

GENERALITAT VALENCIANA.
CONSELLERIA DE CULTURA I EDUCACIÓ.
CURS ESCOLAR 2.021/ 2.022

CEIP CARLES SALVADOR



cod. 46001576 / Públíc
c/ Nou, S/N 46667 – BARXETA
Tel. 962 24 97 65 Fax. 962 24 97 66
e-mail: 46001576@edu.gva.es

PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

INDEX

1. FINS I INTENCIONS EDUCATIVES.

1.1. Objectius del Centre.

1.2. Trets d'identitat.

- Confessionalitat.
- Línia metodològica.
- Pluralisme i valors democràtics.
- Educació no sexista.
- Modalitat de participació.
- Arrelament al medi.
- Normalització lingüística i cultural.
- Autonomia i innovació.
- Projecció cap al futur.
- Tractament de la desigualtat i la marginació.
- Continguts transversals.

1.3. Anàlisi de l'entorn.

- Context mediat.

Ordenament jurídic estatal i autonòmic.

Situació.

Entorn físic.

Entorn socioeconòmic.

Estructura demogràfica.

Entorn sociocultural.

- Context immediat.

Elements del centre.

Ubicació geogràfica.

Elements físics.

Recursos didàctics.

. Audiovisuals.

. Informàtics.

. Material imprès.

- . Esportiu.
- . Laboratori i tecnologia.
- . Música.

- Gestió.

Manteniment, neteja i reparació.

Finançament.

- Professorat.

Adscripcions.

Habilitacions.

Situació laboral.

- Alumnat.

Nivells i ràtios.

Amb dificultats especials.

Procedència i competència lingüística.

- Pares/Mares.

Treball.

Nivell acadèmic.

Procedència i competència lingüística.

- Personal no docent.

2. PLA DE NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA I DISSENY PARTICULAR DEL PROGRAMA D'ENSENYAMENT EN VALENCIÀ.

2.1. Objectius generals del currículum prescriptiu del nivell, contextualitzats atenent la realitat educativa del centre i les exigències del propi programa .

2.1.1 Objectius de l'Educació Infantil

2.1.2 Objectius de l'Educació Primària.

2.1.3 Objectius de l'Educació Secundària

2.2. Proporció de l'ús del valencià i del castellà com a llengües d'instrucció.

2.3. Moments i seqüència d'introducció sistemàtica de la lectura i l'escriptura en valencià i en castellà.

2.4. Tractament metodològic de les diferents llengües: castellà (L2), valencià (L1), i idioma estranger(L3).

2.5. Previsió d'actuacions amb l'alumnat de nova incorporació al sistema educatiu valencià i que necessite una atenció específica per suplir la baixa competència d'aquests en alguna de les llengües oficials.

2.6. Aspectes específics de l'avaluació.

2.6.1 De la competència comunicativa de les dues llengües oficials.

2.6.2 Decisió sobre la llengua en que es farà l'avaluació en cadascuna de les àrees i cicles, atenent a la llengua en que s'imparteixen aquestes àrees, i a la major o menor competència dels alumnes i de les alumnes.

2.7. Criteris per a la valoració, elecció i elaboració de materials curriculars.

2.8. Col·laboració de la família.

2.9. Criteris d'adscripció del professorat per tal de garantir l'aplicació del programa.

3. CRITERIS BÀSICS D'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE.

3.1. Organigrama.

3.2. Òrgans unipersonals.

3.2.1. Director.

3.2.2. Cap d'estudis.

3.2.3. Secretari.

3.3. Òrgans col·legiats.

3.3.1. Consell Escolar.

a) Comissió econòmica.

b) Comissió de convivència.

- c) Comissió pedagògica.
- d) Comissió de menjador.

3.3.2. Claustre.

3.4. Òrgans de coordinació docent.

- 3.4.1. Equips Docents
- 3.4.2. Comissió de coordinació pedagògica.
- 3.4.3. Tutors.
- 3.4.4. Altres departaments o comissions.:

4. PARTICIPACIÓ DELS DIFERENTS ESTAMENTS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.

4.1. El professorat.

- 4.1.1. Presa de decisions.
- 4.1.2. Grups de treball//comissions
- 4.1.3. Comunicació-informació.

4.2. L'alumnat.

- 4.2.1. El delegat
- 4.2.2. Comissió de delegats.
- 4.2.3. Comunicació-informació.

4.3. Les famílies.

- .4.3.1. L'associació de pares.
- 4.3.2. Comunicació-informació.

5. COORDINACIÓ AMB ELS SERVEIS MUNICIPALS.

5.1. Gabinet d'orientació.

5.2. L'Ajuntament.

5.3. Altres institucions.

6. REGLAMENT DE REGIM INTERN DEL CENTRE.

6.0. Introducció.

6.1. Professorat.

6.1.1. Deures.

- a) Amb ell mateix.
- b) Amb l'alumnat.
- c) Amb el centre.
- d) Amb les famílies.

6.1.2. Drets.

6.2. Alumnat.

6.2.1. Deures.

- a) Respecte al seu comportament.
- b) Amb els companys.
- c) Amb el centre.
- d) Amb el professorat.

6.1.2. Drets.

6.3. Pares/mares.

6.3.1. Deures.

- a) Amb els fills/es.
- b) Amb el professorat.
- c) Amb el centre.

6.3.2. Drets.

6.4. Gabinet psicopedagògic.

6.4.0. Introducció.

6.4.1. Deures.

6.4.2. Drets.

6.5. Personal no docent.

6.5.0. Introducció.

6.5.1. Deures.

6.5.2. Drets.

6.6.- Llibres de text.

6.7.- Malalties cròniques

6.8. Disposicions finals.

7.- PROJECTE EDUCATIU DEL MENJADOR ESCOLAR

7.1 Objectius a desplegar

7.2 Activitats

7.3 Horaris

7.4 Equips pedagògics

7.5 Organització i agrupament de l'alumnat.

7.6 Infraestructura

7.7 Seguiment i control dels objectius i activitats del pla.

1. FINS I INTENCIONS EDUCATIVES.

1.1. Objectius del Centre.

- Construir una Comunitat Educativa integradora, inclusiva, democràtica, oberta i racional de tots els sectors que participen en ella.
- Construir una comunitat educativa que done resposta a les diversitats educatives de l'alumnat.
- Una escola oberta, per possibilitar una educació més pràctica, motivadora i enriquidora en benefici de tot l'alumnat.
- Fer una escola racional, que exercite el debat, l'anàlisi i la llibertat d'elecció.
- Construir una escola crítica i activa que respecte els drets humans, les diferències interculturals, igualtat d'oportunitats, defensa de l'entorn i la no violència.
- Construir una escola arrelada al seu entorn immediat (coneixements, costums, tradicions i llengua).
- Promoure un aprenentatge actiu mitjançant l'ús de noves metodologies.

1.2. Trets d'identitat.

1.2.1. Confessionalitat.

L'escola pública ha d'entendre qualsevol opció religiosa com un fet social, i històric des d'un enfocament pluralista que respecte les diferents ideologies tant de professorat com d'alumnat.

1.2.2. Línia metodològica.

- El Currículum serà un conjunt de continguts connexos entre sí i amb la realitat de l'alumnat.
- El Currículum a més dels continguts considerarem els altres dos eixos del procés: l'alumnat i l'entorn.
- L'alumnat serà l'autèntic protagonista del seu aprenentatge.
- La metodologia didàctica s'orientarà al desenvolupament general integral de l'alumnat.

- L'ensenyament tindrà un caràcter personal, individualitzat, adaptant-se als diversos ritmes d'aprenentatge de cada alumne/alumna (adaptacions personalitzades de les programacions didàctiques, programes específics, programes de reforç (codocència) i enriquiment.
- Partir sempre de l'observació directa de la realitat més pròxima a l'alumne/a com a mitjà que facilite l'aprenentatge.
- Partir d'aspectes concrets per arribar a aspectes més complexos, adaptant-los al procés psicològic de l'alumne/a.
- Aprenentatge significatiu: partir de coneixements previs i dels interessos de l'alumnat com a principi motivacional.
- Potenciar la socialització, en tècniques de treball de grup i tot tipus d'activitats que afavoreixen la relació amb els altres (tècniques cooperatives).
- Utilitzar diferents metodologies per tal dissenyar un aprenentatge per a tots i totes (DUA: disseny universal d'aprenentatge) com són metodologies actives i innovadores.
- Tota avaluació ha de comportar:
 - Avaluació de l'alumne/a: Indicadora dels processos a seguir en funció de les carències detectades, com una recuperació quotidiana. Rúbriques d'avaluació.
 - Avaluació del mestre/a: Indica les modificacions a realitzar en la planificació educativa.
 - Autoavaluació: Per part de l'alumne/a com a reflexió i estímul sobre el procés d'aprenentatge.
- Coordinació:
 - Coordinació entre el professorat: L'educació és tasca de grup. Una bona coordinació en quant a recursos, metodologia, projectes, activitats i tècniques d'experimentació.
- Relació amb la família com a eix fonamental en l'educació del xiquet/a.
- La família tindrà coneixement del procés d'aprenentatge del seu fill/a. A més coneixerà els resultats i la forma d'incidir per modificar-los; i el coneixement de l'activitat general del Centre: objectius, activitats, normes...

1.2.3. Pluralisme i valors democràtics.

- Respecte al pluralisme d'idees i opinions.
- El diàleg, la discussió i el debat com a forma de debatre les diferències entre les persones.
- L'escola no és un centre d'adoctrinament ideològic, sinó de formació crítica respecte a la realitat que els envolta.
- Preparar als alumnes per ser crítics i individuals i no manipulables.
- Fer referència al principi de solidaritat. Solidaritat amb els companys de l'aula i centre i solidaritat amb altres pobles més llunyans.

1.2.4. Educació no sexista.

- Els agrupaments dels alumnes no han de tenir en compte el sexe de l'alumnat.
- L'adjudicació de tasques escolars i extraescolars no han de basar-se en l'estereotip social.
- Cal realitzar un ús del llenguatge no sexista.
- L'elecció de materials curriculars ha de tenir en compte la no discriminació de cap dels dos sexes.
- Equiparació de la dona en la societat.

1.2.5. Modalitat de participació.

- L'escola com un centre obert a tots els sectors de la localitat que puguin enriquir la funció educativa del Centre.
- La participació i comunicació de tota la comunitat educativa serà l'eix fonamental de l'activitat escolar.

1.2.6. Arrelament al medi.

- Connexionar entre el que passa dins i fora de l'escola.
- L'escola ha de ser receptiva a les seues característiques particulars per tal d'adaptar-hi, i ha de ser un centre d'influència sobre l'entorn que ens envolta.
- Elaborarem uns currículums que facen una lectura i anàlisi crític del medi natural i social que ens envolta i ens integrem en el cicle anual de l'activitat social de la Comunitat (festes, tradicions, esdeveniments culturals...).
- Aprofitarem al màxim, en les diferents àrees, les eixides i itineraris que realitzem.

1.2.7. Normalització lingüística i cultural.

- El nostre col·legi és un centre d'ensenyament plurilingüe i intercultural (PEPLI). En aquest programa s'especifiquen els percentatges de dedicació horària per àrees de cada llengua: Valencià, Castellà i Anglès. A més a més s'especifiquen les metodologies i recursos que s'usen per a l'aprenentatge de les mateixes.
- La documentació interpersonal dins del Centre es farà en valencià (Claustre, Equips docents, C. C. Pedagògica) així com la documentació administrativa i pedagògica.
- La relació amb l'Administració Autonòmica i Municipal també es farà en valencià.
- Informació als pares/mares en valencià.
- Valorarem la llengua i la cultura mitjançant l'estudi de la història, costums, tradicions i festes pròpies del poble i la comunitat.
- Hi ha la possibilitat de sol·licitar aquesta documentació de forma biligüe, segons la normativa que ens regeix.

1.2.8. Autonomia i innovació.

En el funcionament del nostre col·legi distingirem entre actuacions ordinàries i les intervencions innovadores. Tractarem d'aconseguir un equilibri entre aquests dos tipus d'accions. Tot açò podrem aconseguir-ho mitjançant:

- Elaboració de la Concreció Curricular.
- Fomentar la formació del professorat.
- Gestionar els nostres recursos de forma autònoma i funcional.
- Plantejar estructures organitzatives que possibiliten el desenvolupament dels projectes.

1.2.9. Projecció cap al futur.

El factor de canvi ha d'estar present en la tasca pedagògica per anar adaptant-se a la pròpia societat, ja que volem educar alumnes que s'han d'incorporar al món cada vegada més canviant. Açò ho farem possible gràcies a:

- Incorporar les noves tecnologies a la tasca educativa.
- Tractament actualitzat de l'àmbit social, científic i tecnològic.
- Alfabetització en els diferents llenguatges.
- Eixamplament del món possible que el xiquet/a pot dominar: aprenentatge d'idiomes, intercanvis, activitats extraescolars i complementàries.

- Concepció de la formació permanent del professorat i l'alumnat com una exigència del mercat laboral i acadèmic en les noves condicions d'acceleració científica i tecnològica.

1.2.10. Tractament de la desigualtat i la exclusió social.

En el Col·legi Públic Carles Salvador de Barxeta es proposa aconseguir una educació de qualitat per a tots. No s'ha d'excloure ningú a causa de la seua procedència, ideologia, religió i nivell socioeconòmic.

L'escola atindrà:

- Integració plena dels alumnes amb necessitats educatives especials.
- Tractament de les dificultats d'aprenentatge en alumnes provinents de medis desfavorits, des del punt de vista econòmic i cultural.
- La no exclusió de cap alumne.
- Tractament d'alumnes amb alt rendiment acadèmic.
- Evitar la massificació.
- Conèixer i dominar tècniques individualitzades d'aprenentatge.
- Conscienciar a tota la comunitat escolar que el nostre plantejament pedagògic estarà encaminat al desenvolupament de cada persona en relació a ella mateixa i no en relació amb la resta.
- Organitzar i adaptar els recursos de suport del centre per tal d'atendre totes necessitats educatives.

