

PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

Modificat: Curs 2010-2011

Ampliat: Curs 2011-2012

Revisat: Curs 2013-2014

Ampliat: Curs 2014/2015-

2016/2017- 2018/19- 2019/20

2020/21/22/23/24/25

PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

0.- LÍNIA PEDAGÒGICA DEL CENTRE

1. CONTEXT ESCOLAR IMMEDIAT

1.1.- EXTRAESCOLAR

- 1.1.1.- Situació
- 1.1.2.- Entorn físic
- 1.1.3.- Entorn socio-econòmic
- 1.1.4.- Estructura demogràfica
- 1.1.5.- Habitatge
- 1.1.6.- Nivell sociocultural

1.2.- EL CENTRE

- 1.2.1.- Breu història del centre
- 1.2.2.- Elements del centre
- 1.2.3.- Ubicació geogràfica
- 1.2.4.- Anàlisi de la situació sociolingüística
- 1.2.5.- Elements físics del centre
- 1.2.6.- Recursos didàctics
- 1.2.7.- Gestió

2. TRETOS D'IDENTITAT

3. OBJECTIUS GENERALS DEL CENTRE

3.1.- PEDAGÒGICS

- 3.1.1.- Concreció curricular Infantil- LOMLOE
- 3.1.2.- Concreció curricular Primària- LOMLOE

3.2.- ÀMBIT DE NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA

4. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

- 4.1.- ÒRGANS DE GOVERN
- 4.2.- ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ EN EL CONTROL I GESTIÓ
- 4.3.- ÒRGANS TÈCNIC- PEDAGÒGICS
- 4.4.- ORGANITZACIÓ CENTRE (Acords Claustre)
 - 4.4.1.- Criteris d'assignació de tutories.
 - 4.4.2.- Prioritats per a la confecció d'horaris.
 - 4.4.3.- Desdoblements (Informàtica/ foment lector i escriptor)
 - 4.4.4.- Religió/ atenció educativa
 - 4.4.5.- Ordre per fer les substitucions.
- 4.5.- ORGANITZACIÓ CALENDARI DE REUNIONS I ENTREVISTES AMB PARES, MARE I/O TUTORS/ES LEGALS.
 - 4.5.1.- Tot el centre
 - 4.5.2.- Infantil
 - 4.5.3.- Primària

5. PROJECTE LINGÜÍSTIC DE CENTRE

- 5.1.-OBJECTIUS GENERALS DEL CURRÍCULUM PRESCRIPTIU, CONTEXTUALITZATS ATENENT LA REALITAT EDUCATIVA DEL CENTRE.
 - 5.1.1.- Objectius d'educació infantil
 - 5.1.2.- Objectius d'educació primària.
- 5.2.- PROPORCIÓ DE L'ÚS DEL VALENCIÀ I EL CASTELLÀ COM A LLENGÜES D'INSTRUCCIÓ
- 5.3.-MOMENT I SEQÜÈNCIA D'INTRODUCCIÓ SISTEMÀTICA DE LA LECTO-ESCRITURA EN L1, L2 I L3.

6. PLA DE NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA

7. NOF Actualització 2023

INTRODUCCIÓ I DISPOSICIONS GENERALS

7.1.- CONCRECIÓ DELS DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

7.1.1.- Drets de l'alumnat

7.1.2.- Deures de l'alumnat

7.1.3.- De les normes de Convivència

7.1.4.- Drets dels pares, les mares o tutors i tutores legals

7.1.5.- Deures dels pares, les mares o tutors i tutores legals

7.1.6.- Drets del professorat

7.1.7.- Deures del professorat

7.1.8.- Drets i deures del personal d'administració i servei

7.2.- ELS ÒRGANS DE GOVERN, ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ EN EL CONTROL I GESTIÓ I ÒRGANS DE COORDINACIÓ DELS CENTRES DOCENT PÚBLICS

7.2.1.- Principis generals

7.2.2.- Òrgans de govern

7.2.3.- Òrgans de participació en el control i gestió dels
centres

7.2.4.- Òrgans de coordinació docent

7.3.- ÚS I CONSERVACIÓ DE L'ESPAI PROPI: AULA

7.4.- ÚS, DISTRIBUCIÓ I CONSERVACIÓ DELS ESPAIS
COMPARTITS

7.5.- HORARI DEL DENTRE

7.5.1.- Horari

7.5.2.- Normes d'accés de l'alumnat al centre : Maig 2023

7.6.- PROTOCOL DE NORMES PER A L'ALUMNAT EN PRÀCTIQUES
DE MAGISTERI

7.7.- PROTOCOL PER A MESTRES NOUVINGUTS I
NOUVINGUDES

7.8.- Reclamacions de qualificacions.

7.9- Avaluació LOMLOE: Infantil i Primària

7.10.- Criteris elecció fallers i falleres.

7.11.- Elecció rei i reina Carnestoltes.

7.12.-Normes d'ús del banc de llibres.

7.13 .- Autorització captació d'imatges per a la funció educativa.

7.14.- Criteris per agrupar les classes (barreja) cada fi de cicle.

7.15.-Criteris pedagògics per a l'accés al centre d'agents externs.

7.16.- Destinació econòmica PEAFS.

7.17.- Destinació econòmica PIIE

7.18.- Destinació aportació AMPA final de curs.

7.19.- Celebració aniversaris al centre.

8. MESURES PER A L'ACCIÓ TUTORIAL

9. MESURES DE RESPOSTA EDUCATIVA PER A LA INCLUSIÓ DE L'ALUMNAT. *Març 2021*

- Inclou PLA D'ACOLLIDA. *Actualitzat novembre 2024*
- PAP (*Resolució de 24 de juliol de 2019*)

10. MESURES PER AL FOMENT DE LA CONVIVÈNCIA. *Maig 2023*

11. PROJECTE EDUCATIU DEL MENJADOR ESCOLAR

12. PLA D'EMERGÈNCIA

Inclou PLA D'EVACUACIÓ

13. PROJECTE D'INFORMÀTICA (PROJECTES INTERDISCIPLINARS)

14. MESURES PER AL FOMENT LECTOR

15. PLA DE ACTUACIONS PER A LA MILLORA
(s'actualitza cada curs)

16. MESURES PER AL FOMENT DE LA TRANSICIÓ DE PRIMÀRIA A SECUNDÀRIA

Modificat: Curs 2010-2011

Ampliat: Curs 2011-2012

Revisat: Curs 2013-2014

Modificat:

Curs:2020-2021

Actualitzat: Curs 2022/23/24

17.- PROGRAMA DE BANC DE LLIBRES

18.- MESURES PER AL FOMENT DE L' ESCRIPTURA.

**19.- MESURES PER AL FOMENT DE LA TRANSICIÓ
D'INFANTIL A PRIMÀRIA.**

**20-CARTA COMPROMÍS EDUCATIU
CENTRE/FAMÍLIA**

21.- ORGANITZACIÓ I ACTUACIONS EOE.

22.- PROJECTE DE GESTIÓ I RÈGIM ECONÒMIC

23.- PROJECTE DIGITAL DE CENTRE

24.- ALTRES PROJECTES I PROGRAMES:

- PIIE**
- BIBLIOINNOVA'T**
- PEAFS**
- *Altres....***

PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

0.- LÍNIA PEDAGÒGICA DE CENTRE:

- *Oberta, democràtica, participativa i solidària:*

Centre: assemblees de delegats i delegades, participació de les famílies, coordinació amb AMPA....

Aula: assemblees, tertúlies pedagògiques, debats, conferències..

- *Inclusiva, igualitària i equitativa:*

Centre: espais adaptats, jocs al pati, formació...

Aula : grups interactius, aprenentatge cooperatiu, ambients...

- *Innovadora i creativa:*

Centre: PIIE, projectes com Musiescola, Viure la Mirada, Carmelollig, Carmelocalcula, Escolart...

Aula: gamificació, habilitats de pensament, visita museus, cabàs viatger...

- *Digital:*

Centre: PDC, canals de comunicació, webfamília, portaledu...

Aula: desdoblaments amb ús de tablets i ordinadors, eines TIC...

- *Sostenible i saludable:*

Centre: comunicacions digitals i no en paper, reciclatge, participació en projecte 50/50, etc...

Aula: ús d'eines TIC, AULES....

1. CONTEXT ESCOLAR IMMEDIAT.

1.1- EXTRAESCOLAR.

1.1.1.- SITUACIÓ.

El CEIP . Carmelo Ripoll té una població de predomini lingüístic valencià, encara que hi ha una població immigrant que parla el castellà. Pertany a la comarca de La Vall d'Albaida, també de predomini lingüístic valencià.

1.1.2. ENTORN FÍSIC.

Ontinyent forma part de la comarca de La Vall d'Albaida situant-se a l'extrem Sud- Oest de la província de València. Limita al Nord amb els termes de Moixent; a L'Est amb Agullent, a l'Oest amb Fontanars dels Alforins i al Sud amb Beneixama i Bocairent. La seua altitud és de 383m. sobre el nivell del mar i ocupa una extensió de 12.683 Ha. equivalents a 126'832Km2. D'aquestes hectàrees són laborables 5.205 que, al mateix temps, es subdivideixen en 677 de regadiu i 4.538 de secà, comptant amb 603Ha. de pastura i 6.800 de muntanya. Aquestes dades sofreixen constantment modificació degut a que el creixement urbanístic invadeix l'horta i el secà. A d'açò hem d'afegir la quantitat de xalets que hi ha edificats en el terme de la població.

El terme d'Ontinyent està travessat pel riu Clariano que naix al barranc del Pou Clar, al Sud-Est, a uns 2 Km. de la ciutat.

El clima és relativament fred amb una temperatura mitja anual de 16'35°C, amb 7'9°C de mitja a l'hivern i 22'8°C a l'estiu.

El terme municipal d'Ontinyent el creuen dues carreteres comarcals: la C-3316, d'Almansa al Grau de Gandia i la C-320, de Villena a L'Alcudia de Crespins i L'Autovia A-7.

Existeix línia de ferrocarril, València a Alcoi passant per Xàtiva, així com línies regulars d'autobusos.

D'aquesta manera es comunica Ontinyent amb la majoria dels pobles de la comarca i amb altres limítrofs de la província d' Alacant, amb València capital...etc.

La vegetació és típicament mediterrània.

1.1.3. ENTORN SÒCIO-ECONÒMIC.

a) La Indústria

Ontinyent és una ciutat industrial, amb un palés creixement a les últimes dècades. Les primeres manifestacions tèxtils són d'un caràcter artesanal. L'any 1271 el rei Jaume I concedeix un privilegi on consta l'existència d'obradors de llana.

A començament del segle XIX el tèxtil entra en crisi. El motius d'aquesta decadència caldrà buscar-los en la manca de capital per a realitzar noves inversions i a la difícil situació econòmica del segle XIX. La vertadera indústria tèxtil Ontinyentina comença al recer dels grans beneficis obtinguts a la 1^a Guerra Mundial. Però el seu desenvolupament és posterior a la Guerra Civil. Les circumstàncies favorables són la inflació, la utilització de fibres regenerades, mà d'obra abundant i l'emulació de l'exemple alcoià. Al primer terç del segle XX València tenia una economia bàsicament agrària, contrastant amb aquesta algunes zones industrials com Alcoi, Ontinyent en el tèxtil; L'Horta en el moble i la Vall del Vinalopó en el calçat, sense que aquest auge agrícola influïra en la industrialització.

Als anys 80 ja es parlava de crisi a l'indústria tèxtil degut a l'augment dels preus de l'energia i de la fibra acrílica i per tant, Ontinyent havia d'afrontar una renovació tecnològica, l'especialització del personal i preparar-se per a la seua entrada al Mercat Comú aprofitant els propis recursos i també els que podia possibilitar el recentment nascut Pla de Reconversió Industrial.

La indústria de la manta s'ha estés a la fabricació d'altres articles de la casa, com llençols, cobertors, edredons, tapissats, etc... Al voltant d'aquesta indústria han sorgit als últims temps empreses dedicades a les arts gràfiques, al disseny, al cartó, etc...

Paral·lelament al seu desenvolupament industrial molts bancs han acudit a instal·lar-se a Ontinyent.

Al 2.008 s'inicia una greu crisi financera a nivell europeu que a Ontinyent ha afectat de manera significativa al sector tèxtil, tancant empreses molt

importants i mermant la producció d'altres, també d'aquelles que depenien tan directa com indirectament del tèxtil. Tanmateix, aquesta crisi ha afectat greument el sector de la construcció a nivell nacional i també al de la nostra ciutat on s'ha passat d'un auge constant de construcció de vivendes a una paralització total.

La ciutat es troba en una recessió econòmica sense precedents i els seus habitants pateixen un elevat percentatge d'atur.

b) L'Agricultura

El terreny accidentat d'Ontinyent fa que siga difícil l'establiment d'una adequada xarxa de rec, donat que manca de planures importants, està envoltat de muntanyes i té molts desnivells i un sistema hidrogràfic pobre. L'horta pràcticament ha desaparegut, les seues -667 ha.- gairebé no poden abastir el consum del seu propi mercat, havent de dedicar les terres de secà – 4.538 ha.- al cultiu de l'oliva, el raïm, l'ametlla i els arbres fruiters. L'expansió industrial i el creixement del nucli urbà ha estat el culpable de la pràctica desaparició de l'horta. El secà està molt parcel·lat i minvat per la construcció de xalets. Les terres més fèrtils eren les dels barris “ El Llombo” i “El Plà”, si bé l'expansió urbana i industrial han acabat amb elles.

Encara que la indústria ha fet que l'agricultura quede relegada a un segon lloc, és evident que en temps passats aquesta fou la principal font de riquesa de la ciutat.

c) Altres serveis: el Comerç

El desenvolupament del sector serveis no ha seguit, a Ontinyent, al sector Industrial. L'Associació Local de Comerciants es queixa de la tendència dels habitants d'Ontinyent a realitzar les seues compres fora de la ciutat, anant-se'n a Gandia, Xàtiva, Alcoi i a València principalment. Aquesta tendència va disminuint perquè l'oferta comercial d'Ontinyent va millorant en qualitat i diversitat.

Aquest sector en l'actualitat també es troba en recessió degut a la crisi generalitzada que s'està patint i que a la nostra ciutat està afectant greument.

1.1.4. ESTRUCTURA DEMOGRÀFICA

a) Densitat de població

Ontinyent té una densitat de població de 35.340 habitants per Km²; aquesta densitat de població es troba per damunt de la mitjana provincial i nacional. Es diu que el creixement demogràfic d'Ontinyent es produeix entre 1940 i 1965. En efecte, quan la població va passar de 13.564 hab. a 21.584 no es va produir pel creixement vegetatiu de la seua població sinó també per la forta corrent migratòria procedent d'altres regions amb una renda molt inferior, immigració que ha fet sorgir barris sencers, com el de " Sant Rafel". Actualment s'està produint un fort creixement de població immigrant sudamericans, de països de l'est i del nord d'Àfrica principalment.

El barri de "Sant Josep" , on està ubicat el nostre col·legi, és el més poblat d'Ontinyent. Aproximadament es troba dividit en 8 districtes electorals.

Al 2.014 la població d' Ontinyent és de 36.340 segons el cens de l'Ajuntament.

b) Població immigrant

El percentatge dels habitants immigrants treballen en la mà d'obra de la indústria, quedant una mínima part dedicada a les professions liberals.

Els darrers anys la immigració a Ontinyent havia esdevingut molt nombrosa predominant dels països sud-americans, (Ecuador) d'Europa de l'est, (Romania) i Nord-Africa, (Marroc) majoritàriament.

Des de 2010 el nombre d'immigrants s'ha vist reduït per la crisi econòmica generalitzada ja que no hi ha quasi oferta de treball per aquest sector de població.

Així mateix ha aparegut un fenomen inexistent fins ara i que afecta als nostres joves que és l'emigració a països Euporeus com Anglaterra i Alemanya majoritàriament per a treballar tant en feines qualificades com al sector serveis ja que el percentatge d'atur en aquest tram de la població és altíssim.

1.1.5. HABITATGE

a) Tipus d'habitatge

El tipus de vivenda del nostre barri són finques de 4 a 6 pisos. Alguns xiquets/es procedeixen del disseminat del poble.

b) Disseminació de la població escolar del Centre

La majoria de la població escolar del centre pertanyen a la nostra zona d'influència, a l'entorn immediat.

c) Mitjans de transport

Per la proximitat dels domicilis es dedueix que la majoria dels nostres alumnes venen a l'escola a peu o amb cotxe particular.

