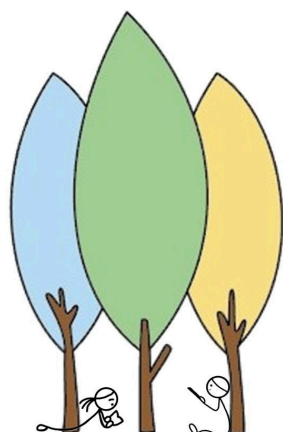


# PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE



*Ceip L'Albereda  
València*

## 1. INTRODUCCIÓ

## 2. EL CENTRE

2.1. Les característiques de l'entorn social i cultural

2.2. Material i infraestructures

## 3. ELS OBJECTIUS I PRIORITATS D'ACTUACIONS

## 4. LÍNIES I CRITERIS BÀSICS

4.1. Línies generals

4.2. Objectius generals

4.2.1 Al voltant de l'alumnat

4.2.2. Al voltant de les famílies

4.2.3. Al voltant del professorat

4.2.4. Al voltant de l'àmbit pedagògic

4.3. La concreció dels currículums

4.3.1. Propostes pedagògiques de cicle

4.3.2. Les programacions d'aula

4.4. Projecte lingüístic

4.5. Plans i programes de centre

4.5.1. Mesures per a la promoció i la gestió de la igualtat i la convivència

4.5.2. Actuacions d'orientació educativa i professional

## 5. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

5.1. Calendari escolar i horari de centre

5.2. Reunions generals de famílies (Infantil i Primària)

5.3. Comunicació amb les famílies

5.4. Nivell/Classe/aula

5.5. Activitats complementaries/extraescolars

5.6. Alumnat

5.6.1. Criteris de distribució

5.6.2. Organització de l'alumnat

5.7. Recollida dels menors

5.8. Absències/Absentisme

5.9. Avaluació i promoció

5.10. Professorat

5.10.1. Funcions del professorat

5.10.2. Criteris per a l'adjudicació de tutories

5.10.3. Equips educatius de professorat

5.10.4. Comissions de treball

5.10.5. Règim disciplinari: faltes i permisos

5.10.6. Criteris a seguir per a les substitucions

5.10.7. Protecció de dades

5.11. Aula de 2 anys

5.11.1. Característiques psicoevolutives

5.11.2. Acollida de l'alumnat i relació amb les famílies

5.11.3. Planificació de les aules de 2 anys

5.11.4. Organització dels espais

5.11.5. Organització del temps: la jornada

5.11.6. Programacions didàctiques

5.11.7. Personal docent del 1<sup>r</sup> cicle d'infantil

5.12. Unitat específica en centre ordinari (AULA UECO)

5.12.1. Finalitats de les unitats específiques

5.12.2. Alumnat de l'aula UECO

5.12.3. Personal de l'aula UECO

6. ÒRGANS DE GOVERN

6.1. Òrgans unipersonals. Equip directiu

6.2. Òrgans col·legiats de govern

6.2.1 Consell escolar

6.2.2. Claustre de professorat

6.3. Òrgans de coordinació docent

6.3.1. Comissió de coordinació pedagògica

6.3.2. Equips de cicle

6.3.3. Tutoria

7. XARXA DE LLIBRES

8. SERVICIS COMPLEMENTARIS

8.1. Menjador escolar

8.2 Activitats extraescolars (Lúdiques, Artístiques i Culturals)

9. RELACIONS AMB LA COMUNITAT

10. ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES D'ALUMNAT (AFA)

11. DIFUSIÓ, AVALUACIÓ I ADAPTACIÓ DEL PEC

# 1. INTRODUCCIÓ

El projecte educatiu del centre (PEC) és un document que recull els valors, els objectius i les prioritats d'actuació de la nostra escola. Incorpora la concreció dels currículums establerts per l'Administració i aprovats pel Claustre, així com el tractament transversal en les àrees, matèries o mòduls de l'educació en valors i altres ensenyaments.

Respecta el principi de no discriminació i d'inclusió educativa com a valors fonamentals orientats a promoció de la igualtat i la convivència.

El contingut del projecte és clar i reflecteix un compromís col·legiat de tota la comunitat escolar per a oferir la millor resposta en clau educativa a la diversitat social, econòmica i cultural del context per al qual es defineix, tenint en compte les característiques de l'alumnat, de la comunitat educativa i de l'entorn social i cultural del centre. A més a més, recull la forma d'atenció a la diversitat de l'alumnat i l'acció tutorial.