1.2.11. Continguts transversals.

Al nostre col·legi els continguts de les diferents àrees estaran impregnats pels ensenyaments transversals.

- Educació per a la pau i la convivència.
- Educació per a la salut : alimentació, higiene, ...
- Educació sexual.
- Educació no discriminatòria per raó de sexe, raça, religió, idees polítiques, classe social.
- Educació per a la inclusió i la igualtat.
- Educació ambiental.
- Educació moral i cívica.
- Educació vial.
- Altres.

1.3. Anàlisi de l'entorn.

1.3.1. Context mediat.

El context mediat d'un centre el constitueix, per una banda, el conjunt de trets idiosincràtics que configuren el marc autonòmic i, per l'altra, l'ordenament jurídic en matèria lingüística i educativa.

Trets idiosincràtics del marc autonòmic:

Medi geogràfico-natural .

Fisonomia sòcio-natural.

Personalitat històrica.

Patrimoni tradicional.

Situació sociolingüística.

a) Ordenament jurídic estatal i autonòmic:

NORMATIVA VIGENT DEL SISTEMA EDUCATIU GVA

NORMATIVA GENERAL

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación
- Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa
- Real Decreto-ley 5/2016, de 9 de diciembre, de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación

EDUCACIÓ INFANTIL PRIMER CICLE

- DECRET 37/2008 de 28 de març del Consell**, pel que s'establixen els continguts educatius primer cicle de l'Educació Infantil en la Comunitat Valenciana. (DOCV 03/04/2008)
- Ordre 21/2019, del 30 d'abril per la qual es regula l'organització i funcionament de les escoles infantils de primer cicle de titularitat pública (0-3 anys)
- Resolució del 26 de juliol de 2021, del secretari autonòmic d'Educació i Formació professional per la qual es dicten instruccions per a l'organització i funcionament de les escoles infantils de primer cicle de titularitat de la Generalitat per al curs acadèmic 2021-2022.

EDUCACIÓ INFANTIL SEGON CICLE

- [**Decret 38/2008 de 28 de març del Consell**](#), pel que s'establix el currículum del Segon Cicle de l'Educació Infantil en la Comunitat Valenciana (DOCV 03/04/2008).
- [**Reial Decret 1630/2006, de 29 de desembre**](#), pel qual s'estableixen els ensenyaments mínims del segon cicle d'Educació infantil.
- [**DECRET 39/2008 de 4 d'abril del Consell**](#), sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis (DOCV 09/04/2008).
- [**ORDE de 24 de juny 2008, de la Conselleria d'Educació**](#), sobre l'avaluació en l'etapad'Educació Infantil.(DOCV 25/07/2008)

EDUCACIÓ PRIMÀRIA

- [**Decret 88/2017, de 7 de juliol, del Consell, pel qual es modifica el Decret 108/2014, de 4 de juliol, del Consell**](#), pel qual s'estableix el currículum i es desenvolupa l'ordenació general de l'Educació Primària en la Comunitat Valenciana.
- [**Decret 136/2015, de 4 de setembre, del Consell**](#), pel qual es modifiquen el Decret 108/2014, de 4 de juliol, del Consell, pel qual s'establix el currículum i es desplega l'ordenació general de l'Educació Primària a la Comunitat Valenciana, i el Decret 87/2015, de 5 de juny, del Consell, pel qual s'establix el currículum i es desplega l'ordenació general de l'Educació Secundària Obligatòria i del Batxillerat a la Comunitat Valenciana.
- [**Decret 108/2014, de 4 de juliol, del Consell**](#), pel qual estableix el currículum i desplega l'ordenació general de l'Educació Primària a la Comunitat Valenciana
- [**Reial Decret 126/2014, de 28 de febrer**](#), pel que s'establix el currículum bàsic de l'Educació Primària
- [**Decret 108/2014, de 4 de juliol, del Consell**](#), pel qual estableix el currículum i desplega l'ordenació general de l'Educació Primària a la Comunitat Valenciana.

DRETS I DEURES

-DECRET 39/2008 de 4 d'abril del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis (DOCV 09/04/2008).

INSTRUCCIONS DE FUNCIONAMENT I ORGANITZACIÓ

-Resolució de 20 de juliol de 2021, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària durant el curs 2021-2022.

-Protocol sobre assejament laboral als centres docents.

-Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.

-Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària.

JORNADA ESCOLAR

-Ordre 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià.

-Correcció d'errades de la Resolució de 8 d'octubre de 2018, per la qual es dicten instruccions per al curs 2019-20, sobre el procediment previst en l'Ordre 25/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regulen les condicions i el procediment de sol·licitud i d'autorització d'un Pla específic d'organització de la jornada escolar en els centres sostinguts amb fons públics de segon cicle d'Educació Infantil, Educació Primària i Educació Especial de la Comunitat Valenciana, modificada per l'Ordre 2/2018, de 16 de gener, i s'estableix el calendari.

-Resolució de 8 d'octubre de 2018, del director general de Política Educativa, per la qual es dicten instruccions per al curs 2019-20, sobre el procediment previst en l'Ordre 25/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regulen les condicions i el procediment de sol·licitud i d'autorització d'un Pla específic d'organització de la jornada escolar en els centres sostinguts amb fons públics de segon cycle d'Educació Infantil, Educació Primària i Educació Especial de la Comunitat Valenciana, modificada per l'Ordre 2/2018, de 16 de gener, i s'estableix el calendari.

-Resolució de 31 d'agost de 2018, del secretari autonòmic d'Educació i Investigació, per la qual es flexibilitza l'aplicació de determinats aspectes de la Resolució de 27 de juny de 2018, del secretari autonòmic d'Educació i Investigació, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Infantil de segon cycle i Educació Primària durant el curs 2018-2019.

-Ordre 2/2018, de 16 de gener, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es modifica l'Ordre 25/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regulen les condicions i el procediment de sol·licitud i d'autorització d'un pla específic d'organització de la jornada escolar en els centres sostinguts amb fons públics de segon cycle d'Educació Infantil, Educació Primària i Educació Especial de la Comunitat Valenciana.

-Ordre 25/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport per la qual es regulen les condicions i el procediment de sol·licitud i d'autorització d'un pla específic d'organització de la jornada escolar en els centres sostinguts amb fons públics de segon cycle d'Educació Infantil, Educació Primària i Educació Especial de la Comunitat Valenciana.

TRANSICIÓ PRIMARIA SECUNDARIA

-ORDE 46/2011 de 8 de juny de la Conselleria d'Educació, per la que es regula la transició des de l'etapa d'Educació Primària a l'Educació Secundària Obligatòria en la Comunitat Valenciana (DOCV 23/06/2011).

b) Situació.

El centre està situat a Barxeta, població situada a l'Est de la comarca de La Costera.

La comarca de La Costera així com el poble de Barxeta és de predomini lingüístic Valencià.

El terme del poble limita:

- . Al nord amb Rafelguaraf. (Ribera Alta).
- . Al sud amb Benigànim (Vall d'Albaida).
- . A l' Est amb Simat de la Valldigna i Quatretonda (La Safor-Valldigna i Vall d'Albaida)
- . A l'Oest amb Lloc Nou (La Costera).

c) Entorn físic.

RELLEU

La superfície del seu terme municipal és ondulada i està rodejada de muntanyes que oscil·len entre els 250 i 400 metres d'altura.

Al Nord es trobà una cadena de muntanyes (Costera López) en altures màximes de les quals són:

Molló Roig (400 m.)

La Barcella (300 m.).

La moleta , El Mig Almud i la Serra del Rabosero.

Al Sud s'hi troben les muntanyes Requena amb la Corsa (400 m.) i el Castellet.

A l'Est la Serra del Boscarró (pertany al terme de Quatretonda) amb l'alt de l'Hedra (672 m. d'alçada) i El Toro.

A l'Oest s'obri un petit vall i al fons (fora de Barxeta) s'hi troba El Puig.

L'altitud del casc urbà de Barxeta està al voltant de 190 m. sobre el nivell del mar.

HIDROGRAFIA

El terme de Barxeta està creuat pel riu del mateix nom. Aquest riu naix per la muntanya Toro (a l'est). Els barranc de la Parra i la Barcella desencallen en ell. Aquest riu passa molta prop del poble i desemboca en el riu Albaida prop de la Torre de Lloris. La major part de l'any està sec.

d) L'entorn socioeconòmic.

SECTOR PRIMARI

L'agricultura:

L'agricultura era la font principal de riquesa , però actualment sols un 3'5% de la gent realitza treballs relacionats amb ella. La terra està molt repartida i quasi totes les famílies disposen d'algun camp. Moltes famílies utilitzen una part dels seus camps per conrear diverses espècies per a consum propi.

Hi ha més terra de secà que de regadiu. Els principals cultius de secà són: prunera, bresquillera, perera, albercoquer... Altres cultius que van perdent la importància que han tingut en altres temps són : l'olivera, la vinya, el garrofer i l'ametler.

El principal cultiu de regadiu és el taronger. L' aigua de pou és la que s'utilitza per als cultius de regadiu.

La ramaderia:

La ramaderia ha estat un sector important però, en l'actualitat sols queda una família que es dedica a la ramaderia i a l'elaboració de formatge.

La mineria:

A les afores del poble, per la carretera de Simat existeix una pedrera de la que s'extrau granit i marbre rosa.

SECTOR SECUNDARI:

La principal activitat econòmica gira entorn als 3 magatzems de fruita, que s'encarreguen de confeccionar-la per la seua venda. La majoria de la fruita s'exporta a països de la comunitat econòmica europea.

A banda del comerç de fruita hi ha xicotetes indústries:dues dedicades al sector de la fusta i tres dedicades al ferro.

SECTOR TERCIARI:

No existeix cap gran superfície comercial. Quasi tots els negocis són familiars. Els dissabtes se celebra mercat a la Plaça de José Lorente.

e) Estructura demogràfica.

El nombre d'habitants és de 1600 habitants aproximadament.

La Població immigrant, segons l'enquesta realitzada entre la població escolar, és entre els pares/mares d'alumnes del 15 % i entre l'alumnat del 1%. Les diferents nacionalitats dels immigrants són marroquins, búlgars, romanesos i anglesos.

Habitatge:

La major part de les vivendes són unifamiliars i consten de planta baixa i primer pis.

Existeixen dos parcs.

Hi ha una zona de xalets anomenada La Solana i El Molinet.

Mitjans de transport:

Hi ha una línia regular d'autobusos Barxeta- Lloc Nou- Xàtiva.

Hi ha oficina de correus pròpia situada a la casa de la cultura. Existeix una sucursal a l'oficina de Manuel.

Les estacions de ferrocarril més properes són la de Xàtiva i la de l'Ènova; les dues en la línia València - Moixent.

f) Entorn sociocultural.

Tant els nivells acadèmics de la població com el coneixement i ús del valencià s'han determinat a partir d'una enquesta a la població escolar i consten en l'apartat referit a pares d'alumnes.

Instal·lacions i institucions culturals i d'oci:

Les instal·lacions dedicades a la cultura i l'oci són:

El Col·legi públic, La Casa de la Cultura (consta de saló d'actes i biblioteca) i el Llar del jubilat.

Existeix a les afores un poliesportiu que consta de les següents instal·lacions: frontó , camp de futbol, camp de futbet i bàsquet, pista de padel i dos piscines amb servei de bar i vestidors.

Les associacions culturals que funcionen són:

- . Associació de Jubilats i Pensionistes.
- . Associació Musical "Santa Cecília".
- . Associació Pares d'Alumnes.
- . Associació Ames de Casa.
- . Associació de Colombaires.
- . Societat de Caçadors.
- . Associació de Moros i Cristians.
- . CF Barxeta.

Oferta Cultural:

No hi ha una oferta cultural estable. S'ofereix puntualment per part de l'Ajuntament i les associacions: xerrades, exposicions, actuacions musicals, titelles, teatre, curset d'informàtica...

Les manifestacions culturals més destacades són les Festes Patronals que es celebren la segona quinzena de juliol i els "Moros i Cristians".

Continuïtat acadèmica.

Normalment la tendència per continuar els estudis és l'oferta de Xàtiva a l'IES Simarro.

1.3.2. Context immediat.

a) Elements del centre.

Aspectes administratius - legals.

Titularitat: Conselleria d'Educació i Ciència.

Nivells educatius: Educació Infantil, Educació Primària.

Nombre d'unitats: 9 (3 infantil, 6 de primària)

Catàleg de llocs de treball:

4 infantil

6 primària:

5 especialistes: 1 Música.

- 1 Anglès.
- 1 Educació física.
- 1 Pedagogia terapèutica.
- 1 Religió (temps parcial).

b) Ubicació geogràfica.

El col·legi està situat a la zona més alta del poble envoltat, per un costat, de les últimes vivendes del poble i per l'altre costat de camps de cultiu amb vistes a les serralades properes.

c) Aules i dependències_

El centre està format per tres edificis i un gimnàs.

Un més gran on hi ha 9 aules destinades:

- 4 : Primària
- 3: Educació Infantil
- 1: Anglès
- 1: Religió

També hi ha 2 serveis, un dels quals està adequat als xiquets/es d'Infantil.

Altres, el més vell, consta de :

Planta baixa:

- Menjador
- Sala de professors
- Direcció
- Secretaria
- L'ascensor
- Serveis

Primera planta:

- Aula d'informàtica.
- Gabinet Orientadora
- Biblioteca
- Aula d'usos múltiples/Aula de música

- 2 Serveis
- AMPA
- Logopèdia / Aula PT

Edifici nou:

- 2 aules de Primària
- Aula de ciències, laboratori
- Serveis

1.3.3. Gestió.

a) Manteniment, neteja i reparació.

