

Les funcions de cadascun dels equips son:

EQUIPS DE NIVELL:

- Elaborar les programacions d'aula.
- Elaborar materials curricular d'aplicació directa a l'aula.
- Realitzar un seguiment quinzenal o mensual, dels alumnes que necessiten unes adaptacions curriculars.
- Coordinar-se amb l'equip de recolzament.
- Concretar el contingut dels butlletins d'informació als pares.
- Programar les eixides d'interès pedagògic.
- Preparar i planificar les reunions informatives de pares.

EQUIPS DE CICLE:

- Decidir de forma coherent la participació de cada membre del cicle en les diferents comissions de treball.
- Realitzar les sessions d'avaluació.
- Analitzar les situacions conflictives que es plantegen a les aules i al centre i buscar solucions.
- Planificar les reunions i entrevistes amb els pares i mares.
- Elaborar butlletins d'informació als pares.
- Realitzar propostes per a l'elaboració del Projecte Curricular.
- Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle educatiu, analitzar els objectius aconseguits i proposar mesures de millora.
- Realitzar les adaptacions curriculars significatives per a l'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE), després de l'avaluació pel servei especialitzat d'orientació educativa, psicopedagògica i professional, que també ha de participar directament en la seua elaboració i redacció.
- Realitzar propostes d'activitats escolars complementàries i extraescolars
- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil o Primària, segons corresponga.
- Analitzar totes les propostes que vinguen de les distintes comissions i organitzar com portar-les a terme.
- Valorar a final de curs tota l'activitat del centre. Compartir idees i aprendre de l'intercanvi mantenint una actitud oberta i flexible.
- Generar alternatives i propostes que dinamitzen el bon funcionament del cicle i de l'escola en general.
- Tractar temes monogràfics d'interès general per al centre.

EQUIPS INTERCICLE

- Facilitar la continuïtat dels aprenentatges a través dels tres cicles de Primària i Educació Infantil.
- Analitzar i revisar metodologies, per avançar en la unificació de les mateixes.

- Unificar criteris d'avaluació.

COORDINADOR DE CICLE.

Cadascun dels Equips de Cicle estarà dirigit per un Coordinador/a. Els coordinadors de cicle hauran de ser mestres que hi impartisquen docència i exerciran el càrrec durant dos cursos acadèmics. Seran designats pel Director-a, a proposta de l'Equip de Cicle.

Les funcions del Coordinador-a de cicle seran:

- Convocar i presidir les reunions de l'Equip de Cicle i alçar acta de les mateixes.
- Procurar que els acords es duguen a terme.
- Representar a l'Equip de Cicle en la Comissió de Coordinació Pedagògica.
- Participar en l'elaboració del Projecte Curricular del nivell corresponent i elevar a la Comissió de Coordinació Pedagògica les propostes formulades en aquest sentit per l'Equip de Cicle.
- Coordinar les funcions de tutoria dels mestres del cicle.
- Coordinar conjuntament amb la Cap d'Estudis les funcions de Tutoria de l'alumnat del cicle.
- Coordinar l'ensenyança en el corresponent cicle d'acord amb el Projecte Curricular d'etapa.
- Fer arribar circulars, propostes, llibres i informació d'interès per a l'equip.
- Coordinar-se amb els altres coordinadors.
- Qualsevol altres que li siguen assignades per la normativa vigent.

7.2.5.- Comissions de treball.

Les comissions de treball sorgeixen d'una necessitat d'optimitzar els recursos amb que compta el nostre centre.

D'acord amb els recursos que el centre ens ofereix i amb les necessitats que ens plantegem a principi de curs, el nombre de comissions pot variar.

7.2.6.- Regim disciplinari: faltes i permisos.

Les faltes justificades dels professors seran de 3 tipus:

- Les que obeïxen a la concessió d'un permís per part de direcció.
- Les que obeïxen per malaltia o indisposició amb justificant del metge o baixa mèdica
- Les que es deriven de distints drets que el professorat té en determinades situacions.

En el primer cas, el professor que tinga la necessitat d'un permís, el sol·licitarà a direcció mitjançant un model que hi ha a tal efecte. A ser possible amb una setmana d'anticipació, posant-lo en coneixement de la cap d'estudis i estudiant amb ella la possibilitat d'avançar o endarrerir aquest permís en cas que hi haguera qualsevol dificultat.

En el segon cas, es comunicarà el més prompte possible a la cap d'estudis i es registrarà la baixa mèdica. S'aportarà el justificant corresponent en un termini de 5 dies des de la incorporació al lloc de treball.

En el tercer cas es comunicarà la situació al director/a i al/la cap d'estudis i s'aportarà el justificant corresponent després d'haver fet ús del seu dret.

En possibles situacions d'urgència en les que, un professor/a tinga la necessitat de faltar a classe i no ha hagut temps de sol·licitar el permís al que fa referència el primer punt amb anterioritat, el/la professor/a haurà d'avisar a la cap d'estudis, encara que la responsabilitat de la absència serà del primer. Si la directora ho considera oportú, donarà la seua conformitat amb posterioritat d'acord amb el justificant que el professor/ a li entregue a posteriori.

És competència de la cap d'estudis, l'estudi de les repercussions de les absències en el desenvolupament de les classes, i veurà la possibilitat de reestructurar horaris, professors implicats i en qualsevol cas al professor que haguera d'anar a substituir si fora necessari.

7.2.7.- Criteris a seguir per a les substitucions.

Quan el que falte siga un especialista s'intentarà que el que es quede amb el grup siga el tutor/a, sempre que siga possible.