A més, entenem que el PEC és un document:

- Participatiu i democràtic, en la mesura que ha sigut elaborat per tot el professorat del Centre i Equip Directiu, tenint en compte tots els sectors de la comunitat educativa: alumnes, pares i mares, professors i personal no docent, ajuntament, etc.
- Obert, atès que haurà de ser sotmès a posteriors revisions i actualitzacions.
- Global, en el qual es plasma quin model educatiu volem, quina és la nostra línia metodològica de treball i quines són les actituds i valors que pretenem promoure amb el nostre alumnat.

## 2. EL CENTRE

### 2.1. Les característiques de l'entorn social i cultural

El C.E.I.P. L'Albereda és de titularitat pública i depèn directament de la Conselleria d'Educació.

És un centre de dos línies des des 3 anys a 6é de primària i compten amb un aula de 2 anys. El centre està dividit en 2 plantes: en la planta baixa podem trobar les aules

d'infantil i primer cicle, zones comuns, els patis diferenciats d'infantil i primària, el gimnàs, consergeria i administració. En la planta alta trobem les aules de 2<sup>n</sup> i 3<sup>r</sup> cicle, zones comuns, despatxos de direcció, aules d'equip docents, sala de mestres i sala de visites.

Situat en la ciutat de València, dins de la comarca de L'Horta i concretament en el districte marítim, pertany al districte 12 de l'Ajuntament de València, tenint l'entrada principal pel carrer Luis García Berlanga Marti, nombre 27 des de l'any 2019 (nova construcció).

La seua zona d'influència comprèn els carrers: Justo i Pastor, Cardenal Benlloch, Eduardo Boscá, l'it vell del riu Túria, via del tren i Serradora.

El Centre es troba ubicat entre dos zones: una zona de nova construcció i de població jove; i una zona consolidada amb un alt índex d'immigració. Des de fa uns anys la població està sotmetent-se a un nou reajust migratori, aquesta vegada estrangers, amb idiomes i condicions socioeconòmiques i culturals molt més diversificades, el que estableix nous replantejaments en les estratègies educatives.

En el referent a l'estabilitat de la llengua, novament la integració marca la pauta i el valencià no arriba a ser la llengua dominant.

Les estadístiques més recents donen un 10% que sí parla i escriu normalment en valencià, front a un 90% que no l'utilitza o molt precàriament.

Actualment assistim a l'escenari d'una societat canviant en els valors i en els objectius, en un context polític i cultural que fa que alguns replantejaments tradicionals i que l'escola intenta assumir, no puguin ser tractats a la velocitat i als interessos que caldria.

Per tot l'anterior la línia del PEC tracta de definir una pauta el més acord possible en la demanda social canviant, conjugant-la amb els recursos de que l'escola disposa, integrant famílies i escola en un context on hi haja un clima de col·laboració i acceptació en un objectiu comú: formar persones, integrades i responsables.

Tampoc s'oblidem dels recursos, serveis i possibilitats del nostre entorn més immediat que ens ajuden a donar uns ensenyaments permanents a l'abast de les famílies, compromesos amb la sostenibilitat i la participació responsable.

## 2.2. Material i infraestructures

És un centre de nova construcció, inaugurat al setembre de 2019.

El centre té 2 plantes amb diferents zones. En la planta baixa trobem:

-9 aules d'educació infantil amb servicis comunicats

-1 aula multiusos d'infantil

-1 aula de xicotet grup d'infantil

- Pati d'educació infantil

- Despatx de l'AFA

- Consergeria

- Administració

- 6 aules de primària (1r cicle)

- Biblioteca

- Taller polivalent

- Aula multiusos amb magatzem

- Menjador

- Cuina

- Banys per al personal de cuina i del menjador

- Sala de fems

- Zona de neteja del menjador

- Magatzem de menjador

- Magatzem general

- Magatzem de neteja

- Sala de quadre elèctric

- Lavabos

En la primera planta trobem:

12 aules d'Educació Primària amb banys

Tutoria d'Educació Infantil

Tutoria 1<sup>r</sup> cicle

Tutoria 2<sup>n</sup> cicle

Tutoria 3<sup>r</sup> cicle

Aula de PT

Aula d'AL

Aula de música

Aula d'informàtica

Sala de mestres

Despatx de direcció

Despatx de cap d'estudis

Despatx d'orientació

Despatx de Secretària.