1.1.6 NIVELL SOCIOCULTURAL

d) Qualificació acadèmica

Segons el padró de l'any 91 del poble d'Ontinyent el nivell d'estudis de la població queda de la següent manera:

- No saben llegir ni escriure	3'14%
- Sense estudis	36%
- Estudis primaris o equivalents	24'60%
- Batxiller Elemental, Graduat Escolar, E.G.B. o equivalent	21'66%
- F.P. 1, Oficial industrial	3'03%
- F.P. 2, Mestria industrial	1'25%
- Batxiller superior, B.U.P.	6'39%
- Altres titulacions mitges	0'23%
- Arquitectes i Enginyers Superior	0'45%
- Llicenciats Universitaris	1'33%
- Titulacions d'Estudis Superiors no Univ.	0'33%
- Doctorat	0'05%
- Estudis de postgraduat o específic per a llicenciats	0'02%

Després de l'obtenció d'aquestes dades és pot deduir que, a la nostra població hi ha en primer lloc un número elevat de gent sense estudis i amb estudis primaris o equivalents ; a d'açò li segueix la gent que té estudis de Batxiller Elemental o Graduat Escolar i a continuació ve la gent, en nombre més baix, que té Batxiller Superior i estudis de F.P. 1 i 2 i en últim lloc estarien els habitants que no saben llegir ni escriure. Les carreres de titulació mitja o superior són menys apreciables.

Des de que existeix l'EPA(escola per a adults) la població sense titulació ha obtingut el Graduat Escolar i de les persones analfabetes s'ha reduït el nombre.

b) Oferta cultural

A Ontinyent hi ha una ampla oferta cultural distribuïda de la següent manera:

Centres d'esplai per a joves

- Moviment Junior de Sant Josep
- Moviment Junior de Sant Rafel
- Moviment Junior de Sant Carles
- Moviment Junior de Santa Maria
- Grup Boys Scouts
- Casal de la Joventut

Centre d'esplai per a adults

- Club del Jubilat de Sant Josep
- Llar del Pensionista de Sant Rafel
- Associació de les Ames de Casa

Associacions de veïns

- Associació de veïns de Sant Josep
- Associació de veïns de Sant Rafel

- Associació de veïns del Llombo
- Associació de veïns de Poble Nou
- Associació de veïns del disseminat

Centres de Cultura

- Casa de Cultura “Barons de santa Bàrbara”
- Casa de la Cultura de Sant Rafel

Cinemes i Teatres

- Cinema Yelmo “El Teler”
- Teatre Echegaray (Cine-club Utiye)

Música

- Banda Unió Artística Musical d’Ontinyent
- Agrupació musical d’Ontinyent
- Tot per la música
- Agrupacions Musicals:
 - Nou Orfeó
 - Coral de les Ames de Casa
 - Els Menestrils
- Conservatori de música “ Josep M. Gomis”
- Escola de música “Ad libitum”

Exposicions

- Sala Gomis
- Casa de Cultura “Barons de santa Bàrbara

Centres esportius

- Poliesportiu Municipal
- Piscina coberta

- Centre Excursionista d'Ontinyent
- Gimnàs Mireia
- Gimnàs Màsters
- Gimnàs Cos i ment
- Centre de Dansa “ Ópera”

Activitats esportives

- Ciclisme, judo, bàsquet, futbol, futbet, tenis, atletisme, gimnàstica rítmica, gimnàstica de manteniment, ballet, ball classic, ball espanyol, muntanyisme, pilota valenciana, frontennis, etc...

Associacions de festes

- Associació de Festes de la Puríssima
- Associació de Festes de Moros i Cristians
- Associació de Llumeners de les Festes de San Rafel
- Associació de Festes de Sant Antoni de l'Ermiteta
- Falles del Moviment Junior de Sant Josep
- Associació de Festes de Sant Esteve
- Associació de Festes del 9 d'Octubre del barri del Llombo
- Associació de Festes de la Mare de Déu d'Agres del Camí del Carros
- Associació de Festes de Sant Vicent “ El Pla”
- Associació d'Amics dels Reis Mags

Biblioteques

- Biblioteca Municipal C/ Gomis
- Biblioteca Municipal C/ Tomás Valls

1.2.- EL CENTRE

1.2.- BREU HISTÒRIA DEL CENTRE

El Col·legi Carmelo Ripoll té una densíssima història, totalment enraçada amb la vida de la nostra ciutat. Va iniciar la seva activitat allà per l'any 1970, amb el nom d'Agrupació Escolar Músico Casanova; aleshores estava situat a unes

plantes baixes del carrer d'aquest nom (Músico Casanova). Aquestes plantes baixes funcionaven junt a una part del que començà a ser el Col·legi Carmelo Ripoll, nom que prendria l'any 1972. Amb el discòrrer del temps es va eliminar el funcionament de les plantes baixes i es va quedar com a pavelló únic.

Degut a l'augment de la població a la localitat, i fonamentalment al barri, el Col·legi va anar repartint l'alumnat per a que tots assistiren de manera regular a les classes; però com que així i tot, el Col·legi no tenia espai suficient per albergar tots els alumnes, es van traslladar els alumnes majors a l'antic col·legi de La Pureza, el qual, al poc de temps, es va haver d'abandonar per ordre municipal per enderrocament imminent de l'edifici.

L'Acalde de l'època, va posar a disposició del Centre els despatxos situats al poliesportiu i que ocupaven els diferents clubs esportius, acondicionant-los per poder donar classes mentre l'ampliació del Col·legi es portava a terme. Aquesta ampliació es va traduir en la construcció del pavelló prefabricat que hui ocupa el gimnàs.

Però el barri continuava creixent i en anys successius es van segregar el CEIP VICENTE GIRONES i uns anys després el MARTINEZ VALLS.

Després de molta tasca i una llarga espera, a l'any 2000 es va poder aconseguir l'ampliació des de tant de temps desitjada, i ja a partir d'aleshores tots els alumnes d'E. Infantil i E. Primària van poder gaudir d'unes instal·lacions adequades.

Durant aquests dos anys que van durar les obres d'ampliació, els alumnes es van haver de repartir, novament, en distints llocs de la població; en alguns d'ells emprant barracons prefabricats; així van haver alumnes a l'antic Patronato, a L'IES Jaume I, a unes classes del CEIP Lluís Vives i a l'IES San Juan Bosco.

El Curs 2001- 2002 s'inicia el curs en el centre remodelat a espenses d'últimar algunes tasques. Finalment a l'any 2002 es va poder inaugurar el Col·legi tal com està avui.

1.2.2.- ELEMENTS DEL CENTRE

- TITULARITAT

Col·legi Públic "Maestro Carmelo Ripoll"
NIF: Q 9655702 J

CODI: 46006082

C/ Pintor Segrelles 46 - 46870 Ontinyent
TELÈFON: 962919325
FAX: 962916054
MAIL: 46006082@edu.gva.es

- NIVELLS EDUCATIUS

Educació Infantil: 1r i 2n cicle
Educació Primària

- NOMBRE D'UNITATS

NOMBRE D'UNITATS	UNITATS	PLACES
Infantil	7	168
1r cicle d' EP	4	100
2n cicle d' EP	4	100
3r cicle d' EP	4	100

- CATÀLEG DE LLOCS DE TREBALL

LLOCS DE TREBALL	TOTAL PROFESSORAT
Educació Infantil	10
Educació Primària	12
Pedagogia Terapèutica	2
Audició i Llenguatge	1

Educació Física	2
Educadora d'Educació Infantil	1
Educadora d'Educació Especial	1
Anglès	2
Música	1
Religió	1

. NOMBRE D'ALUMNAT MATRICULAT (*variable cada curs*)

2INF	16
3INF	32
4INF	43
5INF	40
TOTAL	131
1PRI	38
2PRI	48
3PRI	42
4PRI	45
5PRI	44
6PRI	43
TOTAL	260
	391

. ALUMNAT AMB NECESSITATS DE SUPORT EDUCATIU:

Al curs 2024/25 tinguem 67 alumnes de compensació de desigualtats, entre elles, d'acollida, de condició socials desfavorides,

de pertànyer a minores ètniques o culturals, o nouvinguts en situació de desavantatge social.

En total, un 17, 4% d'alumnat matriculat al centre.

Pel que fa al nombre d'alumnat NESE al centre hi ha i reduccions de ràtio:

CURS	ALL	PT	E.E.E	fisio	R.R	figura pati	ACLARACIONS
2INF							
3INF	1	1	1	1	1		
4INF	3	2	2				
5INF	1	1	1				
TOTAL	7	3	3	2	1		
1PRI		1					
2PRI	3	1	1				
3PRI	7	5	1		1		
4PRI			1			1	
5PRI	1	5					
6PRI	1	2					
TOTAL							

1.2.3.- UBICACIÓ GEOGRÀFICA

- Situació en barri, zona residencial, extramurs.

El CEIP Carmelo Ripoll està ubicat en el barri de Sant Josep al SE de la població, en la partida coneguda com Almaig. Antigament fou poblat àrab:

“ BALMAY, el poblet més important, estava situat en les hortes de l'Almaig, enmig dels quatre llocs: BALMAY, BENHALRAIM, ALGINET I BANANZA, s'eleva una torre anomenada ALMAIG.

L'esmentada torre sòlidament construïda i de tal manera situada defenia amb la seua altura els quatre poblets. A ella es pujava per una escala de corda, penjada d'una finestra per on eren introduïts els cristians presoners.

“Historia de la ciudad d'Onteniente” Obra inèdita del P. Lluís Fullana

- Aspecte de l'entorn natural del centre

Situat en l'extrem sud del carrer Pintor Segrelles, està envoltat d'hortes excepte la part nord que dona a l'Avinguda de l'Almaig.

En els últims temps estan construint noves edificacions envoltant tot el col·legi d'edificis

1.2.4.- ANÀLISI DE LA SITUACIÓ SÒCIOLINGÜÍSTICA (JUNY 2010)

A) DE LA ZONA O POBLE ON S'UBICA EL CENTRE

El centre es troba ubicat en una zona on majoritàriament la població és autòctona (77%), un 11% procedeixen d'altres zones del País Valencià i de la resta d'Espanya, i un 12% de l'estranger.

La població que viu al barri al què pertany el centre és prou jove, donat que en els últims anys ha hagut un fort creixement urbanístic als voltants del centre, cosa que ha provocat un creixement demogràfic de la població.

B) ÚS I CONEIXEMENT DEL VALENCIÀ PER PART DE LES FAMÍLIES

La llengua que es parla a l'entorn familiar és majoritàriament el valencià (70%) , seguit de l'ús de les dues llengües (10%). El castellà es parla per part d'un 16% de les famílies i un 4% parlen altres llengües.

El coneixement del valencià per part de les famílies es veu reflexat en diferents aspectes:

- Saben escriure valencià: 34%
- Saben parlar-lo: 78%
- Saben llegir-lo: 77%
- Parlen habitualment valencià: 75%
- L'entenen: 93%

C) ESTIMACIÓ GLOBAL SOBRE ELS GRUPS ACTUALS D'EDUCACIÓ INFANTIL

- Percentatge d'alumnat valencianoparlant: 90%
- Percentatge d'alumnat castellanoparlant: 8%
- Percentatge d'alumnat d'altres llengües: 2%

1.2.5.- ELEMENTS FÍSICS DEL CENTRE

- Aules

Repartides en dos edificis:

- A) Gimnàs
- B) Edifici amb aules i dependències pedagògiques i administratives.
Consta de dos plantes:

Planta 1(planta baixa): aules d'ed. Infantil, aula per als equips de cicle.

Dependències auxiliars: saló d'actes, despatx de l'AMPA, reprografia, magatzem de material.

Planta 2 : Aules d'ed. Primària, aula d'informàtica, aula de música, aules per als equips de cicle, magatzems de material, aula de PT, aula d'Audició i Llenguatge, aula de Religió/ aula d'anglès, aula de convivència, dependències administratives.

1.2.6.- RECURSOS DIDÀCTICS

- Mitjans digitals: PDI, pantalles mòbils, ordinadors i tablets
- Material imprès
 - Publicacions periòdiques
 - Prensa
 - DOGV

Magisterio español

Quaderns de Pedagogia.
Crònica d'Ontinyent
Periòdic d'Ontinyent

- Material per a les activitats específiques:
La relació de les existències del material referent a : esports, laboratori, música i material de reprografia figura en el llibre d'inventari del centre.

1.2.7. GESTIÓ

- Manteniment, neteja i reparació.
Va a càrrec de l'Ajuntament
- Finançament
 - Al voltant d'uns 18.000€ és l'adjudicació en diners de l'Administració,
 - L'AMPA aporta o bé diners o bé material.
 - L'Ajuntament.

2. TRETES D'IDENTITAT

El CEIP Carmelo Ripoll planteja com a objectiu general prioritari aconseguir una ESCOLA PÚBLICA que:

- Garantisca la formació integral de l'alumne/a com a persona responsable, crítica, activa, participativa i creativa.
- Que tinga opinions pròpies, sàpiga escoltar i dialogar i que siga tolerant.
- Respectuosa amb les diferències individuals de qualsevol tipus.
- Que siga solidari, pacifista, ecologista i no sexista.
- Que trebal·le de manera autònoma i organitzada.
- Que estiga motivada per aprendre i per a formar-se com a persona per a que arribe a estimar-se més a si mateix i als altres, així com a la seua pròpia llengua i cultura i a les altres llengües i cultures.

Per tal d'apropar-se a aconseguir aquest objectiu necessitem crear:

- Una escola arrelada al medi, que conega i faça estimar als seus alumnes, les seues tradicions, la seua llengua i la seua cultura.
- Una escola activa i participativa, que potencie la participació de tota la comunitat escolar: pares, mares, mestres i alumnes.
- Una escola que potencia actituds de tolerància, diàleg i solidaritat.
- Una escola on els i les professionals treballen en equip, per tal de crear una línia comuna en tot el centre, assumida per tots i totes, on es segueixen uns criteris metodològics i didàctics comuns, consensuats i compartits.
- Una escola que potencia l'autoestima dels xiquets i de les xiquetes i l'acceptació de les diferències individuals de cadascú.
- Una escola on l'ecologia, l'ensenyament per a la pau i la no discriminació siguen valors que estiguen presents.

EN DEFINITIVA, UNA ESCOLA **INCLUSIVA** PER A TOTS/ES I DE TOTS/ES.

3.-OBJECTIUS GENERALS DEL CENTRE

3.1. – PEDAGÒGICS

Relatius a les competències clau:

- Competència en comunicació lingüística.
- Competència plurilingüe.
- Competència matemàtica, ciència, tecnologia i enginyeria.
- Competència digital.
- Competència ciutadana.
- Competència personal, social i ciutadana.
- Competència de emprenedoria.
- Competència de consciència i expressió cultural.

Organització Pedagògica

- Realitzar la planificació dels treballs pedagògics a partir de les pautes que marque la Comissió Pedagògica.
- Marcar unes línies d'actuació definides dintre del PAM.
- Executar els tutors/es la planificació seguint les pautes que marque la concreció curricular i proposta pedagògica de cicle establerta, a més de la PGA anual.
- Supervisar i proposar des dels propis equips de treball, Consell Escolar i Administració.

Coordinació

- Coordinar-se entre els nivells i/o cicles.
- Coordinar-se entre els cicles mitjançant reunions intercicles i Comissió Pedagògica.
- Coordinar-se, si es presenta l'ocasió, amb altres centres o grups de treball que coincidisquen amb la línia del centre.

Formació

- Permanent i contínua.
- Renovació i innovació pedagògica constant.
- Participació I-MOUTE.

Metodologies

- La metodologia propiciarà que l'aprenentatge siga actiu, participatiu, crític, reflexiu i creatiu.
- Aprenentatge cooperatiu.
- Afavoridora de la creativitat personal.
- Que fomenti el treball en equip i l'ensenyament personalitzat.
- Atenció a la diversitat.
- Ensenyament constructivista i significatiu.
- Adaptacions dels programes als alumnes i a les seues possibilitats.
- Educació que fomenti l'esperit crític i que ajude a la transformació millorant la societat.

Avaluació

- Avaluació contínua, formativa i orientadora, que tinga en compte tots els aspectes personals, emocionals i els sabers establerts.

3.1.1.-CONCRECIÓ CURRICULAR Infantil

Està contemplat en un arxiu a banda.

3.1.2.- CONCRECIÓ CURRICULAR Primària

Està contemplat en un arxiu a banda.

3.2.- ÀMBIT DE NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA

EL VALENCIÀ COM A OBJECTE D'APRENENTATGE

- Aconseguir l'objectiu establert per la Llei d'Ús i Ensenyament del Valencià, tenint en compte que els/les alumnes han de dominar per igual les dues llengües a l'acabament de l'escolarització.