Quan falte un tutor es farà càrrec del grup un altre mestre/a en el següent ordre:

1. Mestre en horari de recursos (nou des del curs 2021-2022 23h) Acordat al claustre de l'1 de setembre de 2021
2. El mestre /a que tinga suport amb eixe grup en la sessió afectada.
3. Un mestre/a que tinga suport en un altre grup en eixa sessió. Aquesta elecció s'intentarà fer de

forma rotativa en el cas que coincidisca la necessitat de substituir de manera repetida en una mateixa sessió, sempre que siga possible.

4. Les sessions destinades a desdoblaments, grups flexibles, informàtica i/o altres projectes.

5. Coordinacions

6. Reduccions per INVASSAT i/o majors de 55 anys

7. Hores destinades al càrrec d'equip directiu.

7.3.- Òrgans de govern. (Recollits al ROF)

7.3.1.- Equip directiu.

- L'Equip Directiu, es l'òrgan executiu de govern del Centre, i està integrat per la Directora, la cap d'estudis i la Secretària.

- Treballarà de forma coordinada en l'exercici de les seues funcions, d'acord amb les instruccions de la direcció i les funcions específiques legalment establides.

- La Directora, prèvia comunicació al Claustre de professors i al Consell Escolar, formularà proposta de nomenament i cessament a l'Administració educativa dels càrrecs de Cap d'Estudis i Secretari d'entre els professors amb destí en el Centre. Tots els membres de l'Equip Directiu cessaran en les seues funcions al terme del seu mandat o quan cesse la Directora.

- Les Administracions educatives afavoriran l'exercici de la funció directiva, per mitjà de l'adopció de mesures que permeten millorar l'actuació dels equips directius en relació amb el personal i els recursos materials i per mitjà de l'organització de programes i cursos de formació.

•Funcions generals:

- Impulsar, dinamitzar i coordinar tota l'activitat educativa del centre.
- Conèixer tota l'activitat del centre i obrar en conseqüència.
- Afavorir la renovació permanent o impulsar experiències innovadores i funcionals.
- Mantenir relacions operatives i eficaces amb l'administració Educativa i Local, altres Centres educatius de la Comarca i Entitats Socio-culturals.
- Assumir, comprometre's i fer complir els plantejaments del PEC.

•Constitució de l'Equip Directiu:

En els centres amb nou o més unitats, existiran els òrgans unipersonals de govern que s'assenyalen en l'article 12:

- Unipersonals: director o directora, cap d'estudis i secretari o secretària.

Tenint en compte la normativa legal s'estableixen les funcions pròpies de cadascun dels components de l'equip directiu:

Funcions del Director / a:

Queden reflectides en el **ROF en el seu Article 18** i són les seues competències:

- Representar el centre, amb la condició d'autoritat pública, representar-hi l'Administració Educativa, i fer-li arribar a aquesta les propostes i necessitats de la comunitat educativa.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del projecte educatiu del mateix, d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar del centre i al seu claustre i consell escolar.
- Exercir la direcció de gestió i la direcció pedagògica, garantir la inclusió de tot l'alumnat, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu de centre.
- Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, sota la supervisió de la conselleria competent en matèria educativa, i ,en els casos en que no es complisques les funcions legalment establides, emetre informes dirigits a la inspecció d'educació per a l'estudi de la possible aplicació de sancions que es deriven del corresponent expedient informatiu.
- Proposar la definició dels jocs de treball requerits per al desenvolupament de projectes, activitats o mesures no regulades per la conselleria competent en matèria d'educació amb la finalitat de complir els objectius proposats en e projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per la millora, i d'acord amb el que s'estableixen la normativa vigent. A aquest efecte els diferents òrgans directius de la conselleria competent en matèria d'educació, en l'àmbit de les seues competències, hi establiran les condicions i els procediments oportuns.
- Organitzar l'horari i el sistema de treball diari i ordinari del personal funcionari no docent i del personal laboral destinat al centre, d'acord amb la normativa vigent, i vetlar per repartiment equitatiu de les hores lectives, dels grups i de les tasques de treball.
- Dirigir l'activitat administrativa del centre, tot incloent, en la seua condició de personal

funcionari públic, les competències per acurar i compulsar documents administratius segons la normativa vigent, sense perjudici de les funcions de fe pública reconegudes, en aquest aspecte, a les secretàries del centre.

- Vetlar pel manteniment de les instal·lacions i el mobiliari i l'equipament de què dispose el centre, i coordinar les seues actuacions, amb la resta de l'equip directiu.
- Afavorir la convivència en el centre, garantir la prevenció i la mediació en la resolució de conflictes i imposar, si es cau, les correccions que corresponguen a l'alumnat, en compliment a la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar. A tal fi, es promourà l'agilitat dels procediments per a la resolució dels conflictes als centres.
- Impulsar la col·laboració amb les famílies establint compromisos educatius pedagògics i de convivència, així com amb institucions i amb organismes que faciliten la relació del centre amb l'entorn i fomenten un clima escolar que afavorisca l'estudi i el desenvolupament de quantes actuacions propicien una formació integral en coneixements i valors de l'alumnat.
- Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- Supervisar la implantació, el compliment i la consolidació del projecte lingüístic del centre i del programa d'educació plurilingüe i intercultural, així com de l'aplicació de polítiques educatives destinades a la promoció de l'ús institucional, social i acadèmic del valencià.
- Autoritzar les mesures de resposta educativa per a la inclusió que siguen del seu àmbit competencial i tramitar l sol·licitud d'aquelles que comporten autorització de l'Administració.
- Garantir que l'alumnat de nova incorporació al sistema educatiu valencià i els seus progenitors i representants legals reben informació de la naturalesa plurilingüe dels sistema educatiu de la Comunitat Valenciana i sobre les mesures previstes pel centre per a atendre l'alumnat que té baixa competència en alguna de les llengües oficials.
- Fomentar la obertura del centre al seu entorn, participant en accions d'àmbit comunitari i aprofitant els recursos disponibles per al desenvolupament dels seus projectes educatius, amb la finalitat de contribuir al desenvolupament comunitari i a la creació de xarxes de solidaritat i voluntariat.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de la seua competència.
- Garantir i facilitar el dret de reunió del professorat, alumnat, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis, d'acord amb la legislació vigent.