Despatx d'infantil

Sala de visites

Bany de mestres.

Magatzem

Altres espais

Primària: 2 Pistes de futbol-sala amb porteria, 2 camps de basquet, Gimnàs amb banys i vestuaris, Zona d'ombra, Arbres i fonts, Hort escolar, Pàrquing.

Infantil: Zona de jocs, Arbres i fonts, Terrasses individuals.

### **3. ELS OBJECTIUS I PRIORITATS D'ACTUACIONS**

Aquests seran els objectius i prioritats d'actuació que el centre es marca:

- Donar formació personalitzada que faça possible una educació integral.
- Corresponsabilitzar a les famílies i professorat en l'acció educativa.
- Eliminar qualsevol tipus de discriminació (sexual, cultural o religiosa).
- Desenvolupar les capacitats creatives i crítiques de l'alumne.
- Adequar el currículum pedagògic als objectius i finalitats previstos.
- Donar atenció psicopedagògica a l'alumnat i orientació educativa a les famílies.
- Donar participació activa a l'alumnat en el procés d'aprenentatge.
- Avaluar tots els elements que intervenen en el procés educatiu.
- Mantindre un bon clima relacional i de convivència, mitjançant la potenciació dels valors.

- Mantindre el temes transversals com a referent de respecte i integració en el medi.
- Fomentar el respecte als principis democràtics, insistint en la pluralitat lingüística i cultural, potenciant una actitud pacífica, cooperativa i solidària.
- Potenciar l'adquisició de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i estètics, acordes amb l'edat de l'alumnat.
- Adquirir hàbits intel·lectuals i tècnics de treball.
- Preparar a l'alumnat per a participar activament amb la vida social i cultural, mitjançant el desenvolupament de valors com la tolerància, el respecte, la responsabilitat, la paciència, el diàleg... premisses bàsiques per a la convivència.
- Utilitzar adequadament les dues llengües oficials (castellà i valencià)
- Potenciar l'ensenyament de la llengua anglesa d'acord amb el nostre Pla Lingüístic de centre.
- Aplicar els coneixements i hàbits adquirits en el seu entorn familiar, social i natural.
- Utilitzar els diferents mitjans de representació i expressió artística per afavorir el desenvolupament personal.
- Valorar la higiene i salut del seu cos, així com la conservació de la natura i el medi ambient.
- Valorar la convivència i desenvolupar estratègies socials mitjançant l'aplicació de valors.
- Treballar de forma democràtica junt al claustre en la realització i planificació dels principals documents que regulen el funcionament del centre assumint i complint els acords al menys durant cinc anys.



## 4. LÍNIES I CRITERIS BÀSICS

### 4.1. Línies generals

La gran complexitat que suposa el funcionament d'un centre educatiu requereix d'una organització i gestió amb unes normes clares i consensuades que permeta al claustre treballar en la mateixa direcció seguint una línia comú.

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

Considerem sobretot, a més dels continguts, els altres dos eixos del procés: l'alumnat i l'entorn.

Es pretén que l'alumnat siga l'autèntic protagonista de l'aprenentatge. Cada alumne presenta un ritme maduratiu i d'aprenentatge diferent, per això, el centre intentarà desenvolupar l'esperit crític, la capacitat de discussió i de decisió i una actitud participativa, dins de la diversitat de ritmes evolutius i de capacitats intel·lectuals, donant importància tant a la formació humana com l'adquisició de tècniques i continguts bàsics.

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

Les actuacions educatives aniran dirigides cap al foment d'hàbits i actituds d'aspectes que faciliten la interacció social i desenvolupen habilitats cognitives dirigides a futures interaccions socials positives.

Tractem d'adequar el currículum a les característiques de l'entorn i entorns escolars. Volem aconseguir una escola activa, fonamentant la investigació i experimentació, desenvolupant tasques educatives que potencien la participació activa de l'alumnat i

que supose una preparació real per a la seua incorporació a la convivència comunitària.

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

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

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

En els criteris d'avaluació tractem d'utilitzar en igualtat de condicions, tant els resultats obtinguts en el camp dels conceptes com l'esforç, hàbits de treball, actituds davant l'escola, etc.