EL VALENCIÀ COM A VEHICLE D'ENSENYAMENT

- Utilitzar vehicularment el valencià en aquelles àrees establertes.
- El valencià com a instrument de normalització en els entorns familiars i socials.
- Normalitzar rètols, documentació, butlletins d'informació, i qualsevol documentació tant interna com externa.
- Complimentar tot tipus d'actes en valencià.
- Realitzar els escrits del centre i/o tutories adreçades a la Comunitat Educativa (pares, mares, alumnes, autoritats, associacions,...) en valencià, així com les xerrades o conferències.

4.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

4.1.- ÒRGANS DE GOVERN

Són els que prenen i/o executen les decisions preses, de forma democràtica entre els òrgans col·legiats, i assumeixen les tasques que se'ls deleguen.

Són òrgans de govern : el director/a, el/la cap d'estudis, el/la secretari/a.

4.2.- ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ EN EL CONTROL I GESTIÓ

Són els que avaluaran periòdicament, d'acord amb les seues respectives competències, el funcionament i compliment dels objectius d'aquest i analitzaran els resultats de les proves externes que es realitzen en el mateix.

Són òrgans de participació en el control i gestió: El Consell Escolar, Claustre de Professors i quants altres determinen les Administracions Educatives.

4.3.- ÒRGANS TÈCNIC- PEDAGÒGICS

4.3.1.- EL PROFESSOR O LA PROFESSORA:

Realitza una activitat docent amb un grup d'alumnes.

4.3.2.- EL PROFESSOR/A- TUTOR/A:

És el/la responsable immediat del desenvolupament del procés educatiu del grup d'alumnes confiats a ell o ella, oferint l'orientació personal, formació integral i aprofitament acadèmic.

4.3.3.- L'EQUIP DOCENT:

Està constituït pels professors o professores del mateix nivell o cicle, per tal de coordinar l'acció educativa, tant a efectes organitzatius com didàctics.

4.3.4.- LES COMISSIONS:

Són equips de treball formats pel professorat del centre i pels altres membres dels distints estaments de la Comunitat Educativa.

4.4.- ACORDS DE CLAUSTRE SOBRE ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

4.4.1.- CRITERIS D'ASSIGNACIÓ DE TUTORIES

Educació Infantil

- El professorat que comença amb els alumnes de 3 anys continua fins acabar l'etapa amb el mateix grup.
- Quan acaben l'etapa, una, o les dues mestres tenen l'opció de passar a ser la mestra de recolzament en el següent curs.
- Aula de 2 anys: s'acorda que siga la mestra que hi ve en comissió de serveis fins que es faça la vacant definitiva.

Educació Primària

- El criteri de selecció de tutories es fa segons l'antiguitat dels mestres en el centre.
- El professorat que comença cicle amb un grup d'alumnes l'acaben amb ells. A excepció (*aprovada en claustre en juny de 2008*) que es produisca la jubilació d'un/a mestre/a i algú vulga ocupar el lloc en el cicle on s'ha produït la jubilació.

4.4.2.- PRIORITATS EN LA CONFECCIÓ D'HORARIS

1.- Cada tutor/a impartirà el màxim d'àrees a la seua tutoria.

Impartirà las resta d'àrees de la tutoria per diverses causes:

- 1r- Paral.lel/a
- 2n- Mestre/a del Cicle
- 3r- Mestre/a d'Etapa.

2.- Es donarà prioritat a les àrees davant dels suports.

Impartirà el suport:

- 1r- Tutor/a
- 2n- Mestre/a del Cicle
- 3r- Mestre/a d'Etapa.

Aprovat en Claustre: Juny 2008

Arran del Decret d'Inclusió del 2018, els suports es faran dins l'aula en la mesura del possible. Dos mestres dins l'aula.

Aprovat en Claustre: setembre 2018

4.4.3.- PROJECTES INTERDISCIPLINARS - INFORMÀTICA / PLA LECTOR/ESCRITOT

És una àrea que permet fer desdoblament i treballar la competència digital.

2.- Criteris d'agrupament:

- **Els alumnes s'agruparan tenint en compte diversitat de criteris:**
 - Objectius a treballar.
 - Tipologia de l'alumnat.
 - Metodologies, etc.
- **Quan falte un dels dos mestres, l'altre es farà carrec del grup complet.**

Aprovat en Claustre: Juny 2022

4.4.4.- RELIGIÓ/ ATENCIÓ EDUCATIVA

- Quan sols 1 o 2 alumnes d'una classe opten per l'opció d'atenció educativa s'agruparan els nivells en una sessió per mantindre una ràtio coherent.
- Quan falte un dels dos mestres, l'altre es farà càrrec del grup complet.
- No s'impartirà si hi ha substitució ninguna de les dos àrees. Es realitzarà repàs de l'àrea que considere el/la mestre/a substitut/a o tutor/a.
- Si falten els dos mestres, anirà qui designe la direcció d'estudis.

4.4.5.- ORDRE DE MESTRES PER A SUBSTITUIR

Adequació al nou *Decret 58/2021 de 30 d'abril* sobre jornada lectiva del personal docent i nombre màxim d'alumnat per unitat en centres docents no universitaris.

1.- HORES DE SUPORT

2.- HORES DE COORDINACIÓ

3.- DESDOBLAMENTS GRUPS INFORMÀTICA/ PLA LECTOR

4.- RELIGIÓ/ ATENCIÓ EDUCATIVA (el grup es queda en qui impartix Atenció educativa)

5.- MESTR@S DE L'EQUIP DE SUPORT A LA INCLUSIÓ (PT i ALL) I MESTR@ D'ANGLÉS EN INFANTIL.

6.- MESTR@S DE SUPORT A INFANTIL.

7.- HORES DE RECURSOS

8.- EQUIP DIRECTIU

(Infantil, no entra en la roda diàriament en Primària, sols en situacions en les que fos molt necessari, i a l'inrevés també)

Aprovat en claustre

03/09/2021

4.5.- ASPECTES ORGANITZATIUS DEL CALENDARI DE REUNIONS I ENTREVISTES AMB ELS PARES I MARES

4.5.1.- TOT EL CENTRE:

Una hora setmanal: dimarts de 14:00 a 15:00 hores.

4.5.2.- INFANTIL:

Tres reunions de pares/mares, una per trimestre,:

- 3 anys: q s'escolaritzen el proper curs. En setembre, després de la confirmació matrícula, l'Equip Directiu explica els trets generals del PEC i el NOF.

La presentació de les tutores, les mestres de suport i l'orientador o orientadora del centre les quals informaran sobre l'etapa d'Infantil.

Al mes de juliol l'alumnat de 2 i 3 anys, realitzem reunió per concretar dates d'entrada dels alumnes, periode d'adaptació, i entrevistes als pares/mares.

- 4 i 5 anys la primera reunió del curs es realitzara en setembre, per explicar els objectius del curs, activitats extraescolars, materials didàctics i fungibles, etc.

INFANTIL: hi ha comunicació diària, però cal fer tutoria individual amb l'alumnat NESE i omplir acta de la sessió.

4.5.3.- PRIMÀRIA:

Tres reunions de pares/mares, una per trimestre,:

- 1ª reunió:

Tots els nivells de Primària; es realitzarà els primers dies de Setembre, abans de l'entrada dels alumnes. Es presentaran els/les tutors -tutores i especialistes en els cursos que calga i s'explicaran els objectius del curs, activitats extraescolars, materials didàctics i fungibles, etc.

- 2ª reunió:

Durant el mes de gener on s'analitzaran els resultats de les qualificacions de la 1ª avaluació i possibles adequacions.

- 3ª reunió, Fi de curs:

Tots els nivells tractaran; les qualificacions dels alumnes, recomanacions vacances, etc.

De 9 A 11h de forma individual.

5.-PROJECTE LINGÜÍSTIC DE CENTRE

CURS 18-19 – INFANTIL I 1r CICLE

CURS19-20- SEGON I TERCER CICLE

CURS 22-23- ADAPTACIÓ PLC A LOMLOE.

CURS 2025/26- Adaptació Llei 1/2024, de 27 de juny, per la qual es regula la llibertat educativa.

PROGRAMA DE LLENGÜES VEHICULARS

CRONOGRAMA- EDUCACIÓ INFANTIL

2 anys				3 anys			
Àrees	Base	No base	Anglès	Àrees	Base	No base	Anglès
Creixement en Harmonia	4:30			Creixement en Harmonia	4:30		
Descobriment i exploració de l'entorn	6:00	2:30		Descobriment i exploració de l'entorn	6:00	2:30	
Comunicació i representació de la realitat	3:00	3:00	2:15	Comunicació i representació de la realitat	3:00	3:00	2:15
4 anys				5 anys			
Àrees	Base	No base	Anglès	Àrees	Base	No base	Anglès
Creixement en Harmonia	4:30			Creixement en Harmonia	4:30		
Descobriment i exploració de l'entorn	6:00	2:30		Descobriment i exploració de l'entorn	6:00	2:30	
Comunicació i representació de la realitat	3:00	3:00	2:15	Comunicació i representació de la realitat	3:00	3:00	2:15
%	65	25	10	%	65	25	10

CRONOGRAMA- EDUCACIÓ PRIMÀRIA

PRIMER CICLE

1r de Primària en valencià		1r de Primària en castellà		1r de Primària en anglés	
Àrees	sessions	Àrees	sessions	Àrees	sessions
VLL	3	LCL	4	EF	3
EP	1	M	5	LE	3
CM	3				
PI	3				
REL/AE	2				
Tutoria	1				
MD	2				
Total sessions: 30	15		9		6
Percentatge	50%		30%		20%

2n de Primària en valencià		2n de Primària en castellà		2n de Primària en anglés	
Àrees	sessions	Àrees	sessions	Àrees	sessions
VLL	4	LCL	3	EF	3
EP	1	M	5	LE	3
CM	4				
PI	3				
REL/AE	1				
Tutoria	1				
MD	2				
Total sessions: 30	16		8		6
Percentatge	53,3 %		26,70%		20%

CM: Coneixement del Medi
 LE: Llengua Estrangera
 VLL: Valencià
 EP: Ed. Plàstica i Visual
 LCL: Llengua Castellana i Literatura

M: Matemàtiques
 EF: Educació Física
 MD: Música i Dansa
 PI: Projectes Interdisciplinars
 REL/AE: Religió/ Atenció Educativa

SEGON CICLE

3r de Primària en valencià		3r de Primària en castellà		3r de Primària en anglès	
Àrees	sessions	Àrees	sessions	Àrees	sessions
VLL	3	LCL	4	EF	3
EP	1	M	5	LE	3
CM	3				
PI	3				
RELI/AE	2				
Tutoria	1				
MD	2				
Total sessions: 30	15		9		6
Percentatge	50%		30%		20%

4t de Primària en valencià		4t de Primària en castellà		4t de Primària en anglès	
Àrees	sessions	Àrees	sessions	Àrees	sessions
VLL	4	LCL	3	EF	3
EP	1	M	5	LE	3
CM	4	Tutoria	1		
PI	3				
RELI/AE	1				
MD	2				
Total sessions: 30	15		9		6
Percentatge	50 %		30%		20%

TERCER CICLE

5é de Primària en valencià		5é de Primària en castellà		5é de Primària en anglès	
Àrees	sessions	Àrees	sessions	Àrees	sessions
VLL	3	LCL	4	EF	3
EP	1	M	4	LE	3
CM	3	Tutoria	1		
PI	3				
RELI/AE	2				
MD	2				
EV	1				
Total sessions: 30	15		9		6
Percentatge	50%		30%		20%

6é de Primària en valencià		6é de Primària en castellà		6é de Primària en anglès	
Àrees	sessions	Àrees	sessions	Àrees	sessions
VLL	4	LCL	3	EF	3
EV	2	M	4	LE	3
CM	3	Tutoria	1		
PI	3	EP	1		
RELI/AE	1				
MD	2				
Total sessions: 30	15		9		6
Percentatge	50 %		30%		20%

CM: Coneixement del Medi

LE: Llengua Estrangera

VLL: Valencià

EP: Ed. Plàstica i Visual

LCL: Llengua Castellana i Literatura

EV: Educació en Valors

M: Matemàtiques

EF: Educació Física

MD: Música i Dansa

PI: Projectes Interdisciplinars

RELI/AE: Religió/ Atenció Educativa

CURS 2025/26- Adaptació Llei 1/2024, de 27 de juny, per la qual es regula la llibertat educativa

EDUCACIÓ INFANTIL

- Noves matrícules:
- Cada unitat:

65% temps lectiu: valencià- ***lectoescriptura***

25% temps lectiu: castellà

10% temps lectiu: introducció a l'anglès

EDUCACIÓ PRIMÀRIA

1r cicle:

50% temps lectiu: àrea : valencià - Coneix del Medi.

30% temps lectiu: castellà

20% temps lectiu: anglès

2n i 3r cicle

50% temps lectiu: àrea : valencià - Coneix del Medi.

30% temps lectiu: castellà

20% temps lectiu: anglès

6.- PLA DE NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA

6.1.- OBJECTIUS

A) ÀMBIT ADMINISTRATIU

- 1.- Potenciar l'ús del valencià en documents oficials escrits.
- 2.- Promocionar l'ús del valencià a nivell de competència oral.
- 3.- Aconseguir que els símbols externs del col·legi estiguen en valencià.

B) ÀMBIT ACADÈMIC

- 1.- Elaborar la P.G.A. en valencià.
- 2.- Realitzar el P.E.C. en valencià.
- 3.- Donar informació al respecte de la formació referits a la normalització lingüística que puguin interessar als mestres del centre i motivar-los en la participació d'aquests.
- 4.- Potenciar l'ús del valencià en els documents d'assessorament i suport tècnic.
- 5.- Realitzar el seguiment i control de la tasca educativa progressivament en valencià.

C) ÀMBIT D'INTERACCIÓ DIDÀCTICA

- 1.- Intentar que el professor/a esdevenga model de llengua normalitzada.
- 2.- Evitar les incorreccions lingüístiques tradicionals i la vehiculació de prejudicis lingüístics.
- 3.- Afavorir la valoració de la nostra llengua i cultura.

D) ÀMBIT D'INTERRELACIÓ AMB L'ENTORN

- 1.- Fomentar un conjunt de situacions d'interrelació entre la societat i el centre escolar per a desenvolupar actituds positives envers la llengua, tant a nivell oral com escrit.

7. NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

7.- INTRODUCCIÓ I DISPOSICIONS GENERALS

INTRODUCCIÓ

El NOF és una norma interna que adapta, concreta i inclou el conjunt d'objectius, principis, drets, responsabilitats i normes pels quals es regula la convivència de tots els membres de la comunitat educativa. Al nostre centre, inclou, entre d'altres, les normes que garanteixen el compliment del pla de convivència.

És l'instrument pròxim i peculiar de l'escola que ha de possibilitar el ple exercici dels trets que la legislació vigent reconeix als diferents membres de la comunitat escolar, i també el mitjà que garanteix el control que cal i l'exigència en el compliment de les funcions pròpies de cada persona o òrgan del centre. Però, apart de fer la normativa educativa pròxima, real i eficaç en el context del centre, el NOF la possibilita en facilitar i completar la seva aplicació, com també la realització del Projecte Educatiu. Ha de ser més que un pur document normatiu. Ha de ser l'expressió pràctica i aplicativa dels principis i valors que presideixen la vida de l'escola del seu caràcter i estil propis.

DISPOSICIONS GENERALS

Normativa reguladora

La base reguladora per la qual s'ha elaborat aquest document (NOF) és la següent:

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. [2008/4159]

ORDRE 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i les decisions de promoció, de certificació o obtenció del títol acadèmic que corresponga.

DECRET 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i inclusió en el sistema educatiu valencià.

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

Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació

DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'Igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

Gestió del centre

El Col·legi Públic Carmelo Ripoll d'Ontinyent, com a òrgan social amb fins educatius i com a servei públic, realitza la seua gestió democràticament i, garanteix, mitjançant aquest document, la participació activa de l'alumnat, els/les treballadors/treballadores del centre, docents i no docents i, les famílies de l'alumnat, per la qual cosa estableix els drets, competències i obligacions de tots/totes i cadascú/una; estableix les funcions dels òrgans i fixa com a òrgan màxim de decisió el Consell Escolar de Centre, en el qual estan tots els estaments representats.

Principis Generals

El centre es regirà d'acord amb els principis democràtics de convivència i els drets i llibertats constitucionals, entre els quals destaquen:

- Dret a l'honor, la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge.
- Llibertat d'organització i dret de reunió.
- Llibertat ideològica, religiosa i de culte.
- Aconfessionalitat.
- Llibertat de càtedra, orientada a promoure, dins del compliment de l'específica tasca docent, una formació integral dels alumnes.
- Cooficialitat del valencià i el castellà.

