

PEC

CEIP CAVITE-Isla de Hierro
setembre 2021



ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ

2. ANÀLISI DEL CONTEXT ESCOLAR

1.1 Dades identificatives del centre

1.2 L'entorn

1.3 Situació socioeconòmica i cultural del barri.

1.4 Infraestructura i equipament

3. PRINCIPIS I FINALITATS DE L'EDUCACIÓ

2.1.- Principis

2.2.- Finalitats

4. TRETS D'IDENTITAT

3.1 Fonaments legals

3.2 Línia metodològica

3.3 Aconfessionalitat

3.4 Llengua d'aprenentatge

3.5 Pluralisme i valors democràtics

3.6 Coeducació

5. OBJECTIUS GENERALS DEL CENTRE

4.1 En l'àmbit pedagògic

- ↳ amb l'alumnat
- ↳ amb les famílies
- ↳ amb el professorat

4.2 En l'àmbit institucional

4.3 En l'àmbit administratiu

6. ESTRUCTURA I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

5.1 Infraestructura i equipament de centre

5.2 Alumnat

5.3 Professorat

5.4 Personal no docent

5.5 Òrgans de govern

- ↳ Unipersonals
- ↳ Col·legiats

5.6 Òrgans de Coordinació Docent

- ↳ Equips educatius
- ↳ Comissió de Coordinació pedagògica COCOPE
- ↳ Altres Coordinacions
- ↳ Comissions

5.7 Projecte aula UECiLL

6. PROJECTES DEL CENTRE

7. DIFUSIÓ, AVALUACIÓ I ADAPTACIÓ DEL PEC

8. ANNEXES

- **CONCRECIÓ DELS CURRÍCULUMS. PCC INFANTIL I PRIMARIA.** *Document annex I.*

- **PEPLI. Projecte Lingüístic de Centre.**
Document annex II.

- **PAT. Pla d'Acció Tutorial.**
Document annex III.

- **PCI. Pla d'Igualtat i Convivència.**
Document annex IV.

- **RRI. Reglament de Règim Intern.**
Document annex V.

- **PADIE. Plan d'Atenció a la Diversitat i la Inclusió Educativa.**
Document annex VI.

- **Plan per al foment de la lectura.**
Document annex VII.

- **Projecte educatiu del menjador escolar.**
Document annex VIII.

- **PFC. Pla de Formació Centre.**
Document annex IX.

- **XARXA. Programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular.**

Document annex X.

- **PLA DE TRANSICIÓ DE L'EDUCACIÓ INFANTIL A EDUCACIÓ PRIMÀRIA.**

Document annex XI.

- **PLA DE TRANSICIÓ DE L'EDUCACIÓ INFANTIL A EDUCACIÓ PRIMÀRIA. A L'EDUCACIÓ SECUNDÀRIA OBLIGATÒRIA.**

Document annex XII.

- **MESURES DE COORDINACIÓ INTERCICLES.**

Document annex XIII.

- **PROJECTE DE SALUT. Segell de Vida Saludable.**

Document annex XIV.

1. INTRODUCCIÓ

El Projecte Educatiu del CAVITE-ISLA DE HIERRO pretén definir quin és el model educatiu que volem, quina és la nostra línia metodològica de treball i quins són les actituds i valors que pretenem promoure amb els nostres alumnes.

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

La legislació escolar actual possibilita un cert grau d'autonomia i autogovern en els centres educatius, que es plasma en uns objectius, realitzant en primer lloc un anàlisi de l'entorn escolar en el qual es troba el nostre centre i dotant-nos d'uns trets d'identitat propis, que el fan diferent a qualsevol altre centre.

Entenem que el P.E.C. és un document **participatiu i democràtic**, en la mesura que és elaborat per tot el professorat del Centre i Equip Directiu, tenint en compte tots els sectors de la comunitat educativa, i un document **obert**, sotmés a posteriors revisions i actualitzacions.

Està realitzat perquè pugui utilitzar-se amb facilitat per qualsevol membre d'aquesta comunitat, propiciant la informació necessària i la unitat de criteris marcant l'estil propi del mateix.

Un document ajustat a allò disposat en la Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei Orgànica 2/2006 de 3 de maig d'Educació i l'article 55 del decret 253/2019, per la qual s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional de les Escoles d'Educació Infantil i Educació Primària (DOGV 02.12.2019).

Així consta consensuat en Claustre i aprovat al Consell Escolar reunit el dia

1. ANÀLISI DEL CONTEXT ESCOLAR

1.1 Dades identificatives del centre

El CEIP CAVITE-ISLA DE HIERRO és de titularitat pública i depèn directament de la Conselleria d'Educació. Situat en la ciutat de València, dins de la comarca de L'Horta i concretament en el Districte Marítim, en el límit entre el barri de la Malva-rosa i del Cabanyal, pertany al districte 11 de l'Ajuntament de València. Té l'entrada principal per l'Avinguda de la Malva-rosa, 2 (carrer Alcossebre) i la seua zona d'influència comprén els carrers Riu Tajo (amb entrada de bombers), Cavite i avinguda Tarongers.

En aquest Centre s'imparteix:

- ⌘ Educació Infantil: 3,4 i 5 anys.
- ⌘ Educació Primària: 1r a 6é.
- ⌘ Educació específica per a alumnat amb problemes de Comunicació i Llenguatge.

1.2 L'entorn

El barri de la Malva-Rosa, que pertany al districte dels poblats marítims, ha estat un barri tradicionalment mariner. Actualment és un barri molt comercial, predominant el xicotet establiment i l'hosteleria.

La població activa es reparteix principalment en els sectors de construcció, indústria i servicis. El nivell socioeconòmic majoritari és mitjà.

Aquest centre es nutreix exclusivament d'alumnat de la zona, els quals pertanyen a una classe mitjana-baixa, i una part d'alumnat d'humil condició. També hi ha una xicoteta part de l'alumnat que prové d'altres zones, en la seua majoria els alumnes que integren l'Aula de Comunicació i Llenguatge.

1.3 Situació socioeconòmica i cultural del barri

Segons les dades recopilades per l'Oficina d'Estadística de l'Ajuntament de València es mostren gràficament les següents característiques del districte dels poblats marítims: la població per sexe i edat, la població segons el seu lloc de naixement, població en habitatges familiars ocupada, per sexe i professió, tipus d'activitats econòmiques i equipament escolar.

2. PRINCIPIS I FINALITATS DE L'EDUCACIÓ

2.1.- Principis

Els principis que el Centre assumirà d'acord amb l'article 1 de la L.O.E. són els següents:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.- Finalitats

El Centre, d'acord amb les finalitats que estableix la llei, posarà el seu interès i la seua empremta per a aconseguir:

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

Tenint en compte les peculiaritats de cada grup i ritme d'aprenentatge de cada alumne/a concret, i eliminant les barreres d'accés, participació i aprenentatge al al currículum, de tal manera que la nostra escola tinga recursos variats i adequats per a les diferents necessitats de l'alumnat, desenvolupant estratègies d'actuació de conjunt i al mateix temps atendre els problemes específics que pugui presentar cada alumne/a.

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

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

- Facilitant mitjançant les activitats de grup, la convivència i el coneixement entre l'alumnat, respectant les seues diferències.
- Corregir actituds no adients de l'alumnat, el més aviat possible.
- L'educació en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins dels principis democràtics de convivència, així com en la prevenció de conflictes i la resolució pacífica dels mateixos.
- Educant en una solidaritat quotidiana.
- Desenvolupant els objectius marcats en el Pla de Convivència.
- Reflexionant al moment sobre un problema o conflicte per arribar a solucions pacífiques.
- Reflexionar amb els alumnes en les tutories.
- L'educació en la responsabilitat individual i en el mèrit i esforç personal.
- Utilitzant els recursos necessaris per a convertir l'alumnat en persones responsables dintre i fora del Centre.
- Valorant l'esforç personal en qualsevol moment .
- Promovent l'autonomia en el propi procés d'aprenentatge.
- La formació per a la pau, el respecte als drets humans, la vida en comú, la cohesió social, la cooperació i solidaritat entre els pobles així com l'adquisició de valors que propicien el respecte cap als éssers vius i el medi ambient.
- Desenvolupant actituds de tolerància, respecte i acceptació cap a les persones, als éssers vius i medi ambient.
- Programant activitats de participació a l'hort escolar.
- Dissenyant activitats de reciclatge que potencien l'adquisició de valors cap al medi ambient
- El desenvolupament de la capacitat de l'alumnat per a regular el seu propi aprenentatge, confiar en les seues aptituds i coneixements, així com per a desenvolupar la creativitat, la iniciativa personal .
- Comunicant al propi alumne/a la situació en la que es troba el seu procés d'aprenentatge.
- Fomentant l' autoestima i valoració personal.
- Proporcionant treballs que ajuden a ser creatius.

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

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

- Adquirint hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics, així com el desenvolupament d'hàbits saludables, l'exercici físic i l'esport.
- Potenciant l'ús de metodologies flexibles, compensatòries i no discriminatives.
- Afavorint processos d'aprenentatge significatiu entre l'alumnat.
- Fomentant el treball en grup i creant oportunitats de participació de l'alumnat de classe.
- Fomentant les activitats esportives i la pràctica de l'exercici físic, així com una alimentació sana i adequada que facilite dites activitats i que les complimente.
- Programant activitats esportives fora del Centre.
- Programant activitats de contacte, alumnat-medi ambient.

3. TRETOS D'IDENTITAT

3.1 Fonaments legals

- *LLeig Òrganica de Millora de la Qualitat educativa (LOMCE) 8/2013*, de 9 de Desembre. . *LLeig Òrganica d'Educació (L.O.E.)*, BOE de 3 de maig del 2006.
- *LLeig Òrganica del Dret a l'Educació*, (LODE), 8/1985, de 3 de Juliol.
- *LLeig 4/1983, d'Ús i Ensenyament del Valencià*.
- *Reial Decret 126/2014, de 28 Febrer*. Currículum bàsic d'Educació Primària.
- *Decret 108/2014, de 14 Juliol*. Currículum Educació Primària per la Comunitat Valenciana.
- *DECRET 88/2017, de 7 de juliol, del Consell, pel qual es modifica el Decret 108/2014, de 4 de juliol, del Consell, pel qual s'estableix el currículum i es desplega l'ordenació general de l'Educació Primària a la Comunitat Valenciana*.
- *Reial Decret 1630/2006 de 29 de desembre*. Ensenyançes mínimes de 2n cicle d'Educació Infantil.
- *Decret 38/2008 de 28 de març (DOGV 03-04-2008)* pel qual s'estableix el Currículum del 2º cicle d' Educació Infantil a la Comunitat Valenciana.