Considerem indissociables l'aprenentatge de continguts instructius i el de procediments, actituds, valors i normes.

**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 s'imposa formar alumnat crític amb la realitat que li toque viure, donant els mitjans necessaris perquè 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 a aconseguir-lo, són els següents:

- **RESPECTE:** En el pluralisme d'idees, d'opinions, de creences, de procedència, d'ètnia, de sexe, d'aptituds, etc. La diversitat i les diferències que enriqueixen a tots.
- **IGUALTAT:** Per raons de sexe. Totes les persones naixen iguals respecte als deures i drets. Abans de tot s'és persona i l'educació que impartim no repara en distincions per raó de sexe. Tenim molt clar que les capacitats les tenen les persones: no els homes o les dones.
- **ATENCIÓ A LA DIVERSITAT:** Atès que les capacitats personals no són les mateixes es dona especial suport a l'alumnat que el requereix. Es preveu persones i temps per a donar una atenció més individualitzada.
- **SOLIDARITAT:** El coneixement de les realitats en què viuen altres persones i pobles de tot el món, és el que propiciarà la cooperació, l'ajuda i en definitiva la solidaritat tan necessària per a comprendre i posar-se en el lloc dels altres .
- **RESOLUCIÓ DE CONFLICTES:** Mitjançant les assemblees d'aula s'educa en el diàleg, la discussió i el debat com a forma de resolució de conflictes, tant de tipus personal com de grup.

### **Coeducació.**

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

Els agrupaments dels alumnes es realitzen sense discriminació de sexe.

L'adjudicació de tasques escolars i extraescolars no es basaran en l'estereotip social.

No es realitzarà llenguatge sexista, i l'elecció de materials curriculars tindrà en compte la no discriminació dels sexes.

A continuació detallem alguns apartats bàsics organitzatius i de funcionament del nostre centre i que es podem trobar ampliat en el nostre NOF.

## **4.2. Objectius generals**

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

### **4.2.1 Al voltant de l'alumnat**

#### ➤ Desenvolupament individual:

Salut:

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

Equilibri emocional:

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

Realització intel·lectual:

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

#### ➤ Desenvolupament social.

Comprensió de la realitat:

- Oferir una àmplia gamma d'informació i experiències perquè cada alumne/a puga anar construint la seua imatge comprensiva de la realitat.

- Desenvolupar la capacitat d'actuar amb eficàcia en l'àmbit de la seua realitat quotidiana.

Establiment de relacions:

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

Postura crítica:

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

#### **4.2.2. Al voltant de les famílies**

- Potenciar la relació família-escola fomentant canals de participació buscant la col·laboració i integració en el procés educatiu. Implicant a les famílies en el coneixement de la realitat escolar.
- Sol·licitar la col·laboració de l'AFA. Procurant la màxima implicació/sensibilització de les famílies en la tasca educativa, tant en el vessant d'infraestructura i manteniment com en altres col·laboracions i ajudes al centre.
- Implicar l'AFA en el projecte educatiu propiciant un ambient afavoridor de col·laboració i suport a les activitats i projectes del Centre.

- Proporcionar una formació a les famílies de l'alumnat, centrada en les funcions que els correspon com a col·laboradors amb l'escola en l'educació dels seus fills/es.
- Informar les famílies novingudes sobre el Projecte Educatiu del Centre, ajudant-los a superar dificultats o traves en el procés d'adaptació a l'escola.
- Prioritzar l'atenció a les famílies per a poder escoltar les seues opinions o per atendre com més prompte millor els seus dubtes o les seues demandes en el referit a l'educació i l'atenció dels seus fills/es.

#### **4.2.3. Al voltant del professorat**

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

#### **4.2.4. Al voltant de l'àmbit pedagògic**

- Considerar l'Educació com un procés integral tractant d'aconseguir un desenvolupament de l'individu en el seu vessant cognoscitiu, afectiu, psicomotor i actitudinal.
- Considerar l'educació com un procés d'activitat donant el màxim protagonisme a l'alumnat considerant la participació de l'alumnat vital.
- Desenvolupant la iniciativa i la creativitat del xiquet/a.
- Considerar l'Educació com arrelada en l'entorn, inserint l'acció educativa en el nostre context sociocultural, formant persones que puguin adaptar-se a la

societat i que al mateix temps puguen ser crítiques amb ella. Estimant l'espai natural i educar-los per a conservar-lo.