7.1.- CONCRECIÓ DELS DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

7.1.1.- Drets de l'alumnat

En el capítol II, ARTICLE 40:

1.- L'alumnat té dret a rebre una educació inclusiva i integral, basada en el respecte als drets i llibertats fonamentals i en els principis democràtics de la igualtat i convivència:

- Educació en l'exercici del respecte, la igualtat i la llibertat dins dels principis democràtics de convivència,
- Educació en els principis i drets reconeguts en la Convenció sobre els drets de l'infant.
- Educació en els valors i principis reconeguts en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.

2.- L'alumnat té dret a rebre una educació integral de qualitat i en condicions d'equitat que contribueixca al ple desenvolupament de la seua personalitat, que es concreta en:

- Educació en competències clau.
- Formació amb criteris de qualitat i en condicions d'equitat en les diferents àrees.
- Educació adaptada a la diversitat d'interessos formatius i a les capacitats de l'alumnat.
- Educació socioemocional que facilite afrontar adequadament les relacions interpersonals.
- Formació ètica i moral que estiga d'acord amb les seues pròpies creences i conviccions de conformitat amb la Constitució Espanyola.
- Orientació escolar, personal i professional.
- Formació en el respecte a la pluralitat lingüística i cultural.

3.- L'alumnat té dret al respecte a la seua identitat, integritat física i dignitat personal, així com a la seua llibertat de consciència i les seues conviccions ideològiques, religioses i morals.

4.- L'alumnat té dret a ser valorat amb objectivitat, la qual cosa implica:

- Ser informat, de manera universalment accessible, i participar activament en l'evolució del seu propi procés d'aprenentatge.
- Poder sol·licitar aclariments i presentar reclamacions sobre les decisions i qualificacions obtingudes,
- Que l'avaluació siga útil en la millora del seu procés d'aprenentatge.
- Conèixer els aspectes bàsics de l'avaluació dins de les PD.
- Conèixer els criteris establits en el següent document.

- A ser avaluat amb una diversitat d'instruments d'avaluació, adaptat a les característiques personals de tot l'alumnat.

5.- L'alumnat té dret a participar, amb els suports que requerisca en cada cas, en la vida del centre, de manera individual i col·lectiva.

6.- L'alumnat té dret a la inclusió, la protecció social i a ser format en condicions d'igualtat d'oportunitats.

7.- L'alumnat té dret a la protecció de la salut i a la seua promoció:

- Promoció de l'activitat física i l'oci saludable.
- Promoció d'hàbits alimentaris sans.
- Promoció d'hàbits digitals saludables.
- Promoció d'una educació sexual integral.
- Protecció específica de la seua salut mental.

8.- L'alumnat té dret a rebre una educació igualitària.

7.1.2.- Deures de l'alumnat

ARTICLE 41:

Són deures bàsics de l'alumnat:

- 1.- Respectar totes les persones.
- 2.- Estudiar: participar activament en el procés d'aprenentatge, assistir a totes les activitats escolars obligatòries, ser puntual i respectar els horaris del centre, esforçar-se per aconseguir el desenvolupament ple com a persones..
- 3.- Respectar el professorat i tots els professionals que integren l'equip educatiu o que presten els seus serveis.
- 4.- Practicar la convivència positiva.
- 5.- Cuidar i utilitzar adequadament les instal·lacions del centre.

MESURES EDUCATIVES SEGONS LA GESTIÓ DEL CONFLICTE QUE ALTERE LA CONVIVÈNCIA

RELACIÓ CONDUCTA-MESURA :

1.-CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA:

CONDUCTA	MESURA D'ABORDATGE EDUCATIU
Acte injustificat que altere lleument el normal desenvolupament de l'activitat escolar.	<i>Si és la 1ra vegada: amonestació verbal.</i> <i>Si és reiterativa;</i> -Comunicació a la família: amonestació verbal i escrita - Full de reflexió
Retards injustificats de puntualitat o assistència.	-Comunicació a la família: amonestació escrita
Incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.	-Comunicació a la família: amonestació verbal i escrita. - Full de reflexió
Absències injustificades	-Comunicació a la família: amonestació escrita
Danys en les instal·lacions, recursos materials, recursos TIC o documents del centre, o en les pertinences dels membres de la comunitat educativa.	-Comunicació a la família: amonestació verbal i escrita. - Full de reflexió -REPOSICIÓ MATERIAL O REALITZACIÓ DE TASQUES EDUCATIVES QUE CONTRIBUISQUEN A REPARAR ELS DANYS CAUSATS.
Actes d'indisciplina, manca de respecte, injúria i ofensa a qualsevol membre de l'escola.	-Comunicació a la família: amonestació verbal i escrita. - Full de reflexió Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o

	complementàries, durant un període màxim de 15 dies naturals. REALITZACIÓ DE TASQUES EDUCATIVES D'AJUDA AL CENTRE.
Ús de qualsevol objecte o substància no permesa. NO ES PODEN PORTAR AL CENTRE DISPOSITIUS MÒBILS: Mòbils, smartwatch, tablets..	Comunicació a la família: amonestació escrita. - Full de reflexió - Retirada dels objectes o substàncies no permesos. -Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars, complementàries, durant un període màxim de 15 dies naturals. REALITZACIÓ DE TASQUES EDUCATIVES D'AJUDA AL CENTRE.

2.- CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA:

CONDUCTA	MESURA D'ABORDATGE EDUCATIU
Actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, faltes de respecte, actituds desafiadors, contra algun membre de la comunitat educativa.	- Comunicació a la família: amonestació escrita - Full de reflexió -Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars complementàries, durant els 30 dies següents a la imposició de la mesura. -Suspensió del dret d'assistència al centre o determinades classes, per un període comprés entre set dies lectius i un mes (les tasques escolars i la seua supervisió per part del tutor o tutora continuen. Obertura d'expedient disciplinari.
Assetjament i ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa.	-Comunicació a la família: amonestació escrita - Full de reflexió -Suspensió del dret d'assistència al centre o determinades classes, per un període comprés entre set dies lectius i un mes (les tasques escolars i la seua supervisió per part del tutor o tutora continuen) - Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars, complementàries, durant els 30 dies següents a la imposició de la mesura. Obertura d'expedient disciplinari

Suplantació de la personalitat en els actes de la vida docent i la substracció, ocultació i falsificació de documents acadèmics.	-Comunicació a la família: amonestació escrita - Full de reflexió Suspensió del dret d'assistència al centre o determinades classes, per un període comprés entre set dies lectius i un mes (les tasques escolars i la seua supervisió per part del tutor o tutora continuen). -Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars, complementàries, durant els 30 dies següents a la imposició de la mesura. Obertura d'expedient disciplinari.
Causar intencionadament danys molt greus en el centre, materials i documents que pertanyen als membres de la Comunitat Educativa.	-Comunicació a la família: amonestació escrita - Full de reflexió Suspensió del dret d'assistència al centre o determinades classes, per un període comprés entre set dies lectius i un mes (les tasques escolars i la seua supervisió per part del tutor o tutora continuen). -Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars, complementàries, durant els 30 dies següents a la imposició de la mesura. Obertura d'expedient disciplinari.
Ús de la intimidació o la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual, i els actes d'odi, o els que	Comunicació a la família: amonestació escrita - Full de reflexió Suspensió del dret d'assistència al centre o determinades classes, per

atempten greument contra el dret a la intimitat, a l'honor, a la pròpia imatge o a la salut dels membres de la comunitat educativa.	un període comprés entre set dies lectius i un mes (les tasques escolars i la seua supervisió per part del tutor o tutora continuen). -Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars, complementàries, durant els 30 dies següents a la imposició de la mesura. Obertura d'expedient disciplinari
Violència de gènere	Comunicació a la família: amonestació escrita - Full de reflexió Suspensió del dret d'assistència al centre o determinades classes, per un període comprés entre set dies lectius i un mes (les tasques escolars i la seua supervisió per part del tutor o tutora continuen). -Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars, complementàries, durant els 30 dies següents a la imposició de la mesura. Obertura d'expedient disciplinari
Discriminacions, vexacions o humillacions a qualsevol membre de la comunitat educativa..	Comunicació a la família: amonestació escrita - Full de reflexió <i>-2 torns de pati: serveis a la Comunitat</i> -Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars, complementàries, durant els 30 dies següents a la imposició de la mesura.
	Comunicació a la família:

Enregistrament, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport.	amonestació escrita - Full de reflexió <i>-2 torns de pati: serveis a la Comunitat</i> -Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars, complementàries, durant els 30 dies següents a la imposició de la mesura.
Introducció i consum de substàncies nocives en el centre.	Comunicació a la família: amonestació escrita - Full de reflexió <i>-2 torns de pati: serveis a la Comunitat</i> -Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars, complementàries, durant els 30 dies següents a la imposició de la mesura.
Accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servicis del centre.	Comunicació a la família: amonestació escrita - Full de reflexió <i>-2 torns de pati: serveis a la Comunitat</i> -Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars, complementàries, durant els 30 dies següents a la imposició de la mesura.

AQUESTES MESURES CORRESPONEN AL PROFESSORAT PRESENT EN EIXE MOMENT, O AL TUTOR/A DEL GRUP QUAN TINGA CONEIXEMENT DEL FET.

LA MESURA S'APLICA SEMPRE EL O LA MESTRA QUE L'HA PORTAT A TERME.

SI EN LES 15 O 30 DIES SEGÜENTS AL FET CAUSANT, NO HI HA ACTIVITAT EXTRAESCOLAR PREVISTA, LA MESURA D'ABORDATGE SERÀ EN LA PRIMERA ACTIVITAT EXTRAESCOLAR QUE VAJA A REALITZAR-SE.

Data aprovació : **Maig 2023**

Tal com es recull en l'**article 27**: la direcció del centre podrà aplicar mesures de caràcter cautelar o provisional com:

- El canvi temporal de grup.
- La suspensió temporal d'assistència a determinades classes o al centre.
- La suspensió de la utilització dels serveis complementaris del centre.

Aquestes podran establir-se per un període màxim de 5 dies lectius.

7.1.3.- Drets de les famílies

Capítol III. ARTICLE 42:

- A conèixer el PEC, així com la resta dels plans i protocols educatius, i a ser orientades al respecte.
- A participar en l'elaboració i revisió de les normes d'aquest document.
- A participar en els òrgans i estructures establides en la normativa vigent.
- A ser respectades per la resta de la comunitat educativa, i que es respecten les seues conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals.
- A col·laborar en la proposta de mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència escolar.
- A ser escoltades en els procediments oberts, relatius a alteracions greus de la convivència...

7.1.4.- Deures de les famílies

ARTICLE 43:

- Adoptar les mesures, recursos i condicions necessàries que garantisquen l'assistència a classe, l'estudi i la participació dels seus fills i fills o tutelats.
- Conèixer i donar suport al procés educatiu dels fills, filles o tutelats, en col.laboració amb el professorat.
- Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- Mantindre i afavorir una comunicació contínua i fluida amb el professorat i el centre educatiu.
- Conèixer el PEC, així com les normes de convivència i les normes d'organització i funcionament.
- Respectar i fer respectar l'autoritat i les orientacions del professorat en l'exercici de les seues funcions.

7.1.5.- Drets del professorat

CAPÍTOL IV. ARTICLE 44

- A ser respectat, a rebre un tracte adequat i a ser valorat per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions,
- Que es respecten les seues indicacions en el compliment de les normes establides en el centre educatiu i en l'entorn escolar.
- A mantindre la comunicació i la col.laboració necessària amb les famílies i membres de la comunitat educativa amb els suports que necessiten en cada cas.
- A l'autonomia pedagògica i a la presa de decisions relatives a l'aplicació de les normes de convivència.
- A desenvolupar la funció docent en un ambient educatiu on es respecten els seus drets i la seua integritat física i moral.
- A rebre formació permanent en matèria d'atenció a la diversitat, sobre igualtat i convivència escolar i sobre estratègies de gestió de la convivència.
- A participar en els òrgans i estructures que tinguen atribuïdes competències en l'àmbit de la convivència escolar.
- A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.
- A exercir el dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.
- A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establits en la normativa vigent.
- A la consideració d'autoritat pública, segons s'estableix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat.

7.1.6.- Deures del professorat

ARTICLE 45

1. Proporcionar a l'alumnat una educació de qualitat, igualitària, equitativa i respectar la seua diversitat i fomentar un bon clima de participació i convivència.
2. Informar l'alumnat i les famílies o representants legals sobre els continguts, procediments, instruments i criteris d'avaluació.
3. Actualitzar-se de forma continuada sobre atenció a la diversitat, la igualtat i convivència escolar i la gestió de la igualtat i la convivència, en el marc dels plans de formació oficials que promou l'Administració educativa.
4. Respectar la llibertat de consciència, la identitat i l'expressió de gènere, l'orientació sexual i les conviccions religioses i morals, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
5. Participar en l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre.
6. Fomentar un clima positiu de convivència en el centre i en l'aula, i durant les activitats complementàries i extraescolars.
7. Col·laborar en la prevenció, detecció, intervenció i gestió de la igualtat i la convivència, i aplicar les mesures d'abordatge educatiu necessàries, d'acord amb el que es disposa en aquest decret.
8. Comunicar a la direcció del centre educatiu les situacions que perjudiquen greument la convivència perquè es puguin prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, conforme a la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció immediata que escaiga.
9. Informar les famílies sobre els incompliments de les normes de convivència per part dels seus fills, filles o tutelats, i sobre les mesures d'abordatge educatiu adoptades.
10. Controlar les faltes d'assistència i els retards, i comunicar-les a les famílies o representants legals.

7.1.7.- DRETS I DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT: ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DEL PERSONAL NO DOCENT D'ATENCIÓ EDUCATIVA

CAPÍTOL V. ARTICLE 46

DRETS:

- A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries a cap minoria o grup social.
- A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions.

ARTICLE 47- DEURES:

- Conèixer i participar en l'elaboració de les normes d'igualtat i convivència, a través de les estructures participatives constituïdes en cada centre.
- Col.laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència.
- Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals, la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- Comunicar a la direcció d'estudis les conductes que suposen una alteració greu de la convivència perquè es puguin prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i circumstàncies personal i familiars de l'alumnat, conforme a la normativa vigent.
- En el cas del personal d'administració i serveis, col.laborar en la custòdia de la documentació administrativa relacionada amb la convivència escolar, així com guardant sigil i confidencialitat respecte a les actuacions de les quals tingueren coneixement.

7.2 ELS ÒRGANS DE GOVERN, ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ EN EL CONTROL I GESTIÓ I ÒRGANS DE COORDINACIÓ DELS CENTRES DOCENTS PÚBLICS

7.2.1.- PRINCIPIS GENERALS.

PRINCIPIS

1. En els centres docents públics existiran òrgans de govern i òrgans de participació en el control i gestió dels mateixos.

2. Els òrgans de govern i de participació en el control i gestió dels centres vetllaran per a que les activitats d'aquestos es desenvolupen d'acord amb els principis i valors de la Constitució, per l'efectiva realització dels fins de l'educació establerts en les disposicions vigents, i per la qualitat de l'ensenyament.
3. A més a més garantiran, en l'àmbit de la seua competència, l'exercici dels drets reconeguts als alumnes, professors, pares d'alumnes i personal d'administració i serveis, i vetllaran pel compliment dels deures corresponents. Tanmateix afavoriran l'efectiva participació de tots els membres de la comunitat educativa en la vida del centre, en la seua gestió i en la seua avaluació.

TIPUS D'ÒRGANS.

1. Els centres docents públics tindran els següents òrgans de govern i de participació en el control i gestió :
 - a) Òrgans de govern: director/a, direcció d'estudis, secretari/a i tots aquells que determinen les administracions educatives.
 - b) Òrgans de participació en el control i gestió: Consell Escolar, Claustre i tots aquells que determinen les administracions educatives.
2. Les Administracions educatives determinaran la periodicitat de les reunions d'aquestos òrgans, així com les seues normes de funcionament.
3. Els Òrgans de participació en el control i gestió del centre avaluaran periòdicament, d'acord amb les seues respectives competències, el funcionament i acompliment dels objectius d'aquest i analitzaran els resultats de les proves externes que es realitzaran en el mateix.
4. El Consell Escolar i el Claustre de professors, així com els Òrgans de govern i els diversos sectors de la comunitat educativa col·laboraran en els plans d'avaluació del centre que se'ls encomane, en els termes que les Administracions educatives establisquen, sense perjudici dels procediments d'avaluació interna que es realitzen en el centre.

7.2.2.- ÒRGANS DE GOVERN.