Aquests capítols corren a càrrec de l'Ajuntament que els atén adequadament degut al contacte directe que manté amb l'escola.

Les grans reparacions són competència de l'administració educativa.

b) Finançament.

El 90% dels recursos tant materials com econòmics són adjudicats per l'administració educativa. Tot i això, hi ha aportacions per part de l'AMPA i l'Ajuntament per a qüestions puntuals sobre tot d'àmbit cultural i esportiu.

1.3.4. Professorat.

Adscripcions.

Educació Infantil: 4

Educació Primària: 6

Llengua estrangera (anglès): 1

Educació Física: 1

Educació Musical: 1

Pedagogia Terapèutica: 1

Religió: 1 a temps parcial

1.3.5. L'alumnat.

a) Nivells i ràtios.

Educació Infantil:

3 anys: 8

4 anys: 16

5 anys: 10

Educació Primària

1r: 17

2n: 10

3r: 6

4rt: 17

5é: 10

6é: 11

b) Alumnes amb NESE.

Educació infantil 3 anys

Educació infantil 4 anys

Educació infantil 5 anys

Primer de Primària 2 d'Audició i Llenguatge.

Segon de primària 2 Pedagogia Terapèutica i 2 d' Audició i Llenguatge.

Tercer de Primària 3 Pedagogia Terapèutica

Quart de Primària 1 Pedagogia Terapèutica

Cinquè de Primària 3 Pedagogia Terapèutica

Sisè de Primària 1 Pedagogia Terapèutica

1.3.6. Pares / Mares.

a) Treball .

Actualment, degut a la crisi econòmica i pandèmica, hi ha un percentatge prou elevat de pares i mares en atur concretament un 25 %.

La resta de pares i mares que treballen (75 %), tenen un percentatge prou igualat en el sector secundari (44'3 %) i en el terciari (40'8 %)

El percentatge en el sector primari és més baix (3'5 %).

D'altra banda, referint-nos a les mares, hi ha un 9'8 % que són mestresses de casa.

b) Nivells acadèmics_

La majoria de pares i mares tenen estudis primaris o secundaris. Hi ha un percentatge prou baix de pares i mares que tenen Estudis Superiors i un percentatge , també prou baix, que no tenen la Primària acabada.

c) Procedència i competència lingüística .

Quasi la totalitat de pares i mares entenen i parlen el Valencià. En el moment d'escriure'l, baixa un poc el percentatge.

Hi ha algun cas aïllat, sobretot d'estrangers, que no entén, ni parla el valencià.

Es pot dir que el valencià és la llengua vehicular de la majoria de les famílies.

1.3.7. Personal no docent.

L'Ajuntament, per mitjà d'una empresa de neteja, té contractades unes dones per netejar el centre.

A càrrec de l'Ajuntament tenim tots els matins una orientadora escolar.

A l'escola comptem també amb una cuinera i dos monitors/es de menjador per tal de donar el servei complint a les mesures de sanitat establertes.

2.- PLA DE NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA I DISSENY PARTICULAR DEL PROGRAMA D'ENSENYAMENT EN VALENCIÀ. (PEPLI)

2.1. Objectius generals del currículum prescriptiu, contextualitzats atenent la realitat educativa del centre i les exigències del propi programa.

2.1.1. Objectius de l'Educació Infantil.

- Conèixer el seu propi cos i el dels altres, les seues possibilitats motrius i aprendre a respectar les diferències.
- Observar y explorar el seu entorn familiar, natural y social.
- Adquirir progresivament autonomia en les seues activitats habituals.
- Desenvolupar les capacitats afectives.
- Relacionar-se amb els demés amb igualtat i adquirir progressivament pautes elementals de convivència i relació social, així com exercitar-se en l'ús de l'empatia i la resolució pacífica de conflictes, evitant qualsevol tipus de violència.
- Desenvolupar habilitats comunicatives en diferents llengües i formes d'expressió.
- Iniciar-se en les habilitats lògic-matemàtiques, en la lectoescriptura i en el moviment, el gest i el ritme.
- Promoure, aplicar i desenvolupar les normes socials que promouen la igualtat de gènere.

2.1.2. Objectius de l'Educació Primària.

- Conèixer i apreciar els valors i les normes de convivència, aprendre a obrar d'acord amb elles de forma empàtica, preparar-se per a l'exercici actiu de la ciutadania i respectar els drets humans, així com el pluralisme propi d'una societat democràtica.
- Desenvolupar hàbits de treball individual y d'equip, d'esforç i de responsabilitat en l'estudi, així com actituds de confiança en sí mateix, sentit crític, iniciativa personal, curiositat, interès i creativitat en l'aprenentatge, i esperit emprenedor.
- Adquirir habilitats per a la resolució pacífica de conflictes i la prevenció de la violència, que els permeta desenvoluparse amb autonomia en l'àmbit escolar i familiar, així com en els grups socials amb els que es relacionen.
- Conèixer, comprendre i respectar les diferents cultures i les diferències entre les persones, la igualtat de drets i oportunitats d'homes i dones i la no discriminació de persones per motius d'etnia, orientació o identitat sexual, religió o creences, discapacitat o altres condicions.
- Conèixer i utilitzar de manera apropiada la llengua castellana i la llengua cooficial de la Comunitat Valenciana i desenvolupar hàbits de lectura.
- Adquirir en, al menys, una llengua estrangera la competència comunicativa bàsica que els permeta expressar i comprendre missatges senzills i desenvolupar-se en situacions cotidianes.

- Desenvolupar les competències matemàtiques bàsiques e iniciar-se en la resolució de problemes que requereixquen la realització d'operacions elementals de càlcul, coneixements geomètrics i estimacions, així com ser capaç d'aplicar-los a les sutuacions de la seua vida quotidiana.
- Conèixer els aspectes fonamentals de les Ciències de la Naturaletza, les Ciències Socials, la Geografia, la Història i la Cultura.
- Desenvolupar les competències tecnològiques bàsiques e iniciar-se en la seua utilització per a l'aprenentatge, desenvolupant un esperit crític davant el seu funcionament i els missatges que reben i elaboren.
- Utilitzar diferents representacions i expresions artístiques i iniciar-se en la construcció de propostes visuals i auditives.
- Valorar la higiene i la salut, acceptar el propi cos i el dels altres, respectar les diferències i utilitzar l'educació física, el deport i l'alimentació com medi per afavorir el desenvolupament personal i social.
- Conèixer i valorar els animals més pròxims al ser humà i adoptar models de comportament que afavoreixquen l'empatia i la seua cura.
- Desenvolupar les seues capacitats afectives en tots els àmbits de la personalitat i en les seues relacions amb els altres, així com una actitud contrària a la violència, als prejudicis de qualsevol tipus i als estereotips sexistes.
- Desenvolupar hàbits quotidians de movilitat activa autònoma saludable, fomentatn l'educació vial i actituts de respecte que incideixquen en la prevenció dels accidents de tràfic.

2.2. Proporció de l'ús del valencià i el castellà com a llengües d'instrucció.

INFANTIL

	3 ANYS	4 ANYS	5 ANYS
VALENCIÀ 65%	825'	825'	825'
CASTELLÀ 26%	330'	330'	330'
ANGLÉS 10%	120'	120'	120'

1r i 2n

DEDICACIÓ HORÀRIA	ÀREES	MINUTATGE		LLIURE DISPOSICIÓ	TOTAL SESSIONS	ORAL			
						Val	Cas	Ang	
TRONCALS 675' o 11h i 15'	C. NATURALS	105'	60' + 45'		2	105'			
	C. SOCIALS	105'	60' + 45'		2	105'			
	MATE	180'	60'+60'+ 60'		3	180'			
	ANGLÉS	105'	60' + 45'	60'	2 + 1			165'	
	CASTELLÀ	180'	60'+60'+ 60'	45'	3 + 1		225'		
DIS. AUTONÒMI CA 465' o 7h i 45'	VALENCIÀ	180'	60'+60'+ 60'	45'	3 + 1	225'			
	EF	105'	60' + 45'		2	105'			
	ART.	MÚSICA	45'	45'	15'	1		60'	
		PLÀSTIC A	45'	45'		1			45'
RELIGIÓ/VALOR S	90'	45' + 45'		2		90'			
LLIURE DISPOSICI Ó 210' o 3h i 30'	TUTORIA			45'	1	45'			
	CASTELLÀ			45'					
	VALENCIÀ			45'					
	ANGLÉS			60'					
	PROJECTE INTERDISCIPLINAR			15' música					
1350' o 22h i 30'	TOTAL				25	56% 765'	28% 375'	18% 210'	

3r i 4t

DEDICACIÓ HORÀRIA	ÀREES	MINUTATGE		LLIURE DISPOSICIÓ	TOTAL SESSIONS	ORAL			
						Val	Cas	Ang	
TRONCALS 675' o 11h i 15'	C. NATURALS	90'	45' + 45'		2	90'			
	C. SOCIALS	90'	45' + 45'		2	90'			
	MATE	180'	60' + 60' +60'	45'	3+1	225'			
	ANGLÉS	135'	60' + 45' +30'	60'	3+1/2			195'	
	CASTELLÀ	180'	60' + 60' +60'		3		180'		
DIS. AUTONÒMICA 465' o 7h i 45'	VALENCIÀ	180'	60' + 60' +60'		3	180'			
	EF	105'	60' + 45'	45'	3	150'			
	ART	MÚSICA	45'	45'	15'	1	60'		
		PLÀSTIC A	45'	45'		1			45'
	RELIGIÓ/VALORS	90'	60' + 30'		1+1/2		90'		
LLIURE DISPOSICIÓ 210' o 3h i 30'	TUTORIA			45'	1		45'		
	CASTELLÀ								
	VALENCIÀ								
	ANGLÉS								
	PROJECTE INTERDISCIPLINAR								
1350' o 22h i 30'	TOTAL					56% 735'	28% 375'	18% 240'	

5é i 6é

DEDICACIÓ HORÀRIA	ÀREES	MINUTATGE		LLIURE DISPOSICIÓ	TOTAL SESSIONS	ORAL			
						Val	Cas	Ang	
TRONCALS 675' o 11h i 15'	C. NATURALS	90'	45' + 45'		2	90'			
	C. SOCIALS	90'	45' + 45'		2	90'			
	MATE	180'	60' + 60' +60'	45'	3+1	225'			
	ANGLÉS	135'	60' + 45' +30'	60'	3+1/2			195'	
	CASTELLÀ	180'	60' + 60' +60'		3		180'		
DIS. AUTONÒMICA 465' o 7h i 45'	VALENCIÀ	180'	60' + 60' +60'		3	180'			
	EF	105'	60' + 45'		2	105'			
	ART	MÚSICA	45'	45'	60'	1+1		105'	
		PLÀSTIC A	45'	45'		1			45'
	RELIGIÓ/VALORS	90'	60' + 30'		1+1/2		90'		
LLIURE DISPOSICIÓ 210' o 3h i 30'	TUTORIA			45'	1	45'			
	CASTELLÀ								
	VALENCIÀ								
	ANGLÉS								
	PROJECTE INTERDISCIPLINAR								
1350' o 22h i 30'	TOTAL					56% 735'	28% 375'	18% 240'	

2.3. Moments i seqüència d'introducció sistemàtica de la lectura i l'escriptura en valencià i en castellà.

L'aprenentatge de l'escriptura i de la lectura es realitza de manera interactiva i s'ha d'encabir en un marc de construcció de sentit. La funció comunicativa de la llengua, la comprensió i l'expressió són els eixos essencials sobre els quals s'han de realitzar aquests aprenentatges.

Al mateix temps que s'estructura el llenguatge oral, el món social ofereix als xiquets i a les xiquetes objectes i situacions on l'escrit està present. L'aprenentatge de la llengua escrita ha de ser considerada a l'Educació Infantil no com un treball sistemàtic d'una sèrie d'activitats perceptivo-motrius "preparatòries per a ", sinó com un objecte de coneixement on l'Infant realitza tot un esforç intel·lectual en pensar i emprar les estratègies específiques per a comprendre la naturalesa del sistema.

El professorat d'Educació Infantil ha d'oferir les oportunitats i les situacions particulars en què s'empra l'escrit, per a diferents situacions i usos, amb la finalitat que l'infant pugui conèixer l'estructura del sistema en situacions reals d'ús.

L'aprenentatge formal de la lectura i l'escriptura es farà en primer lloc en valencià i quan es dominen els aspectes bàsics s'introduirà en castellà. Al fer l'aprenentatge de la lecto-escriptura en valencià en Educació Infantil i primer cicle de Primària, aconseguirem que els alumnes adquireixen una competència lingüística en valencià que facilitarà la transferència d'habilitats lingüístiques per a l'aprenentatge del castellà.

2.4. Tractament metodològic de les diferents llengües: castellà (L2), valencià (L1), i idioma estranger(L3).

2.4.1. Metodologia a emprar utilitzant el valencià com L1.

Ensenyar una llengua és, sobretot, despertar l'interès en el seu conreu, despertar la curiositat per descobrir la seua mecànica interna, i fer d'aquesta una eina de comunicació.

Per a fer un aprenentatge efectiu de la llengua, caldrà tenir en compte les següents orientacions metodològiques:

a) Una llengua s'aprèn millor quan és emprada en un context comunicatiu, com a vehicle de comunicació, que no quan s'estudia com a codi. Per això, és més efectiu un ensenyament "en" la llengua que no un ensenyament "de" la llengua.

a) Per a una correcta adquisició de la llengua, cal utilitzar-la en una varietat de funcions comunicatives (preguntant, ordenant, narrant,...), i en diversos contextos.

A més, aquest procés d'adquisició de la llengua es relaciona amb la necessitat i el desig que té l'alumne/a de mantenir contactes socials i afectius amb els mestres, companys/es i altres persones del seu entorn.