- Proposar al director /a territorial de la província on estiga situat el centre, el nomenament i cessament dels membre de l'equip directiu, amb la prèvia comunicació al claustre de professorat i al consell escolar del centre.
- Col·laborar amb els diferents òrgans de la conselleria competent en matèria d'educació en tot allò que es relacione amb l'assoliment dels objectius educatius i en activitats diverses de caràcter centralitzat que necessiten la participació del personal adscrit al centre, així com formar part dels òrgans consultius que s'establisquen a aquest efecte i proporcionar la informació i documentació que li siga requerida per la conselleria competent en matèria d'educació.
- Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals i promoure acords i convenis de col·laboració amb altres institucions, organismes o centres de treball, d'acord amb el procediment que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.
- Proposar a la corporació local en què estiga situat el centre l'ús de les instal·lacions i de les dependències del centre docent fora de la jornada escolar per entitats o persones alienes a la comunitat educativa, amb el previ informe del consell escolar.
- Realitzar contractes menors concernents a l'adquisició de béns i a la contractació de serveis i subministraments, d'acord amb el que es disposa en la legislació vigent en matèria de contractes del sector públic, amb els límits fixats en la normativa corresponent i en les disposicions que establisca la conselleria competent en matèria d'educació. Així mateix, podrà autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre. Tindrà també capacitat de gestionar recursos econòmics i donacions finalistes, que reba el centre per part de l'Administració, d'institucions, d'empreses i de persones físiques, les quals quedaran reflectides en el pressupost d'ingressos i de les quals es donarà compte al consell escolar i a la conselleria competent en matèria d'educació.
- Aprovar els projectes i les normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa), sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent, i amb el previ informe del claustre i del consell escolar.
- Intervindre en el procés d'admissió de l'alumnat del centre, d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal autonòmica vigent.
- Vetlar al centre pel compliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals per a garantir la seguretat i salut de tots els treballadors i treballadores, i exercir la direcció dels equips d'emergència propis del seu centre, amb la participació de l'equip directiu i , si existeix,

de la coordinadora de prevenció de riscos laborals.

- Garantir en el marc del centre el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- Impulsar actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible.
- Facilitar l'accés al centre de les persones representats sindicals del professorat i permetre la realització d'assemblees per a informar el professorat sobre temes sindicals que repercuteixen en les seues condicions de treball.
- Qualsevol altra competència que li siga encomanada per l'Administració educativa o pels corresponents reglaments i disposicions vigents.

Funcions del Cap d'Estudis:

Queden reflectides en el **ROF en el seu Article 20** i són els seus competències:

- Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.
- Coordinar els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre, les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i tutoria, les programacions didàctiques i el pla d'actuació per a la millora, així com les activitats extraescolars i complementàries en relació amb el projecte educatiu de centre, i vetlar per la seua execució.
- Coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació docent.
- Elaborar i proposar el calendari general d'activitats docents i no docents, tot incloent les activitats complementàries i extraescolars, d'acord amb la planificació dels ensenyaments, el projecte educatiu i tot això, respectant el marc de les disposicions vigents.
- Elaborar un pla d'acollida destinat al professorat que s'incorpore per primera vegada al centre.
- Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.
- Establir el procediment d'avaluació de les faltes d'assistència de l'alumnat coordinant les actuacions per a la prevenció i correcció de l'absentisme escolar dins del centre i amb altres organismes externs a aquest.
- Coordinar l'acció tutorial i presidir les reunions periòdiques que, a aquest efecte, es determinen.

- Vetlar per la coherència i l'adequació, si escau, dels materials curriculars i recursos didàctics que s'utilitzen al centre; així com per l'acompliment de la normativa vigent en matèria de drets d'autor i propietat intel·lectual, i fomentar l'ús de recursos educatius oberts (REO)
- Proposar els agrupaments de l'alumnat i la distribució de les aules i d'altres espais destinats a la docència atenent a criteris d'inclusió i convivència.
- Coordinar una adequada transició de l'alumnat entre els diferents cicles i etapes.
- Organitzar l'atenció i cura de l'alumnat en els períodes d'esbarjo i en altres activitats no lectives.
- Exercir, de conformitat amb les instruccions de la direcció del centre, la direcció del personal docent en tot el que pertoca al règim acadèmic.
- Elaborar, en col·laboració amb la resta de membres de l'equip directiu, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, tenint en compte un repartiment equitatiu de grups i nivells, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius inclosos en la programació general anual i d'acord amb la normativa que regule l'organització i el funcionament dels centres, així com vetlar pel seu compliment.
- Controlar el compliment de la jornada de treball del professorat i gestionar les justificacions de baixes, absències, permisos i llicències.
- Organitzar els actes acadèmics i substituir, en cas d'absència justificada, el director o directora com a president o presidenta del consell escolar i en altres supòsits previstos.
- Vetlar perquè l'avaluació dels processos d'aprenentatge s'ajuste als criteris d'avaluació establits en la proposta pedagògica d'Educació Infantil i en la concreció curricular d'Educació Primària.
- Organitzar el procés d'anàlisi de les dificultats vinculades a l'avaluació de processos d'aprenentatge i proposar solucions amb la col·laboració dels equips docents de cicle, de les famílies i de l'alumnat.
- Planificar, juntament amb el coordinador o coordinadora de formació, la programació d'activitats per a la formació contínua del professorat, acordada en el projecte formatiu de centre, i col·laborar-hi, així com coordinar aquelles activitats de formació que es realitzen al centre amb la finalitat d'estimular la participació en programes europeus i en projectes d'investigació i innovació educativa, tot d'acord amb les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat.
- Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada pel director o directora o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit de funcions, o pels corresponents reglaments orgànics i disposicions vigents.