- *Decret 253/2019 de 29 de novembre*, pel qual s'aprova la regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que impartixen ensenyaments d'Educació Infantil i d' Educació Primària.
- *Orde de 28 d'agost de 2007*. Regula l'horari de l'Educació Primària.
- *Reial Decret 1004/1991, de 14 de juny*, pel qual es regulen els requisits mínims dels centres que impartisquen ensenyament de règim general no universitaris.
- *Orde 89/2014, 9 de desembre* sobre avaluació en Educació Primària.
- *Orde 24 de juny de 2008*, de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència, sobre l'avaluació en l'àmbit de l'Educació Infantil.
- *Decret 39/2008 del 4 d'Abril*, regula la convivència en els centres educatius i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares o tutors, professorat i personal de l'administració i servicis.
- *Orde de 31 de març de 2006*, regula el pla de convivència dels centres docents.
- *Llei 8/2008*. Drets de salut en xiquets i adolescents. del 30 d'abril, regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat en els centres docents del sistema educatiu valencià..
- Resolució d'1 d'octubre de 2021, per la qual s'estableixen les linees estratègiques de l'orientació educativa i professional i de l'acció tutorial.

3.2 Línia metodològica

La línia metodològica del CEIP CAVITE-ISLA DE HIERRO es concreta progressivament al voltant de:

Admetre la diversitat de ritmes evolutius i de capacitats intel·lectuals.

Desenvolupar l'esperit crític i la capacitat de discussió i de presa de decisions del nostre alumnat.

L'apertura d'un aula de Comunicació i Llenguatge i el nombre d'alumnat amb NESE va suposar un gran canvi en la visió, en la dinàmica i en l'organització del centre, per a tots els membres que formen part de la Comunitat Educativa, professorat, alumnat i famílies. A poc a poc, hem anat formant-nos per donar una resposta adequada: acceptar les diferències per part de tots i obrir-nos a la diversitat, que s'ha d'entendre i atendre des de la normalitat.

Per tant, des de l'escola tractem de potenciar valors compromesos amb una tasca educativa acollidora i integradora des de tots els sectors implicats, treballant per la igualtat i la inclusió, dinamitzant les relacions i al mateix temps potenciant la renovació metodològica.

Entre els nostres objectius més importants està facilitar a tot el nostre alumnat, i en especial al de necessitats educatives especials, una resposta adequada i de qualitat que li permeta aconseguir el major desenvolupament personal, social i escolar mitjançant l'adquisició de les competències bàsiques i els objectius del currículum.

Mantenir la relació de convivència al centre planificant accions i activitats de reforç positiu, fomentant el respecte mutu, el diàleg, la reflexió, la col·laboració i la solidaritat.

Adequar el currículum a les característiques de l'entorn plantejant els aprenentatges d'una forma pròxima a les vivències i motivacions del nostre alumnat, obrint el centre al barri, aprofitant la diversitat cultural i educant per a la tolerància.

Utilització de metodologies i didàctiques motivadores i lúdiques adequades a les necessitats de l'alumnat.

Enriquiment del currículum amb activitats complementàries i extraescolars que reforcen la programació curricular, amb Projectes d'Innovació, projectes interdisciplinars, tallers, eixides, esports , etc...

Fer ús de la Xarxa Llibres per dinamitzar i propiciar la participació de l'alumnat en la socialització del material curricular.

Donar importància tant a la formació humana com a l'adquisició de tècniques i continguts bàsiques, tenint en compte a l'alumnat com la part principal del procés i considerant indissociable l'aprenentatge de continguts instructius i el de procediments, actituds, valors i normes.

3.3 Aconfessionalitat

El nostre centre, es defineix com a pluralista, tolerant i respectuós amb totes les tendències culturals, ideològiques i religioses.

La nostra escola és aconfessional i no adopta posicions religioses, escèptiques o atees, sinò de total respecte cap a les creences de cada persona. El centre dóna a conèixer el fet religiós com un fet cultural i en cap moment es mantenen actituds que suposen adoctrinament, proselitisme o sectarisme. Intentem que els alumnes formen els seus propis criteris progressivament amb la nostra acció educadora.

Els pares, trien per als seus fills l'opció ideològica que consideren més addient. L'alumnat del centre que sol·licita rebre classes de Religió catòlica, són atesos pel professorat que depén de l'Arquebisbat de València i la resta d'alumnat rep Valors Cívics i socials.

3.4 Llengua d'aprenentatge

L'ús de la pròpia Llengua és un dret reconegut a tots els membres de la Comunitat Educativa.

La normalització lingüística de l'ensenyament en Educació Infantil i Primària és un objectiu bàsic del nostre sistema educatiu i l'escola té un paper fonamental en el repte de la Normalització Lingüística que comporta la recuperació de la llengua i cultura pròpies i la integració lingüística i cultural de tot l'alumnat de les nostres escoles a la societat a la qual pertanyen.

El nostre centre garanteix l'ensenyament de les dues llengües oficials, a més de la introducció de la tercera llengua, la llengua estrangera, en aquest cas l'anglès, oferint el Programa d'Ensenyament Plurilingüe, sent l'assignatura de Plàstica en tota primària la que s'afegeix al tractament de la llengua estrangera.

PERCENTATGE HORARI DEL P.E.P.L.I.

	CASTELLÀ	VALENCIÀ	ANGLÈS
E. INFANTIL (Experimental)	0%	90%	10%
E. PRIMÀRIA	27%	58%	16%

MINUTATGE PER ÀREES EN EDUCACIÓ PRIMÀRIA

	CASTELLÀ	VALENCIÀ	ANGLÉS
L. Castellana	180 min.	--	--
Anglès	--	--	105 min.
Plàstica	--	--	60 min
Música	--	60 min.	--
Matemàtiques	--	240 min.	--
Ed. Física	--	120 min.	--
Ll. Valenciana	--	180 min.	--
Religió/Valors	90 min.	--	--
CC. Naturals	--	90 min	--
CC. Socials	--	90 min.	--
Competència comunicativa	45 min.	--	45 min.

3.5 Pluralisme i valors democràtics

Pretenem formar al nostre alumnat en un conjunt de valors i fomentar en ells l'assoliment d'actituds que els ajuden a formar part i ser membres actius d'una societat democràtica.

La nostra escola es proposa formar alumnat crític amb la realitat que li toque viure, donant els mitjans necessaris per a que arriben a tindre un pensament lliure i no manipulable.

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

La formació en el respecte, en els drets i llibertats fonamentals, en l'exercici de la tolerància, la llibertat dintre dels principis democràtics de convivència.

Respecte a la diversitat cultural, ideològica i de sexes.

Reconeixement de la igualtat de drets.

Respecte a la llibertat de reunió, expressió i participació en la vida de tots els membres de la Comunitat Escolar.

Rebuig de qualsevol tipus de dogmatisme, comportaments i idees violentes

autoritàries o prepotents.

Respecte a l'entorn i als bens tan privats com col·lectius.

Rebuig de qualsevol tipus d'actuació que entorpisca el desenvolupament de les activitats educatives o atente contra el dret a viure en un ambient saludable.

3.6 Coeducació

La coeducació es un aspecte important que abasta no sols la integració de xiquets i xiquetes en la mateixa classe, sinó el respecte a la pròpia persona i a la de l'altre, i així a la integració natural de la realitat social, constituïda per homes i dones, valorant l'enriquiment de les relacions entre les persones independentment del gènere de les mateixes.

En el centre es duu a terme una educació per a la igualtat sense discriminacions per raó de sexe. Treballarem en l'eliminació de les discriminacions i la superació de mites, tabús i diferenciació de rols entre home i dona.

Les activitats acadèmiques, el llenguatge, la convivència, el temps de relaxació curricular i, en definitiva, totes les vivències del centre estaran presidides per situacions no sexistes.

Tindrem en compte els següents aspectes per afavorir i accelerar el més possible una educació no sexista:

- en agrupaments de l'alumnat,
- en l'elecció de materials curriculars,
- en l'adjudicació de tasques escolars i extraescolars,
- en la lluita contra els estereotips sexistes i en la revaloració del paper de la dona en l'activitat social alhora de tractar les matèries del currículum,
- en l'ús d'un llenguatge no sexista,
- en la participació igualitària en la vida escolar.

4. OBJECTIUS GENERALS DEL CENTRE

4.1 En l'àmbit pedagògic

amb l'alumnat

La gran part de l'alumnat del CAVITE té una edat en concordança amb el seu nivell acadèmic, existint un baix percentatge de repetidors en el conjunt del centre.

No existeix el fracàs escolar i el nivell d'absentisme és pràcticament nul, ja que la majoria de faltes d'assistència que es produeixen són per enfermetats o accidents puntuals, i sempre amb caràcter temporal.

Així i tot, el nivell acadèmic és sempre millorable reforçant la falta d'estudi i d'esforç personal, que millora significativament el rendiment acadèmic. Les dificultats més comunes entre el nostre alumnat estan relacionades amb aquell que presenta NECESSITATS EDUCATIVES DE SUPORT EDUCATIU, per diferents diagnòstics. Treballem en equip tutores, especialistes i equip d'orientació plantejant-nos un currículum obert i adoptant les mesures didàctiques i pedagògiques necessàries, per tal d'eliminar les barreres d'accés, participació i aprenentatge i fomentar les fortalesses del nostre alumnat.

A la nostra tasca pedagògica tenim molt present l'educació socio-emocional del nostre alumnat, educar per a la vida i fomentar el desenvolupament íntegre ens sembla prioritari.

El comportament del nostre alumnat és bo, i sols en contades ocasions tenim conflictes de convivència, que es resolen amb la mediació del centre i la família.

La relació entre professorat i alumnat és cordial, així com monitors i altres persones que treballen directament amb l'alumnat.

Per tant, des del centre treballem amb l'alumnat per fomentar:

EL SEU DESENVOLUPAMENT INDIVIDUAL

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

- Facilitar i fomentar la reflexió sobre les pròpies actuacions, per acceptar en primer lloc la seua personalitat i per millorar les actituds que no resulten positives.
- Fomentar la seguretat en un mateix, valorant els encerts, potenciant l'autonomia personal per a prendre decisions amb iniciativa, responsabilitat i creativitat.
- Desenvolupar la potencialitat intel·lectual de l'alumnat, la seua capacitat d'anàlisi, síntesi, raonament lògic, memòria comprensiva, creativitat, facilitant l'autonomia i ritme d'aprenentatge de cada alumne/a.