DIRECCIÓ:

La o el director/a és el representant de l'Administració educativa en el centre i té atribuïdes les següents competències:

- a) Representar al centre, amb la condició d'autoritat pública, representar-hi l'Administració educativa, i fer arribar a aquesta les propostes i necessitats de la comunitat educativa.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre de cara a la consecució del projecte educatiu del mateix, d'acord amb les disposicions vigents i

- sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professorat i al consell escolar del centre.
- c) Exercir la direcció de gestió i la direcció pedagògica, garantir la inclusió de tot l'alumnat, promoure la investigació i la innovació educativa, i impulsar un pla per a la consecució dels objectius del PEC.
 - d) Col.laborar amb els òrgans de l'Administració educativa en tot allò relatiu a l'acompliment dels objectius educatius del centre.
 - e) Proposar a l'Administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, prèvia informació al Claustre de mestres i al consell escolar del centre.
 - f) Promoure la col.laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que faciliten la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavorisca l'estudi i el desenvolupament d'actuacions que propicien una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.
 - g) Afavorir la convivència en el centre, resoldre els conflictes i imposar totes les mesures d'abordatge que corresponguen a l'alumnat, d'acord amb les normes que establisquen les Administracions educatives i en compliment dels criteris fixats en el NOF. Amb eixa finalitat, es promourà l'agilització dels procediments per a la resolució dels conflictes als centres.
 - h) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i del Claustre, i executar els acords presos en l'àmbit de les seues competències.
 - i) Proposar la definició de llocs de treball requerits per al desenvolupament de projectes, activitats o mesures no regulades per la conselleria competent en matèria d'educació.
 - j) Organitzar l'horari i el sistema de treball diari i ordinari del personal funcionari no docent i del personal laboral destinat al centre, d'acord amb la normativa vigent.
 - k) Dirigir l'activitat administrativa del centre
 - l) Vetlar pel manteniment de les instal·lacions, el mobiliari i l'equipament de què dispose el centre, i coordinar les seues actuacions, amb la resta de l'equip directiu.
 - m) Impulsar els processos d'avaluació interna del centre, i col.laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
 - n) Supervisar la implantació, el compliment i la consolidació del PLC i del programa d'educació plurilingüe i intercultural.
 - o) Autoritzar les mesures de resposta educativa per a la inclusió que siguen del seu àmbit competencial.
 - p) Fomentar l'obertura del centre al seu entorn.
 - q) Aprovar els projectes i les normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, NOF, PGA, i tots aquells plans que determine l'Administració educativa)

DIRECCIÓ D'ESTUDIS

- a) Substituir el/la director/a en cas d'absència o malaltia.

- b) Coordinar i vetlar 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.
- c) Coordinar les tasques dels equips de cicle i dels seus coordinadors/es.
- d) Elaborar un pla d'acollida destinat al professorat que s'incorpore per primera vegada al centre.
- e) Coordinar l'acció dels tutors, d'acord amb el pla d'acció tutorial en els projectes curriculars.
- f) Organitzar els suports personal per a la inclusió del l'alumnat, d'acord amb les directrius de la COCOPE o de l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.
- g) Planificar les activitats de perfeccionament del professorat, així com planificar i organitzar les activitats de formació del professorat realitzades pel centre, juntament amb el o la coordinadora de formació
- h) Organitzar l'atenció i cura de l'alumnat en els períodes d'esbarjo i en altres activitats no lectives.
- i) Proposar els agrupaments de l'alumnat i la distribució de les aules.
- j) Elaborar, en col.laboració amb la resta de membres de l'equip directiu, els horaris acadèmics de l'alumnat i el professorat, tenint en compte un repartiment equitatiu de grups i nivells, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius inclosos en la PGA.
- k) Controlar el compliment de la jornada de treball del professorat i gestionar les justificacions de baixes, absències, permisos i llicències,
- l) Vetlar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge s'ajuste als criteris d'avaluació establits tant en Infantil com en Primària.
- m) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació.

SECRETARIA

- a) Substituir el/la director/a en cas d'absència o malaltia
- b) Ordenar el règim administratiu del centre, de conformitat amb les directrius del director/a.
- c) Actuar com a secretari/a dels òrgans col.legiats de govern del centre, estendre les actes de les sessions i donar fe dels acords amb el vistiplau del director/a.
- d) Custodiar els llibres i arxius del centre.
- e) Expedir els certificats que requerisquen les autoritats i els interessats o els seus representants en la llengua oficial que els sol.liciten.
- f) Realitzar l'inventari del centre i mantenir-lo actualitzat.
- g) Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- h) Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les directrius del director/a, realitzant-ne la comptabilitat i retre'n comptes davant les autoritats corresponents.
- i) Vetlar pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística pel que fa a l'ús administratiu del valencià.

- j) Diligenciar, ordenar el procés d'arxivament i custodiar els expedients acadèmics, els llibres d'escolaritat i tots els documents que siguen generats al centre.
- k) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada pel director/a dins el seu àmbit de competència.

EQUIP DIRECTIU

1. La directora o el director, prèvia comunicació al Claustre de professores i professors, i al Consell Escolar, formularà proposta de nomenament i cessament a l'Administració educativa del càrrecs de Cap d'Estudis i Secretari i d'altres òrgans de govern, entre els professors amb destí definitiu en eixe centre. La direcció d'estudis haurà de ser un professor o una professora dels cossos del nivell educatiu i règim corresponent.
2. Els òrgans de govern constituïran l'equip directiu i treballaran de forma coordinada en el desenvolupament de les seues funcions d'acord amb les instruccions de la direcció.
3. Tots els membres de l'equip directiu cessaran en les seues funcions en acabar el seu manament o quan es produïska el cessament del Director o la directora.
4. Als centres de nova creació el o la Cap d'Estudis i el/la Secretari/a seran nomenats directament per l'Administració educativa.
5. Les Administracions educatives afavoriran l'exercici de la funció directiva als centres docents, mitjançant l'adopció de mesures que permeten millorar l'actuació dels equips directius en relació amb el personal i els recursos materials i mitjançant l'organització de programes i cursos de formació.

7.2.3.- ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ EN EL CONTROL I GESTIÓ DELS CENTRES

CONSELL ESCOLAR

1. El Consell Escolar és l'òrgan de participació en el control i gestió del centre dels diversos sectors que conformen la comunitat educativa.
2. El Consell Escolar estarà format pels següents membres:
 - a) E/la Director/a del centre, que serà el seu president/ la seua presidenta.
 - b) El/la direcció d'estudis.
 - c) Un regidor o representant de l'Ajuntament d'on estiga ubicat el centre.
 - d) Un nombre de professors/es, elegits pel Claustre, que no podrà ser inferior a **un terç** del total dels components del Consell.

- e) Un nombre de pares/mares i d'alumnat, elegits respectivament per i entre ells/elles, que no podrà ser inferior a un terç del total dels components del Consell.
 - f) Un/a representant del personal d'administració i serveis del centre.
 - g) El secretari/ la secretaria del centre, que actuarà com a secretari/a del Consell, amb veu i sense vot.
 - h) A més, en els centres específics d'Educació Especial i en aquells que tinguen aules especialitzades, formarà part també del Consell Escolar, un representant del personal d'atenció educativa complementària.
3. L'alumnat podrà ser elegit membre del consell escolar, a partir del tercer cicle d'Educació Primària. En cap cas podrà ser elegit un alumne/a que haja sigut objecte de sanció per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre durant el curs en que tinga lloc la celebració de les eleccions.
4. L'alumnat del tercer cicle d'Educació Primària podrà participar en el Consell Escolar en els termes que establisquen les Administracions Educatives.
5. Les Administracions Educatives determinaran el nombre total de membres del Consell Escolar i regularan el procés d'elecció dels representants dels diversos sectors que l'integren.

ATRIBUCIONS DEL CONSELL ESCOLAR

1. El Consell Escolar del centre tindrà les següents atribucions:

- a) Formular propostes a l'equip directiu sobre la PGA del centre i aprovar el PEC.
- b) Elaborar informes, a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i sobre aquells altres aspectes relacionats amb l'activitat del mateix.
- c) Participar en el procés d'admissió d'alumnes i vetllar per a què es realitze d'acord amb allò establert en aquesta Llei i disposicions que la desenvolupen.
- d) Aprovar el NOF.
- e) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i les mesures d'abordatge a portar a terme.
- f) Aprovar el projecte de pressupostos del centre i la seua liquidació.
- g) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar.
- h) Proposar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb altres centres, entitats i organismes.
- i) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de l'avaluació que del centre realitze l'administració educativa.

CLAUSTRE DE PROFESSORS I PROFESSORES

- 1.- El Claustre de professors i professores, és l'òrgan propi de participació del professorat en el control i gestió del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar, i si cal, decidir sobre tots els aspectes docents del centre.
- 2.- El Claustre serà presidit per la directora o el director, i estarà integrat per la totalitat dels professors i professores que presten serveis al centre.

ATRIBUCIONS DEL CLAUSTRE DE PROFESSORS I PROFESSORES

El Claustre de professors i professores, tindrà les següents atribucions:

- Formular a l'equip directiu propostes per a l'elaboració de la PGA, així com avaluar la seua aplicació.
- Formular propostes al Consell Escolar per a l'elaboració del PEC i informar, abans de la seua aprovació, dels aspectes relatius a l'organització i planificació docent.
- Complir amb el NOF del centre.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- Escollir els seus representants en el Consell Escolar del centre.
- Coordinar les funcions referents a l'orientació, tutoria i avaluació de l'alumnat.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de l'avaluació.
- Ser informat de la proposta a l'Administració educativa del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu.
- Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència en el centre.
- Qualsevol altra que li siga atribuïda per l'Administració educativa.

7.2.4.- ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

La Comissió Pedagògica estarà formada pels/les següents components:

- El Director o la Directora, qui en serà el /la president/a.
- La direcció d'estudis.
- Els/les Coordinadors/es de Cicle.
- L'orientador o orientadora escolar.
- El o la mestra de Pedagogia Terapèutica.
- El o la mestra d'Audició i Llenguatge.

Actuarà com a secretari o secretaria de la comissió la persona assignada per direcció.

No obstant això, aquesta Comissió podrà incorporar altres membres del Claustre per realitzar tasques previstes en l'àmbit de les seues atribucions.

La Comissió Pedagògica té les atribucions següents:

1. Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic del centre a fi de proposar a l'equip directiu el projecte de normalització lingüística i, si fa el cas, el disseny particular del programa d'educació bilingüe perquè siga inclòs en el projecte educatiu de centre.
2. Coordinar l'elaboració de projectes curriculars i les possibles modificacions d'aquests i responsabilitzar-se de la seua redacció.
3. Elaborar la proposta dels criteris i procediments previstos per a realitzar les adaptacions curriculars significatives de l'alumnat amb necessitats educatives especials, i així incloure-les en els projectes curriculars.
4. Elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i del pla d'acció tutorial per a la seua inclusió en els projectes curriculars.
5. Assegurar la coherència entre el Projecte Educatiu de Centre, els Projectes Curriculars i la Programació General Anual.
6. Vetllar pel compliment i l'avaluació posterior dels projectes curriculars en la pràctica docent del centre.
7. Proposar al claustre la planificació de les sessions d'avaluació, d'acord amb les decisions incloses en els projectes curriculars.
8. Coordinar les activitats d'orientació dirigides a l'alumnat del centre.
9. Promoure i coordinar les activitats de perfeccionament del professorat.

L'EQUIP DE CICLE

És l'òrgan bàsic encarregat d'exercir les funcions implícites en l'article 23 i està constituït per tot el professorat que imparteix docència en el cicle.

Els equips de cicle hauran d'exercir les funcions següents, sota la supervisió de la direcció d'estudis:

1. Realitzar propostes per a l'elaboració del projecte curricular.
2. Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle educatiu, analitzant-ne els objectius aconseguits i proposar mesures de millora.
3. 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.
4. Realitzar propostes d'activitats escolars complementàries extraescolars.
5. Vetllar per la coherència i la continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària, segons corresponga.

Cada equip docent estarà dirigit per un/a coordinador/a. Els coordinadors de cicle hauran de ser mestres que hi impartisquen docència i exerciran el càrrec durant dos cursos acadèmics. Seran designats pel director o directora, a proposta de l'equip de cicle.

Correspon al coordinador o coordinadora de cicle:

- Participar en l'elaboració del Projecte Curricular del nivell respectiu i elevar a la Comissió de Coordinació Pedagògica les propostes formulades per l'equip de cicle.
- Coordinar, junt amb el/la cap d'estudis, les funcions de tutoria de l'alumnat del cicle mitjançant el pla d'acció tutorial.
- Coordinar l'ensenyament en el corresponent cicle, d'acord amb el projecte curricular comunicant a la resta del Claustre els acords presos en el cicle, complint les funcions administratives que siguen necessàries (actes, seguiment dels pressupostos assignats, comunicació de documents i circulars, convocatòries,...).

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

1. Renúncia motivada acceptada pel director o directora del centre.
2. Revocació pel director o directora, a proposta raonada de l'equip de cicle, amb audiència de la persona interessada.
3. Trasllet de centre o altres circumstàncies.

EL PROFESSOR-TUTOR O LA PROFESSORA-TUTORA.

És el/la responsable immediat del desenvolupament del procés educatiu del grup d'alumnes confiats a ell o ella, oferint l'orientació personal, formació integral i aprofitament acadèmic.

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

Cada grup d'alumnes tindrà un/a professor/ professora-tutor. Podrà ser professor o professora-tutor qui impartisca diverses àrees del currículum i serà designat pel director o directora, a proposta del cap o la cap d'estudis, d'acord amb els criteris establerts pel claustre.

Els/les professors/es- tutors/es hauran d'exercir les funcions següents:

1. Dur a terme el pla d'acció tutorial establert en el projecte curricular del nivell corresponent i aprovat pel Claustre.
2. Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup i en finalitzar cada cicle d'Educació Primària adoptar la decisió que calga sobre la promoció de l'alumnat, tenint en compte els informes d'altres professors/es del grup. Aquesta decisió requerirà l'audiència prèvia dels pares, mares o tutors legals, quan implique que l'alumne/a no promocióne al cicle o etapa següent.

3. Si s'escau, adoptar les mesures educatives complementàries o d'adaptació curricular que es consideren necessàries com a conseqüència de l'avaluació del procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat.
4. Facilitar la integració dels/les alumnes en el grup i estimular-los perquè potencien actituds participatives.
5. Orientar l'alumnat en els processos d'aprenentatge.
6. Col·laborar amb el departament d'orientació per l'assoliment dels objectius establerts en el pla d'acció tutorial.
7. Si s'escau, desenvolupar, en coordinació amb el cap o la cap del servei d'orientació i amb el/la mestre/a d'Educació Especial, les adaptacions curriculars significatives i les mesures d'intervenció Educativa per a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
8. Informar els pares, mares o tutors legals, professorat i alumnat del grup de tot allò que els afecte pel que fa a les activitats docents i al procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat.
9. Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i els pares, mares o tutors legals de l'alumnat.
10. Atendre i tenir cura dels/les alumnes en els períodes d'esbarjo i en altres activitats no lectives aprovades en la programació general anual.

La direcció d'estudis coordinarà el treball dels tutors i les tutores, i mantindrà les reunions periòdiques necessàries.

ELS I LES ESPECIALISTES.

És aquell mestre o mestra que realitza alguna activitat docent amb un grup d'alumnes, participa i col·labora en totes les activitats globals del centre.

El / la especialista atendrà les següents funcions general:

1. Participar en aquelles assemblees de nivell de pares i mares quan es considere adient, per presentar el seu programa, oferir orientacions metodològiques, de material,...
2. Formar part de l'equip docent.
3. Quedaran adscrits a un cicle determinat a l'inici del curs.
4. Organitzar amb puntualitat les entrades i eixides dels/les alumnes, respectant les normes del centre, amb la resta del professorat del centre.
5. Prendre part activa en la vigilància del temps d'esplai, d'acord amb l'organització establerta pel centre.
6. Organitzar els canvis de classe.
7. Realitzar la programació anual de la seua àrea.
8. Assistir i intervindre en les sessions d'avaluació de cadascun dels nivells que impartsca.
9. Ser el/la cap de departament, grup de treball o seminari, així com el/la responsable del material i les compres de la seua especialitat.
10. Coordinar-se amb els tutors o les tutores i / o equip docent, establint-se un calendari específic per a aquesta coordinació i seguiment.

11. Intervindre en tot allò que afecte la vida, activitat i disciplina del centre.
12. Seran informats/des, pels tutors/es corresponents, de les absències del grup quan es realitzen activitats fora del centre.
13. Podran participar en aquelles activitats extraescolars organitzades des dels diferents cicles.

LES COMISSIONS, DEPARTAMENTS, SEMINARIS O GRUPS DE TREBALL.

Són òrgans tècnic-pedagògics que tenen com a finalitat millorar qualitativament l'ensenyament oferint verticalitat i coherència interna, potenciar el perfeccionament del professorat i basats en els principis del treball en equip.