Els valencianoparlants coneixen l'ús col·loquial familiar del valencià i han tingut normalment un major contacte amb usos formalitzats en castellà, en el seu medi habitual, ja que aquesta és la llengua dominant en el nostre àmbit. En l'aula trobem el context més apropiat per a l'aprenentatge dels usos formals de la llengua en el treball sobre qualsevol matèria.

L'ensenyament aprenentatge de la llengua d'acord amb un enfocament comunicatiu implica l'atenció al conjunt de la complexitat comunicativa (les regles socio-comunicatives mitjançant les quals s'adequa el discurs al context; l'atenció a la coherència i a la cohesió del discurs, etc).

2.4.2. Metodologia a emprar utilitzant el castellà com a L2.

El tractament que hom ha de donar a l'ensenyament d'una segona llengua no pot ser el mateix que el que es dona en l'ensenyament de la primera, fins que no s'haurà assolit mínimament un domini equilibrat d'ambdues.

Des del punt de vista psicopedagògic cal assegurar la formació del sistema lingüístic en la llengua base.

El temps corresponent al castellà es distribuirà en Educació Infantil i Educació Primària en períodes menors d'una hora distribuïts estratègicament al llarg de l'horari setmanal per tal

d'aprofitar al màxim l'atenció i la intensitat comunicativa en les activitats d'ensenyament-aprenentatge.

No podem partir de zero, cal comptar amb d'abundant castellà ambiental: televisió, premsa, ràdio,...

És important treballar per tal d'assegurar el sistema fonològic, semàntic i morfosintàctic de cada llengua, així com les interferències, normals dintre del procés d'aprenentatge bilingüe.

Els treballs de comprensió-expressió orals en la L2 (castellà) seran introduïts de manera gradual des del Parvulari. L'aprenentatge formal de la lectura i l'escriptura en castellà s'introduirà una vegada ja assolit aquest aprenentatge en valencià.

Els moments òptims per a treballar les diverses fases d'adquisició de la L2 (castellà) no poden ser delimitats de manera dràstica, car depenen de la maduresa i de l'evolució de cada xiquet/a, de les possibilitats educatives i de l'entorn cultural i lingüístic en què aquest es desenvolupa.

Altres aspectes importants que hem de tenir en compte:

-Una llengua, una persona.

La relació afectiva amb una persona està lligada a la llengua que parles quan estàs amb ella. Hem de facilitar als alumnes que estructurin bé la seua ment identificant amb una persona diferent cadascuna de les llengües.

Si no hi ha cap possibilitat d'intercanvi utilitzarem recursos externs físics perquè marquen punts de referència (vestit diferent, titella, racó de la classe, canvi de nom,...).

-L'enfocament del treball amb L2 sempre serà comunicatiu.

Açò comporta evitar les traduccions, utilitzar material diferent per a cada llengua, treballar el vocabulari paral·lel dels centres d'interès, tasques, projectes,..., en diferent època del curs, i no reptar als alumnes quan fan produccions verbals aproximades.

2.4.3. Metodologia a emprar en l'ensenyament de d'idioma estranger (L3)

El tractament ideal per a l'ensenyament de les llengües estrangeres estaria d'allò més prop al "mètode natural", es a dir, parlar als alumnes bàsicament en anglès.

Les metodologies actuals parteixen sempre d'un enfocament comunicatiu: cançons, jocs, "chants"... per la qual cosa d'utilització de la llengua estrangera és fonamental. Però hi ha moments a la classe d'anglès on cal utilitzar una llengua assolida pels alumnes per tal d'assegurar la comprensió.

Estem parlant bàsicament de la reflexió lingüística. Aquesta reflexió es deu de fer en L1, que és lògicament la llengua que el xiquet domina.

En el nostre cas el valencià serà la llengua referent. Els alumnes l'utilitzaran per tal de treballar les pròpies estratègies d'aprenentatge.

2.5. Previsió d'actuacions amb l'alumnat de nova incorporació al sistema educatiu valencià i que necessite una atenció específica per suplir la baixa competència d'aquests en alguna de les llengües oficials.

En el DPP cal programar estratègies per a atendre les diferències en el grau de competència comunicativa dels alumnes, per tal que es faça realitat l'assoliment dels objectius lingüístics previstos en cada etapa, cicle, nivell o àrea:

a.- Establir criteris d'optimització dels recursos humans del centre de manera que s'afavorirà l'atenció individualitzada a l'alumnat, agrupaments flexibles, etc.

b.- Actuacions didàctiques interdisciplinàries: projectes educatius comuns entre dues o més àrees, activitats escolars i extraescolars, l'ús de l'aula d'aprenentatge, tallers, racons, etc. Actuacions que ja estaran especificades en el PCC dins de l'apartat d'atenció a la diversitat.

c.- Previsió de modificació del PAT i implicació del gabinet psicopedagògic. la llengua vehicular de les hores de repàs, d'estudi, de tutories.

d.- Potenciar la multiculturalitat en tot l'alumnat del programa.

e.- Donar informació a les famílies sobre els programes d'educació bilingüe, per tal de fomentar la participació i la col·laboració en les activitats escolars amb l'objectiu d'aconseguir la integració.

f.- Dissenyar ACI que donen prioritat a l'adquisició del nivell llindar en la nova llengua.

g.- Buscar informació sobre el context sociocultural del lloc de procedència de l'alumnat.

- Tractament d'alumnes que vénen de fora del sistema educatiu de la Comunitat Valenciana:

- castellanoparlants.
- alumnes que tinguen com a L1 una altra llengua que ja no siga castellà ni valencià: idoneïtat dels programes d'educació bilingüe.

2.6. Aspectes específics de l'avaluació.

2.6.1. De la competència comunicativa en les dues llengües oficials.

Els equips docents elaboraran una prova que permeta conèixer la competència lingüística de cadascuna de les dues llengües oficials en finalitzar els cicles, la qual serà presentada a la Comissió de Coordinació Pedagògica i al Claustre per a la seua aprovació.

Els resultats d'aquestes proves ens donarà arguments suficients per a modificar o no el Disseny Particular del Programa per tal d'aconseguir l'objectiu final de dominar les dues llengües oficials.

2.6.2. Decisió sobre la llengua en que es farà l'avaluació en cadascuna de les àrees i cicles, atenent a la llengua en que s'imparteix aquestes àrees, i a la major o menor competència dels alumnes i les alumnes.

Totes les àrees del currículum en les quals el valencià siga llengua d'instrucció seran avaluades en valencià.

Excepte a l'àrea de Valencià (llengua) s'avaluarà el contingut de la matèria i no tant l'expressió lingüística.

2.7. Criteris per a la valoració, elecció i elaboració dels materials curriculars.

* El material curricular utilitzat a les àrees en les quals el valencià és la llengua d'ensenyament, serà sempre en valencià.

* Qualsevol material curricular haurà de tenir la corresponent autorització de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència.

* A l'hora de decidir els materials curriculars que utilitzarem, hem de tenir present els següents criteris:

- Tenir en compte els coneixements previs de l'alumnat.
- Dissenyar activitats amb un alt potencial motivador.
- Aconseguir que es produïsquen aprenentatges significatius.
- Que contempen un enfocament globalitzador al mateix temps que permeta l'adaptació individualitzada.
- Que tracte aspectes com ara: coeducació, solidaritat, ecologia, tractament de la diversitat, interculturalisme...
- Que propose activitats complementàries per al professorat i per a l'alumnat.
- El seu contingut ha de tenir materials diversos.

2.8. Col·laboració de les famílies.

- A l'hora de proporcionar a l'alumnat unes experiències enriquidores en la llar.
- A l'hora de treballar destreses relacionades amb la lectura i l'escriptura
- A l'hora de transmetre actituds.
- La col·laboració de les famílies ha de ser total i no únicament en el que fa referència als aspectes lingüístics. Per això, es proposa que siga important la seua aportació en la creació de tallers, trobades, etc.
- Pel que fa a l'aspecte lingüístic, participació en les activitats que fomenten la lectura, com ara: setmanes literàries, jornades d'expressió, fira del llibre, concursos literaris...
- Aprofitar els coneixements dels pares, mares, iaios, etc, respecte a la seua professió, habilitats personals, per tal d'oferir un altre model lingüístic : entrevistes, contes, cançons, endevinalles, ...etc.
- Sensibilitzar a l'AMPA per tal d'utilitzar el Valencià en les seues propostes, activitats, comunicacions...etc, en consonància amb el Pla de Normalització Lingüística del Centre.

2.9. Situacions, decisions organitzatives i necessitats. (algunes formaran part del document de Normes d'Organització i Funcionament)

2.9.1. Disponibilitat de professorat titular per a posar en marxa el Programa.

Tot el professorat definitiu d'aquest Centre té la titulació de Mestre de Valencià o la capaciació, per tant no hi ha cap problema per aplicar el programa.

2.9.2. Criteris d'adscripció del professorat per tal de garantir l'aplicació del Programa.

- Assegurar que el professorat que imparteix les àrees del currículum dissenyades en Valencià té la titulació adient i la competència lingüística suficient.
- Organitzativament es realitzaran els canvis del professorat que calguen.

2.9.3. Necessitats de formació.

Aquest curs les necessitat de formació estan dirigides al voltant de:

- Primers auxilis.
- Mindfulness.
- Metodologies actives i innovadores
- TIC

2.9.4. Necessitats d'assessorament.

- Assessoria Didàctica per a l'Ensenyament en Valencià, (Servei d'Ensenyaments en Valencià).
- Assessors/es dels Centres de Formació i Innovació i Recursos de la Comunitat Valenciana. CEFIRE.

2.9.5. Necessitats de formació del personal administratiu i de serveis i de les famílies del centre.

- Caldria impulsar la creació de cursos d'adaptació per al personal no docent.
- Les AMPA podran sol·licitar la realització de cursos de valencià a la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa i Política Lingüística.

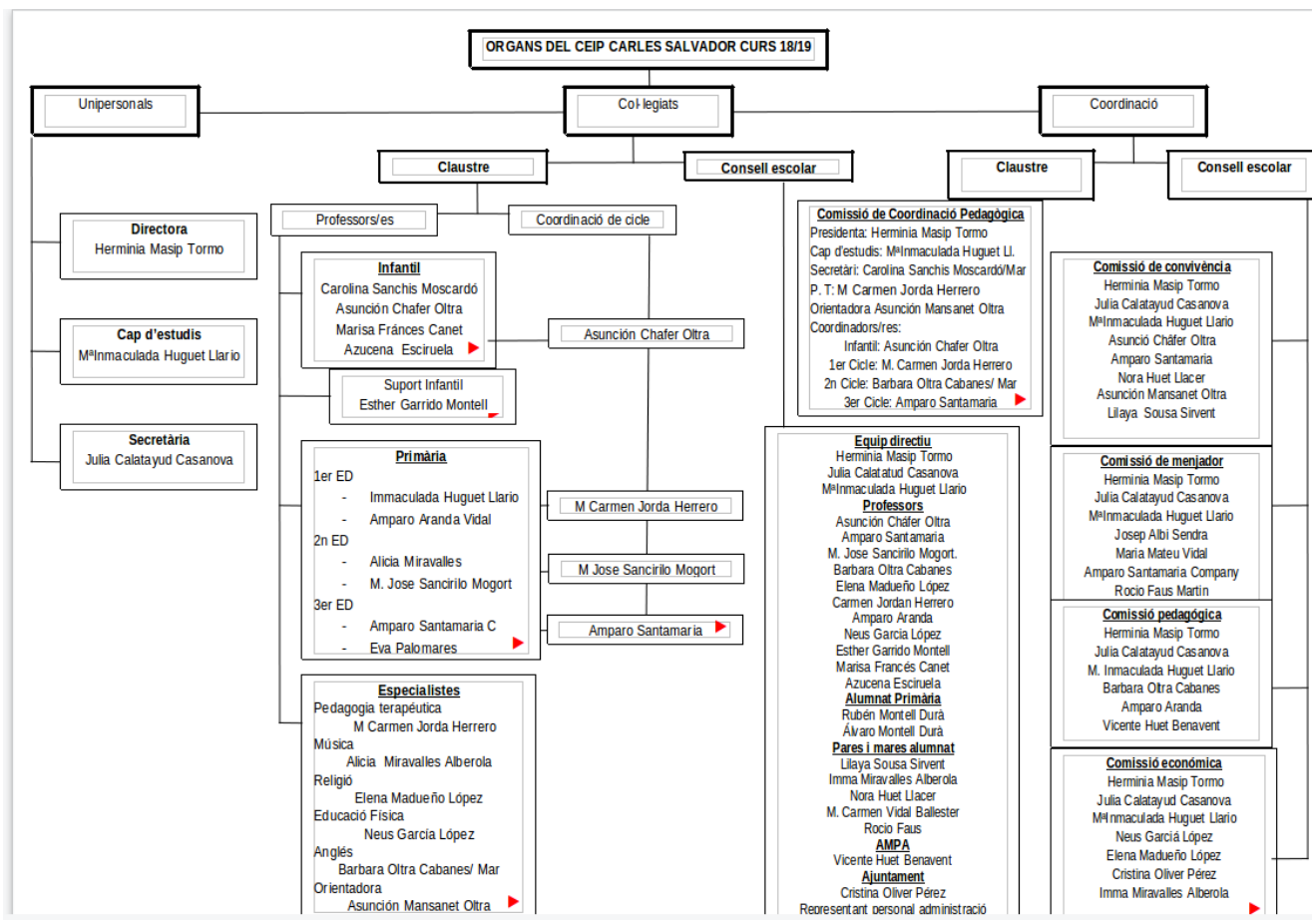
2.9.6. Actitud dels pares i actuacions de sensibilització que es proposa dur endavant al Centre, amb la col·laboració de l'Assessoria Didàctica per a l'Ensenyament en Valencià i la

Inspecció d'Educació, si s'escau, per motivar-los envers la participació activa en l'inici i desenvolupament del programa.