Funcions del Secretari / a:

Queden reflectides en el **ROF en el seu Article 21** i són els seues competències:

- Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.
- Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, segons el pressupost aprovat pel consell escolar, elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre, realitzar la comptabilitat i rendir comptes davant el consell escolar i les autoritats corresponents.
- Exercir la supervisió i el control del personal d'administració i serveis adscrit al centre i vetlar pel compliment de la seua jornada i de les tasques establides.
- Actuar com a secretari o secretària dels òrgans col·legiats de govern del centre, alçar les actes de les sessions i donar fe dels acords adoptats amb el vistiplau de la direcció del centre.
- Custodiar les actes, els llibres els arxius del centre docent i els documents oficials d'avaluació, així com expedir, amb el vist i plau de la persona titular de la direcció del centre, les certificacions que sol·liciten les autoritats i les persones interessades, Així mateix, acarar i compulsar documents administratius i fer les diligències que corresponguen, conforme a la normativa vigent.
- Accedir al sistema informàtic de gestió acadèmica i administrativa dels centres educatius, en el qual resideixen els expedients acadèmics de l'alumnat, i custodiar, conservar i actualitzar els expedients en suport documental o electrònic, conforme al nivell de protecció i seguretat establert en la normativa vigent.
- Vetlar pel compliment de la gestió administrativa tant en el procés d'admissió de l'alumnat del centre, com en altres convocatòries que així ho requerisquen.
- Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa tota la informació sobre normativa, disposicions legals o assumptes d'interès general o professional que es reba al centre docent públic.
- Coordinar la utilització d'espais, mitjans i materials didàctics d'ús comú per al desenvolupament de les activitats de caràcter acadèmic, d'acord amb el que s'estableix en el projecte educatiu, en el projecte de gestió, en les normes d'organització i funcionament i en la programació general anual.

- Vetlar pel bon ús i la conservació de les instal·lacions i equipament escolar, així com gestionar les demandes o accions de manteniment i les peticions o compres per a la seua reposició, si escau.
- Vetlar pel correcte ús dels mitjans informàtics i dels sistemes de comunicació que es posen a disposició del centre educatiu, del professorat i de l'alumnat seguint les instruccions i el marc normatiu establert per l'òrgan competent en matèria TIC.
- Realitzar l'inventari general del centre docent, proposar els materials de substitució necessaris per trencament o obsolescència, i mantindre'l actualitzat d'acord amb les indicacions de la persona titular de la direcció del centre..
- Custodiar i disposar la utilització del material didàctic amb col·laboració del professorat responsable d'aquest.
- Supervisar la correcta actualització de l'inventari TIC del centre.
- Supervisar el correcte funcionament dels serveis complementaris.
- Garantir l'ús adequat i l'accessibilitat del web i dels taulers d'anuncis del centre amb la finalitat d'evitar que servisquen de suport a conductes injurioses o ofensives per a qualsevol membre de la comunitat educativa o que pogueren suposar qualsevol acte il·lícit administratiu o penal.
- Supervisar i gestionar la informació publicada a la web del centre.
- Gestionar els taulers d'anuncis del centre i responsabilitzar-se de la col·locació, ordenació i retirada de tots els elements que s'anuncien en aquests, i garantir l'ús d'un taulell per anuncis sindicals en la sala de professorat del centre.
- Atendre i difondre els requisits normatius perquè el centre complisca la normativa vigent en matèria de protecció de dades en els procediments administratius i compartir informació mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.
- Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit funcional, o pels corresponents reglaments orgànics i les disposicions vigents.

7.3.1.- Òrgans col·legiats

Consell Escolar

COMPOSICIÓ:

Queda reflectida en el ROF en el seu Article 25 i és la següent:

El Consell Escolar del nostre centre, al ser de més de 9 unitats, està compost pels següents membres:

- Directora (serà la Presidenta).
- Cap d'Estudis.
- Representant de l'Ajuntament.
- El professorat elegit pel Claustre.
- Representants de pares/mares del Centre.
- Representants d'alumnes del Centre de l'alumnat.
- Representant d'administració i servicis del Centre.
- Secretaria del Centre amb veu i sense vot, que actua com a secretaria del Consell

COMPETÈNCIES:

Queden reflectides en el a l'article 27 del ROF i són les següents:

- Proposar directrius per a l'elaboració del projecte educatiu, del projecte de gestió, de les normes d'organització i funcionament, de la programació general anual, i de tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa amb criteris d'equitat.
- Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, dels projectes, plans i normes del centre, i avaluar-los, a la finalització del curs escolar, sense perjudici de les competències que el claustre del professorat té atribuïdes respecte a la concreció del currículum i a tots els aspectes educatius.
- Promoure i participar en el ús social i acadèmic del valencià dins del marc establert pel projecte lingüístic, amb la concreció del programa d'educació plurilingüe i intercultural adoptat, i pel pla de normalització lingüística, en el qual es plasmen les línies d'actuació previstes per als diferents àmbits escolars: l'administratiu, el de gestió i planificació pedagògica i el social i

d'interrelació amb l'entorn.