EL SEU DESENVOLUPAMENT SOCIAL

- Oferir una ampla gama d'informació i experiències per a que cada alumne i alumne pugui anar construint la seua imatge comprensiva de la realitat.
- Desenvolupar la capacitat d'actuar amb eficàcia en l'àmbit de la seua realitat quotidiana.
- Desenvolupar actituds de tolerància, respecte i acceptació dels altres.
- Promoure experiències i actituds de contacte i intercanvi personal.
- Ajudar a descobrir formes d'organització en grup i de desenvolupar les possibilitats de relació i participació efectiva en projectes.
- Desenvolupar la solidaritat i la sensibilitat en contra de qualsevol tipus de discriminació.
- Promoure a la reflexió i el raonament al voltant del significat de la seua experiència en la realitat quotidiana.
- Fer possible el desenvolupament de valors humans a nivell personal i social (autenticitat, honestat, sinceritat, coherència, respecte, esforç, constància, esperit crític, solidaritat, pacifisme...).
- Afavorir aptituds d'anàlisi de la realitat des de diferents punts de vista que condueixen fins un punt de vista ampli.
- Generar actituds de crítica constructiva de la realitat.

amb les famílies

La família constitueix el pilar bàsic de l'educació dels xiquets i xiquetes. Per això considerem de vital importància establir al centre relacions fluïdes entre elles i els docents, amb la finalitat de contribuir eficaçment a l'educació del nostre alumnat.

Considerem que la relació entre famílies i docents al Cavite és respectuosa, cordial i propera. Des del centre es facilita als pares, mares i tutors/es legals la participació i la informació necessària perquè la família es vincule a la gestió escolar, i siga veritablement responsable del procés educatiu dels seus fills i filles; així, perceben que els seus punts de referència tenen un objectiu comú. Cal afegir que la major part de les famílies mostren preocupació per l'educació dels seus fills i filles i col·laboren amb l'escola en el seu progrés i millora.

Des del centre volem facilitar la participació de les famílies amb:

- Un **apropament a l'escola** mitjançant l'assistència a reunions en grup, o bé amb entrevistes personals, prèvia convocatòria del professorat o a petició familiar.
- Animació a l'assistència de **tallers, grups interactius, acompanyament en les eixides**, excursions, i altres activitats organitzades pel l'escola, com els Tallers de Pares, impartits per l' Orientadora del centre.
- Propiciar l'assistència a algunes de les **festes celebrades** a l'escola tallers de Nadal, de Falles, mona i catxirulos a la Platja... i amb la resta d'escoles de la zona en conjunt, com és la cercavila pel barri del carnestoltes.

amb el professorat

El professorat del CAVITE forma un grup sòlid i estable. La major part té destí definitiu al centre, la qual cosa afavoreix la implicació en diferents plans i projectes de manera colectiva i consensuada, i poder aconseguir així una línia d'acció cada vegada més unificada. En general, el Claustre es caracteritza per una bona disponibilitat, col·laboració i cooperació en el treball, sentit de la responsabilitat, i un esforç permanent en la seua tasca i formació.

Els claustre de professors ens proposem:

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

4.2 En l'àmbit institucional

El centre intenta conèixer i apropar tots els recursos de l'entorn que es consideren interessants per al nostre alumnat i la resta del personal que treballa o participa en ell. Per tant, es planteja:

- Fomentar la participació en l'escola de tots els sectors que en formen part.
- Potenciar la participació de les mares i pares en el Consell Escolar.
- Treballar conjuntament amb l'AMPA en tots aquells temes de millora del centre.
- Intensificar les relacions amb l'Administració local per a completar l'activitat educativa del nostre alumnat: Programes d'absentisme, de foment de l'Esport Escolar, d'Educació Vial, de Salut, d'activitats complementàries...
- Fomentar les relacions amb les escoles de l'entorn.
 - Establir relacions de coordinació, col·laboració i intercanvi amb les institucions docents i no docents de l'entorn: Biblioteques, llocs d'espai social...
- Col·laborar amb les distintes institucions del barri, municipals, provincials i autonòmiques en els assumptes relacionats amb l'educació.
- Millorar les instal·lacions i equipaments, en la mesura possible, per millorar la qualitat de l'ensenyament.

- Facilitar la formació permanent del professorat per a la progressiva introducció de noves metodologies.
- Valorar i respectar a tot el personal docent i no docent que treballa en el Centre.
- Aplicar el Reglament de Règim Intern que ha de ser participatiu, actualitzat i conegut per tots.

L'AMPA CAVITE-ISLA DE HIERRO



Les famílies del centre poden associar-se amb la finalitat de contribuir a la millora de les relacions entre els membres de la comunitat educativa. A través del seu mail, blog, Telegram i comunicats per escrit i/o telefònics, queden informats de les diverses activitats que l'AMPA gestiona i posa en marxa.

L'AMPA té un espai propi dins de les instal·lacions del col·legi i se li facilita altres dependències, en funció de les necessitats que plantegen.

L'AMPA i l'Equip Directiu treballen coordinadament per a la millora contínua del centre. Les relacions entre aquests dos òrgans són fluides i cordials, coordinant-se habitualment i consensuant els acords.

El centre, amb l'organització de l'AMPA, ofereix una gran oferta d'activitats extraescolars, variada, i que inclou tots els aspectes educatius: des de l'esport, la música, els idiomes, i d'altres adaptades a xiquets/xiquetes amb NESE, com el ioga i la musicoteràpia. Aquestes es realitzen tant en horari del migdia com a la fi de l'horari lectiu. Per tant, l'alumnat que ho necessite pot romandre al centre fins les 17'30 hores ininterrompudament.

4.3 En l'àmbit administratiu

- Organitzar la gestió econòmica de forma que els ingressos revertisquen en la millora del centre i que la claredat i la transparència siguin les guies d'aquesta gestió econòmica del centre.
- Mantindre actualitzats els distints apartats administratius.
- Informatitzar els fitxers i bases generals del centre i garantir la seua privacitat.
- Informar amb regularitat i coherència a l'Ajuntament sobre les necessitats i adequacions que s'observen, tant en l'edifici escolar com en el seu entorn, per tal que aquest realitze les obres o accions de millora oportunes per al seu manteniment.
- Sol·licitar a Conselleria d'Educació aquelles necessitats del centre, com equipament informàtic, mobiliari, material didàctic... que es consideren necessàries, procurant així una renovació constant i completa.
- Sol·licitar a Conselleria d'Educació els recursos humans necessaris per al bon funcionament del centre (baixes, permissos...)

5. ESTRUCTURA I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

5.1 Infraestructura i equipament



El centre disposa de quatre edificis independents que es comuniquen pel pati.

L' edifici principal, amb tres plantes, consta de:

6 aules d'Infantil.

12 aules de Primària.

Aules per a coordinació (una per etapa).

WC d'alumnes i professorat en cadascuna de les plantes.

Aula de música.

2 aules d'Educació Especial.

Menjador, cuina i magatzem.

Consergeria.

Despatx de direcció i despatx de secretaria i cap d'estudis.

Sala de professorat.

Biblioteca.

2 aules d'Audició i Llenguatge.

Despatx Orientadora i Serveis socials.

Aula d'Arts & Crafts

Aula de tecnologia.

Aula d'ordinadors.

Un segon edifici amb:

- Dutxes
- Lavabos
- Zona de canvi.

El tercer edifici és la casa del conserge.

El quart edifici el formen uns baixos de l'escola que tenen eixida al pati on trobem:

- Sala d'usos múltiples o gimnàs.
- Aula de Comunicació i Llenguatge.
- Magatzem d'Educació física.
- Aula de descans.
- AMPA
- Hort Escolar i aula de Natura.

PATIS

Hi ha dues zones de pati. El pati d'Infantil pintat amb jocs infantils i amb dos zones amb casetes de joc i un tren de fusta. Al pati de Primària hi ha dos zones esportives, un pati de bàsquet i un de futbol, ambdues il·luminades, una zona ombrejada de descans una zona amb taules de picnic i taules de ping-pong.

MENJADOR

El centre ofereix servei de menjador, amb cuina pròpia. El menjar és elaborat per una cuinera i dos ajudants de cuina. La cuina està totalment equipada i es realitzen periòdicament totes les revisions addients (neteja, sanitat, gas, aigua...). També hi ha magatzem per als aliments.

Aquest servei és utilitzat per uns 270 alumnes diaris, organitzats en dos torns. El menjador està organitzat per una encarregada al centre, i 14 monitors/es, dos d'ells/elles fent d'encarregats/des dels monitors d'Infantil i Primària. Tots atenen a l'alumnat, tant en els torns de menjar com en les corresponents activitats d'oci planificades, duent a terme una bona planificació d'objectius relacionats amb l'alimentació, la higiene i la salut.

EQUIPAMENT TECNOLÒGIC I BIBLIOGRÀFIC

El centre ha fet una gran inversió en dotació de material informàtic. Cap destacar que disposem d'una aula d'informàtica amb 25 ordinadors, més un general i canó.

Totes les aules del centre, des d'Infantil a Primària, estan dotades amb pissara digital i ordinador, a més de dos ordinadors com a recurs de l'alumnat. També hi ha pissarres digitals a les aules de música, anglés, religió, aula CiL, les aules de PT i la biblioteca.

Tots els ordinadors d'aula estan connectats a una intranet o servidor que ens permet estar en línia, tant per a la funció d'impressió en qualsevol de les fotocopiadores del centre, com per a compartir documentacions i treballs que poden utilitzar des de cadascun d'ells. El centre disposa d'un bon equip de reprografia, pel que fa a fotocopiadores i impresores.

També hi disposem d'un armari amb 30 tauletes, que són utilitzades com a recurs per a l'alumnat a les aules, a més d'algunes assignades a alumnat concret com a suport per a la millora del seu aprenentatge (alumnes amb dislèxia, amb retràs generalitzat, alumnes amb TEA). Hi ha una organització i un horari per a la utilització d'aquestes per a tot l'alumnat del centre.

A més, hi ha altres recursos al centre com: equip de megafonia intern-extern, micròfons, taula de so i altaveus mòbils.

Els recursos bibliogràfics també en son considerables i en constant renovació i adquisició. Els últims anys, amb les ajudes dels programes ofertats per a la Dinamització de las Biblioteques, s'ha dotat a aquesta com a les diferents aules tant d'Infantil com de Primària, d'abundants i variats recursos per a l'alumnat i professorat. La biblioteca del nostre centre és un dels aspectes més forts. Es dediquen tres persones, una de cada cicle de Primària, amb un horari ampli i una sessió de coordinació per les tasques a realitzar de catalogació, etiquetatge i informació, a més de l'ampliació, revisió i reorganització dels materials obsolets.

Entre les activitats proposades al llarg del curs, estan els préstecs, les animacions lectores que elles mateix realitzen, i la biblioteca viatgera, que passa i conviu quinzenalment per cada aula. El Bibliopati, que passeja pel pati en jornades organitzades i, sobretot durant la fira del llibre. Organitzen tots els horaris, propis de préstec i animacions, així com per a la utilització de la biblioteca per les diferents tutories. També organitzen la fira del Llibre per a tota l'escola.

5.2 Alumnat

HORARI DE L'ALUMNAT

<p style="text-align: center;">Octubre a Maig</p> <p><i>Dilluns, dimarts i dimecres:</i> de 9:00 a 12:30h i de 15:00 a 16:30h <i>Dijous:</i> de 9:00 a 13:15h i de 15:00 a 16:30h <i>Divendres:</i> de 9:00 a 13:15h</p>
<p style="text-align: center;">Setembre i Juny</p> <p><i>De dilluns a divendres:</i> de 9:00 a 13:00h</p>

1. Criteris de distribució per aula:

Els alumnes seran distribuïts en les aules per edat cronològica. Caldrà a més, tenir en compte altres aspectes per fer una bona distribució d'aules al llarg de la escolaritat en les diferents etapes.