- L'Assessoria Didàctica per a l'Ensenyament en Valencià està oberta a realitzar totes les actuacions necessàries per evitar confusions i donar les informacions pertinents.
- Es poden fer xerrades informatives amb pares, Consell Escolar, Junta de l'AMPA.
- Activitats de sensibilització: fulls informatius...etc.

3. CRITERIS BÀSICS D'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE.

3.1. Organigrama.



3.2. Òrgans unipersonals.

Els titulars dels òrgans unipersonals de govern constitueixen l'equip directiu del centre.

3.2.1. Director.

El director o directora serà elegit pel consell escolar del centre entre els mestres que hagen segut prèviament acreditats per a l'exercici d'aquesta funció i serà nomenat pel director o directora territorial de Cultura i Educació.

Les eleccions per al càrrec de director o directora se celebraran després de la convocatòria de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència.

Són competències del director o directora :

- Ostentar la representació del centre, representar a l'Administració educativa en el mateix i fer-li arribar a aquesta els plantejaments, aspiracions i necessitats de la comunitat educativa.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al Claustre del professorat i al Consell Escolar..
- Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al centre.
- Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguin als alumnes i alumnes, en compliment de la normativa vigent sense perjudici de les competències atribuïdes al Consell Escolar en l'article 127 d'aquesta Llei orgànica. A tal fi, es promourà l'agilitació dels procediments per a la resolució dels conflictes als centres.
- Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que facilitin la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavoreixi l'estudi i el desenvolupament de quantes actuacions propiciïn una formació integral en coneixements i valors dels alumnes i alumnes.
- Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i del Claustre del professorat del centre i executar els acords adoptats, en l'àmbit de les seves competències...

- Realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que estableixin les Administracions educatives.
- Proposar a l'Administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, prèvia informació al Claustre del professorat i al Consell Escolar del centre.
- Aprovar els projectes i les normes als quals es refereix el capítol II del títol V de la present Llei Orgànica. (LOMCE)
- Aprovar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del Claustre del professorat, en relació amb la planificació i organització docent.
- Decidir sobre l'admissió d'alumnes i alumnes, amb subjecció a l'establert en aquesta Llei Orgànica i disposicions que la desenvolupin.
- Aprovar la obtenció de recursos complementaris d'acord amb l'establert en l'article 122.3.
- Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb les Administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes
- Qualsevol unes altres que li siguin encomanades per l'Administració educativa.

Sobre altres qüestions estaran subjectes a tot allò que la normativa vigent dispose.

3.2.2. Cap d'estudis.

Són competències del cap o la cap d'estudis:

- Substituir el director o directora en cas d'absència o malaltia.
- Coordinar i vetllar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementàries del professorat i de l'alumnat en relació amb el projecte educatiu del centre, els projectes curriculars i la programació general anual.
- Confeccionar els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat d'acord amb els criteris aprovats pel claustre de professors i amb l'horari general, així com vetllar pel seu estricte compliment.
- Coordinar les tasques dels equips de cicle i dels seus coordinadors.
- Coordinar l'acció dels tutors, d'acord amb el pla d'acció tutorial inclòs en els projectes curriculars.
- Coordinar les activitats de perfeccionament del professorat, així com planificar i organitzar les activitats de formació del professorat realitzades pel centre

- Organitzar els actes acadèmics.
- Buscar l'aprofitament òptim de tots els recursos didàctics i dels espais existents al centre.
- Organitzar la participació de l'alumnat en les activitats del centre.
- Organitzar la cura de l'alumnat en els períodes d'esplai i altres activitats no lectives.
- Vetllar pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística pel que fa a l'ús acadèmic i social del valencià
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre.
- Vetllar per l'elaboració de les adaptacions curriculars necessàries.
- Vigilar l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes. Coordinar les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives que es realitzen al centre
- Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada pel director o directora dins del seu àmbit de competència.

3.2.3. Secretari/a.

Són competències del secretari o secretària:

- Ordenar el règim administratiu del centre, de conformitat amb les directrius del director o directora
- Gestionar els mitjans humans i materials del centre
- Actuar com a secretari o secretària dels òrgans col·legiats de govern del centre, estendre les actes de les sessions i donar fe dels acords amb el vistiplau del director o directora
- Custodiar els llibres i arxius del centre.
- Expedir els certificats que requerisquen les autoritats i els interessats o els seus representants en la llengua oficial que els sol·licita.
- Realitzar l'inventari del centre i mantenir-lo actualitzat.
- Custodiar i organitzar la utilització del material didàctic.
- Exercir, sota l'autoritat del director o directora, la direcció del personal d'administració i serveis adscrit al centre
- Elaborar el projecte de pressupost del centre
- Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les directrius del director o directora , realitzar-ne la comptabilitat i retre'n comptes davant les autoritats corresponents

- Vetllar pel manteniment material del centre en tots els aspectes, d'acord amb els suggeriments del director o directora
- Vetllar pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística pel que fa a l'ús administratiu del valencià.
- Diligenciar, ordenar el procés d'arxivament i custodiar els expedients acadèmics, els llibres d'escolaritat i tots els documents que siguen generats al centre
- Donar a conèixer, difondre públicament i suficient a tota la comunitat educativa, la informació sobre normativa, disposicions legals i assumptes d'interès general o professional que arribe al centre
- Qualsevol altra funció que li encomana el director o directora dins el seu àmbit de competència.

Tota aquesta normativa queda referida i ampliada d'una manera més detallada al D.O.G.V. (08-09-97) i LOMCE BOE nº 295.

3.3. Òrgans col·legiats.

3.3.1. Consell Escolar.

El Consell Escolar del Centre és l'òrgan de participació dels diferents sectors de la Comunitat Educativa en el Govern dels Centres. La seua composició és :

*Als Centres de nou unitats, el Consell Escolar estarà integrat per:

- El Director del Centre, que en serà el President/a.
- La cap d'estudis
- Un Regidor/a o representant de l'Ajuntament en el terme municipal, del qual es trobe radicat el Centre.
- Un nombre de professors i professores que no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell, escollits pel claustre i en representació d'aquest (7)
- Nou representants dels pares/mares de l'alumnat, un dels quals serà designat per l'AMPA.
- Un representant del personal d'administració i serveis, si n'hi ha.
- El Secretari/a, que actuarà com a Secretari/a del Consell, amb veu però sense vot.
- Dos alumnes, del tercer cicle de primària, amb veu però sense vot.

L'elecció dels representants estaran subjectes a tot allò que la normativa vigent dispose, així com la pressa d'acords i reunions.

El Consell Escolar del Centre tindrà les atribucions que legalment li corresponguen i específicament les següents:

- Avaluar els projectes i les normes què es refereix el capítol II del títol V d'aquesta Llei orgànica.
- Avaluar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del claustre del professorat, en relació amb la planificació i l'organització docent.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- Participar en la selecció del director del centre, en els termes que estableix aquesta Llei orgànica. Ser informat del nomenament i el cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si s'escau, previ acord dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director.
- Informar sobre l'admissió dels alumnes i les alumnes, amb subjecció al que estableixen aquesta Llei orgànica i les disposicions que la despleguin.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instància de pares, mares o tutors legals, pot revisar la decisió adoptada i proposar, si s'escau, les mesures oportunes.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones, la igualtat de tracte i la no discriminació per les causes a què es refereix l'article 84.3 d'aquesta Llei orgànica, la resolució pacífica de conflictes i la prevenció de la violència de gènere.
- Promoure la conservació i la renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar i emetre informe sobre l'obtenció de recursos complementaris, d'acord amb el que estableix l'article 122.3.
- Emetre informe sobre les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- 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 participi el centre.
- Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, així com sobre els altres aspectes relacionats amb la seva qualitat.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per l'administració educativa.

Dins del Consell Escolar del Centre es constituïran com a mínim les comissions següents, que estaran compostes, almenys, pel director/a, dos mestres i dos pares o mares de l'alumnat, elegits pel sector corresponent entre els membres del consell escolar:

a) **Comissió Econòmica**

La Comissió Econòmica informarà el consell escolar sobre totes les matèries d'índole econòmica que li encomane el Consell. Les seues reunions es realitzaran, com a mínim una vegada al trimestre.

Entre les seues funcions, al marge de les marcades per la legislació vigent, caldrà destacar:

- La realització del Projecte de Pressupost.
- La informació periòdica de la situació econòmica.
- La recerca de recursos externs al Centre.
- Supervisió de l'activitat econòmica. Projecte gestió.

L'elecció dels seus components, la seua renovació i convocatòries, vindran regides pel que marca la normativa vigent.

b) **Comissió de Convivència**

Les funcions d'aquesta comissió seran les següents:

- 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 .
- Fer un treball preventiu amb l'estudi i propostes adients de les variables que poden influir en el comportament de l'alumnat (família, assistència...)
- Intervenir en el procés d'instrucció de les faltes de disciplina formant part l'instructor de cada cas d'aquesta comissió.
- Realitzar un seguiment de les sancions, analitzant la valoració de la Comunitat Educativa. D'aquestes conclusions es farà un informe i es traslladarà al Consell Escolar.
- Fer un seguiment del Decret de Drets i Deures dels Alumnes : el seu compliment i desenvolupament.

Aquestes funcions i atribucions seran ampliades amb el que dispose la normativa vigent.

c) **Comissió Pedagògica**

Les seues funcions seran les següents a més de les marcades per la normativa vigent:

- Realitzar una ampliació, revisió, seguiment i aplicació del Projecte Educatiu del Centre. Les propostes seran arreglades a la Programació General Anual (P.G.A.) de cada curs per al seu desenvolupament.
- Potenciar la relació família-escola fomentant canals de participació, buscant la col·laboració i integració en el procés educatiu, implicant als pares/mares en el coneixement de la realitat escolar i promovent l'escola de pares.
- Fer un seguiment i anàlisi de la qualitat d'ensenyament del Centre a través de les variables:
 - *Ús i aprofitament de les infraestructures.
 - *Evolució de la disciplina.
 - *Fracàs escolar.
 - *Valoració de les actituds dels alumnes i dels pares envers l'escola.

La Comissió elevarà les seues conclusions i les mesures oportunes al Consell Escolar.

d) **Comissió de Menjador.**

La comissió de menjador del Consell Escolar, és l'encarregada de supervisar i coordinar el servei de menjador en tot els temes d'alimentació, educatius, de funcionament i d'organització.

Les seues funcions seran les següents .

- Consensuar el programa d'activitats lúdiques a l'hora de menjador.
- L'aplicació correcta del "Pla de Funcionament de Menjador", aprovat per aquest curs.
- Seguir de prop el dia a dia del menjador per ajudar a resoldre les incidències.
- L'acompliment dels protocols per l'atenció correcta dels xiquets i xiquetes amb al·lèrgies i intoleràncies.
- Canalitzar adequadament totes aquelles queixes, propostes i suggeriments dels pares i mares.

3.3.2. **Claustre.**

El Règim jurídic dels claustres de professors/es serà l'establert en el capítol II del títol i de la Llei 30/1.992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, acatant les noves normatives que sobre aquest òrgan col·legiat apareguen al D.O.G.V.

a)El claustre, òrgan propi de participació del professorat del centre, té la responsabilitat de planificar, coordinar i decidir sobre tots els aspectes pedagògics del centre.

b)El claustre serà presidit pel director o directora, i estarà integrat per la totalitat dels professors/es que presten serveis al centre, així com el psicòleg del gabinet municipal.

Són competències del claustre de professors/es:

- Realitzar propostes per a l'elaboració i modificació del projecte educatiu del centre, de la programació general anual, del pla de normalització lingüística i de les activitats complementàries i extraescolars.
- Aprovar i avaluar els projectes curriculars, d'acord amb el projecte educatiu del centre, i les seues modificacions posteriors.
- Aprovar i avaluar els aspectes docents, d'acord amb el projecte educatiu del centre, de la programació general anual del centre i emetre informe sobre aquesta abans de la presentació al consell escolar.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació, la investigació i la innovació pedagògiques i de la formació del professorat del centre.
- Elegir els seus representants en el consell escolar.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.
- Establir els criteris per a l'assignació i la coordinació de tutories i de les activitats d'orientació de l'alumnat.
- Establir els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat.
- Analitzar i avaluar trimestralment el funcionament general i la situació econòmica del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar.
- Analitzar i avaluar l'evolució del rendiment escolar general del centre a través dels resultats de les avaluacions i altres mitjans, i elevar-ne l'anàlisi al consell escolar, sense perjudici de les competències atribuïdes a aquest òrgan.
- Analitzar i avaluar els resultats de l'avaluació del centre que realitzi l'administració educativa o qualsevol informe referent a la marxa d'aquest, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar.
- Aportar al consell escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració del reglament de règim intern.

L'assistència a les sessions del claustre serà obligatòria per a totes les persones que el componen.

3.4. Òrgans de coordinació docent.

3.4.1. Equips docents .

Cada un dels equips docents estarà dirigit per un coordinador o coordinadora.

Els coordinadors docents hauran de ser mestres que hi impartesquen docència i exerciran el càrrec durant dos cursos acadèmics. Seran designats pel director o directora, a proposta de l'equip de cicle.

Els equips de cicles del Centre seran:

CICLE	PROFESSORAT
Equip docent d'infantil	Tot el professorat adscrit a infantil
1er. Equip docent de primària	Professorat amb tutories en 1r i 2n, professorat d'educació musical i especialista d'edució física
2n. equip docent de primària	Professorat amb tutories en 3r i 4t i, especialista de llengua anglesa i la mestra de religió.
3r. equip docent de Primària	Professorat amb tutories en 5é i 6é, professorat de pedagogia terapèutica

Aquesta distribució podrà sofrir variacions acordades pel claustre segons les necessitats de cada curs.