- Vetlar perquè els entorns, processos i serveis siguen accessibles a tots els membres de la comunitat educativa, mitjançant l'eliminació de barreres d'accés i la incorporació de les condicions que faciliten la interacció, la participació, la màxima autonomia i la no-discriminació de les persones.
- Vetlar per la incorporació i el desenvolupament dels principis inclusius en el projecte educatiu i en tots els plans i les actuacions del centre.
- Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, i avaluar, a la finalització del curs escolar, la programació general anual del centre docent, sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent, i realitzar propostes de millora perquè siguen incloses en el pla d'actuació per a la millora.
- Aprovar el projecte de pressupost del centre d'acord amb el que s'estableix en el seu projecte de gestió, així com supervisar-ne l'execució i aprovar el compte anual amb la liquidació d'aquest.
- Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar, així com informar l'obtenció de recursos econòmics complementaris d'acord amb els límits recollits en la normativa vigent i els que estableixca l'Administració.
- Conèixer i valorar les candidatures a al direcció del centre i els projectes de direcció presentats.
- Participar en la selecció de la persona que exercisca la direcció del centre en els termes que s'estableixca en la normativa específica, ser informat del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, així com participar en l'avaluació de l'acompliment de la funció directiva de la manera que es determine.
- Proposar, si es cau, la renovació de la persona titular de la direcció, amb previ acord motivat dels seus membres adoptat per majoria de dos terços del total de membres efectius, amb dret a vot, que conformen el consell escolar.
- Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen la igualtat, la convivència i el respecte a la diversitat, la compensació de desigualtats, la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits i la igualtat entre dones i homes.
- Conèixer i participar en la resolució de conflictes de convivència i promoure accions de prevenció que afavorisquen un clima de convivència en el centre i una verdadera cultura de pau basada en el respecte als valors universals. Quan les mesures disciplinàries adoptades per la direcció del centre corresponguen a conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència del centre, el consell escolar, a instàncies de les famílies podrà revisar la decisió

adoptada i proposar, si es cau, les mesures alternatives oportunes.

- Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen el bon ús de l'equipament i les eines TIC de què dispose el centre, així com vetllar pel respecte a la protecció de dades, la propietat intel·lectual, la convivència i la utilització de programari lliure.
- Informar sobre l'admissió de l'alumnat
- Informar i participar en l'establiment de les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatius i culturals amb les administracions locals, amb altres centres docents, o amb entitats i organismes públics o privats.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
- Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre i sobre altres aspectes que pugen incidir en la millora de la gestió.
- Determinar els criteris sobre la participació del centre en activitats socioculturals, esportives i recreatives realitzades dins i fora del centre, i en aquelles altres accions a les quals el centre poguera prestar la seua col·laboració.
- Establir criteris i actuacions per aconseguir una relació fluida i participativa entre aquest òrgan col·legiat de govern i tots els sectors de la comunitat educativa, promoure les relacions i col·laboració escola-família i fomentar la participació de les famílies en les eleccions a membres del consell escolar i en les diferents consultes que es realitzen per part de la direcció del centre o de l'Administració educativa.
- Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen l'ús de la pàgina web de centre com a eina de difusió d'informació i publicació de la producció digital del centre.
- Sol·licitar, als serveis de suport, a altres institucions o a experts, els informes i l'assessorament que es considere oportú, i constituir comissions amb caràcter estable o puntual per a la realització d'estudis o treballs.
- Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

COMISSIONS:

Queden reflectides en el ROF en el seu Article 30 i són les següents:

Al consell escolar del centre es constituiran com a mínim les següents comissions:

- Comissió de gestió econòmica
- Comissió d'inclusió, igualtat i convivència
- Comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i de serveis complementaris de menjador i transport.

Claustre de Professors.

És l'òrgan propi de participació del professorat en el govern del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si escau, decidir sobre els aspectes educatius i acadèmics del centre.

COMPETÈNCIES CLAUSTRE DE PROFESSORS

Queden reflectides en el ROF en el seu Article 32 i són:

- Formular a l'Equip Directiu i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració dels projectes i normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa).
- Establir els criteris per a l'elaboració de la concreció dels currículums i del pla d'actuació per a la millora.
- Establir els criteris pedagògics per a l'assignació i coordinació de les tutories.
- Aprovar i avaluar la concreció del currículum, els aspectes pedagògics dels projectes i el pla d'actuació per a la millora; decidir les seues possibles modificacions, tenint en compte el que s'estableix en el projecte educatiu de centre i en les avaluacions realitzades.
- Informar la programació general anual i la memòria final de curs abans la seua presentació al consell escolar.
- Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació dins del marc normatiu, així com el calendari d'avaluacions, analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar general del centre a través dels resultats de les avaluacions i elevar informes al consell escolar amb les propostes de millora.
- Fixar els criteris a l'atenció a la diversitat, orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat dins el marc normatiu, així com els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat i del professorat, i per a la constitució de grups d'alumnat.

- Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència, la igualtat entre dones i homes i la resolució pacífica de conflictes al centre docent.
- Conèixer, en els termes que establisca el centre, la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.
- Proposar mesures i iniciatives que fomenten la col·laboració de les famílies per a la millora del rendiment acadèmic de l'alumnat, el control de l'absentisme i la millora de la convivència.
- Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre docent abans de la seua presentació al consell escolar.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
- Realitzar el seguiment i avaluar l'acompliment dels diferents protocols d'actuacions definits per la conselleria competent en matèria d'educació.
- Promoure i aprovar iniciatives en l'àmbit de a inclusió, la investigació i la innovació, el foment de la lectura, l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, la formació del professorat del centre i la participació de la comunitat educativa i d'agents comunitaris.
- Conèixer les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.
- Triar el professorat que represente el claustre al consell escolar del centre i participar en la selecció del director o la directora en els termes establerts en la normativa específica en aquesta matèria.
- Conèixer les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.
- Conèixer i establir propostes per a la dinamització de les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.
- Promoure iniciatives i actuacions que propicien la participació i relació amb els altres sectors de la comunitat educativa i les seues organitzacions.
- Fomentar la participació del professorat del centre en el programa anual de formació, en les convocatòries i activitats anuals de l'òrgan competent en formació del professorat i en els projectes d'innovació educativa, així com en aquells equips de treball que es pogueren constituir.
- Conèixer el el programa anual de formació del professorat del centre d'acord amb la proposta de la comissió de coordinació pedagògica i la participació del centre en les convocatòries de formació del professorat i innovació educativa.

- Participar activament per tal d'aconseguir un adequat grau d'integració de les tecnologies de la informació i la comunicació al centre, de manera que es respecte sempre la normativa vigent en matèria TIC i de protecció de dades.
- Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia, a petició de la direcció del centre o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre.
- Formular propostes d'actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible, en referència al consum adequat d'aigua i energia, al tractament dels residus i a la utilització de materials reciclables o reutilitzables.
- Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

7.3.3.- Òrgans de coordinació docent.

Equips educatius.(Nivell-Cicle-Intercicle).

Nivell, cicle i intercycle, ja explicats al punt 7.2.4. d'aquest document

Comissió de Coordinació Pedagògica.

En l'article 35 del ROF s'estableix que

La comissió de coordinació pedagògica és l'òrgan responsable de coordinar, de manera habitual i permanent, els assumptes relacionats amb les actuacions pedagògiques, el desenvolupament dels programes educatius i la seua avaluació.

En les escoles d'Educació Infantil i en els col·legis d'Educació Primària hi haurà una comissió de coordinació pedagògica que estarà integrada pel director o directora, que en serà el president o presidenta, el cap o la cap d'estudis, els coordinadors d'equip i de cicle, un membre del personal docent especialitzat de suport a la inclusió i la persona orientadora del servei psicopedagògic escolar.

Actuarà com a secretari o secretària de la comissió la persona que designe la direcció d'entre els seus membres a proposta de la comissió.

Aquesta comissió podrà incorporar altres membres del claustre per a realitzar les tasques previstes en l'àmbit de les seues atribucions.

En l'article 36 fixa les següents funcions:

- Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic del centre a fi de proposar a l'equip directiu el projecte lingüístic del centre.
- Establir les directrius per a l'elaboració de la revisió de les programacions i comprovar-ne el compliment.
- Elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i del pla d'acció tutorial.
- Elaborar la proposta dels criteris i dels procediments previstos per a realitzar les adaptacions curriculars significatives a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- Fer la proposta de criteris per a l'organització dels suports personals per a la inclusió de l'alumnat.
- Coordinar l'organització i implementació de mesures de resposta per a la inclusió.
- Assegurar la coherència entre el projecte educatiu de centre i els diferents projectes, plans, programes i actuacions desenvolupats pel centre.
- Vetlar pel compliment i la posterior avaluació del projecte educatiu de centre, de les programacions didàctiques, i en general, de la pràctica docent del centre.
- Establir els aspectes generals que s'han de tractar en les reunions de coordinació amb les famílies per part del professorat que exerceix la tutoria.
- Proposar al claustre la planificació de les sessions d'avaluació, d'acord amb les decisions incloses en el projecte educatiu de centre.
- Proposar a l'equip directiu la distribució dels recursos del centre.
- Promoure activitats de formació i perfeccionament del professorat.
- Promoure la utilització integrada de les tecnologies de la informació i les comunicacions al centre.
- Fomentar l'avaluació de totes les activitats, plans, programes i projectes del centre, i impulsar i proposar actuacions d'autoavaluació i millora.
- Vetlar per la coherència en l'elecció de llibres o materials curriculars i la seua relació amb el projecte educatiu de centre.
- Col·laborar en el desenvolupament d'activitats de foment de la lectura.

- Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències

Orientador del centre.

Les seues funcions en el nostre Centre son:

- Participar en el suport tècnic i l'assessorament psicopedagògic al Centre.
- Coordinar l'equip d'inclusió
- Assessorant al professorat i Equip Directiu en el tractament a la diversitat.
- Assessorant al professorat en el disseny de procediments i instruments d'avaluació, en el procés d'ensenyança- aprenentatge.
- Col·laborant en la prevenció i detecció de les condicions que dificulten o faciliten el desenvolupament personal i el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- Col·laborant en l'elaboració de les adaptacions curriculars, realitzant l'orientació psicopedagògica sobre el procés d'ensenyança-aprenentatge i sobre l'adaptació personal i social en l'àmbit educatiu.
- Avaluació psicopedagògica d'alumnes determinant les seues necessitats educatives.
- Assessorament a les famílies.

Sobre el desenvolupament d'aquestes funcions s'elabora un Plan d'Activitats Anual, que es revisa trimestralment per a la PGA.