Segons les instruccions per a l'organització i funcionament dels centres que imparteixen

Educació Infantil i Educació Primària, els criteris per a la confecció de grups de l'alumnat són els següents:

- Els grups han de ser homogenis quant a nombre i s'exclourà en la composició tot criteri discriminatori.
- L'adscripció de l'alumnat amb necessitat específica de suport educatiu, necessitats educatives especials o necessitats de compensació educativa escolaritzat en els diferents grups d'un mateix curs, es durà a terme de manera equilibrada i s'exclourà en la composició qualsevol criteri discriminatori.
- L'alumnat que estiga un any més en un curs serà també distribuït de forma equilibrada.

A més d'aquests criteris, el nostre centre ha elaborat un document de barreja de grups, per organitzar-nos millor en aquesta tasca, tenint en compte uns criteris pedagògics i, sempre els beneficis d'aquesta barreja i/o divisions.

Criteris pedagògics que imperaran:

- Equilibri en alumnat de tots dos sexes.
- Integració equilibrada d'alumnat amb necessitats especials i amb necessitats específiques de suport educatiu.
- Equilibri d'alumnat repetidor.
- Equilibri d'alumnat amb desconeixement de l'idioma.
- Equilibri en les parelles de bessons, separant-los sempre que siga possible.
- Equilibri cap a les relacions adequades per a l'aprenentatge i la convivència.

Per tal de millorar la convivència en el nostre centre i minimitzar la competitivitat entre grups, s'optarà per **redistribuir l'alumnat** d'un mateix nivell educatiu al **finalitzar** l'etapa **d'Educació Infantil** i en els cursos imparells **d'Educació Primària, 1r, 3r i 5é**, per tal de propiciar una identitat com a comunitat de centre. D'aquesta manera s'eliminen les rivalitats entre classes, els i les alumnes amplien el seu cercle social, es trenquen dinàmiques inadequades i es reestructuren els grups, garantint l'homogeneïtat intergrup i l'heterogeneïtat intragrup.

2. Organització dels alumnes:

EN L'AULA

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

- Distribució de material.
- Persianes i finestres.
- Orde en cadires i taules.
- Encomanaments.
-

Cada aula, a partir del 3r cicle, tindrà assignat un **delegat/da i sot-delegat/da**. L'elecció d'aquests es realitzarà per votació directa a les candidatures presentades, de no haver candidats tots/es els/les alumnes seran elegibles, sent escollit/da democràticament per l'alumnat de cada classe.

El tutor informará prèviament sobre les funcions assignades al càrrec:

- Representar l'assemblea de classe i gestionar possibles acords.
- Ser interlocutor davant el seu tutor i els altres mestres sobre propostes o suggeriments del grup.
- Dur les propostes als alumnes membres del Consell Escolar.

Assemblea de classe:

Formada per tot l'alumnat de classe.

El professor/a tutor/a serà l'encarregat d'organitzar les reunions.

Les reunions es realitzaran de forma periòdica segons s'acorde en les diferents tutories.

Entre altres, les seues funcions seran:

- Analitzar la vida del grup: activitats, organització de l'aula, responsabilitats, aportar propostes de millora, decidir al voltant de les qüestions suggerides pel mestre o la mestra, avaluar les normes de convivència, elegir els càrrecs, etc.
- Temes a tractar: reforçar accions positives, crítica d'accions o fets negatius, propostes de millora, etc.

Aquestes funcions, al 1r cicle, són assumides pel tutor/tutora.

3. Criteris d'avaluació i promoció:

El nostre centre es regirà per allò que estableix la llei:

Decret 108/2014, de 14 Juliol sobre Currículum en Educació Primària per a la Comunitat Valenciana.

Orde 89/2014, 9 de desembre sobre avaluació en Educació Primària.

Orde de 24 de juny de 2008, de la Conselleria d'Educació, sobre l'avaluació en l'etapa d'Educació Infantil.

AVALUACIÓ

L'avaluació serà continua i global.

L'avaluació al primer cicle d'Educació Infantil tindrà com a referència l'ordre del 24 de juny de 2008, adequant-la a la metodologia i objectius plantejats, i adaptant-la a les característiques grupals e individuals.

Els referents fonamentals per a valorar el grau d'adquisició de les competències bàsiques, els objectius específics i els coneixements adquirits en cadascuna de les àrees seran els criteris d'avaluació establerts en l'annex del Decret 108/2014, especificats al nostre PCC de centre.

Sessions d'avaluació:

- Es realitzarà almenys una sessió conjunta d'avaluació al trimestre, coordinada pel tutor, contant amb els especialistes i resta d'equip docent, assessorada per l'equip d'orientació.
- Cada professor decidirà els resultats de l'avaluació de l'àrea impartida.
- Quan el progrés no siga l'adequat s'establiran les mesures de reforç educatiu.

Al **mes de setembre** es realitzarà una **avaluació inicial** de les àrees instrumentals a Primària, deixant còpia de les proves i resultats aconseguits. En Infantil sols es realitzarà l'avaluació inicial als alumnes que mostren dificultats o als de nova incorporació.

Al **mes de juny** es realitzarà una avaluació final per als alumnes d'infantil i per als de primària es realitzaran proves finals de les àrees instrumentals.

Els resultats de l'avaluació en cada àrea seran com marque la llei d'avaluació:

- L'avaluació final de cicle es consignarà en secretaria.
- Es faran actes de la sessió d'avaluació.
- S'emplenarà l'expedient acadèmic.
- Historial acadèmic de Primària (sols per promocionar a Secundària)
- S'informarà trimestralment a les famílies mitjançant el butlletí per ITACA.

PROMOCIÓ

La promoció es decidirà en l'última sessió d'avaluació de cicle, decidint el professorat del grup amb l'opinió del tutor i assessorament de l'equip d'orientació, amb la previa audiència dels pares o tutors legals.

Promocionarà al següent cicle:

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

Es podrà permanèixer un any més en el cicle:

- Si no s'han aconseguit les competències bàsiques i l'adequat grau de maduresa d'acord amb els criteris d'avaluació en les diferents àrees.
- Si els aprenentatges no aconseguits impedeixen l'aprofitament del nou cicle.

En tota l'Etapa de Primària sols es podrà repetir una vegada i de manera excepcional dues vegades sol·licitant la permanència extraordinària en l'Etapa.

Es recomana repetir a primer i segon cicle, quan el progrés de l'alumnat no respon als objectius programats i impedisca la seua possibilitat de progrés en altre cicle.

El claustre de professors concretarà els criteris de promoció de cicle establits en la Resolució de 26 de juliol, adequant-los al context del centre i a les característiques del seu alumnat.

4. Participació de l'alumnat en el funcionament del centre i Òrgans de Gestió.

Consell Escolar.

Els alumnes participaran en el Consell Escolar del Centre segons ve regulat en el R.O.F. article 31.

Funcions:

Conèixer les necessitats, propostes o problemàtiques de l'alumnat per a informar al Consell.

Elaborar informes per al Consell Escolar, a iniciativa pròpia o del propi Consell, que siguin d'interès.

Informar de les seues activitats a tot l'alumnat del Centre.

Tenir la informació del Consell per a poder informar als diferents grups en qüestions que siguin d'interès.

5.3 Professorat

HORARI DEL PROFESSORAT

Octubre a Maig

Dilluns, dimarts i dimecres: de 9:00 a 13:30h i de 15:00 a 16:30h

Dijous: de 9:00 a 13:15h i de 15:00 a 16:30h

Divendres: de 9:00 a 15:15h

Setembre i Juny

De dilluns a divendres: de 9:00 a 15:00h

FUNCIONS DEL PROFESSORAT

Els mestres del Centre assabentats de les funcions establertes en l'article 91 de la llei, assumeix entre altres les següents funcions:

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

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

TUTORIA

1. La finalitat de l'acció tutorial és contribuir, juntament amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat, tant en l'àmbit acadèmic com en el personal i social, i realitzar el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

2. La tutoria i l'orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent. Cada grup d'alumnat tindrà una tutora o un tutor. Podrà ser tutora o tutor qui impartsca diverses àrees del currículum en el mateix grup.

3. La tutora o el tutor serà designat per la direcció del centre, a proposta de la direcció d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics establits amb caràcter previ pel claustre. En tot cas, la direcció del centre decidirà, amb criteris pedagògics, l'assignació de les tutories per tal de donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre.

4. En primer d'Educació Primària, les persones que exercisquen la tutoria seran, sempre que siga possible, mestres amb destinació definitiva al centre. Excepcionalment, la direcció del centre podrà designar mestres sense destinació definitiva al centre i ho comunicarà, mitjançant una proposta raonada, a la inspecció d'educació.

5. La direcció d'estudis coordinarà l'acció tutorial. En aquest sentit, la direcció d'estudis convocarà les reunions periòdiques que siguen necessàries durant el curs, així com les requerides per al desenvolupament adequat d'aquesta funció.

6. L'acció tutorial podrà complementar-se mitjançant la utilització de plataformes electròniques que proporcione la Generalitat o que siguen degudament autoritzades.

7. La tutora o tutor informarà l'inici de curs a les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre els criteris d'avaluació, qualificació i promoció de l'alumnat.

8. La tutora o el tutor informarà per escrit o pels mitjans telemàtics que l'Administració pose al seu abast, després de cada sessió d'avaluació, les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre el procés educatiu d'aquest.

9. La direcció del centre garantirà una trobada trimestral de la tutora o tutor de grup amb les mares, pares o representants legals de l'alumnat. A petició de les mares, pares o representants legals, i per altres motius que ho aconsellen, la direcció del centre facilitarà una trobada entre aquests i la tutora o el tutor del grup. En aquestes trobades podrà participar, si s'escau, el professorat que impartsca docència al grup.

10. Les tutores i tutors tindran a la seua disposició l'assessorament del servei psicopedagògic escolar o gabinet psicopedagògic autoritzat, per a l'organització de l'acció tutorial i en col·laboració amb la coordinadora o coordinador d'equip docent o

d'equip de cicle, sota la coordinació de la direcció d'estudis.