Estaran formats pel professorat del centre, almenys un representant de cada cicle, i, si s'escau, per altres membres dels distints estaments de la Comunitat Educativa per tal de dinamitzar activitats en funció de les necessitats del centre i fer les propostes adients als òrgans corresponents.

Seràn funcions de les comissions, departaments seminaris o grups de treball:

1. Elaborar i revisar el disseny del currículum escolar adaptat al medi sociocultural dels/les alumnes de les diferents àrees.
2. Estructurar la programació dels objectius mínims a assolir en cada àrea nivell o cicle educatiu.
3. Determinar els criteris d'avaluació que permeten una coherència interna, tant d'àrea com de nivell o cicle.
4. Revisar les programacions i tècniques de treball, a petició de la Comissió Pedagògica i Consell Escolar, una vegada valorats els resultats de les Avaluacions i establir-ne les tècniques de recuperació.
5. Proposar l'ús de material del/la professor/a i de l'alumne/a en funció del disseny curricular.
6. Coordinar i controlar la programació anual, l'avaluació i la recuperació.
7. Valorar, suggerir i experimentar mètodes i tècniques que permeten una millora qualitativa de l'ensenyament.
8. Crear materials i tecnologies pròpies i adients a l'àrea.
9. Assessorar al professorat.
10. Realitzar activitats de perfeccionament, formació i actualització del professorat, tant les del centre com les programades entre els centres de la localitat, comarca o país.
11. D'altres que puguin sorgir establides en la programació general anual per atendre i donar resposta a les necessitats del centre.

7.3.- ÚS I CONSERVACIÓ DE L'ESPAI PROPI : AULA

L'aula és l'espai físic on es realitzen la majoria de les activitats acadèmiques per a les quals disposa d'aquells recursos materials i humans necessaris per al desenvolupament del Projecte Curricular del Centre.

- El professorat serà responsable del seu espai docent. Quan s'altere el material i mobiliari de la classe, es tornarà al lloc corresponent perquè es puga desenvolupar l'assignatura següent amb normalitat.
- El tutor/a i resta del professorat tindrà cura del material existent a l'aula i comunicarà a l'equip directiu qualsevol tipus de desperfectes.
- Cap alumne/a no podrà romandre a l'aula ni a altres dependències a l'hora de l'esplai ni fora de l'horari escolar, sense la presència d'algun professor/a, pare/mare o responsable que desenvolupen activitats autoritzades pel Consell Escolar del Centre.

7.4.- ÚS, DISTRIBUCIÓ I CONSERVACIÓ DELS ESPAIS COMPARTITS

ESCALES I CORREDORS

Els corredors i les escales són zones de pas per a accedir a qualsevol dels espais i dependències del Centre i per tant utilitzades per tota la Comunitat Educativa. La seua utilització serà sempre ordenada i tranquil·la.

- Els corredors i les escales no seran utilitzats com a zona de jocs, ni de reunions, ni de lloc d'espera per part dels alumnes.

EL PATI

El pati és el lloc d'esplai, de pràctica esportiva, d'activitats lúdic-festives, d'activitats extraescolars, utilitzat per la totalitat de la Comunitat Educativa. També és un espai d'observació dels i les alumnes, respecte a les relacions, compliment de normes...

Tret dels qui es queden al menjador, cap alumne no podrà romandre al pati, a partir de les 14 h.

El pati estarà distribuït en diferents zones que estaran sota la supervisió dels i les mestres per tal de resoldre els possibles conflictes. Per a aquest respecte s'establiran normes, criteris i torns de vigilància que s'entregaran a cada mestre/a a principi de cada curs.

- Zones del pati de Primària i obligacions de cadascuna d'elles :

ZONA 1 : Vigilància de serveis, rampa de cuina i franja lateral de la pista de futbol.

ZONA 2: Pista coberta

ZONA 3: Pista bàsquet

ZONA 4: Porxo

ZONA 5: Taules de fusta

ZONA 6: Arener

- Zones del pati d'Infantil i obligacions de cadascuna d'elles :

ZONA 1: Porta d'accés al pati, rampa i serveis.

ZONA 2: Zona de jocs.

- Normes per als alumnes de Primària :

No es considera pati l'espai que hi ha al voltant del gimnàs, el porxo, les rampes d'accés al menjador, a la cuina i al porxo.

Està prohibit pujar per qualsevol barana del Centre.

Els serveis que s'utilitzaran a l'hora de l'esplai, seran els que hi ha al gimnàs.

Durant el temps d'esplai, l'alumnat no jugarà amb balons, pilotes o objectes que puguin produir lesions, excepte els alumnes que tinguen torn de pista, que ho faran amb el material que proporcionarà el Centre.

- Normes d'utilització de pistes

NORMA	SANCIONS
1.-El material estarà al quartet del Conserge. _ Es recollirà sempre després de tocar la música, i es tornarà 5 minuts abans de finalitzar el temps d'esplai. _ Sols podrà agafar el baló el/a delegat/a de la classe o subdelegat/a. _ Els responsables són l'alumnat.	* La classe serà sancionada a no gaudir dels 3 torns de pista següents. * Si es reincideix no podran gaudir dels torns de pista per a la resta del curs.

2.-Cal jugar amb esportivitat, respectant les normes del joc. _ No podem insultar ni agredir.	* L'alumnat abandonarà el joc pel temps restant de pati. * Si es reincideix no podrà participar en els jocs de pista pel temps que resta de curs.
---	---

- **Normes per a l'alumnat d'Educació Infantil**

No es considera pati l'espai individual per a aules, ni la rampa d'accés als mateixos, ni la rampa d'accés a l'edifici.

El servei que s'utilitzarà durant el temps d'esplai serà el d'Infantil 3 anys.

- **Normes per a tot l'alumnat en cas de pluja**

La Direcció decidirà l'eixida o no al pati, comunicant-ho amb 10 minuts d'antelació al professorat.

Quan no s'isca al pati, faran ús de la pista coberta. La cap d'estudis elabora graella dels torn si cada nivell marca la creu com que ha fet ús per portar un registre organitzat.

- **Normes per al professorat**

A partir del senyal acústic, hi ha un marge de 5 minuts per a què tots els alumnes baixen al pati.

Els mestres amb torn de vigilància seran puntuals.

La vigilància serà activa, fent complir les normes que tenen els alumnes, intentant solucionar els conflictes que es produïsquen i evitant que es practique cap tipus de joc violent.

Al pati el professorat continuarà la seua acció educativa i corregirà les actituds dels alumnes respecte del material, instal·lacions, arbres... També s'evitaran que es diguen paraules malsonants, llançaments de pedres, picabaralles...

Es conscienciarà els alumnes perquè facen ús del servei durant el temps d'esplai i s'evitarà d'anar-hi en el moment que sone el senyal d'entrada.

Es tindrà cura que els alumnes utilitzen correctament les papereres i els recipients de reciclatge ubicats al pati.

AULA DE MÚSICA

És el lloc on es realitzaran les activitats relacionades amb la matèria de música. Serà utilitzada per tot l'alumnat de Primària, seguint l'horari. L'alumnat d'Infantil la podrà utilitzar en les hores que queden lliures.

El/La professor/a que hi estiga realitzant l'activitat, es farà càrrec i es responsabilitzarà de tot el que puga estar relacionat amb l'aula, sobretot de l'alumnat i del material.

Sempre que qualsevol professor/a utilitze material de l'aula de música ho haurà de comunicar a l'especialista de música que disposarà d'un registre de préstecs.

Quan un material siga trencat o deteriorat per negligència dels/les alumnes, prèvia audiència dels pares/mares, serà reposat pels mateixos.

Dins de les funcions de l'especialista de música estarà:

- a) Vetllar pel bon ús del material.
- b) Realitzar un recompte i actualització, si cal de l'inventari.

Sempre que el Consell Escolar approve la realització d'activitats en l'aula de música per qualsevol persona no docent, aquesta serà la responsable de què els/les alumnes facen un bon ús del material així com de comunicar a l'encarregat/da de l'aula totes les negligències que hi ocorreguen.

AULA D'INFORMÀTICA

L'aula d'informàtica és l'aula destinada a treballar la competència digital en els desdoblaments dins de l'àrea de Projectes Interdisciplinars. La resta d'hores podrà ser utilitzada per a qualsevol altra matèria sempre i quan en la programació d'aquesta s'incloga, com a necessitat pedagògica la utilització d'aquesta dependència i del seu material.

També és l'aula destinada a realitzar cursos de formació de qualsevol disciplina, sempre que siga necessari utilitzar els mitjans informàtics, cursos oferits per l'Administració Educativa o per col·lectius i organitzacions directament relacionades amb el Centre i amb l'Educació.

El o la coordinador TIC és el o la responsable de supervisar, revisar i en definitiva de procurar que l'aula estiga en tot moment preparada per a ser utilitzada així com també d'inventariar el material i fer les propostes de compra de nou material, procurant que aquesta responsabilitat dure més d'un curs.

La conservació de l'aula és competència i responsabilitat de totes les persones que fan ús d'ella. Qualsevol anomalia o desperfecte, serà comunicat al o la responsable TIC.

Al centre es disposen de tablets per fomentar l'ús de les TIC i de wifi.
Hi ha a l'aula d'informàtica una graella per fer la reserva per a usar-les a l'aula.

Normes d'ús de l'aula d'informàtica

1. Revisar que tots els ordinadors estiguen correctament **apagats** abans d'eixir de l'aula.
2. L'ordinador del mestre o la mestra, s'utilitzarà sols per a impartir les classes.
3. Cal obrir les finestres per tal de mantenir ben ventilada l'aula.
4. No instal·lar programes ni modificar barres de ferramentes, presentacions, fons de pantalla, protectors, etc.

Cal respectar aquestes normes i vigilar al nostre alumnat, en l'ús correcte dels ordinadors. Tots eixirem beneficiats.

SALÓ D'ACTES

El Saló d'Actes és una sala d'usos múltiples, per a psicomotricitat, reunions, assemblees, teatre, conferències en gran grup, activitats extraescolars....

Per a un bon funcionament i per evitar coincidències horàries, a l'inici de cada curs, s'establirà una graella i el professorat s'apunta.

Els materials i objectes d'aquesta dependència es mantindran i es deixaran al seu lloc en l'estat de conservació adequats. Cal notificar qualsevol deficiència a la Direcció del Centre.

Les activitats docents, tindran prioritat en el seu ús a les activitats de pares i mares o les externes.

DESPATXOS (DIRECCIÓ, CAP D'ESTUDIS I SECRETARIA)

Aquestes dependències, com a centres de gestió i administració seran ocupades preferentment per l'equip directiu.

Com que la documentació i material que es disposa és de la màxima importància a efectes administratius, caldrà comunicar-ne l'ús al membre

pertinent de l'equip directiu, sempre procurant deixar les coses al lloc corresponent o entregar-les al seu directe responsable.

SALA DE PROFESSORAT

És un espai comú de convivència del professorat del Centre, que caldrà mantenir amb les condicions adequades.

És el lloc destinat a realitzar les reunions del Claustre de professors/es, la C. Pedagògica i el Consell Escolar.

La sala podrà ser utilitzada per altres membres de la Comunitat Escolar, sempre que no s'entrebanguen les activitats normals del professorat, i d'acord amb la disponibilitat de llocs i dependències del Centre.

Es procurarà col·locar un tauler d'anuncis amb tota mena d'informació i hi haurà un lloc per a les revistes de caràcter professional i premsa.

SALA DE REPROGRAFIA

Les màquines de que disposa el Centre seran utilitzades per tot el professorat i personal responsable de la Comunitat Educativa, el qual procurarà tenir cura i delicadesa a l'hora de fer-les servir. En cas de desperfecte o manca de material, es comunicarà al o la conserge, que s'encarregarà el més aviat possible de la insuficiència o el seu correcte funcionament.

SALA DE MÀQUINES-CALDERES

És un lloc tancat on sols té accés el conserge.

CICLES

Cada Cicle disposa de la seua dependència per tal de fer les reunions pertinents. Seran llocs destinats com a centres de recursos.

GIMNÀS

És el lloc on es realitzaran les activitats relacionades amb la matèria d'Educació Física. Serà utilitzat per tot l'alumnat del Centre segons l'horari que s'establisca a principi de cada curs.

També és l'espai destinat a realitzar cursos de formació oferits per l'Administració Educativa o per col·lectius relacionats amb el Centre i amb l'educació.

El professor/a que hi estiga realitzant l'activitat, es farà càrrec i es responsabilitzarà de tot el que puga estar relacionat amb l'aula, sobretot de l'alumnat i del material.

Normes d'ús del gimnàs

- 1.- Les entrades i eixides es realitzaran en ordre i sense cridar.
- 2.- Cal respectar el material d'Educació Física utilitzant-lo correctament. Es comunicarà qualsevol desperfecte o pèrdua al mestre/a especialista per a la seua reparació o reposició.
- 3.- Per accedir al gimnàs serà obligatori l'ús del calçat esportiu.
- 4.- Cal mantenir els vestidors i els serveis nets i utilitzar-los adequadament.
- 5.- A les classes d'EF s'ha d'assistir amb la roba i el material de neteja adequats per a la pràctica esportiva.
- 6.- No es podrà pujar a les espatleres ni utilitzar els matalassets si el/la mestre/a o persona responsable dels/les alumnes no ho indica.

Magatzem de material dins i fora del gimnàs

- 1.- Cal deixar en el seu lloc el material que s'utilitze, per tal de mantenir aquestes dependències netes i ordenades.
- 2.- Si per un ús inadequat i/o irresponsable del material d'Educació Física es trenca o es fa malbé caldrà que eixe alumne/a el repose.
- 3.- El professorat de l'especialitat és el responsable de la cura i inventari del material.

DESPATX DE L'AMPA

És un lloc tancat utilitzat per l'AMPA per a fer les seues reunions i guardar el seu material, per tant serà responsable d'aquesta dependència.

DESPATX DEL/LA ORIENTADOR/A

Aquesta dependència s'utilitzarà exclusivament per l'orientador/a per a portar a terme les seues tasques i ell/a en determinarà l'horari.

7.5.- HORARI DEL CENTRE

7.5.1.- HORARI

L'horari del centre vindrà regit pel PEOJE que tenim vigent des de l'1 de setembre de 2019, i que cada 3 anys es revisa.

De 9 a 4h, horari lectiu.

De 15:30 a 17h, activitats voluntàries gratuïtes que ofereix el PEOJE, o de pagament que gestiona l'AMPA.

En setembre, de 9 a 13h, i s'elimina la última sessió de l'horari complet.
En juny, de 9 a 13 h, i s'elimina la primera sessió de l'horari complet.

7.5.2.- NORMES D'ACCÉS DE L'ALUMNAT AL CENTRE.

- **ENTRADA AMABLE:** El centre roman obert, i l'alumnat es queda al pati.. quan sona el timbre, per les escales assignades pugen de forma gradual i tranquil·la de 8:55 a 9:05.
- Els tutors i tutores estan a les aules i els i les mestres especialistes, estan assignats a diferents zones pel centre.
- Els especialistes que no impartisquen la seua matèria dins de l'aula ordinària (PT, ALL, E. Física, Música...), aniran a pels alumnes a la seua classe i els tornaran a la mateixa.
- A les entrades generals, no es permetrà l'entrada als serveis.
- L'alumnat d'Infantil haurà d'accedir al recinte per la porta que hi ha al seu pati, mentre que l'alumnat de Primària ho farà per les portes que donen accés al Centre.
- A les entrades generals, no es permetrà l'entrada als serveis.
- L'alumnat d'Infantil haurà d'accedir al recinte per la porta que hi ha al seu pati, mentre que l'alumnat de Primària ho farà per les portes que donen accés al Centre. Pot accedir a qualsevol hora al centre tal com cita l'actual NOF i anar a l'aula.

Respecte a les eixides, a partir del nivell 4rt, prèvia autorització dels progenitors o tutors legals, l'alumnat podrà anar sol a casa.

Data aprovació: **Maig 2023**

7.6.- NORMES DEL CENTRE PER A L'ALUMNAT EN PRÀCTIQUES DE L'ESCOLA DE MAGISTERI

Benvinguts al nostre centre! Ens alegrem que hageu triat aquesta comunitat educativa per fer les pràctiques. Esperem que us siga profitós aquest període d'aprenentatge per al vostre futur com a docents.

1.- Tots els espais físics del centre poden ser utilitzats per tal de realitzar alguna activitat didàctica, així com el *material TIC* i *material específic* de cada especialitat. Si es dona aquest cas cal consultar-ho amb el/la professor/a tutor/a.

2. – Documentació del Centre.

Els documents pedagògics es poden consultar. Si necessiteu alguna documentació, la cap d'estudis vos l'envia al correu.

3.- El material de l'escola és per a l'ús dels mestres i alumnes del centre i no per a l'alumnat de pràctiques.