Els equips docents són els òrgans bàsics encarregats d'exercir les següents funcions sota la supervisió del cap o la cap d'estudis :

- Realitzar propostes per a l'elaboració del projecte curricular .
- Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cada nivell del equip educatiu, analitzar el objectius aconseguits i proposar mesures de millora.
- Realitzar les adaptacions curriculars significatives per a l'alumnat amb necessitats educatives especials, 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 la continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació Infantil i l' Educació Primària , segons corresponga

Correspon al coordinador d'equip docent:

- 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 docent.
- Coordinar junt amb la cap d'estudis les funcions de les tutories dels nivells que formen l'equip docent
- Coordinar l'ensenyament en el equip docent corresponent d'acord amb el projecte curricular.

Els coordinadors de cada equip cessaran en les seues funcions a l'acabament del mandat o en produir-se alguna de les causes següents :

- Renúncia motivada acceptada pel director o directora del centre.
- Renovació pel director o directora a proposta raonada de l'equip, amb audiència de la persona interessada.
- Trasllat de centre o altres circumstàncies.

3.4.2. Comissió de coordinació pedagògica.

La comissió de coordinació pedagògica estarà integrada pel director o directora, que serà el president o presidenta, el cap o la cap d'estudis, els coordinadors de cicle, mestre o mestra d'educació especial i orientador/a.

Actuarà com a secretari o secretària de la comissió la persona de menys edat.

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

La comissió de coordinació pedagògica tindrà les atribucions següent:

- Analitzar, des del punt de vista educatiu , el context cultural i sociolingüístic del centre a fi de proposar a l'equip directiu, si escau, el disseny particular del programa d'educació bilingüe i el pla de normalització lingüística per a la inclusió en el projecte educatiu del centre.
- Coordinar l'elaboració dels projectes curriculars , així com les possibles modificacions, i responsabilitzar-se de la seua redacció.

- Elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i del pla d'acció tutorial per a la inclusió en els projectes curriculars.
- Elaborar la proposta dels criteris i dels procediments previstos per a realitzar les adaptacions curriculars significatives a l'alumnat amb necessitats educatives especials, per a la inclusió en els projectes curriculars.
- Assegurar la coherència entre el projecte educatiu del centre, els projectes curriculars i la programació general anual.
- Vetllar pel compliment i la posterior avaluació dels projectes curriculars en la pràctica docent del centre.
- Proposar al claustre la planificació de les sessions d'avaluació d'acord amb les decisions incloses en els projectes curriculars.
- Coordinar les activitats d'orientació dirigides a l'alumnat del centre.
- Promoure i, si escau, coordinar les activitats de perfeccionament del professorat.

3.4.3. Tutoria.

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

Cada grup d'alumnes tindrà un professor o professora tutor. Podrà ser professor o professora tutor qui imparteixi diverses àrees del currículum.

El professor o professora tutor serà designat pel director o directora, a proposta del cap o de la cap d'estudis, d'acord amb els criteris establerts pel claustre.

Els professors tutors exerciran les funcions següents:

- Dur a terme el pla d'acció tutorial establert en el projecte curricular del nivell corresponent i aprovat pel claustre.
- Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup i, al final de cada cicle de l'Educació Primària, prendre la decisió procedent sobre la promoció de l'alumnat, tenint en compte els informes dels altres professors del grup. Aquesta decisió requerirà l'audiència prèvia dels pares, mares o tutors legals quan comporte que l'alumne o l'alumna no promoció al cicle o etapa següent.
- Si escau, adoptar amb els professors de cicle les mesures educatives complementàries o d'adaptació curricular que es considere necessàries com a conseqüència de l'avaluació del procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat.
- Facilitar la integració dels alumnes en el grup i fomentar en ells el desenvolupament d'actituds participatives.
- Orientar l'alumnat en els processos d'aprenentatge.

- Col·laborar amb el servei psicopedagògic escolar per a la consecució dels objectius establerts en el pla d'acció tutorial .
- Si escau, desenvolupar en coordinació amb el professional del servei psicopedagògic escolar i amb el mestre o mestra d'educació especial les adaptacions curriculars significatives i les mesures d'intervenció educativa per a l'alumnat necessitats educatives especials.
- Informar els pares , mares o tutors legals, professorat i alumnat del grup de tot allò que els concernisca en relació amb les activitats docents i amb el procés d'ensenyament i aprenentatge dels alumnes .
- Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i els pares i mares o tutors legals dels alumnes.
- Atendre i cuidar, juntament amb la resta dels professors del centre, els alumnes en els períodes d'esplai i en altres activitats no lectives.

El cap o la cap d'estudis coordinarà el treball dels tutors i hi mantindrà les reunions periòdiques necessàries per a això.

3.4.4. Altres:

Segons marca la resolució d'e de juliol de 2016, on es dicten instruccions per a l'organització i **funcionament d'aquest curs escolar, en el centre hi ha:**

- **Coordinadora TIC**, amb les següents tasques:
 1. Coordinar i optimitzar l'ús de les TIC al centre, dinamitzant la seua integració curricular.
 2. Actuar com a interlocutor o interlocutora amb el Centre de Suport i Assistència Informàtica.
 3. Confeccionar l'inventari de màquines, aplicacions amb llicència privativa, material informàtic i responsabilitzar-se que estiga disponible i en òptimes condicions d'utilització
- **Coordinadora PAF**, amb les següents funcions
 - a) Detectar les necessitats de formació del claustre, tant a nivell de projecte educatiu com de necessitats individuals del professorat.
 - b) Coordinar la formació del professorat dins del Pla d'Actuació per a la Millora (PAM).
 - c) Redactar la proposta del programa anual de formació seguint les indicacions de l'equip directiu en base a les necessitats detectades, a les recomanacions dels coordinadors de cicle i d'equips docents, a les línies estratègiques generals del Pla Anual de Formació Permanent del Professorat i a l'avaluació del disseny i execució del programa anual de cursos anteriors.

- d) Coordinar amb el CEFIRE de referència les actuacions necessàries per a la posada en marxa i seguiment d'aquelles activitats de formació a nivell de centre, que hagen estat aprovades per l'administració.
- e) Col·laborar amb l'equip directiu en l'avaluació de la realització del programa anual de formació proposat pel centre, tant en la seua execució com en la millora dels resultats de l'alumnat.
- **Coordinadora d'igualtat i convivència**, amb les funcions
- a) Col·laborar amb la direcció del centre i amb la Comissió de Coordinació Pedagògica en l'elaboració i desenvolupament del Pla de Convivència del Centre, tal com estableix la normativa vigent.
- b) Coordinar les actuacions previstes en el pla.
- c) Coordinar les actuacions d'igualtat referides a la resolució de les Corts, núm. 98/IX, de 9 de desembre de 2015.
- d) Formar part de la comissió de convivència del consell escolar del centre.
- f) Coordinar les reunions de delegats d'aula.
- **Coordinadora del programa de reutilització de llibres i materials curricular**, amb les funcions:
- a) Al costat de l'equip directiu, ha de vetlar pel bon funcionament del programa i supervisar el seu desenvolupament.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en la implantació, la planificació i la gestió del banc de llibres.
- c) Coordinar les actuacions per a la creació del banc de llibres de text, així com promoure i fomentar l'interés i la cooperació de tota la comunitat educativa.
- d) Liderar pedagògicament el programa de reutilització de materials curriculars, perquè passe a ser un projecte educatiu assumit pel centre.
- e) Formar part de la comissió de coordinació i gestió del banc de llibres del centre.
- f) Coordinar l'actuació de tots els qui intervenen en la gestió del banc de llibres de text
- g) Planificar les fases per a la implantació i la sostenibilitat del programa.
- i) Facilitar la informació requerida a la Conselleria competent en matèria d'educació. j) Facilitar a la resta de la comunitat escolar les informacions referents al funcionament del programa de reutilització

4.- PARTICIPACIÓ DELS DIFERENTS ESTAMENTS DE LA COMUNITAT ESCOLAR.

4.1. El Professorat.

4.1.1 Funcionament:

El Claustre es reunirà , almenys , una vegada al trimestre i sempre que el convoque el director/a o ho sol·licite un terç dels seus membres.

L'assistència a les sessions del Claustre serà obligatòria per a totes les persones que el componen.

4.1.2. Adscripció del professorat.

Al mes de juny, preferentment, o en la primera setmana del curs escolar es farà l'adscripció del professorat a les diferents tutories, així com a l'estructura organitzativa del centre.

Per a l'adscripció a tutories i àrees, es tindrà en compte les següents raons:

- Adscripció al centre, preparació i eficàcia.
- En igualtat de condicions, tindrà preferència, l'antiguitat.
- No obstant, una vegada exposades les opinions particulars i oït el claustre al respecte, correspon al director/a, l'adscripció del professorat als diferents nivells i àrees.

4.1.3. Comunicació-informació.

a) *De la normativa oficial*

Mitjançant correu electrònic, dropbox o fotocòpies als coordinadors de cicle o/i individualment a cada mestre/a quan el tema ho requerisca. Si es necessari es comentarà i clarificarà en reunió de comissió pedagògica o claustre.

b) *De la informació referent a la gestió econòmica, administrativa o pedagògica.*

Es farà al claustre i al Consell Escolar i davant les peticions individuals es faran els aclariments que calguen.

c) *De la informació intercicles.*

A través de cada coordinador al cap d'estudis i/o a la comissió de coordinació pedagògica.

A través del claustre.

Mitjançant la informació reflexada a la P.G.A.

d) *Del Centre i l'entorn familiar.*

Reunions de les famílies amb el tutor/a.

Entrevistes individuals tant a petició del tutor/a com de la família.

Mitjançant comunicacions escrites a les famílies sobre els diferents temes d'interès (activitats de centre, extraescolars, convocatòries, beques, etc)

Agenda escolar.

Tauler d'anuncis.

Butlletí d'informació sobre avaluacions

4.2. L'alumnat.

4.2.1. El delegat/da.

Cada aula tindrà assignat un delegat i un sotsdelegat a partir del primer curs de Primària per un període d'un any . L'elecció es podrà revocar si un terç dels alumnes de la classe així ho demanaren.

L'elecció serà per votació directa i secreta a les candidatures presentades pels alumnes. En cas de no haver candidats, tots els alumnes seran elegibles.

El tutor informará prèviament sobre les funcions assignades als càrrecs de delegat i sotsdelegat, les seues obligacions i l'existència de la comissió de Delegats.

El Delegat és qui assumirà la representació de la classe. El sotsdelegat assumirà les seues funcions en cas d'absència, però formarà part de la comissió de Delegats.

Les funcions seran:

- Representar a la classe.
- Dur les propostes de la seua aula a la comissió de Delegats.
- Informar a la seua classe dels acords i informacions del Consell Escolar i de la Comissió de Delegats.

- Ser l'interlocutor davant el seu tutor i els altres mestres sobre queixes, suggeriments, propostes...
- Aquelles altres assignades pel tutor i que no estiguen en contra de l'esperit d'aquest Projecte Educatiu.

4.2.2. Comissió de delegats.

La Comissió de delegats/ades estarà integrada pels delegats/ades de tots els nivells més l'alumnat representant del Consell Escolar. Aquesta Comissió estarà orientada i assessorada pel Cap d'Estudis i coordinadora CIC. Es reunirà una vegada al mes o quan hi haja Consell, per tal d'estudiar els punts a tractar i informar a la resta d'alumnat.

4.2.3. Comunicació - informació.

La comunicació i informació es farà per mitja dels delegats: reunions, circulars, anuncis en el tauler de la classe i/o del centre.....

4.3. Les Famílies.

4.3.1 L'Associació de pares/mares

En les escoles d'Educació Infantil i Primària podrà haver-hi les associacions de pares i mares d'alumnes regulades per la legislació vigent en el present moment. Aquestes són entitats per a la participació i la col·laboració en el funcionament dels centres educatius, a través dels òrgans que els són propis:

- 1) La presidència de l'associació de pares i mares d'alumnes legalment constituïda al centre.
- 2) La junta directiva de l'associació de pares i mares d'alumnes legalment constituïda al centre.

La Conselleria regularà la participació i la col·laboració en el funcionament dels centres en el supòsit que hi haja més d'una associació de pares i mares d'alumnes legalment constituïda.

El president o presidenta de l'associació de pares i mares d'alumnes, com a òrgan de l'entitat per a la participació i la col·laboració en el funcionament del centre, podrà:

- Col·laborar amb l'equip directiu per al bon funcionament del centre.
- Presentar al consell escolar propostes per a facilitar i fomentar la coordinar la participació coordinada de tota l'activitat educativa en la vida del centre.

- Participar, segons es determine, en els procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
- Proposar a la comunitat escolar actuacions que afavorisquen les relacions entre els diferents col·lectius que la integren i milloren la convivència al centre
- Facilitar l'execució coordinada de les decisions del consell escolar en l'àmbit de la seua responsabilitat.
- Proposar criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost.
- Elaborar propostes per al projecte educatiu del centre, la programació general anual i la memòria de fi de curs.
- Aquelles altres funcions que s'estableixquen reglamentàriament.

La junta directiva de l'associació de pares i mares d'alumnes del centre, com a òrgan de l'entitat per a la participació i la col·laboració en el funcionament del centre, podrà:

- Elevar al consell escolar la proposta per a l'elaboració del projecte educatiu i de la programació general anual.
- Informar al consell escolar dels aspectes del funcionament del centre que considere oportuns.
- Informar als pares i mares de l'alumnat de les activitats que estiga desenvolupant.
- Rebre informació del consell escolar sobre els temes tractats en aquest, així com rebre l'ordre del dia de les convocatòries de les seues reunions per a l'elaboració, si escau, de propostes.
- Elaborar informes per al consell escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
- Elaborar propostes de modificació del reglament de règim intern.
- Rebre un exemplar del projecte educatiu, del projecte curricular d'etapa i, si s'escau, de les seues modificacions, així com un exemplar de la programació general anual.
- Fomentar la col·laboració entre els pares i mares, alumnes i mestres del centre per al bon funcionament d'aquest.
- Participar, segons es determine, en els procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
- Conèixer els resultats acadèmics i la valoració que en fa el consell escolar.
- Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel centre.
- Utilitzar les instal·lacions del centre en els termes que s'estableixca.

- Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries que, en cas que siguin acceptades, hauran de figurar en la programació general anual.

4.3.2. Comunicació informació.

Per mitja de l'equip directiu a la directiva de l'Ampa i a l'inrevés: cartes, circulars, entrevistes, telefonades, mestre a casa, web família, telegram ..etc.

5. COORDINACIÓ AMB ELS SERVEIS MUNICIPALS.

5.1. Gabinet psicopedagògic.

L'Ajuntament de Barxeta té contractats els serveis de d'actual Gabinet Psicopedagògic.

- * L'orientador/a formarà part de la Comissió de Coordinació Pedagògica.
- * Presentarà el seu Pla de treball i la Memòria final de curs al Claustre del centre i al Consell Escolar.
- * L'orientador/a podrà formar part de les Comissions de treball del Centre. Formarà part també del Centre, amb veu, però sense vot.
- * Entre les seues funcions cal destacar:
 1. Proposar i realitzar accions de prevenció en el mitjà escolar.
 2. La detecció precoç de les discapacitats o inadaptacions.
 3. L'avaluació, valoració sociopedagògica dels alumnes, preferentment dels que tenen necessitats educatives especials.
 4. Assessorament i col·laboració en l'elaboració de les Adaptacions Curriculars. Determinació del alumnat amb necessitats educatives especials.
 5. L'orientació escolar i assessorament vocacional o professional de l'alumnat.
 6. Assessorament i suport tècnic al professorat en matèria sociopsicopedagògica.
 7. Assessorament i suport tècnic als centres en matèria spciopsicopedagògica.
 8. L'assessorament i orientació a les famílies.

5.2. L'Ajuntament.

L'Ajuntament és l'encarregat del manteniment del Gabinet psicopedagògic. També s'encarrega de la neteja i de les instal·lacions del Col·legi.

Les tasques a realitzar al Centre seran encomanades directament per la Direcció del centre.

El personal de neteja es regirà per la seua relació contractual amb l'Ajuntament.

5.3 Altres institucions.

CEFIRE.

Serveix d'orientació i assessorament al professorat.

Ofereix cursos de formació i perfeccionament al cos de professors.

DIPUTACIÓ / CONSELLERIA

El Col·legi participa en les Campanyes institucionals i concursos que organitzen aquests organismes.

6.- NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

6.0 Introducció

Aquest document té com a finalitat disposar d'unes normes de convivència que facen la tasca educativa més eficaç.

Aquestes normes respecten i assumeixen la Declaració dels Drets Humans, la Constitució Espanyola i l'estatut d'autonomia de la Comunitat Valenciana i el Reglament Orgànic de Centres (Primària i Secundària) ROC.

6.1. Professorat

6.1.1. Deures.

Els professors deuran de respectar les normes de convivència establides al Centre

i que són les següents amb relació :

a) Amb ell mateix

- Assistir amb puntualitat a les classes i les reunions per les quals fora convocat
- Tindre cura dels alumnes al temps de l'esplai i activitats extraescolars
- Continuar amb la seua formació permanent assistint a cursos i seminaris per tal de millorar la pròpia tasca educativa.

b) Amb l'alumnat.

- Respectar la personalitat de cada xiquet.
- Intentar escoltar-lo, comprendre'l i ajudar-lo.
- No fer distincions entre els alumnes.
- Preocupar-se per les seues condicions ambientals
- Quedar exempt de qualsevol responsabilitat sobre els alumnes fora de l'horari escolar.

c) Amb el centre.

- Conéixer i complir amb els seus preceptes.
- Acatar les decisions del Claustre de Professors, del Consell Escolar i de les autoritats educatives.
- Cooperar en el manteniment i bon us del material i instal·lacions del centre.
- Col·laborar en el manteniment de l'ordre i la disciplina del recinte escolar.
- En cas d'accidentar-se algun alumne, si el professor tutor té que absentar-se per acompanyar-lo, la resta de la classe quedarà atesa per un altre professor.

d) Amb les famílies.

- Informar als pares dels objectius, continguts mínims i criteris d'avaluació i promoció de les diferents assignatures del curs.
- Estar en contacte amb els pares dels alumnes dins de l'horari previst.
- Rebre la visita de les famílies quan ho sol·liciten, complint els horaris i normes establertes per al cas.
- Informar periòdicament a les famílies sobre el desenvolupament acadèmic personal dels alumnes.
- Sol·licitar la justificació de les absències i eixides del centre per part dels alumnes.

6.1.2. Drets.

El professorat té dret a:

- Tots els drets laborals reconeguts al professorat d'educació Infantil, Primària i Secundària per la legislació vigent.
- Participar activament en la gestió del Centre, bé personalment o bé mitjançant els seus representants.
- Convocar als pares/mares o representants legals d'un/a alumne/a o del conjunt de l'alumnat amb els qui treballen per tractar assumptes relacionats amb l'educació i les activitats escolars.

- Presentar propostes o peticions als òrgans escaients.
- Participar activament en les reunions dels òrgans als quals pertanyen
- Que la seua persona, la seua dignitat i la seua funció siguen respectades.
- La llibertat d'ensenyament dintre de les normes establides.

6.2. Alumnat

Els alumnes tenen els drets i deures reconeguts en la legislació vigent i establides en el Decret 246/ 1991/23 Desembre del Consell de la Generalitat Valenciana. Aquest decret regula també les faltes, sancions i garanties procedimentals.

6.2.1. Deures.

Els alumnes hauran de respectar les normes de convivència establides al centre i que referides a ells són les següents:

a) Res respecte al seu comportament personal

- Assistir puntualment a les activitats escolars.

La porta de l'entrada al col·legi es tancarà 10 minuts darrere del començament oficial de les classes. D'entrar tard justificarà el seu retard, incorporant-se a l'escola a l'hora de l'esplai.

- Acudir a classe degudament endreçats.
- Transcorre per corredors i escales amb ordre.
- Aportar a les classes els llibres i el material escolar que es necessiten.
- Responsabilitzar-se de les activitats que se li encomanen.
- Acudir als serveis higiènics sols en cas de vertadera necessitat.
- Entregar al professor-tutor els justificants de les faltes d'assistència formulats pels pares-mares.
- Tornar els butlletins d'avaluació degudament signats pels seus pares.

b) Amb els companys.

- No agredir, insultar, ni humiliar als seus companys de col·legi.
- Respectar les pertinències dels demés.
- No pertorbar la marxa de les classes.
- Respectar al delegat de la classe en les seues funcions.
- Col·laborar amb els seus companys en les activitats escolars.

- Evitar els jocs violents.

c)Amb el centre.

- Fer bon ús de l'edifici, instal·lacions, mobiliari i material escolar.
- Cuidar de que les classes, corredors i serveis estiguen nets i ordenats.
- Participar d'acord amb la seua edat en l'organització del Centre.
- En cas de necessitar absentar-se del Centre, sol·licitar l'autorització del professor responsable.

d)Amb el professorat

- Tenir un tracte respectuós amb els professors i personal al servei del Centre.
- Prestar-se al diàleg per esclarir les qüestions que es plantegen en la vida del Centre
- Realitzar les tasques i activitats que se'ls assigne.

6.2.2. Drets

Donat que la labor docent no es redueix solament a impartir coneixements, ordenats en assignatures i la seua verdadera funció ha de ser la d'integrar de manera adequada a l'individu en la societat, cal establir pautes de comportament, acceptades per tots que ens porten al respecte mutu entre els components de l'escola.

Per la qual cosa considerem que l'alumne té dret a:

- A rebre una informació que assegure el desenvolupament harmònic de la seua responsabilitat
- A que es valore el seu rendiment escolar segons criteris de màxima objectivitat i en funció de les seues característiques personals.
- A que es respecte la seua llibertat de consciència, així com les seues conviccions religioses i morals, sense discriminació per motiu de sexe o de raça, segons allò establert en la legislació vigent.
- A que es respecte la pròpia integritat i dignitat personal.
- A participar en el funcionament i en la vida escolar del Centre de conformitat en allò disposat en la llei.
- A rebre ajudes precises, per tal de compensar possibles carències de tipus familiar, econòmic i socio-cultural.
- A reunir-se i associar-se amb la finalitat d'expressar la pròpia opinió i col·laborar en la tasca educativa.

- A utilitzar instal·lacions i material del Centre, tenint en compte les exigències de responsabilitats i d'horaris
- Als reconeixements metges pertinents en funció d'un bon control sanitari.
- A l'orientació educativa, atenent a possibles problemes d'aprenentatge, així com a l'orientació professional.
- A expressar-se en les dues llengües oficials de la Comunitat Valenciana.
- A qualsevol altre que li siga reconegut en la legislació vigent i en aquest reglament.

6.3. Pares / Mares

Els pares/mares respectaran les normes de convivència establides al centre i que referides a ells són les següents:

6.3.1. Deures

a)En relació amb el centre:

- Conèixer el document de normes d'organització i funcionament i observar les normes allí esmentades.
- Complimentar correctament i tornar a la major brevetat possible, les comunicacions enviades pel centre.
- Abstenir-se de visitar als fills durant el tems d'esplai sense causa justificada.
- Abstenir-se d'entrar al recinte escolar quan acompanyen als xiquets.
- Notificar les faltes d'assistència per malaltia o qualsevol altra causa, personalment o per escrit.

b)En relació als professors:

- No desautoritzar l'acció dels professors en presència dels seus fills
- Facilitar tot tipus d'informació i dades valoratives dels seus fills als professors que ho precisen en els distints aspectes de la seua personalitat.
- Facilitar als seus fills els mitjans necessaris per a dur endavant les activitats i tasques que l'indique el professorat.
- En cas de separació judicial dels pares, justificar a qui correspon la guàrdia i custòdia dels fills.
- Firmar els butlletins de notes i retornar-los en plaç breu al professor-tutor.

c)En relació als seus fills:

- Col·laborar en la tasca educativa exercida sobre els alumnes
- Fer arribar al seu fill/a a classe tots els dies, amb tots els útils necessaris per al treball escolar.
- Responsabilitzar-se de arregar als alumnes d'educació infantil i del primer cicle de primària puntualment a les hores d'eixida, o quan hagen d'absentar-se del centre durant l'horari escolar.
- Interessar-se pel rendiment i comportament escolar del seu fill-a.
- Facilitar el compliment de les obligacions dels seus fills respecte del centre: Puntualitat, ordre, endreç.
- Distribuir i coordinar el seu temps lliure i d'oci, especialment en el que fa referència a lectures, jocs i televisió.
- Justificar les faltes d'assistència i puntualitat del seu fill.
- Sol·licitar per escrit qualsevol absència de l'alumne del centre durant l'horari escolar.
- Estimular als seus fills en el respecte a les normes de convivència del Centre com element que contribueix a la seua formació.
- Motivar als seus fills per a l'estudi i el treball en equip, fomentant així una millor convivència entre els companys

6.3.2.Drets

Els pares tenen el dret inalienable a l'educació dels seus fills. Partint d'aquesta premissa considerem que tenen també els drets següents:

- Ser assistits pels seus representants al Consell Escolar en l'exercici del seu dret a intervindre en el control i la gestió del centre.
- Representar els interessos generals dels pares davant els estaments educatius i d'altres organismes.
- Participar voluntàriament amb els professors en la programació d'aquelles activitats per a les que se sol·licita ajuda. Presentar les seues queixes i opinions al professor-tutor, al director i al Consell Escolar (a través dels seus representants) respectant l'ordre indicat.
- Tenir entrevistes personals amb el professor-tutor del seu fill, dins de l'horari de visita. De no poder realitzar-se dins de l'horari establert, pares i professor-tutor, acordaran l'hora oportuna.
- Rebre informació al voltant del rendiment acadèmic del seu fill-a, o de qualsevol altra circumstància d'interès (activitats extraescolars, de sanitat...).Aquesta informació es donarà al menys una vegada al trimestre per escrit.

- Ser assessorats pels professors per tal de millorar el rendiment escolar del seu fill-a
- Ser respectats en la seua dignitat física i moral.
- Qualsevol altre que li siga reconegut en la legislació vigent i en aquest reglament.

6.4. Gabinet psicopedagògic

6.4.1. Introducció

La comandància d'aquest personal l'ostentarà el Director del centre, tal i com s'arregla en la legislació vigent.

6.4.2. Deures

Els membres del gabinet psicopedagògic tenen el deure de:

- Assistir a les reunions a les quals siguen convocats.
- Realitzar les accions de la seua competència programades en la P.G.A.
- Formar part de la Comissió de Coordinació Pedagògica
- Els arreglats en el decret 53/1989 de 18 d'abril del Consell de la Generalitat Valenciana, pel qual es creen els Serveis Psicopedagògics Escolars en la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència.

6.4.3. Drets

Els membres del gabinet psicopedagògic tenen dret a:

- Conèixer aquest reglament.
- Participar en les reunions de la Comissió de Coordinació Pedagògica, cicles i claustre.
- Ser respectats i expressar-se lliurement com la resta de membres de l'escola.
- Aquells arreglats en el Decret 53/1989 de 18 d'Abril del Consell de la Generalitat Valenciana.

6.5.- Personal no docent.

6.5.0 Introducció

El personal no docent del centre està format per l'equip de neteja.

L'equip de neteja depèn administrativament de l'ajuntament, essent el director l'encarregat de supervisar els seus serveis.

6.5.1.Deures

Seràn funcions de l'equip de neteja les següents:

- Presentar al director a començament de cada curs el pla a seguir en la neteja del Centre.
- Comunicar al director qualsevol desperfecte que observe.
- Comunicar al director qualsevol novetat en quan a la neteja.(Impossibilitat de fer-la per malaltia), així como sol·licitar el permís corresponent en cas de tenir que variar els horaris.