5.4 Personal NO DOCENT

A LA RESOLUCIÓ DEL 9 DE JULIOL DE 2018 ES CONCRETEN LES FUNCIONS DE LES EDUCADORES D' EDUCACIÓ ESPECIAL:

Funcions i tasques pel personal educador d'educació especial:

Atendre l'alumnat amb necessitats educatives especials que ho requerisca, en funció del seu dictamen d'escolarització, des d'una perspectiva inclusiva i que potencie al màxim la seua autonomia realitzant les següents tasques:

1. Atendre directament l'alumnat, d'acord amb les línies pedagògiques planificades pel centre i el pla d'actuació personalitzat de l'alum-nat.
2. Realitzar el trasllat i/o acompanyament de l'alumnat per les dependències del centre, i en les entrades i eixides d'aquest, en col·laboració amb la resta de professionals del centre en temps coincident amb la seua jornada laboral.
3. Atendre l'alumnat durant el període lectiu en les tasques d'higiene i d'hàbits d'alimentació en funció del seu grau d'autonomia, sempre que las necessitats en aquest àmbit no requerisquen d'una atenció sani-ària especialitzada.
4. Fer el seguiment de les tasques d'higiene i d'alimentació realitzades pel personal del servei del menjador, d'acord amb el projecte de menjador dissenyat pel centre, excepte el que s'especifica a la funció 3.
5. Col·laborar en l'organització i implementació d'activitats d'en-trenament en habilitats d'autonomia personal i social, desplaçaments, estimulació sensorial i transició a la vida adulta.

6. Col·laborar amb la resta de professionals del centre en la planificació i el seguiment de les activitats complementàries que es realitzen dintre de la jornada escolar, a fi de garantir la participació de l'alumnat que atenen.

7. Desenvolupar programes d'habilitats de comunicació, conjuntament amb la resta de professionals del centre i d'acord amb el Pla d'actuació personalitzat, fent ús de sistemes alternatius o augmentatius i motivar l'alumnat usuari en la utilització d'aquests.

8. Complimentar els registres oportuns i redactar parts de incidències i informes sobre activitats realitzades amb l'alumnat amb necessitats educatives especials, dins l'àmbit de les seues competències.

9. Realitzar la memòria anual d'activitats desenvolupades amb l'alumnat amb necessitats educatives especials junt a la resta de professionals que intervenen.

10. Participar en l'aportació de propostes per a l'elaboració i modificació del Pla d'actuació personalitzat i dels documents organitzatius del centre dins l'àmbit de les seues competències.

11. Participar en el desenvolupament del Pla d'actuació personalitzat, de les programacions didàctiques i de les activitats ordinàries, dins l'àmbit de les seues competències.

12. Participar en les sessions de coordinació amb la resta de professionals amb qui comparteix intervenció educativa, en temps coincident.

13. Col·laborar en l'avaluació dels processos i dels resultats de l'alumnat amb qui intervenen, aportant informació i propostes.

14. Col·laborar amb el tutor o tutora i l'equip docent en les reunions amb les famílies o representants legals sobre el procés de desenvolupament de l'alumnat.

5.5 ÒRGANS DE GOVERN

- Òrgans de govern UNIPERSONALS

EQUIP DIRECTIU: DIRECTORA, CAP D'ESTUDIS I SECRETÀRIA.

EQUIP DIRECTIU

L'Equip Directiu, es l'òrgan executiu de govern del Centre, i està integrat per la Directora, la Cap d'Estudis i la Secretària. Treballarà de forma coordinada en l'exercici de les seues funcions, d'acord amb les instruccions de la direcció i les funcions específiques legalment establides.

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

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

FUNCIONS GENERALS

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

DIRECCIÓ DEL CENTRE

La persona titular de la direcció del centre és la responsable de l'organització i el funcionament de totes les activitats desenvolupades pel centre, i exercirà la direcció de la gestió i la direcció pedagògica del centre, sense perjudici de les competències, funcions i responsabilitats de la resta de les persones membres de l'equip directiu i dels òrgans col·legiats de govern.

FUNCIONS DE LA DIRECCIÓ

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

- ⌘ Representar el centre, amb la condició d'autoritat pública, representar-hi l'Administració educativa, i fer arribar a aquesta les propostes i necessitats de la comunitat educativa.
- ⌘ Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del projecte educatiu d'aquest, d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professorat i al consell escolar del centre docent.
- ⌘ 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 plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu de centre.
- ⌘ Complir i fer complir les lleis i les normes en vigor.
- ⌘ Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, sota la supervisió de la conselleria competent en matèria educativa.
- ⌘ Organitzar l'horari i el sistema de treball diari i ordinari del personal funcionari no docent i del personal laboral destinat al centre, d'acord amb la normativa vigent, i vetlar pel repartiment equitatiu de les hores lectives, dels grups i de les tasques de treball.
- ⌘ Dirigir l'activitat administrativa del centre, tot incloent, en la seua condició de personal funcionari públic, les competències per a acarar i compulsar documents administratius.
- ⌘ 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.

- ⌘ Afavorir la convivència al centre, garantir la prevenció i la mediació en la resolució dels conflictes.
- ⌘ Impulsar la col·laboració amb les famílies establint compromisos educatius pedagògics i de convivència, així com amb institucions i amb organismes que faciliten la relació del centre amb l'entorn.
- ⌘ Impulsar els processos d'avaluació interna del centre, i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- ⌘ Supervisar la implantació, el compliment i la consolidació del projecte lingüístic de centre i del programa d'educació plurilingüe i intercultural, així com la promoció de l'ús institucional, social i acadèmic del valencià.
- ⌘ Autoritzar les mesures de resposta educativa per a la inclusió que siguen del seu àmbit competencial i tramitar la sol·licitud d'aquelles que comporten autorització de l'Administració.
- ⌘ Garantir que l'alumnat de nova incorporació al sistema educatiu valencià donant la informació de la naturalesa plurilingüe del sistema educatiu de la Comunitat Valenciana.
- ⌘ Fomentar l'obertura del centre al seu entorn, participant en accions d'àmbit comunitari i aprofitant els recursos disponibles per al desenvolupament dels seus projectes educatius.
- ⌘ Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professorat del centre, i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seues funcions.
- ⌘ Garantir i facilitar el dret de reunió del professorat, alumnat, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis, d'acord amb la legislació vigent.
- ⌘ Proposar el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la prèvia comunicació al claustre de professorat i al consell escolar del centre.
- ⌘ Col·laborar amb els diferents òrgans de la conselleria en tot allò que es relacione amb l'assoliment dels objectius educatius i en activitats diverses que necessiten la participació del personal adscrit al centre, així com formar part dels òrgans consultius que s'establisquen a aquest efecte, i

proporcionar la informació i documentació que li siga requerida per la conselleria.

- ⌘ Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, i promoure acords i convenis de col·laboració amb altres institucions, organismes o centres de treball, d'acord amb el procediment que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.
- ⌘ Proposar a la corporació local l'ús de les instal·lacions i de les dependències del centre docent fora de la jornada escolar per entitats o persones alienes a la comunitat educativa, amb el previ informe del consell escolar.
- ⌘ Realitzar contractes menors concernents a l'adquisició de béns i a la contractació de serveis i subministraments, d'acord amb el que es disposa en la legislació vigent en matèria de contractes del sector públic, amb els límits fixats en la normativa corresponent i en les disposicions que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.
- ⌘ Autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre. Tindrà també capacitat de gestionar els recursos econòmics i donacions finalistes, que reba el centre per part de l'Administració, d'institucions, d'empreses i de persones físiques, les quals quedaran reflectides en el pressupost d'ingressos i de les quals es donarà compte al consell escolar i a la conselleria competent en matèria d'educació.
- ⌘ Aprovar els projectes i les normes del centre sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent, i amb el previ informe del claustre i del consell escolar.
- ⌘ Intervindre en el procés d'admissió de l'alumnat del centre.
- ⌘ Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.
- ⌘ Vetlar al centre pel compliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals per a garantir la seguretat i salut de tots els treballadors i treballadores.
- ⌘ Impulsar actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible.

CAP D'ESTUDIS**FUNCIONS**

- ⌘ Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu.
- ⌘ Coordinar els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre, les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i tutoria, les programacions didàctiques i el pla d'actuació per a la millora, així com les activitats extraescolars i complementàries en relació amb el projecte educatiu de centre, i vetlar per la seua execució.
- ⌘ Coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació docent que s'establisquen. Elaborar i proposar el calendari general d'activitats docents i no docents, tot incloent les activitats complementàries i extraescolars, d'acord amb la planificació dels ensenyaments i el projecte educatiu
- ⌘ Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica.
- ⌘ Establir el procediment d'avaluació de les faltes d'assistència de l'alumnat coordinant les actuacions per a la prevenció i correcció de l'absentisme escolar dins del centre i amb altres organismes externs a aquest.
- ⌘ Coordinar l'acció tutorial i presidir les reunions periòdiques que, a aquest efecte, es determinen.
- ⌘ Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat.
- ⌘ Vetlar per la coherència i l'adequació dels materials curriculars i recursos didàctics que s'utilitzen al centre; així com per l'acompliment de la normativa vigent en matèria de drets d'autor i propietat intel·lectual, i fomentar l'ús de recursos educatius oberts (REO).
- ⌘ Proposar els agrupaments de l'alumnat i la distribució de les aules i d'altres espais destinats a la docència atenent criteris d'inclusió i convivència.
- ⌘ Coordinar una adequada transició de l'alumnat entre els diferents cicles i etapes.
- ⌘ Organitzar l'atenció i cura de l'alumnat en els períodes d'esbarjo i en altres activitats no lectives.
- ⌘ Exercir, de conformitat amb les instruccions de la direcció del centre, la direcció del personal docent en tot el que pertoca al règim acadèmic.
- ⌘ Elaborar els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, tenint en

compte un repartiment equitatiu de grups i nivells, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius inclosos en la programació general anual.

- ⌘ Controlar el compliment de la jornada de treball del professorat i gestionar les justificacions de baixes, absències, permisos i llicències.
- ⌘ Organitzar els actes acadèmics i substituir, en cas d'absència justificada, el director o directora
- ⌘ Vetlar perquè l'avaluació dels processos d'aprenentatge s'ajuste als criteris d'avaluació establits en la proposta pedagògica d'Educació Infantil i en la concreció curricular d'Educació Primària.
- ⌘ Planificar, juntament amb el coordinador o coordinadora de formació, la programació d'activitats per a la formació contínua del professorat, amb la finalitat d'estimular la participació en programes europeus i en projectes d'investigació i innovació educativa.
- ⌘ Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació.