7.4.- Famílies.

Relació famílies-tutors.

A principi de curs es realitzen reunions conjuntes de famílies i professorat, de tipus informatiu, en les quals es donen a conèixer les línies generals de treball desenvolupat al llarg del curs.

Els mestres d'Infantil i Primària, faran una reunió informativa abans de començar les classes per donar a conèixer i informar a les famílies d'allò que estimen oportú.

A la fi de cada trimestre i coincidint amb el resultat de les avaluacions es realitzaran reunions amb els pares i mares de cada grup-classe, per valorar el procés educatiu.

Les famílies seran informades individualment del rendiment dels seus fills/filles, mitjançant els butlletins informatius que recolliran tots els àmbits d'aprenentatge de l'alumnat. Per a tots es publicaran a la WebFamília

Tots els dimarts de 13:00 a 14.00 h. i sistemàticament es dedica a entrevistes personals família - tutor, a petició del tutor-tutora o bé família.

En el cas de necessitar el pagament d'alguna activitat seran els pares i mares de la classe els responsables d'eixa gestió econòmica.

AMPA.

És l'Associació de Mares i Pares o tutors legals d'alumnes matriculats/ades en el CEIP 8 d'Abril. Una associació sense ànim de lucre, apolítica, independent d'institucions, partits polítics, empreses o altres entitats, que tenen com a objectius contribuir a la millor formació acadèmica i humana dels nostres fills.

COMPETÈNCIES DE L'AMPA.

- Elevar al Consell Escolar proposta per a l'elaboració del projecte educatiu i de la programació general anual.
- Informar al Consell Escolar d'aquells aspectes de la marxa del Col·legi que es considere oportú.
- Elaborar propostes per al Consell Escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
- Fomentar la col·laboració entre els pares / mares i professors del Col·legi per al millor funcionament del mateix.
- Promoure la realització d'activitats complementàries.
- Informar de les seues activitats.
- Coordinació amb altres AMPAS.

8.- SERVEIS

8.1.- Biblioteca.

És un servei del centre i per al centre. El seu objectiu és apropar als xiquets/es als llibres, fomentar el gust per la lectura i l'hàbit lector.

8.2.- Sala d'informàtica.

El centre compta amb un aula d'informàtica, disponible per usar per tot l'alumnat del centre acompanyats d'un o més mestres.

8.3.- Hort escolar.

Comptem amb un espai reservat per a l'hort escolar.

8.4.- Neteja.

La neteja general del centre es responsabilitat de l'Ajuntament.

8.5.- Avaries i desperfectes.

Qualsevol avaria o desperfecte que es detecte o produïska a l'escola, es comunicarà mitjançant els parts de desperfectes que hi ha a consergeria. Si aquest fóra greu es comunicarà també a la direcció del centre que ho comunicarà per registre d'entrada. (Qualsevol incidència es registrarà al llibre d'incidències que gestiona la conserge)

La reparació del mateix la realitzarà l'Ajuntament.

Si la incidència és informàtica s'haurà de registrar al centre d'incidències de conselleria (SAI), i comunicar-ho al coordinador/a TIC.

9.- SERVEIS I PROGRAMES COMPLEMENTARIS

El nostre centre ofereix els serveis complementaris que es descriuen a continuació:

9.1.- Menjador escolar.

- El servei de menjador escolar té com a finalitat donar un servei a les famílies per tal de cobrir una necessitat bàsica.
- L'objectiu principal es atendre les necessitats de les famílies que per diferents motius necessiten fer ús del mateix, a més a més de contribuir al desenvolupament d'hàbits de comportament, higiene i salut alimentària i fomentar activitats saludables i creatives d'esbarjo i oci.
- Al Reglament de Règim del Menjador i al seu Projecte de Funcionament estan reflectides les normes del seu funcionament i les funcions de totes aquelles persones que participen en l'activitat.
- El seu horari és: Dilluns i dimarts de 13:15h. fins a les 15h. Dimecres, dijous i divendres de 12.30 a 15h.
- Hi ha una comissió de seguiment i control dins del Consell Escolar

9.2.- Activitats extra-escolars

El centre per mitja de l'AMPA i altres Associacions municipals, per tal d'atendre les necessitats de les famílies i contribuir a la conciliació del seu horari de treball amb l'horari escolar, ofereix servei d'activitats extra- escolars:

- La escola matinera (de 7.30 h. fins a les 9h.)
- Activitats extracurriculars per la vesprada de 16.30 fins a les 17.45h
- Activitats esportives

9.3.- Deixa la teua empremta.

Aquest projecte va néixer a l'assemblea de delegats el curs 2016-2017, com una proposta dels propis alumnes que sol·licitaven poder participar en la renovació i transformació del seu centre escolar i ser protagonistes actius en les propostes de millora, ja que són ells els que utilitzen i gaudeixen les instal·lacions.

Aquesta idea va ser arreplegada i valorada per la nostra part per tractar de desenvolupar, al voltant d'eixa necessitat dels estudiants, pràctiques pedagògiques dins d'un programa que introduïska aquesta inquietud en possibilitats d'aprenentatge, estratègies innovadores, adquisició de

competències, habilitats i diferents estils d'aprenentatge.

A partir d'això, des del curs 2017-2018, es va decidir portar a terme la seua idea d'un lloc al pati on pogueren passar el temps d'esplai de manera tranquil·la, així com pintar un mural a la biblioteca per deixar l'empremta i el record dels alumnes de sisè, al temps que es treballaven diferents tècniques plàstiques, la presa de decisions, arribar a acords, el treball cooperatiu i tot això culminat en un resultat final que transforme el centre a millor i siga resultat de l'esforç conjunt de tots.