- Considerar l'Educació com un procés individual amb totes les implicacions que això comporta: plantejar-se un currículum obert i adoptar les mesures didàctiques i pedagògiques necessàries.
- Considerar l'Educació com un procés de socialització.
- Considerar que no s'educa a un arquetip, sinó que educar implica respectar les diferències individuals. L'escola ha de donar resposta a la diversitat.
- Considerar l'educació com a transmissió de valors de respecte i de tolerància:
  - Educant des de la Coeducació.
  - Importància de transmetre formes positives de superació de conflictes, no violentes, ni agressives, enfront dels companys, els adults i a l'entorn.
  - Importància de transmetre el sentit del Treball en Equip.
- Considerar els pressupostos bàsics del constructivisme que ens conduïsquen a un aprenentatge realment significatiu, partint dels coneixements previs de l'alumnat, procurant un aprenentatge útil i universal, d'adaptació a la societat actual i que done les claus a l'alumnat perquè construisca el seu propi aprenentatge.

### **4.3. La concreció dels currículums**

La concreció curricular ve determinat per el Decret 100/2022, de 29 de juliol, del Consell, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum d'Educació Infantil i el Decret 106/2022, de 5 d'agost, del Consell pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum d'Educació Primària.

El centre ha establert mesures de flexibilització en la organització de les àrees, els ensenyaments, els espais i els temps, promovem alternatives metodològiques, a fi de personalitzar i millorar la capacitat d'aprenentatge i els resultats de tot l'alumnat.

#### **4.3.1. Propostes pedagògiques de cicle**

L'equip de cicle, coordinat i dirigit per la persona coordinadora, ha elaborat la proposta pedagògica de cicle, després de reflexionar de manera compartida sobre el

sentit de les seues actuacions, la coherència de les propostes que ofereixen als xiquets i xiquetes i l'adequació de l'organització i selecció dels materials.

Les propostes pedagògiques estan compostes per: la concreció de les competències específiques de cicle, la selecció dels saber bàsics necessaris per a adquirir i desenvolupar les competències específiques, i la concreció dels criteris d'avaluació de les competències específiques. A més a més, inclouen els models d'informes d'avaluació i els instruments de recollida i de registre de la informació.

Les propostes pedagògiques d'infantil i de primària estan disponibles en la plataforma Teams per acord del claustre.

### **4.3.2. Les programacions d'aula**

Les programacions d'aula es consideren un instrument flexible i obert, en construcció, revisió i millora constants.

Cada tutor o especialista elabora i avalua les programacions d'aula de cadascuna de les àrees que imparteix en coherència amb la línia pedagògica del centre i els criteris acordats en la proposta pedagògica de cicle.

Dins de la programació d'aula queden reflectix per cada nivell, grup i àrea o àmbit:

- a) Les situacions d'aprenentatge adaptades a les característiques del grup,
- b) Els criteris d'avaluació associats a les situacions d'aprenentatge plantejades
- c) L'organització dels espais d'aprenentatge,
- d) La distribució del temps,
- e) La selecció i organització dels recursos i materials,
- f) Les mesures d'atenció per a la resposta educativa per la inclusió;
- g) Així com els instruments de recollida d'informació i models de registre.

En les programacions d'aula, s'han de preveure les adequacions necessàries per a atendre des d'una perspectiva inclusiva l'alumnat amb necessitat específica de suport educatiu, tenint en compte els principis del DUA.

El tutor o tutora, coordinarà en un únic document la programació d'aula per a un nivell educatiu i grup.

Una vegada elaborades les programacions d'aula, aquestes han d'estar a disposició de tots els membres de la comunitat educativa en la plataforma Teams per acord del claustre.



En cada tutoria o especialitat amb aula pròpia, damunt la taula del mestre, trobarem la programació setmanal/quinzenal, la qual afavorirà el treball dels mestres davant una substitució.

#### **4.4. Projecte lingüístic**

Tenim en compte la Llei 4/2018, de 21 de febrer, de la Generalitat, per la qual es regula i promou el plurilingüisme en el sistema educatiu valencià, l'objecte del nostre projecte lingüístic és regular l'ensenyament i l'ús vehicular de les llengües curriculars, assegurar el domini de les competències plurilingües i interculturals de l'alumnat valencià i promoure la presència en l'itinerari educatiu de llengües no curriculars existents en els centres educatiu.