SECRETÀRIA

FUNCIONS

- ⌘ Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu.
- ⌘ Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, segons el pressupost aprovat pel consell escolar, elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre, realitzar la comptabilitat i rendir comptes davant del consell escolar i les autoritats corresponents.
- ⌘ Exercir la supervisió i el control del personal d'administració i serveis adscrit al centre. Actuar com a secretària dels òrgans col·legiats de govern, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords adoptats amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre.
- ⌘ Custodiar les actes, els llibres, els arxius del centre docent i els documents oficials d'avaluació, així com expedir, amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre, les certificacions que sol·liciten les autoritats i les persones interessades. Així mateix, acarar i compulsar documents

- administratius i fer les diligències que corresponguen.
- ⌘ Accedir al sistema informàtic de gestió acadèmica i administrativa dels centres educatius, en el qual resideixen els expedients acadèmics de l'alumnat, i custodiar, conservar i actualitzar els expedients en suport documental o electrònic.
 - ⌘ Vetlar pel compliment de la gestió administrativa tant en el procés d'admissió de l'alumnat al centre, com en altres convocatòries que així ho requerisquen.
 - ⌘ Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa tota la informació sobre normativa, disposicions legals o assumptes d'interés general o professional que es reba al centre docent públic.
 - ⌘ Coordinar la utilització d'espais, mitjans i materials didàctics d'ús comú per al desenvolupament de les activitats de caràcter acadèmic.
 - ⌘ Vetlar pel bon ús i la conservació de les instal·lacions i l'equipament escolar, així com gestionar les demandes o accions de manteniment i les peticions o compres per a la seua reposició, si escau.
 - ⌘ Vetlar pel correcte ús dels mitjans informàtics i dels sistemes de comunicació que es posen a disposició del centre educatiu, del professorat i de l'alumnat seguint les instruccions i el marc normatiu establert per l'òrgan competent en matèria TIC.
 - ⌘ Realitzar i supervisar l'inventari general del centre docent, proposar els materials de substitució necessaris per trencament o obsolescència, i mantindre'l actualitzat.
 - ⌘ Custodiar i disposar la utilització del material didàctic amb la col·laboració del professorat responsable d'aquest.
 - ⌘ Supervisar el correcte funcionament dels serveis complementaris.
 - ⌘ Garantir l'ús adequat i l'accessibilitat del web i dels taulers d'anuncis del centre Supervisar i gestionar la informació publicada al web del centre.
 - ⌘ Gestionar els taulers d'anuncis del centre i responsabilitzar-se de la col·locació, ordenació i retirada de tots els elements que s'anuncien en aquests, i garantir l'ús d'un tauler per a anuncis sindicals en la sala de professorat del centre.
 - ⌘ Atendre i difondre els requisits normatius perquè el centre complisca la normativa vigent en matèria de protecció de dades en els procediments

administratius i al compartir informació mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.

- γλ 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.

- Òrgans de govern COL·LEGIATS

EL CONSELL ESCOLAR. Comissions del Consell Escolar.

EL CLAUSTRE DE PROFESSORS.

EL CONSELL ESCOLAR

COMPOSICIÓ

Queda reflectida en el ROF en el seu Article 25 (*DECRET 253/2019*), i és la següent:

El Consell Escolar està compost pels següents membres:

- a) Directora del centre, que en serà la presidenta.
- b) Cap d'estudis del centre.
- c) Secretària del centre, que actuarà com a secretària del Consell Escolar, amb veu però sense vot.
- d) Un representant de l'Ajuntament.
- e) Set representants del professorat elegits pel claustre de professorat.
- f) Nou representants de les mares, pares o representants legals de l'alumnat, dels quals un serà designat per l'associació de mares i pares de l'alumnat més representativa al centre.
- g) Un representant del personal d'administració i serveis.

COMPETÈNCIES

Queden reflectides en el ROF en el seu Article 27, i són les següents:

1. Proposar directrius, conèixer i avaluar els projectes i les normes d'organització i funcionament proposades pel centre.
2. Promoure i participar en l'ús social i acadèmic del valencià dins del marc establert pel projecte lingüístic, amb la concreció del programa d'educació plurilingüe i intercultural i el pla de normalització lingüística adoptat pel centre.

3. Vetllar perquè els entorns, processos i serveis siguin accessibles a tots els membres de la comunitat educativa.
4. Vetllar per la incorporació i el desenvolupament dels principis inclusius en el projecte educatiu i en tots els plans i les actuacions del centre.
5. Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, i avaluar, a la finalització del curs escolar, la programació general anual del centre, PGA, sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent, i realitzar propostes de millora perquè siguin incloses en el pla d'actuació per a la millora.
6. Aprovar el projecte de pressupost del centre, així com supervisar-ne l'execució i aprovar el compte anual amb la liquidació d'aquest.
7. Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris.
8. Conèixer les candidatures a la direcció i als projectes de direcció presentats pels candidats.
4. Participar en la selecció del director del Centre en els termes que la present Llei estableix. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu.
5. Si és el cas, amb l'acord previ dels seus membres, aprovat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director.
6. Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència del Centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
7. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar per que estiga d'acord amb la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguen a conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència del Centre, el Consell Escolar, a instàncies de pares o tutors, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si és el cas, les mesures oportunes.
8. Informar sobre l'admissió de l'alumnat.
9. Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les Administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
10. Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen el bon ús de l'equipament i les eines TIC de què dispose el centre , així com vetllar pel respecte a la protecció de dades i la propietat intel·lectual.
11. Analitzar i valorar el funcionament general del Centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les que participa el Centre.
12. Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competents, sobre el funcionament del Centre i la millora de la qualitat de la gestió, així

com sobre aquells altres aspectes relacionats amb la qualitat de la mateixa.
13. Qualsevol altra que li siga atribuïda per l'Administració educativa.

COMISSIONS DEL CONSELL ESCOLAR.

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

1. Al si del Consell Escolar del centre es constituiran com a mínim les següents comissions:

- D'Inclusió, Igualtat i Convivència.
- Pedagògica.
- Econòmica.
- De menjador

2. El Consell Escolar podrà constituir altres comissions per a assumptes específics, respectant la composició general de les comissions. Les comissions informaran al consell escolar del centre trimestralment dels assumptes de la seua competència, i les seues reunions se celebraran en un horari que possibilita l'assistència de tots els seus membres.

3. Les comissions del Consell Escolar del centre estaran compostes, almenys, pel director o directora, dos mestres i dos pares o mares de l'alumnat, elegits pel sector corresponent d'entre els membres del consell escolar.

EL CLAUSTRE DE PROFESSORAT

COMPOSICIÓ

Queda reflectida en el ROF en el seu Article 31, i es realitza així:

1.El Claustre de professors és l'òrgan propi de participació dels professors

en el govern del Centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar, i si és el cas, decidir sobre tots els aspectes educatius del Centre.

2. El Claustre serà presidit per la Directora i estarà integrat per la totalitat dels professors que presten servei en el Centre.

3. El personal no docent especialitzat de suport a la inclusió podrà participar en el claustre, amb veu però sense vot.

COMPETÈNCIES CLAUSTRAL DE PROFESSORAT

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

1. Formular a l'Equip Directiu i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració dels projectes a realitzar en el Centre i de la Programació General Anual.
2. Establir els criteris per a l'elaboració de la concreció dels currículums i del pla d'actuació per a la millora, PAM.
3. Fixar els criteris referents a l'atenció a la diversitat, orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat dins el marc normatiu.
4. Promoure iniciatives en el camp de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del Centre.
5. Fomentar la participació del professorat del centre en el programa anual de formació, en les convocatòries i activitats anuals de l'òrgan competent en formació del professorat i en els projectes d'investigació i innovació educativa, així com en aquells equips de treball que es pogueren constituir
6. Conèixer les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.
7. Triar els seus representants en el Consell Escolar del Centre i participar en la selecció del director en els termes establerts per la present Llei.
8. Conèixer les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.
9. Analitzar i valorar el funcionament general del Centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les que participa el Centre.
10. Informar sobre les normes d'organització i funcionament del Centre.

11. Realitzar el seguiment i avaluar l'acompliment dels diferents protocols d'actuació definits per la conselleria competent en matèria d'educació.
12. Participar activament per tal d'aconseguir un adequat grau d'integració de les tecnologies de la informació i la comunicació al centre, de manera que es respecte sempre la normativa vigent en matèria TIC i de protecció de dades.
13. Formular propostes d'actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible
14. Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència, la igualtat entre dones i homes i la resolució pacífica de conflictes al centre docent.
15. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetlar per que aquestes s'atinguen a la normativa vigent.
16. Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència al Centre i la participació de les famílies.
17. I qualsevol altra que li siga atribuïda per l' Administració educativa o per les respectives normes d'organització i funcionament.

5.6 ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

A. EQUIPS EDUCATIUS

Es formaran els següents equips educatius amb aquestes funcions:

1. Equip de nivell

- Elaborar les programacions d'aula.
- Elaborar materials curriculars d'aplicació directa a l'aula.
- Realitzar un seguiment dels alumnes que necessiten unes adaptacions curriculars.
- Coordinar-se amb l'equip de recolzament.

2. Equip Docent de Cicle

- Realitzar propostes per a l'elaboració del Projecte Curricular.
- Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle educatiu, analitzar els objectius aconseguits i proposar mesures de millora.

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

3. Equip Intercicle

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

4. Equip d'orientació

El decret 72/2021 del 21 de maig regula l'organització de la orientació educativa i professional al sistema educatiu de la Comunitat Valenciana.

Equips d'orientació educativa

1. Els centres docents de titularitat de la Generalitat que imparteixen ensenyaments d'educació infantil i primària i d'educació especial disposaran d'equips d'orientació educativa, els quals tindran la consideració d'òrgans de coordinació.
2. Els equips d'orientació educativa dels centres d'educació infantil i primària de titularitat de la Generalitat estaran constituïts pel profes-sorat de l'especialitat d'orientació educativa i pel personal especialitzat de suport, docent i no docent, que intervé en el centre.
3. La persona coordinadora d'igualtat i convivència podrà partici-par, a criteri de la direcció del centre, en les reunions de l'equip d'ori-entació educativa, amb la finalitat de cooperar, planificar i donar suport a les actuacions que, en aquest àmbit, es desenvolupen en el centre, en coherència amb el pla d'igualtat i convivència, d'acord amb el pla director de coeducació i els plans d'igualtat impulsats per la Generalitat que siguin aplicables.
4. Quan siga necessari, per la naturalesa dels temes a tractar, les famílies, les entitats d'iniciativa social i els agents externs de suport a l'orientació i a la inclusió podran participar en les reunions de coordi-nació de l'equip d'orientació educativa.
5. L'equip d'orientació educativa actuarà sota la supervisió de la direcció d'estudis.

Funcions de l'equip d'orientació educativa

- a) Cooperar en la planificació, el desenvolupament i l'avaluació de les actuacions d'orientació educativa i professional i d'acció tutorial, que incorporen la perspectiva de gènere i tinguen en compte la diversitat de tot l'alumnat.
- b) Assessorar i cooperar amb els equips educatius, amb les figures de coordinació i amb els òrgans de govern, de coordinació docent i de participació dels centres docents en:

- 1r. El procés d'identificació de les barreres que estan presents en el context escolar, familiar i sociocomunitari, així com en la planificació, el desenvolupament i l'avaluació d'actuacions i programes que contribuïsqen a eliminar-les, posant especial atenció en aquells que tinguen un caràcter preventiu.

2n. L'organització dels suports personals i materials perquè augmenten la capacitat del centre per a respondre de manera eficaç a la diversitat i asseguruen l'accés de tot l'alumnat a l'orientació educativa i a les experiències educatives comunes.