6.5.2.Drets.

El personal no docent té dret a:

- Ser respectat en la seua dignitat física i moral.
- La valoració del seu treball per part dels altres estaments educatius.

6.6.- Llibres de text.

Les normes d'utilització i conservació dels llibres de text i material curricular cedits a l'alumnat en règim de préstec que hem inclouran en el reglament de règim intern, són:

NORMES D'ÚS DELS LLIBRES

El bon funcionament del banc de llibres és una qüestió de tots: pares, mestres i alumnat. El professorat ha de controlar el bon funcionament a l'escola, les famílies a casa.

El propòsit, a part d'un estalvi econòmic, és de garantir la igualtat d'oportunitats en el nostre sistema educatiu, contribuir al foment de l'equitat, i fer vius a les nostres famílies valors com ara la responsabilitat i la solidaritat.

COMPRA DE LLIBRES.

- **En infantil:** Compren les famílies.
- **En 1r i 2n de primària:** compraran les famílies utilitzant el xec llibre que recolliran prèviament
- **3r, 4t, 5é i 6é de primària:** serà la comissió del banc del llibres, amb l'ajuda de l'AMPA, l'encarregada de la compra i distribució dels llibres de text els primers dies de setembre.

Els quaderns de treball i els llibres de lectura seran les famílies les encarregades de comprar-los.

QUAN TORNAR EL LLIBRE DE TEXT A L'ESCOLA.

- **En Infantil , 1r i 2n:** Els llibres utilitzats durant aquest curs escolars no són reutilitzables ja que els xiquets/es hi escriuen i/o dibuixen en ells. Un cop finalitzat el curs es queden en mans dels alumnes. Si hi ha llibre de lectura eixe es tornarà a l'escola el dia que s'indique.
- **En 3r, 4t, 5é i 6é de primària:** Cada alumne/a s'emportarà els llibres a casa un cop finalitzat el curs i els retornarà els llibres reutilitzables esborrats i reparats en la data i l'hora fixada per la comissió de Reutilització a tal efecte.

L'alumnat que vullga utilitzar dels llibres **durant l'estiu** haurà de fer-ne la pertinent sol·licitud per escrit, en un imprès que se li lliurarà a tal efecte, i que constarà en el registre corresponent creat a l'inici del programa de reutilització de llibres de text i materials didàctics

NORMATIVA D'ÚS PER A L'ALUMNAT

1. Tots els llibres de text seran propietat de l'escola.
2. Cada llibre anirà identificat amb el segell del centre més l'any i portarà una etiqueta que l'identifica. (gomet roig, groc o verd) No es pot arrencar. És necessària per controlar tota la vida útil d'un llibre.
3. Folreu els llibres en préstec amb plàstic
4. Tots els llibres portaran el nom en un lloc visible, ha d'estar en una etiqueta sobre el folre.
5. No s'escriu res als llibres. Les respostes dels exercicis es faran en un quadern de respostes i el professorat indicarà si s'ha de copiar/resumir o no la pregunta.
L'alumnat no ha d'escriure amb bolígraf, retolador ni llapis, no ha d'arrancar fulls, ni pegar altres adhesius, ni dibuixar o decorar els seus llibres ni els dels seus companys. En cas de fer-ho, es considerarà que el llibre està deteriorat i s'adoptaran les mesures pertinents.
6. Si fa malbé un llibre s'haurà de comunicar immediatament al tutor/a i l'haurà d'arreglar. Si el grau de deteriorament és molt greu, haurà de retornar un altre d'igual al fons o pagar l'import estipulat segons el temps transcorregut des de la seva data d'alta al llibre de registre del Fons de Reutilització. (1r any 75% del cost, segon any el 50 % i el tercer i quart any el 25%).
7. Si extravia un llibre s'aplicarà el mateix criteri econòmic que l'estipulat al punt 6.
8. Cal tenir cura dels llibres en tot moment. Cal conservar-los tal i com ens agradaria trobar-los.
- 9.- Expliqueu als vostres fills/es el bon ús que han de fer dels llibres. Les Mestres de l'escola també ho faran amb els alumnes. Si tots hi col·laborem, aprofitarem els llibres durant molts anys.

- En el supòsit que s'incompleixi l'obligació de conservació, la comissió de seguiment i gestió de llibres de text, adoptarà les mesures oportunes per exigir la restitució dels llibres de text deteriorats o extraviiats sense causa que ho justifiqui.

En cas contrari, suposarà la renúncia de l'alumne/a a participar en el Programa per al curs següent, i s'exigirà el reintegrament del cost d'aquest material als pares, mares o tutors/es legals.

APLICACIÓ DE TÈCNiques D'ESTUDI

Les tècniques d'estudi que s'apliquin, mai implicaran el subratllat o marcatge del llibre de text, a fi que es pugui reutilitzar. Com exemples es poden esmentar les següents:

- Els esquemes, resums, mapes conceptuals, activitats... es faran al quadern de l'alumnat de l'assignatura de què es tracti.
- Les anotacions corresponents a un tema (o els apunts que s'hagin de prendre) es faran al quadern, a un apartat determinat, seguint les indicacions del / de la mestre/a.

Les famílies signaran un compromís com assabentat d'aquestes normes.

6.7.- Malalties cròniques : Atenció Sanitària d'urgència

Tenint en compte la RESOLUCIÓ de 13 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar, l'atenció a la urgència, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmacioles en els centres escolars i emplenar l'annex corresponent informant el claustre i centre de salut de l'alumnat amb malalties cròniques.

La persona del centre educatiu que estiga present en un cas d'atenció sanitària d'urgència:

1. Telefonar al 112 i avisar a la família.
2. Indicar que es tracta d'una "Alerta Escolar". Informar que es tracta d'una urgència per malaltia crònica (asma, diabetis, epilèpsia o al·lèrgia) o que es tracta d'una situació sobtada.
3. Indicar al 112 la localització de la urgència: direcció del centre i persona i telèfon de contacte.
4. Dades mèdiques de l'alumne o alumna i símptomes i signes que presenta (conscient, inconscient, dificultat respiratòria, ferides, etc.).

5. Seguir les indicacions mèdiques del centre d'informació i coordinació d'urgència (CICU), que donarà les pautes d'actuació i indicarà l'enviament de serveis sanitaris al lloc, o si procedeix el trasllat de l'alumne o alumna al centre de salut, entre altres (annex IV).

6.8.- Disposicions finals.

- Tota la comunitat és la responsable de l'acompliment d'aquest Reglament.
- Aquest Reglament es donarà a conèixer als pares/mares i a l'alumnat per escrit. S'estudiarà en aquelles classes en que els alumnes tinguen capacitat per entendre'l.
- Aquest reglament podrà ser modificat o completat si ho demana qualsevol sector del Consell Escolar.

7.- PROJECTE EDUCATIU DEL MENJADOR.

7.1.- OBJECTIUS A DESPLEGAR

1.1. EN EDUCACIÓ ALIMENTÀRIA

1.1.1. Conceptes.

- El valor nutritiu dels aliments
- Aliments que prenem cada dia
- Els coberts que s'utilitzen per parar taula
- Classificació dels aliments que prenem diàriament d'acord amb la roda d'aliments

1.1.2. Procediments.

- Lectura del menú del dia
- Explicació, alhora que es llig, del valor nutritiu dels aliments mitjançant la roda d'aliments.
- Observació i correcció, si cal, per part dels educadors de l'ús adequat dels coberts.

1.1.3. Actituds.

- L'alumnat haurà d'acostumar-se a les següents actituds, normes i valors:
 - Netejar-se les mans i la boca abans i després de menjar.
 - Entrar i eixir al menjador correctament.
 - Parlar sense alçar la veu.
 - Mantenir bones formes.
 - Acabar-se el menjar que se'ls posa al plat.
 - No tirar deixalles a terra.

- Demanar les coses que necessiten amb educació.
- Menjar d'una manera sense preses ni pausa.

1.2. EN EDUCACIÓ EN EL TEMPS LLIURE

1.2.1. Conceptes.

- Jocs de taula
- Jocs a l'aire lliure.
- Biblioteca.
- Sala d'audiovisuals

1.2.2. Procediments.

- Pràctica dels diversos jocs de taula què disposa el centre.
- Organització de jocs a l'aire lliure, tant individuals com col·lectius.
- Lectura de llibres adients a la seua edat.
- Visualització de pel·lícules educatives.

1.2.3. Actituds.

- L'alumnat haurà d'acostumar-se a les següents actituds normes i valors:
 - Respecte als companys durant els jocs.
 - Valoració dels grups en els jocs col·lectius.
 - Cura del material del centre com a patrimoni de tots.
 - Interès per participar en l'organització dels temps lliure.

7. 2.- ACTIVITATS

2.1. EN EDUCACIÓ ALIMENTARIA

2.1.1. Conceptes.

- Es llegirà diàriament el menú.
- S'explicaran, al mateix temps que es llig, el valor nutritiu dels aliments.
- S'observarà i corregirà, si cal, l'ús adient dels coberts.

2.1.2. Actituds, valors i normes.

- Es netejaran les mans i la boca abans i després de menjar.

- Eixiran i entraran ordenadament.
- Els educadors orientaran a l'alumnat sobre la manera de posar-se a taula.
- Es vigilarà perquè els comensals s'acaben tot el menjar i deixen les sobres al plat.
- Es prendrà especial cura perquè les coses que els calga les demanen amb educació.
- Es vigilarà perquè el ritme de menjar siga l'adient.

2.2. EN EDUCACIÓ EN EL TEMPS LLIURE

2.2.1. Aspectes artístics, culturals, esportius i recreatius.

Els dies de pluja i mal oratge:

- Se'ls dura a la biblioteca i se'ls orientarà amb lectures adients.
- Se'ls ensenyarà a practicar i gaudir dels jocs de taula.
- Es projectaran pel·lícules tant educatives com d'entreteniment.
- S'habituarà a l'alumnat perquè utilitzen la biblioteca del centre com un recurs de treball.

7. 3.- HORARIS

L'horari que regula el temps del menjador és de 14:00 a 15:30 h. (de dilluns a divendres). Durant aquesta franja horària, l'alumnat comensals romandran al centre i sols podran eixir amb autorització dels pares o tutors.

Durant aquest temps estaran vigilats pels monitors baix la supervisió de l'encarregat/a de menjador i en la seua absència per el director/a o membre de l'equip directiu.

3.1. D'ALUMNES COMENSALS

- De 14:00 a 14:50 h. Temps de menjar.
- Abans i després de dinar es realitzaran activitats d'higiene i jocs programats.

3.2. DE CUIDADORS I CUIDADORES

Durant els menjars, vigilaran i educaran. Després i abans de les menjades realitzaran les activitats programades.

3.3. DEL PERSONAL DE CUINA

Realitzaran el treball que els corresponga d'acord el seu horari.

7. 4.- EQUIP PEDAGÒGIC MENJADOR

Director: Herminia Masip Tormo.

Encarregada: M. Amparo Santamaria Company.

7. 5.- ORGANITZACIÓ I AGRUPAMENT DE L'ALUMNAT

5.1. A L'HORA DE DINAR

- Hi haurà tants caps de taula com taules ocupen els comensals.
- La funció del cap de taula serà realitzada pels alumnes de manera rotativa amb caràcter setmanal.

5.1.1. Funcions del cap de taula.

- Atendre mentres mengen les necessitats dels que seuen a la seua taula.
- Ajudar als alumnes menuts en allò que calga.
- Apilar els plats o les safates en acabar de menjar per tal de facilitar el servei del menjador.
- Revisar que no quede res a taula en acabar el torn de menjador.

5.2. PER A LES ACTIVITATS D'OCI.

5.2.1. Dies de bon oratge.

- Els realitzaran al pati les activitats oportunes.
- Els comensals que hagen d'utilitzar la biblioteca, hauran de comunicar-ho a l'educador.

5.2.2. Dies de mal oratge.

- L'alumnat romandrà a l'aula de biblioteca amb activitats programades, jocs de taula o visionaran alguna pel·lícula.

7. 6.- INFRAESTRUCTURA

6.1. INSTAL·LACIONS.

- Cuina correctament instal·lada i revisada.
- Menjador.
- Biblioteca.
- Pati per als menuts i un altre per als grans.
- Mitjans audiovisuals.
- Material esportiu.
- Jocs de taula.

6.2. MESURES DE SEGURETAT.

- Menjador i cuina amb eixides reglamentaries.
- Extintors de cuina i menjador.
- Correcta instal·lació elèctrica.
- Revisió periòdica de tots els aparells i instal·lacions.
- Compliment de totes les mesures higiènic-sanitàries que recomana sanitat i els seus responsables.

6.3. EQUIPAMENT.

- Tant el menjador com la cuina així com els espais d'oci estan equipats adequadament per començar el curs.

7. 7.- SEGUIMENT I CONTROL DELS OBJECTIUS I ACTIVITATS DEL PLA.

7.1. COMPOSICIÓ DE LA COMISSIÓ.

S'ha constituït la comissió per tal de revisar periòdicament el funcionament del menjador i introduir-hi propostes de millora si cal.

DIRECTOR: Herminia Masip Tormo

ENCARREGADA: M.Amparo Santamaria Company.

CUIDADOR/A: José Albí Sendra.

PARE/MARE: Vicente Huet Benavent

ALUMNAT: Maria Mateu Vidal

Herminia Masip Tormo, com a directora del CEIP Carles Salvador

CERTIFIQUE :

Que el claustre celebrat el dia _____ i en el segon punt de l'ordre del dia: Revisió i aprovació del PCC _____

El director del centre, Herminia Masip, aprova la documentació abans esmentada.

I perquè així conste, signe la present.

Herminia Masip Tormo

Barxeta , ____ de _____ de 20__