El nostre centre garanteix l'ensenyament de les dos llengües oficials, oferint els dissenys corresponents amb el programa PEPLI.

Les dos llengües (castellà - valencià) hauran de tindre un tractament integrat, l'objectiu del qual serà aconseguir una competència comunicativa múltiple.

En el nostre pla lingüístic es queden el percentatge de les llengües de la següent manera:

- Primària: 46,66% Valencià; 36,66% castellà i 16,66% anglès.
- Infantil: 13,33% Valencià i 86,66% anglès.

#### **4.5. Plans i programes de centre**

Complint amb la normativa vigent, el centre disposa de tots els plan i programes que donen forma i identitat al nostre centre de forma telemàtica en la nostra pàgina web.

Tots els documents tenen un caràcter dinàmic que permet, després de sotmetre'ls a avaluació, la incorporació de les modificacions que es consideren oportunes per a una millor adequació a la realitat i necessitats del nostre centre. En aquest sentit, els diferents sectors de la comunitat educativa representats en el consell escolar podran fer propostes de modificació. Les modificacions aprovades tindran vigència al curs següent de ser aprovades.

#### **4.5.1. Mesures per a la promoció i la gestió de la igualtat i la convivència**

És deure fonamental de tots els que constitueixen la Comunitat Escolar crear un clima de convivència i eficàcia educativa. Això només pot aconseguir-se a través d'un procés sempre obert en el qual, amb llibertat i sense coacció, prive acte responsabilitat i el compromís mutu de respectar i garantir els drets dels altres.

Per això serà preocupació de tots i cadascun dels membres de la comunitat escolar el resoldre els problemes de disciplina en un ambient de diàleg i debat, procurant arribar a solucions que, en el seu cas, facen necessària la sanció.

EL Pla de Convivència permet afavorir l'adequat clima de treball i respecte mutu així com la prevenció dels conflictes entre els membres de la Comunitat Educativa. Ha de permetre també a l'alumnat adquirir les competències bàsiques i principalment la competència social per a viure i conviure en una societat en constant canvi i el desenvolupament dels alumnes com a persones i com a bons ciutadans.

La disciplina tindrà caràcter preventiu, actiu i rehabilitador i s'adaptarà a l'edat escolar i psicològica de l'alumnat.

Tota la normativa d'obligat complement és troba en el nostre NOF (pag 75-83) i la seua tipificació (pag 83-90).

#### **4.5.2. Actuacions d'orientació educativa i professional**

Els àmbits d'actuació o intervenció als quals ha d'atendre el EOE van més enllà de les dificultats d'aprenentatge. Així doncs, l'estructura de l'Orientació Educativa estableix quatre línies estratègiques que s'han d'abordar en la mesura de les possibilitats del centre i dels professionals del EOE.

A continuació, passem a enumerar les línies d'actuació afegint una breu descripció de l'objectiu principal que hem de pretendre aconseguir en cadascuna d'elles:

A) Ensenyament-aprenentatge: L'objectiu principal de l'orientació en el procés d'ensenyament i aprenentatge és recolzar en el desenvolupament d'un currículum per a la inclusió. Aquest acompanyament requereix assessorar i donar suport als equips educatius, de manera col·laborativa, per a millorar les condicions d'aprenentatge i afavorir l'èxit escolar de tot l'alumnat.

B) Igualtat i convivència: L'objectiu principal de l'orientació en la igualtat i la convivència és participar en la planificació, el desenvolupament i l'avaluació de programes, actuacions i mesures orientades a la promoció de la igualtat, la coeducació, la diversitat sexual, de gènere i familiar, la convivència, la comunicació no violenta, la prevenció de conflictes i la gestió i resolució pacífica d'aquests.

Es prestarà especial atenció a la violència de gènere, la igualtat en la diversitat i la no discriminació, atenent i respectant les circumstàncies, condicions i característiques personals de l'alumnat i de les famílies.

C) Transició i acolliment: L'objectiu principal de l'orientació en la transició i l'acolliment és secundar i assessorar en els processos de transició entre nivells, cicles, etapes i modalitats d'escolarització per a garantir l'acompanyament a l'alumnat i a les famílies, el transvasament d'informació, la continuïtat de les actuacions educatives i la detecció de necessitats que poden produir-se en els moments en què les barreres i les desigualtats es manifesten amb més freqüència i intensitat. Així mateix, aquesta línia estratègica implica també les actuacions que afavoreixen l'acolliment de tota la comunitat educativa.