3r. L'accessibilitat dels entorns i dels materials didàctics i curriculars, incloent-hi el procés d'elaboració de les programacions didàctiques, en els diferents nivells de concreció, d'acord amb els principis del disseny universal i l'accessibilitat.

4t. La prevenció i la detecció primerenca de les dificultats d'aprenentatge, de les necessitats de suport i de les situacions de desigualtat o desavantatge, així com l'organització i el seguiment de les mesures que ajuden a superar-les i a compensar les situacions i circumstàncies que les produeixen.

5é. La planificació, el desenvolupament i l'avaluació d'actuacions de promoció de la igualtat i la convivència i la intervenció en els procediments derivats dels diferents protocols: absentisme, atenció sanitària, prevenció de la violència i desprotecció, acollida de l'alumnat nouvingut o desplaçat, i tots aquells que dispose l'administració per afavorir la inclusió de l'alumnat.

6é. La planificació, el desenvolupament i l'avaluació dels processos d'acollida a l'inici de l'escolarització i de transició entre etapes i modalitats d'escolarització, i en el cas dels centres d'educació especial, també en els processos de transició a la vida adulta i d'inserció sociolaboral.

7é. L'organització i el desenvolupament del programa d'accions formatives del centre, els projectes d'investigació i innovació i les actuacions de sensibilització dirigides als equips educatius, l'alumnat, les famílies i l'entorn sociocomunitari.

c) Participar en l'avaluació sociopsicopedagògica i cooperar amb els equips educatius en el disseny, desenvolupament, seguiment i avaluació de les mesures de resposta que se'n deriven i dels plans d'actuació personalitzats, facilitant l'assessorament i acompanyament necessari a les famílies i a l'alumnat, recollint la seua opinió, fent-los participants en el procés, en la presa de decisions i en la consecució dels objectius planificats.

d) Col·laborar amb la direcció del centre en la tramitació de les mesures de resposta educativa per a la inclusió que requerisquen l'autorització de l'Administració

educativa, i amb aquesta i el professorat, en el registre en els sistemes de gestió de les dades de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i de compensació de desigualtats

e) Donar suport a l'alumnat que ho requerisca mitjançant un acompanyament que en reforça l'ajust personal, el sentit de pertinença al centre i al grup classe i l'assoliment dels aprenentatges.

f) Orientar les famílies i acordar pautes que contribuïsquen a millorar el desenvolupament personal, intel·lectual, acadèmic, social i emocional de les seues filles i els seus fills.

g) Participar en les sessions d'avaluació dels diferents cursos de les etapes corresponents.

h) Transmetre i recollir, d'acord amb la normativa vigent, la informació educativa de l'alumnat que requereix una resposta personalitzada, entre les diferents estructures de l'orientació educativa i professional, els serveis i institucions de l'entorn implicades i els serveis públics de l'administració local, autonòmica o estatal.

i) Establir i coordinar accions conjuntes amb els agents externs i els serveis educatius, sanitaris, socials, d'infància, culturals i laborals de l'entorn que contribuïsquen al desenvolupament del pla d'activitats de l'equip d'orientació educativa.

j) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

El nostre equip d'orientació està integrat per professionals que treballen en equip interdisciplinari, sempre molt a prop de les tutores i mestres especialistes. La comunicació fluida es fa possible gràcies al feedback continu entre les professionals, tutotes i famílies i, puntualment, amb els centres de Salut, USMIA de Malva-rosa, Centre Atenció Primerenca de Natzaret i Serveis Socials i comunitaris.

Les coordinacions amb les entitats externes las duu a terme la orientadora i puntualment també participen la resta de l'equip en les coordinacions, especialment quan es tracta de coordinacions amb el CAP de Natzaret, ja que abans de l'escolarització i al llarg del cicle d'Infantil, el nostre alumnat és atès per aquest servei sanitari.

L'equip d'orientació fa coordinacions setmanals per dur a terme el seguiment i propostes de treball de l'alumnat amb NESE de modalitat ordinària d'escolarització. Les professionals de la UECILL fan coordinació quinzenal amb la orientadora fent seguiment de les necessitats de l'alumnat d'UECILL i dur a terme els canvis pertinents per donar així la resposta més òptima al nostre alumnat.

L'equip d'orientació fa una tasca d'assessorament i suport al professorat, equip directiu i a les famílies per tal d'optimitzar el desenvolupament íntegre del nostre alumnat, i proposa recursos i canvis en les metodologies d'aula per tal de previndre dificultats d'aprenentatge, col·laborant en el disseny de les activitats més adients amb un treball en col·laboració amb les tutores, especialistes i famílies.

La coordinadora de l'equip és l'orientadora; convoca les reunions i trasmet a l'equip directiu les propostes d'intervenció d'alumnat amb nivell 4. Es fa una proposta d'horaris d'atenció a l'alumnat al mes d'octubre que va modificant-se a partir de les seues necessitats i evolució. Es prioritza l'atenció dins del grup classe, però hi ha flexibilitat per valorar la necessitat d'un suport específic puntual fóra de l'aula.

Cadascun dels Equips de Docents estarà dirigit per un COORDINADOR O COORDINADORA.

Els coordinadors/es hauran de ser mestres que impartisquen docència i exerciran el càrrec durant dos cursos acadèmics. Seran designats pel Director-a, a proposta de l'Equip de Cicle.

Les funcions del Coordinador-a seran:

- Convocar i presidir les reunions de l'Equip docent i alçar acta de les mateixes.
- Representar a l'Equip docent en la Comissió de Coordinació Pedagògica.
- Coordinar les funcions de tutoria dels mestres del cicle.
- Participar en l'elaboració del Projecte Curricular del nivell corresponent i elevar a la Comissió de Coordinació Pedagògica les propostes formulades en aquest sentit per l'Equip de Cicle.
- Coordinar conjuntament amb la Cap d'Estudis les funcions de Tutoria de l'alumnat del cicle.
- Coordinar l'ensenyança en el corresponent cicle d'acord amb el Projecte Curricular d'etapa.

B. COCOPE

En l'Article 35 del ROFC s'estableix que:

1. La comissió de coordinació pedagògica és l'òrgan responsable de coordinar, de manera habitual i permanent, els assumptes relacionats amb les actuacions pedagògiques, el desenvolupament dels programes educatius i la seua avaluació.
2. A les escoles infantils de segon cicle, als col·legis d'Educació Primària i als col·legis d'Educació Infantil i Primària amb 9 unitats o més, la comissió de coordinació pedagògica estarà integrada, com a mínim, per la directora o director, que serà la presidenta o president; la cap o el cap d'estudis, les coordinadores o els coordinadors dels equips docents i de cicle, un o una membre del personal docent especialitzat de suport a la inclusió i la persona orientadora del servei psicopedagògic escolar o del gabinet psicopedagògic municipal.
3. Actuarà com a secretari o secretària de la comissió la persona que designe la direcció del centre d'entre els seus membres a proposta de la comissió.
4. La comissió podrà incorporar altres membres del claustre per a realitzar les tasques previstes en l'àmbit de les seues atribucions.
5. El calendari de reunions i el programa d'activitats de la comissió de coordinació pedagògica s'inclourà en la programació general anual.
6. Les reunions de la comissió esmentada seran convocades pel president o presidenta de la comissió i l'assistència a aquestes serà obligatòria per a tots els seus membres

A l'Article 36 fixa les segues funcions:

- ⌘ Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic del centre a fi de proposar a l'equip directiu el projecte lingüístic de centre.
- ⌘ Establir les directrius per a l'elaboració i revisió de les programacions i comprovar-ne el compliment.
- ⌘ Elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i de l'acció tutorial.
- ⌘ Elaborar la proposta dels criteris i els procediments previstos per a realitzar les adaptacions curriculars significatives a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- ⌘ Fer la proposta de criteris per a l'organització dels suports personals per a la inclusió de l'alumnat.
- ⌘ Coordinar l'organització i implementació de les mesures de resposta per a la inclusió.

- ⌘ Assegurar la coherència entre el projecte educatiu i els diferents projectes, plans, programes i actuacions desenvolupats pel centre.
- ⌘ Vetlar pel compliment i la posterior avaluació del projecte educatiu d centre, de les programacions didàctiques i, en general, de la pràctica docent del centre.
- ⌘ Establir els aspectes generals que s'han de tractar en les reunions de coordinació amb les famílies per part del professorat que exerceix la tutoria.
- ⌘ Proposar a l'equip directiu la distribució dels recursos del centre.
- ⌘ Promoure la utilització integrada de les tecnologies de la informació i les comunicacions al centre.
- ⌘ Fomentar l'avaluació de totes les activitats, plans, programes i projectes del centre, i impulsar i proposar actuacions d'autoavaluació i millora.
- ⌘ Vetlar per la coherència en l'elecció de llibres o materials curriculars i la seua relació amb el projecte educatiu de centre.
- ⌘ Col·laborar en el desenvolupament d'activitats de foment de la lectura.
- ⌘ Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

C. ALTRES COORDINACIONS

Al centre hi haurà, almenys, les següents figures de coordinació:

a) Coordinadora o coordinador TIC.

Es designarà la coordinadora o coordinador de les tecnologies de la informació i comunicació (TIC), entre el professorat del claustre amb formació i experiència en l'ús de les TIC.

Aquest coordinador-a gestionarà el maquinari i el programari de què disposa el centre, coordinant l'aula d'informàtica del centre i d'altres mitjans tecnològics, assessorant i promovent al claustre en la integració de les TIC en la tasca docent i la seua incorporació a la planificació didàctica, així com conèixer i promoure l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, administrativa i de comunicació que l'Administració pose a l'abast dels centres educatius, per tal d'assessorar la comunitat educativa sobre l'ús d'aquestes.

b) Coordinadora o coordinador DE FORMACIÓ.

Es designarà una persona responsable de la coordinació de la formació del professorat del centre entre el professorat del claustre, qui s'encarregarà de detectar les necessitats de formació del claustre, tant en l'àmbit del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora com en l'àmbit de les necessitats individuals del

professorat, redactarà la formació del professorat dins del pla anual de formació permanent del professorat i coordinarà la proposta del programa anual de formació del centre

c) Coordinadora o coordinador D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA.

La direcció del centre designarà una persona responsable de la coordinació d'igualtat i convivència entre el professorat del claustre. Entre les seues funcions està coordinar les actuacions d'igualtat entre homes i dones, així com d'igualtat de les persones LGTBI, per a garantir que totes les persones que conformen la comunitat educativa puguen exercir els drets fonamentals que empara la legislació autonòmica, estatal i internacional; col·laborar amb la direcció del centre i amb la comissió de coordinació pedagògica en l'elaboració, en l'elaboració i avaluació del pla d'igualtat i convivència del centre i coordinar les actuacions previstes en aquest.

La coordinadora de convivència, junt a la orientadora i equip directiu proposaran línies concretes d'intervenció davant cada cas que altere la convivència al centre.