Açò ha reforçat la idea del programa i el bon resultat ens ha portat a considerar-ho un aspecte positiu per a que forme part de la identitat del nostre centre dins del Projecte Educatiu de Centre, permetent als estudiants i famílies visibilitzar i compartir les experiències i participar en la transformació i millora del seu entorn.

Objectius:

- Fer a l'alumne protagonista actiu de la millora i transformació del nostre centre.
- Realitzar activitats per a transformar el centre deixant un record dels alumnes que han anat passant per ell.
- Desenvolupar tècniques de treball cooperatiu que tinguen un resultat final comú.
- Treballar diferents tècniques plàstiques.
- Desenvolupar el sentit de pertinença i la identitat de centre en els alumnes.

A infantil, des del curs 2020-2021 també es va començar amb aquest projecte. Alumnes, famílies i mestres deixen la seua empremta amb murals significatius al pati d'infantil.

9.4.- Germà major i activitats intercol·le

Al centre es desenvolupa el programa «Germà major». És un programa que entra dins de les tutories verticals.

Els alumnes de 5^é realitzen activitats juntament amb l'alumnat de 5 anys de manera que quan aquests últims estiguen a 1^r de primària, tinguen com a germans majors als alumnes de 6^é amb els que al curs anterior han estat fet activitats amb ells, de manera que l'alumne major servisca d'orientació i ajuda al xicotet en el seu pas a les zones i els hàbits de primària. Així mateix, es realitzaran activitats conjuntes al llarg del curs, o eixides en les quals els de sisè tutelen als de primer, que s'organitzaran cada any coordinades per els/les tutors/es dels cursos corresponents i la Cap d'estudis.

A més, al centre es potenciaran des de les tutories les activitats inter-nivell/cicle amb activitats que anomenem intercol·le.

Pel que respecta a infantil, en determinades activitats intercol·le, els alumnes de sisè ajuden a les

aules de 3 i 4 anys i el de cinquè a les aules de 5 anys.

10.- RELACIONS AMB LA COMUNITAT

De caràcter general .

- Al CEIP 8 d'Abril tenim molt present la importància que suposa la integració de l'entorn més pròxim amb tota la riquesa que ens pot aportar, així com l'apropament al medi natural, en els aprenentatges que oferim als nostres alumnes.

- Per tot açò es realitzen diferents eixides amb l'alumnat al llarg del curs escolar, proposades pels equips de cicle i recollides a la PGA.

De caràcter administratiu.

- Relacions amb la Conselleria d'Educació per la nostra dependència orgànica i funcional, organisme encarregat de dotar al Centre de: personal, material, sosteniment econòmic, infraestructures, etc.

- Relacions amb el Centre de Formació, Innovació i Recursos Educatius (CEFIRE). Amb el qual realitzem les activitats de Formació del professorat, assessorades pels seus especialistes i assessoraments.

De caràcter institucional.

Amb l'Ajuntament de Sant Antoni de Benaixeve que és l'encarregat de :

- Manteniment del Centre.
- Proporcionar els conserges.
- Oferir activitats culturals i lúdiques.
- Proporcionar un representant designat pel propi Ajuntament, que servirà d'enllaç entre el Col·legi i l'Ajuntament.
- Ajuda en la celebració de les diferents activitats complementàries del centre.

Amb altres associacions i institucions del Municipi.

11.- DIFUSIÓ, AVALUACIÓ I ADAPTACIÓ DEL PEC

• El present Projecte que ha sigut elaborat al llarg del curs 2017-18 després de ser presentat en Claustre i aprovat pel Consell Escolar en el present curs 2017-18 es donarà a conèixer a tota la Comunitat Educativa.

• El professorat del Centre deurà tenir coneixement de la totalitat i assumir-lo, així com complir tots els seus requisits.

• L' AMPA tindrà una còpia completa del mateix.

• La Direcció informarà a les famílies de nou ingrés sobre la existència del Projecte Educatiu del Centre.

• Es penjarà una còpia a la web del centre i una altra està al tauler d'anuncis del centre.

• L'Equip Directiu el tindrà en compte a l'hora de realitzar la PGA amb motiu de controlar el seu compliment.

• Es revisarà periòdicament per a observar el seu compliment i si fóra necessari alguna modificació.

• Les propostes de modificacions podran vindre per part de l'Equip Directiu, Claustre, o pel Consell Escolar, sempre que estiga recolzada la proposta per dos terços dels membres d'aquests òrgans.

• Les possibles modificacions seran aprovades en Consell Escolar i donades a conèixer a tota la Comunitat Educativa.

• Aquest document es va aprovar a Sant Antoni de Benaixeve 19 de juliol de 2018, modificat el 12 de juliol de 2019 i el 15 de novembre de 2019 el punt 7.1.3. Criteris de promoció i recuperació.

• El 27 de juliol de 2020 es va modificar per tal d'adaptar-lo al Decret 253/2019, de 29 de novembre, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o Educació Primària. (ROF)

• El 22 de juliol de 2021 es va modificar aquest document amb les aportacions dels cicles.

• El 8 de setembre es va modificar per adaptar-lo a la nova realitat de l'escola després de la segregació del centre.

• L'11 de juliol de 2024 es va modificar aquest document amb les diferents aportacions del claustre.

Sant Antoni de Benaixeve, 11 de juliol de 2024

La secretaria

Nuria Rosa Bernal

La directora

Yolanda Arenas Carretero