- *Material fungible del centre* (fulls, carpetes, bolígrafs...) serà utilitzat per a la realització de la pràctica docent.
- *Les fotocopiadores.* Quan necessiteu fer alguna fotocòpia de documents del centre li ho comuniqueu al conserge. Preu de la fotocòpia: 5 cèntims.
- *Ordinadors.* Els ordinadors del professorat i els de l'aula d'informàtica s'utilitzaran per a la tasca docent i no per a ús personal.

4.- L'assistència a les reunions de COCOPE i de Cicle es realitzarà d'un en un, prèvia consulta a la Cap d'Estudis i/o al/la Coordinador/a de Cicle.

NORMES DEL CENTRE PER A L'ALUMNAT DE PRÀCTIQUES

Benvingudes i benvinguts al nostre centre! Ens alegrem que hageu triat aquesta comunitat educativa per fer les pràctiques. Esperem que us siga profitós aquest període d'aprenentatge per al vostre futur com a docents.

1.- Tots els *espais físics* del centre poden ser utilitzats per tal de realitzar alguna activitat didàctica, així com el *material TIC* i *material específic* de cada especialitat. Si es dóna aquest cas cal consultar-ho amb el/la professor/a tutor/a.

2. - *Documentació del Centre.*

Els documents pedagògics es poden consultar al centre. Si necessiteu algun document, la cap d'estudis vos l'envia al correu.

3.- El material de l'escola és per a l'ús dels professorat i alumnat del centre

- *Material fungible del centre* (fulls, carpetes, bolígrafs...) serà utilitzat per a la realització de la pràctica docent.
- *Les fotocopiadores.* Quan necessiteu fer alguna fotocòpia de documents del centre li ho comuniqueu al conserge. Preu de la fotocòpia: 5 cèntims.
- *Ordinadors.* Els ordinadors del professorat i els de l'aula d'informàtica s'utilitzaran per a la tasca docent i no per a ús personal.

4.- L'assistència a les reunions de COCOPE i de Cicle es realitzarà d'un en un, prèvia consulta a direcció d'estudis.

7.7.- PROTOCOL PER A MESTRES NOUINGUTS I NOUINGUDES (Annex a banda)

7.8.- RECLAMACIONS DE QUALIFICACIONS

DRET DE L'ALUMNAT A L'OBJECTIVITAT EN L'AVALUACIÓ

Segons l'ordre 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'Avaluació i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga y que serà aplicable a tots els Centres públics en els ensenyaments d'Infantil i Primària.

L'alumnat té dret que la seua dedicació, esforç i rendiment escolars siguen valorats i reconeguts amb objectivitat. Tindran dret a ser informats a l'inici de curs dels criteris d'avaluació, de qualificació (segons consta en el PCC de primària, apartat 1.9 i al final d'aquest document) i de les proves a que seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament en cada curs. El professorat facilitarà els aclariments que puga sol·licitar l'alumnat sobre aquests aspectes.

El centre comunicarà les hores de tutoria que cada mestre disposa per atendre els alumnes, pares/mares o tutors legals.

ACLARIMENTS, REVISIONS I RECLAMACIONS

L'alumnat i els seus representants legals podran sol·licitar tots els aclariments que consideren oportuns, relacionats amb els processos d'aprenentatge, amb les qualificacions o amb les decisions adoptades, a conseqüència del procés d'avaluació.

Podran ser objecte de reclamacions :

1.- La presumpta aplicació incorrecta dels criteris d'avaluació i de qualificació establits en la programació del PCC. Estes reclamacions es podran efectuar en relació amb les qualificacions:

- De caràcter ordinari, que seran els resultats parcials de l'avaluació durant el curs escolar.
- De caràcter final, que seran els resultats finals de l'avaluació del curs escolar dels quals es poden derivar decisions relatives a la promoció o a la titulació.

2.- La presumpta inadequació d'un o de més instruments d'avaluació.

Els centres docents conservaran els instruments d'avaluació d'un curs escolar fins a tres mesos després d'iniciat el curs escolar següent. En cas que s'inicie un

procediment de reclamació, haurà de conservar tota la documentació fins que el procediment finalitze.

En les instruccions d'inici de curs del 20 DE JULIOL DE 2021 en l'apartat 8.2, reclamació de qualificacions es cita que: es fa extensiu a les persones interessades a obtenir còpia dels exàmens o proves d'avaluació realitzades.

En les sessions d'atenció a pares. Prèvia signatura del familiar, es donarà una còpia de la prova o de la rúbrica si es sol.licita.

APROVAT: setembre 2021

PROCEDIMENTS GENERALS I IMPRESOS DE RECLAMACIÓ

Les reclamacions s'hauran de presentar, per escrit, adreçades a la direcció del centre, d'acord amb el model que figura en l'anex I d'aquesta Ordre.

El termini de sol.licitud d'aclariments i de revisions serà de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació objecte de reclamació.

En la primera i en la segona avaluació, els períodes vacacionals no seran hàbils per a reclamacions.

En la tercera i final, les notes seran entregades, com a data màxima, tres dies hàbils abans del 30 de juny.

PROCEDIMENT DE TRAMITACIÓ DE LA RECLAMACIÓ

El procediment a seguir serà el següent:

- La direcció del centre comunicarà l'existència de la reclamació a tot professor al qual corresponga estudiar-la i instruir-la.
- El professorat que actue com a òrgan instructor examinarà el contingut de la reclamació i elaborarà un informe que descriga els fets i les actuacions prèvies que s'hagen produït, si s'han aplicat correctament els criteris d'avaluació i si la prova s'adequa als objectius i continguts. Este òrgan instructor, abans de la remissió de l'informe, podrà demanar la informació que considere del docent subjecte de la reclamació.
- L'informe realitzat per l'òrgan instructor de la reclamació serà elevat a la direcció del centre la qual, dictarà una resolució expressa i la notificarà a l'alumne o als seus representants legals, si és menor de edat.
- Contra la resolució, les persones interessades podran presentar un recurs d'alçada davant de la Direcció Territorial competent en matèria d'educació en el termini màxim d'un mes.

- La resolució del recurs d'alçada per part de la Direcció Territorial es realitzarà amb un informe previ de la Inspecció Educativa. Esta resolució posarà fi a la via administrativa.
- L'expedient administratiu generat per la reclamació serà registrat i conservat en l'arxiu del centre.

PROCEDIMENT DE RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS EN E. PRIMÀRIA

1.- L'alumne o el seu representant legal, si és menor d'edat, podrà, en primer lloc, sol·licitar al professorat els aclariments que considere oportuns. En cas de disconformitat, podrà presentar una reclamació que s'haurà de realitzar per escrit i adreçar-la a la direcció del centre, el qual serà l'òrgan encarregat de resoldre-la.

2.- En el termini màxim de dos dies hàbils es constituirà l'òrgan que la instruirà. La direcció del centre convocarà els seus membres amb la composició següent:

- La direcció d'estudis.
- El tutor/a de l'alumne/a.
- Coordinador/a del Cicle.
- Dos mestres designats per la direcció del centre, preferentment amb atribució docent en l'àrea objecte de la reclamació.

3.- L'òrgan instructor disposarà de dos dies hàbils per a l'estudi de la reclamació, per a elaborar l'informe i elevar-lo a la direcció.

4.- La direcció del centre disposarà de dos dies hàbils per a dictar una resolució i notificar-la a les persones interessades.

Si a conseqüència de la resolució s'ha de modificar la decisió d'avaluació, el titular de la secretaria del centre rectificarà l'acta d'avaluació, la qual cosa caldrà fer constar per mitjà de l'oportuna diligència. Es rectificaran els documents oficials de l'avaluació de l'alumnat i s'incorporarà una còpia de la resolució a l'expedient acadèmic.

L'AVALUACIÓ EN EDUCACIÓ INFANTIL

Atés el seu caràcter merament formatiu i no obligatori no hi serà aplicable tot allò que es referix als processos de reclamació.

I tal com marca el DECRET 100/2022, de 29 de juliol, del Consell, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum d'Educació Infantil, al centre tenim aprovat que es realitzen **dos informes d'aprenentatge individualitzats per a tots els nivells:**

- Publicació primera setmana de febrer.
- Publicació final de curs- Avaluació final.

En el 1r cicle d'Infantil i en infantil 3 anys, la primera setmana de novembre s'entregarà l'informe del període d'acollida a les famílies i es deixarà una còpia a l'expedient.

L'annex VI, informe global individualitzat, al finalitzar cada cicle serà el que les tutores o tutors ompliran a Itaca, i posteriorment entregaran a les famílies i deixaran una còpia a l'expedient.

DATA APROVACIÓ: **Maig 2023**

AVALUACIÓ PRIMÀRIA

*Segons el Decret 106/2022, de 5 d'agost, del Consell d'ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària, l'avaluació de l'alumnat ha de ser contínua, global i formativa, i ha de tindre en compte el **progrés** en el conjunt dels processos d'aprenentatge. Com a component essencial de l'aprenentatge de l'alumnat, forma part de la programació d'aula.*

Article 27: *Els criteris d'avaluació són els referents que indiquen els nivells d'acompliment esperats en l'alumnat en l'adquisició i desenvolupament de les competències específiques de cada àrea.*

Article 28: *Els equips de cicle, en la **concreció curricular** han d'elaborar l'informe d'avaluació personalitzat i únic per a cada alumne o alumna amb un enfocament competencial. (Annex V)*

A cada àrea, tenim establertes les **rúbriques d'avaluació** per poder emetre l'informe amb la ponderació.

Respecte, als CRITERIS DE QUALIFICACIÓ, al centre establim que per poder traure la mitjana de la nota trimestral, cal tindre en els **sabers un 4 com a mínim**.

I establim els **percentatges** en funció del cicle:

CICLE	SABERS BÀSICS	TREBALL	ACTITUD
1r cicle	60%	20%	20%
2n cicle	80%	10%	10%
3r cicle	80%	10%	10%

DATA APROVACIÓ: **6-11-2023**

7.9- ELECCIÓ DE FALLERS/ES

L'elecció de fallers i falleres es farà per sorteig entre els candidats que voluntàriament s'hagen presentat i tinguen el consentiment dels pares o tutors.

No podran repetir els alumnes que ja hagen sigut fallers.

7.10- ELECCIÓ DE REI I REINA DE CARNESTOLTES

L'elecció de rei i reina es farà per sorteig entre els alumnes de 6é que voluntàriament s'hagen presentat i tinguen el consentiment dels pares o tutors.

7.11.- NORMES D'UTILITZACIÓ DELS LLIBRES DEL BANC DE LLIBRES

L'ORDRE 26/2016 DE 13 DE JUNY de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport té per OBJECTE:

La creació, la gestió i el funcionament del Banc de Llibres.

Avançar cap a la plena gratuïtat de l'educació.

Per açò, tota la comunitat educativa, xiquets, mestres i pares (o tutors legals), haurem de:

Fomentar la responsabilitat i la cura dels llibres de text.

Promoure la seua reutilització.

Complir les normes establertes per fer un bon ús.

Conservar i tornar en perfecte estat els llibres rebuts

NORMES GENERALS DEL BANC DE LLIBRES:

Els llibres s'entregaran per trimestres (en el cas de que presenten aquest format)
Cal posar-los una funda o coberta per tal de protegir-los, evitant els folros adhesius en tot cas. El nom i curs de l'alumne/a es posarà amb un adhesiu a la funda, mai al llibre.

S'haurà de tindre cura al guardar-los en les motxilles per evitar que es doblen els cantons o bordes.

No es podran doblar les fulles per senyalar.

No es podrà escriure, subratllar, ratllar o dibuixar al llibre amb cap material: llapis, bolígrafs, pintures, retoladors... Les activitats es traslladaran al quadern d'exercicis en tot cas.

Si hi ha desperfectes que no siguen derivats del bon ús, la família se'n farà càrrec de reposar-ho (llibres "desllomats", tacats, amb fulles esgarrades, etc)

NORMES D'ÚS INTERN DEL BANC DE LLIBRES

1. La recollida de llibres als alumnes es farà en el mes de Juny, quan no hi haja xiquets a l'escola.
2. S'entregaran els lots de llibres amb bosses de plàstic tancades amb el full de les normes d'ús que han de lliurar als pares i/o tutors legals a casa.
3. L'adjudicació dels llibres als alumnes es farà tenint en compte l'estat en què ells l'han tornat, és a dir, color per color (sempre que siga possible).
4. S'Intentarà que tots els alumnes tinguen un llibre nou en el cas de que hi haja.
5. Es marcaran els llibres nous amb la lletra N.
6. Els alumnes han d'esborrar tot allò que hi haja ratllat al llibre abans de tornar-los al Banc de Llibres.
7. Els mestres entregaran els tres trimestres per a que els pares i/o tutors legals vegin l'estat i els alumnes han de tornar el segon i el tercer trimestre a la classe. Cap alumne pot tindre a casa un llibre d'un trimestre, si no s'està utilitzant.
8. El llibre del segon i del tercer trimestre es donarà a l'alumne en el moment de concloure l'anterior, el qual llibre es tornarà al tutor.
9. Amb el lot de llibres s'entregarà el full de l'Annex III del programa del

Banc de Llibres emplenat per darrere pel mestre. Els alumnes el tornaran signat pels seus pares i/o tutors legals, per poder fer un seguiment l'estat de tot el material del qual disposem.

10. A l'apartat d'observacions d'eixe imprés, o en un full apart que s'haurà d'entregar també, es faran les anotacions oportunes.
11. Si el llibre està per trimestres, dividirem la casella de l'assignatura en tres i s'indicarà l'estat de cada un d'ells.
12. En estiu no es pot deixar cap llibre de la xarxa a l'alumnat.

Aprovat: març de 2017

7.12.- AUTORITZACIÓ CAPTACIÓ D'IMATGES PER A LA FUNCIÓ EDUCATIVA INFANTIL I PRIMÀRIA .

Un model per a cada ocasió:

1. **Model avís captació imatges per les famílies** per a activitats escolars fora o dins del centre, com per exemple festa de l'Emissari o Carnestoltes: hem de recordar que ja estam assabentats de que és baix la seua responsabilitat.
2. **Model dades per al centre i avaluacions**: cal que el signen quan se matriculen per primera vegada a l'escola. Per ser la primera vegada, convé que tots els pares/mares el signen. No és una autorització però cal que signen com a que se'ls ha informat.
3. **Model dades per a promoció del centre**: necessari si voleu penjar fotos a la web oficial. Cal que signen l'autorització. Per exemple: Torneig d'escacs, jornada de portes obertes, etc.
4. **Model sol·licitud consentiment per a activitat extraordinària**: model que cal que signen per coses extraordinàries com per exemple el recull del CD de fotos d'Infantil, orla de 6é, etc.
5. **Model cessió dades per a AMPA**: model per signar el directora i presidenta de l'AMPA per poder cedir-li les **dades de l'alumnat** en cas de gestionar les extraescolars. NOTA: Aquest model adaptat, és el document "*Model cessió de dades per a organisme de fora de l'escola*" necessari per exemple en cas de visita a les Corts Valencianes.
6. **Model premsa i TV**: cal una autorització cada vegada que un diari, una ràdio o la TV volgués treure imatges.

7.- Model dades per a eixides del centre: model que utilitzarem per a cada eixida del centre amb consentiment explícit i tàcit. Es recomana fotocopiar-lo per la cara de darrere del full d'autorització de l'activitat. (sols els/les mestres que vulguen fer fotos a les eixides)

Esperem que vos siga d'ajuda. Davant qualsevol dubte, consulteu l'equip directiu. Gràcies!

Aprobat en Claustre: gener de 2019

7.13.- CRITERIS PER AGRUPAR LES CLASSES (BARREJA)

El sociograma és un document que ens permet reflectir les relacions establertes en el grup-classe i detectar vincles afectius i no afectius entre l'alumnat.

Basant-nos en ell i amb el Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'Igualtat i Convivència en el sistema educatiu valencià i el Decret d'Inclusió 104/2018, s'estableixen com a criteris:

- 1.- *Atenció a la diversitat.*
- 2.- *Diversitat cultural, ètnica i religiosa.*
- 3.- *Gènere*
- 4.- *Rendiment acadèmic.*
- 5.- *Actitud*

7.14.- CRITERIS PER ACCEDIR ELS AGENTS EXTERNS AL CENTRE.

1. Complementar informació de les avaluacions del CAP.
2. Observació dins de l'aula, 2 visites en el primer trimestre (1 visita de primer contacte i la 2n observació directa) i 1 visita en el 2 i 3 trimestre per avaluar el seguiment del xiquet/a.
3. Excepcionalment es podran fer més visites sempre que el centre ho sol·licite per l'assessorament d'un professional extern com fisioterapeuta, psicòleg, etc.
4. Quan els especialistes del centre (ALL, PT, EEE) sol·liciten orientacions per a l'aplicació de programes específics que l'alumne necessite i implique l'observació dins de l'aula.