Farà propostes a la COCOPE de tasques adaptades a cada cicle per a treballar la igualtat i convivència.

Actualitzarà els materials per a la prevenció i resolució de conflictes i informarà de totes les novetats legislatives al claustre.

d) Coordinadora o coordinador del PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ DE LLIBRES I MATERIALS CURRICULARS.

La direcció del centre designarà una persona responsable d'aquesta coordinació del programa de reutilització de llibres i materials curriculars del centre. Les funcions de d'aquest seran vetlar pel bon funcionament del programa de reutilització de llibres i materials curriculars i supervisar-ne el seu desenvolupament i, col·laborar amb la direcció del centre en la seua implantació, planificació i gestió, coordinant les actuacions i intentar promoure i fomentar l'interés i la cooperació de tota la comunitat educativa.

e) Aquelles ALTRES que es determinen per la conselleria competent en matèria d'educació.

Les persones coordinadores enumerades anteriorment participaran en les activitats de formació específica que es programen des de l'òrgan competent en formació del professorat. Amb la finalitat d'afavorir l'autonomia dels centres, la direcció del centre, podrà assignar a determinat personal docent del centre la realització d'altres tasques necessàries per a l'organització i el bon funcionament del centre d'acord amb els criteris establits pel claustre de professorat, i a proposta de la direcció d'estudis. En aquest sentit, les hores de dedicació d'aquest personal per a

dedicar-se a les tasques anteriors podran anar a càrrec del nombre global d'hores lectives setmanals establert en l'apartat 3 de l'article 34 del ROFC.

D. COMISSIONS

Les comissions de treball sorgeixen de la necessitat d'optimitzar els recursos amb que compta el nostre centre, podent optar a una bona i pràctica gestió i organització de tasques. D'acord amb els recursos que el centre ens ofereix i amb les necessitats que ens plantejem, el nombre de comissions pot variar. De moment funcionen aquestes.

- ⌘ Comissió de biblioteca.
- ⌘ Comissió d'Hort Escolar.
- ⌘ Comissió de Festes.

5.7 AULA UECiLL

El centre compta amb una Unitat Específica de Comunicació i Llenguatge (UECiLL), en la que hi ha matriculat alumnat amb TEA, Trastorn de l'Espectre Autista.

Compta amb suport especialitzat per a desenvolupar l'aprenentatge de l'alumnat i dóna una resposta personalitzada segons les seues necessitats i característiques personals, afavorint la participació de l'alumnat en els seus grups de referència.

La UECiL va començar a funcionar en el curs 2011-2012 i cada curs es renova per a millorar la intervenció de l'alumnat de l'aula. Es conforma així una aula amb multitud de recursos i materials a la disposició del centre.



QUI TREBALLA?

A l'aula treballen 3 mestres:

- x Una mestra de Pedagogia Terapèutica (PT)
- x Una mestra d'Audició i Llenguatge (AiLl)
- x Una educadora especialista en Educació Especia

Les professionals que treballen directament amb l'alumnat de la UECiLL es coordinen amb la resta de docents del centre educatiu, amb l'orientadora, amb les famílies i amb agents externs al centre (sanitat, pediatres, neuropediatres, altres

serveis d'atenció als alumnes...).

Amb les famílies aquesta comunicació és diària, tant a les entrades com a les eixides, i mitjançant l'agenda. Aquesta comunicació és necessària per a atendre a alumnat de forma òptima. S'el.laboren horaris individualitzats per a cada alumne, sempre tenint present la seua participació en els grups de referència i fomentant conductes adaptatives i aprenentatges funcionals i d'autonomia per a la vida diària.

COM ES TREBALLA?

PROJECTE PEANA

Basat fonamentalment en la utilització de claus visuals (pictogrames/fotografies) per a:

- *Ordenar l'espai*: hi ha racons destinats a activitats específiques com el treball individual, el racó de relaxació, o la assemblea.
- *Ordenar el temps*: ús d'un horari visual individual amb un color designat a cada alumne/a per a anticipar i seqüenciar les activitats.

METODOLOGIA TEACCH

- Sistema de treball en què planifiquem activitats amb materials adaptats i visuals organitzats segons el nivell de cada alumne/a.
- Treball rutinari i estructurat però flexible.
- Es facilita l'accés al procés d'ensenyament-aprenentatge.
- Crea una autonomia en l'alumnat que l'ajuda a realitzar les activitats amb menor intensitat de suport.

ACTIVITATS FUNCIONALS

- Ajustades a l'edat, capacitats i interessos.
- Ús d'aprenentatge sense error, reforç positiu i encadenament cap endarrere.
- Materials manipulatius i recursos digitals.
- Anticipació i estructuració de les activitat amb llenguatge clar i suports visuals.

El LEMA de l' aula és:

"APRENDRE AMB TU ÉS LA MEUA OPORTUNITAT"

La inclusió implica donar resposta a cada xiquet, integrant les seues característiques particulars, de manera que s'eliminen obstacles que es presenten en el seu procés d'aprenentatge.

Des de l'equip UECiL s'impulsen les mesures necessàries que avalen i garantisquen la inclusió motivant la participació del nostre alumnat de manera igualitària en la vida del centre.

6. PROJECTES DE CENTRE

El col·legi CAVITE participa en una sèrie de projectes que es desenvolupen en les diferents etapes, nivells, internivells, i fins i tot, intercentres, que van donant-nos identitat i milloren la pràctica docent. A més mantenen la motivació del professorat, i ajuden a emprendre i anar seguint una línia pedagògica.

• PROJECTE DE COLLABORACIÓ AMB EL CSDV, CONSERVATORI SUPERIOR DE DANSA DE VALÈNCIA.

Es realitzen tallers amb l'alumnat de Pedagogia de la dansa, en diferents àmbits.

Dansa EDUCATIVA, amb tots els nivells d'Infantil.

Dansa INCLUSIVA amb l'alumnat de l'aula CiL, integrat en les aules.

Dansa TERAPÈUTICA, principalment, amb l'alumnat de l'aula UECiLL.

• PROJECTE SINGA.

Projecte intercentres. En aquest es treballa la convivència mitjançant la música. Es tracta de projectes temàtics de 3 cursos, que permeten juntar 5 escoles del barri, formant una gran orquestra, que utilitza bàsicament, tot tipus de veus de flauta dolça, així com les veus, i altres instruments. El primer any es realitza un concert al teatre del barri del Cabanyal, el TEM, després es grava un disc i aquest es presenta per últim, a un altre teatre de la ciutat, fent un concert benèfic per a la presentació del CD.

• SEGELL DE VIDA SALUDABLE.

El centre disposa aquest distintiu que el fa pioner en hàbits de vida saludable. Des de les tutories es realitza un projecte important d'hàbits d'alimentació saludable, amb el treball d'esmorzars saludables, i a més, es realitza una extensa quantitat d'activitats relacionades amb la salut, tant per part del nostre professorat com d'especialistes externs d'activitats relacionades amb la salut.

• PROJECTE D'HORT ESCOLAR.

Aquest és un dels projectes més joves, però amb molta repercussió a l'escola, el qual volem inclure per aconseguir el segell de Centre Sostenible. En aquest projecte, participa tota la Comunitat Educativa, amb una gran implicació de les famílies. Els xiquets i xiquetes viuen les experiències del camp molt a prop: planten, regen, cuiden, recullen, fan receptes... Cada trimestre es realitzen projectes anuals molt interessants (la creïlla, la xufa...), elaboren quaderns d'hort i realitzen experiments a l'aula de natura. Es globalitzador en altres àrees (mesuren, pesen..dibuixen..), reciclen i fan plàstica.

• PROJECTE PEAFS.

Aquest projecte promou i fomenta l'adquisició d'hàbits saludables, orientats a la pràctica de l'esport i l'activitat física que, juntament a una alimentació saludable i el coneixement dels primers auxilis i d'altres com l'educació postural, fairplay (juego limpio)... promouen una educació integral de l'alumnat. A més, mitjançant l'esport, es fomenta l'educació inclusiva i coeducativa afavorint la participació de tot l'alumnat.

Cada trimestre ens visiten diferents federacions de disciplines variades, hoquei, judo, badminton, vela... per a que l'alumnat vivencie cada esport amb pràctiques impartides per professionals del mateix.

A més de l'esport, es realitzen altres activitats relatives a l'activitat física, com senderisme per la natura, maraton al cole, curses solidàries, jocs d'estiu a la platja de la Malvarrosa, educació sobre rodes (bicicleta i patins), Multiaventura, esports d'aigua, col·laboracions amb associacions d'esports adaptats...

Pel que fa a l'alimentació saludable, realitzem semanalment foment d'esmorzars saludables, sent un complement necessari per a un estil de vida saludable.

• PROJECTES A INFANTIL.

Al centre es treballa per projectes a l'Etapa d'Infantil. Cada classe té un projecte anual que converteix en l'eix vertebrador de tots els aprenentatges. També elaboren altres durant els diferents trimestres i tots els aprenentatges s'enllacen i són significatius.

• PROJECTE DE BARRI. COORDINADORA DE LA MALVA-ROSA.

L'escola participa en aquest projecte de barri que inclou les escoles més properes de la zona, l'escoleta Infantil, l'IES de la zona i l'escola d'adults. Aquest grup treballa per aconseguir un barri d'amics, de coneguts, un barri digne. S'elaboren i consensuen propostes de millora i activitats conjuntes de convivència. És una agrupació amb reunions formals amb bons beneficis per a tots el que la conformen de treball en equip i dosbretot, per a la millora del barri.

La principal manifestació anual de convivència és la cercavila del Carnestoltes, on tots participen i es fa una festa final.

7. DIFUSIÓ, AVALUACIÓ I ADAPTACIÓ DEL PEC

Aquest Projecte que ha sigut elaborat per tots els professionals del Centre al llarg del curs 2020-2021, després de ser presentat en Claustre i aprovat pel Consell Escolar en el present curs 2021-2022 es donarà a conèixer a tota la Comunitat Educativa.

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

L' AMPA tindrà una còpia completa del mateix.

La Direcció informarà a les famílies sobre la existència del Projecte Educatiu del Centre.

S'elaborarà un extracte de manera clara, accessible i pràctica, on es podrà contestar les preguntes:

- . On som ?**
- . Qui som?**
- . Què pretenem?**
- . Cóm ens organitzem ?**

Una vegada acabada la redacció final del Projecte, es realitzarà una avaluació o anàlisi final del mateix que serà objectiu i reflexiu, i que quedarà reflectit en la Memòria de Fi de Curs.

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

Es revisarà periòdicament per a observar el seu compliment i realitzar les pertinents modificacions. Aquestes propostes podran vindre per part de l'Equip Directiu, del Claustre, per qualsevol altre sector representat en el Consell Escolar o per un terç dels membres d'aquest òrgan. Les possibles modificacions hauran d'estar aprovades en Consell Escolar i donades a conèixer a tota la Comunitat Educativa.