5. Registre de les observacions que es realitzen al centre per part del tutor o la tutora.
6. Retroalimentació de les visites d'observació de l'alumnat de forma immediata amb l'orientador/a.
7. Les reunions de coordinació amb els professionals del centre (tutors/es-especialistes) es realitzaran en l'horari de recursos o el dimarts i dijous de 14-15h.
8. L'horari d'observació l'establirà el/la tutor/a durant aproximadament 30 min.
9. La direcció ha d'estar informada en tot moment de les sessions a les que s'acudisquen al centre.

Data d'acord per part del Equip d'Orientació Educativa (EOE) i la Direcció del Centre. **Maig 2023**

DATA	ESPECIALISTA CAP	ALUMNAT	MOTIU	APORTACIONS AL TUTOR/A

7.16.-PEAFS- activitat esportiva per a 6é.

Si ens aproven el PEAFS. Hi ha una destinació econòmica per a una activitat esportiva de **6é.**

7.17.- PIIE- activitat per a tot el centre.

Si ens aproven el PIIE, hi ha una destinació econòmica d'una activitat per a **tot** el centre.

7.18.- Destinació aportació AMPA.

Cada curs acadèmic es destinarà per a una activitat que implique a tot l'**alumnat de 6é.**

APROVAT: MAIG 2024

7.19- Celebració aniversaris al centre

Al centre no està permés la celebració d'aniversaris. Ni menjars, ni repartiment de llepolies dins del centre.

APROVAT: JULIOL 2024

8.- MESURES PER A L'ACCIÓ TUTORIAL

1. FUNCIONS DEL TUTOR/A

1.1.AMB L'ALUMNAT

- Facilitar la integració dels alumnes al seu grup classe i a la dinàmica escolar.
- Fomentar en el grup d'alumnes el desenvolupament d'actituds participatives tant en el centre com en el seu entorn socio-cultural i natural.
- Fer un seguiment del procés d'aprenentatge dels alumnes per tal de detectar les dificultats i necessitats especials, amb la finalitat de donar la resposta educativa més adient i el suport i el recolzament que calga.
- Coordinar el procés avaluador dels alumnes i assessorar-los al voltant de la promoció d'un cicle a l'altre.
- Contribuir a la personalització del procés d'ensenyament-aprenentatge.
- Afavorir l'adaptació dels xiquets i xiquetes al context escolar així com a la integració del seu grup classe. (1r i 2n cicle d'Infantil)
- Potenciar el desenvolupament d'hàbits bàsics d'autonomia.(1r i 2n cicle d'Infantil)
- Fomentar l'educació sexual de forma transversal.

1.2. AMB LA RESTA DEL PROFESSORAT

11. Coordinar l'ajust de programacions al grup d'alumnes a qui va dirigit, especialment pel que fa a la resposta educativa davant necessitats especials i/o de suport.
12. Coordinar el procés avaluador que porten a terme els professors del grup-classe així com la informació al voltant dels alumnes.
13. Possibilitar línies comunes d'acció amb la resta de tutors dins del marc del projecte educatiu de centre.

1.3. AMB LES FAMÍLIES.

- Contribuir a l'establiment de relacions fluïdes amb els pares/mares.
- Implicar als pares/mares en activitats de suport a l'aprenentatge dels seus fills/filles.
- Informar als pares/mares de tots aquells assumptes relacionats amb l'educació dels seus fills/filles.
- Intercanviar informació diària. (1r i 2n cicle d'Infantil)

2. RELACIÓ ENTRE: FUNCIO-ACTIVITATS-TEMPORALITZACIÓ

FUNCIONS AMB L'ALUMNAT				
OBJECTIUS GENERALS	OBJECTIUS ESPECÍFICS	ACTIVITATS	DIRIGIT A...	DATES
c) Facilitar la integració dels alumnes al seu grup classe i a la dinàmica escolar	2. Facilitar la incorporació de l'alumnat al centre i al grup classe.	a) Jornades d'acollida per a l'alumnat de nou ingrés. b) Utilització de les dinàmiques de presentació entre alumnes: jocs, sociogrames,... c) Presentació del tutor i de les seues funcions. Informació sobre: assignatures, professors, horaris, avaluacions... d) Completar l'història personal de cada alumne: questionaris, dades personals.	Alumnes Infantil (1r i 2n cicle) Alumnes Alumnes Professorat	Setembre Setembre/ Tot el curs Setembre/Octubre Setembre

	3. Afavorir la bona relació entre l'alumnat.	2.2. Realització d'activitats lúdiques d'equip.	Alumnes	Tot l'any
		6. Activitat de cooperació i de presa de decisions en grup.	Alumnes	Tot l'any
	4. Potenciar el desenvolupament d'hàbis bàsics d'autonomia.		Alumnes Infantil (1r i 2n cicle)	

d) Fomentar en el grup d'alumnes el desenvolupament d'actituds participatives tant en el centre com dins del context socio-cultural i natural.	7. Organització de la convivència.	➤ Donar a conèixer el Reglament Intern del centre, comentant principalment : els drets i deures dels alumnes, les normes de convivència. ➤ Elaborar consensuadament les normes internes del grup. ➤ Fomentar activitats coeducatives, d'inclusió... Soluciona problemes de convivència. ➤ Autoavaluació sobre el compliment de les distintes normes del grup classe, del centre, etc.	Alumnes	Setembre/Octubre
	➤ Òrgans de participació de l'alumnat.	➤ Eleccions de delegats/des de classe. Anàlisi de les seues funcions. ➤ Crear i fer funcionar la junta de delegats/des.	Alumnes Alumnes	Setembre/Octubre Una vegada al trimestre
e) Fer un seguiment del procés d'aprenentatge dels alumnes per tal de detectar les dificultats i necessitats especials, amb la finalitat de donar la resposta educativa més adient.	5. Programa que el nostre centre escolar desenvolupa per a donar atenció a la diversitat " PADIE".	6. Detectar l'alumnat amb necessitats educatives especials. 7. Elaboració, seguiment i avaluació d'ACIS. 8. Atenció a l'alumnat amb problemes d'adaptació escolar i/o personals. 9. Contacte regulars entre professor/tutor, professor de suport, professor d'educació especial i psicòleg del centre per a tractar temes relacionats amb l'alumnat .	Equip docent. Equip docent Equip docente i psicòleg. Professorat/psicòleg	Primer trimestre Tot l'any Tot l'any Tot l'any

f) Coordinar el procés avaluador dels alumnes i assessorar-los al voltant de la promoció d'un cicle a l'altre.	10. Avaluació inicial i continua amb els alumnes.	11. Passe d'una prova inicial en les àrees instrumentals a l'inici del curs.	Alumnes	Setembre
		12. Omplir registres i instruments d'avaluació continua.	Alumnes	Tot l'any
	13. Avaluació final de cicle.	14. Omplir informes de fi de cicle.	Alumnes	Fi de cicle
		15. Mantenir entrevistes per valorar els avantatges i inconvenients de la no promoció.	Alumnes	Fi de cicle

g) Contribuir a la personalització del procés d'ensenyament-aprenentatge h) Afavorir l'adaptació dels xiquets i xiquetes al context escolar així com a la integració del seu grup classe. (1r i 2n cicle d'Infantil	16. Afavorir el rendiment intel·lectual de l'alumnat.	17. Activitats de planificació i condicions físiques de l'estudi.	Pares/alumnes	Tot l'any
	9.-Afavorir l'autoconeixement i el desenvolupament personal (autoestima, autocontrol i habilitats socials).	18. Orientació en tècniques d'estudis adaptades a cada nivell.	Alumnes	Tot l'any
	10.- Contribuir a l'equitat, potenciant la compensació de desigualtats i la inclusió social.	8.3. Anàlisi de les motivacions de cara a l'estudi.	Alumnes	Tot l'any
		8.4 Activitats per conèixer i millorar l'autoestima.	Alumnat	Tot el curs.
		8.5 Activitats per conèixer i millorar l'autocontrol.		
		8.6 Activitats per conèixer i millorar les habilitats socials.	Alumnat	Tot el curs
		8.7 Activitats per a desenvolupar flexibilitats i actituds solidàries.		
		8.8 Activitats per a fomentar la inclusió i la participació.	Alumnat	Tot el curs

g)Potenciar el desenvolupament d'hàbits bàsics d'autonomia.(1r i 2n cicle d'Infantil)			Mares i Pares/alumnes Tot l'any Mares i Pares/alumnes Tot l'any Mares i Pares/alumnes Tot l'any Mares i Pares/alumnes Tot l'any	Tot l'any Tot l'any Tot l'any Tot l'any Tot l'any Tot l'any Final de curs.
h) Fomentar l'educació sexual de forma transversal.	1.- Conèixer el seu cos i característiques. 2.- Promoció d'igualtat en la diversitat i la no discriminació de les persones LGTBI.	- Xerrades per part de professionals: metges, infermers, sexòlegs - Visionat de videos informatius....	Mares i Pares/alumnes 6é de Primària	

FUNCIONS AMB EL PROFESSORAT				
OBJECTIUS GENERALS	OBJECTIUS ESPECÍFICS	ACTIVITATS	DIRIGIT A...	DATES
- Coordinar l'ajut de programacions al grup d'alumnes a qui va dirigit, especialment pel que fa a la resposta educativa davant necessitats especials i/o de suport.	19. Elaborar un pla d'actuació comú , extensible als alumnes amb NESE	j) Reunir-se per prendre acords al voltant dels objectius de les programacions.	Professorat	Setembre
		k) Revisió periòdica de les adaptacions curriculars, del material i actituds pedagògiques més adients, amb els serveis de suport.	Professorat/ Psicòloga	Tot l'any
- Coordinar l'avaluació de tot el professorat del grup classe així com la informació al voltant dels alumnes.	6. Avaluació inicial formativa i final.	a) Utilitzar les sessions d'avaluació per recollir les opinions del professorat i donar, a més, una resposta al fracàs escolar de manera individualitzada.	Professorat	Cada trimestre
		b) Coordinar la metodologia d'avaluació.	Professorat	Primer trimestre
- Possibilitar línies d'acció semblants amb la resta de tutors dins del projecte educatiu del centre	7. Coordinació entre tutors i tutores.	a) Reunir-se per cicles per tal de prendre acords al voltant de recursos, activitats, etc.	Professorat	Primer trimestre
	8. Coordinar el P.A.T.	a) Coordinar les possibles revisions a proposta dels cicles.	Professorat	Tot l'any

FUNCIONS AMB LES FAMÍLIES				
OBJECTIUS GENERALS	OBJECTIUS ESPECÍFICS	ACTIVITATS	DIRIGIT A...	DATES
	9. Augmentar les possibilitats de relació entre la família i el centre escolar.	a) Entrevista individual la família dels alumnes d'infantil de nou ingrés: n) Informar-los del funcionament del centre: les normes de conducta, hàbits personals, escolars i socials, horaris, professors, objectius i activitats del tutor, avaluacions, possibles activitats extraescolars... o) Donar a conèixer el reglament de règimen intern del col·legi. p) Arreplegar informació rellevant dels alumnes a través dels pares. b) Assemblea inicial pares/mares per alumnes de primària: q) Informar-los del funcionament del centre: les normes de conducta, hàbits personals, escolars i socials, horaris, professors, objectius i activitats del tutor, avaluacions, possibles activitats extraescolars... r) Donar a conèixer el reglament de règimen intern del col·legi. c) Mantenir, al menys, tres assemblees amb pares/mares al llarg del curs: la primera a l'inici de curs (reflectida en el punt anterior) la segona i tercera, després de la 1^a i 2^a	família Família Família	Setembre/octubre Setembre/octubre Tot l'any

		avaluació on es tractaran, com a mínim, els punts següents: s) Resultats de l'avaluació a nivell grupal. t) Programació trimestral. u) Activitats extraescolars previstes per al trimestre. v) Marxa general del grup-classe. d) Facilitar el contacte de les famílies amb la resta de professors i serveis del col.legi.	Família	Tot l'any
14. Informar als pares/mares dels assumptes que afecten a l'educació dels seus fills/es.	10. Transmetre a la família la informació relacionada amb els seus fills/es.	a) Informar a la família de l'assistència i del seguiment de les activitats docents dels seus fills/es, del seu rendiment acadèmic i les seues dificultats. b) Registrar les dades d'observació i portar un seguiment de l'assistència i un part d'incidències.	Alumnes família Alumnes, Família	Tot l'any Tot l'any

3. FUNCIONS DEL SERVEI D'ORIENTACIÓ ESCOLAR.

FUNCIONS AMB ELS ALUMNES			
OBJECTIUS GENERALS	ACTIVITATS	DIRIGIT A..	DATES
• Detectar, avaluar i fer el seguiment de les possibles dificultats d'aprenentatge des de les primeres etapes de l'educació infantil.	• Passar proves.	Alumnes 5 anys Infantil	3r. Trimetre
• Donar assessorament i orientació educativa a la família.	• Proporcionar Xarrades informatives sobre la següent etapa educativa ESO.	Alumnes 6é. Primària	3r. Trimestre 3r. Trimestre
• Potenciar l'adquisició d'estratègies i treball intel·lectual, així com la motivació per l'estudi.	• Atenció individualitzada per a implantar estratègies adequades per a millorar resultats.	Alumnat	Tot l'any

FUNCIONS AMB EL/LA TUTOR/A			
OBJECTIUS GENERALS	ACTIVITATS	DIRIGIT A..	DATES
a) Detectar, avaluar i fer el seguiment de les possibles dificultats d'aprenentatge des de les primeres etapes de l'educació infantil.	• Informació dels resultats de les proves realitzades. • Recomanacions de material específic d'acord amb l'ACI de l'alumne. • Atenció als alumnes que ho solliciten per tal d'implantar les estratègies adequades.	Tutor/a Tutor/a Tutor/a	Tot l'any Tot l'any Tot l'any

FUNCIONS AMB LA FAMÍLIA			
OBJECTIUS GENERALS	ACTIVITATS	DIRIGIT A..	DATES

l) Assessorament educatiu per a les famílies que ho sol·liciten i coordinar la tasca del mestre/família/psicòleg en la detecció i solució de problemes de comportament tant del marc escolar.	7. Informació, si cal del resultat de les proves realitzades als alumnes de 5 anys infantil.	Família	Tercer trimestre
	8. Coordinació i col.laboració, si cal, per el.laboració d'ACIs i seguiment de les mesures i orientacions pactades per als alumnes amb dites característiques específiques.	Família	Tot l'any
	9. Assessorar al voltant de l'horari d'atenció per al reforç i el temps per tal d'elaborar el material adequat, tant per als grups de recolzament com per als grups d'aprenentatge fonamentalment.	Família	Tot l'any
	10. Proposta de material específic pertinent.		
m) Aprofundir en el coneixement de les actituds, interessos i motivacions de cada alumne del primer cicle d'ESO.	13. Xarrada al voltant de la següent etapa educativa, ESO.	Família	Tercer trimestre
	14. Xarrada al voltant del segon cicle de la ESO.	Família	Tercer trimestre

BIBLIOGRAFIA

- MANUAL DE TUTORIA EN ENSEÑANZA PRIMARIA (TOMOS: I, II, III)
Consellería de Cultura, Educació i Ciència.
- 12. TUTORÍA CON ADOLESCENTES.
Juan Brunet i José Negro.
Editorial San Pio X.
- 10. 70 EJERCICIOS PRÁCTICOS DE DINÁMICAS DE GRUPO.
Silvino J. Fritzen.
Editorial Salterrae
- 4. PROPUESTAS DE INTERVENCIÓN EN EL AULA. TÉCNICAS PARA
LOGRAR UN CLIMA FAVORABLE EN CLASE.
Maria Teresa Gómez y otras.
Editorial Narcea
- 6. EINES PER A L'ACCIÓ TUTORIAL
Arnaiz, P. Gil y otros
Editorial CEAC Barcelona
- 4. LA DINÀMICA DE GRUPS EN L'ACCIÓ TUTORIAL
Díez, Masegosa
Editorial Graó

4. INSTRUMENTS D'APLICACIÓ

Serà obligat enregistrar en qualsevol model:

- El seguiment del rendiment dels alumnes.
Control d'assistència de l'alumnat i posterior enregistrament a Itaca.
Entrevistes i contactes amb la família.

FULLS DE REGISTRE ALUMNES

Fulls o quaderns de doble entrada.
Control d'assistència setmanal.

11. FULLS DE REGISTRE FAMÍLIA

Full de seguiment de contacte amb la família, registrat en tutories.

9.- MESURES DE RESPOSTA EDUCATIVA PER A LA INCLUSIÓ DE L'ALUMNAT.