D) Orientació acadèmica i professional: L'objectiu principal de l'orientació acadèmica i professional és potenciar la maduresa vocacional i l'acte orientació de l'alumnat, en un procés d'assessorament a aquest i a les seues famílies en què es faciliten els recursos necessaris per a afavorir l'autoconeixement, s'oferisca informació sobre les diferents opcions acadèmiques i professionals i s'ajude en la presa de decisions de manera responsable i lliure de biaixos de gènere o de qualsevol altre tipus. Aquesta orientació tindrà especial rellevància en els processos de transició entre etapes.

Així doncs, les actuacions del EOE han de dirigir-se cap a aquestes quatre línies d'actuació pensant a organitzar una resposta educativa integral que afavorisca el desenvolupament de l'alumnat.

## 5. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

### 5.1. Calendari escolar i horari de centre

El calendari escolar es el que marca Conselleria d'Educació, Cultura i Esport per a les diferents etapes educatives en la comunitat educativa.

El nostre horari ha sigut aprovat per la conselleria d'Educació Universitats i Ocupació amb data del 15/07/2024.

<b>HORARI D'OCTUBRE A MAIG</b>			
	<i>Matí</i>	<i>Vesprada</i>	<i>Servei menjador</i>
<i>Dilluns a dijous</i>	9:00-12:45	15:00-16:30	12:45-15:00
<i>Divendres</i>	9:00-13:00		13:00- 15:00
<b>HORARI DE SETEMBRE I JUNY</b>			
	<i>Matí</i>		<i>Servei menjador</i>
<i>De dilluns a divendres</i>	9:00-13:00		13:00-15:00

a. El recinte escolar es tancarà 5 minuts després de l'hora oficial d'entrada, permetent l'entrada als alumnes que arriben tard. El retard a una justificació adequada (metge, citacions...) podrà entrar en la seua aula. Sense justificació, podrà entrar al centre, però no al aula fins a la següent sessió. A més a més, els tutors legals signaren aquest retard perquè el centre el comuniqui a l'Administració corresponent.

b. Si passats 15 minuts a l'hora d'eixida, no s'ha recollit l'alumne/a, s'intentarà localitzar a la família i en el cas que no es localitze es prendran les mesures oportunes.

c. Les portes s'obriran a l'hora en punt. Els alumnes entraran tot sol per les portes principals del centre, inclosos els dies de pluja. Els pares no podran accedir al centre durant les entrades ni les eixides. Les famílies esperaran fora del recinte escolar en els punts acordats. El professorat esperarà puntual en les portes de les aules i els passadissos.

e. Només es permetrà l'entrada de les famílies d'infantil fins a les terrasses de cada aula, tant en les entrades, com en les eixides.

f. Les eixides es faran per la mateixa porta que les entrades. El professorat que tinga al grup l'acompanyarà a l'eixida corresponent per a entregar-los a les famílies.

## **5.2. Reunions generals de famílies (Infantil i Primària)**

Les reunions a realitzar són les que marca la normativa de principi de curs: una reunió a l'inici del curs i una reunió informativa després de cada sessió d'avaluació. Aquestes reunions es realitzaran preferentment dins de l'horari de centre, en les hores de tutoria (dilluns de 12:30 a 13:30) o en dia i hora acordada pels tutors/es i famílies. Les dates es comunicaran a la cap d'estudis.

En aquestes reunions podrà participar el professorat que impartisca docència al grup. Cada tutor/a passarà llista dels assistents, per tal de fer un control valoratiu d'assistència.

Orde del dia orientatiu de les reunions:

1r Trimestre (mes de setembre)

- Puntualitat
- Horaris
- Justificació de faltes a tutoria i menjador
- Notes i comunicats. Web Família, correu corporatiu...
- Web del centre
- Normes del banc de llibres (Xarxa llibres)
- Absentisme. Normes d'eixides/entrades (metge)
- Agenda escolar en primària (instrument de coordinació amb les famílies)
- Tasques de casa. Normes. Orientacions. Normes de treball a les llibretes. Agenda
- Tutories (objectius, horaris) prèvia cita
- Informar del procés d'ensenyament-aprenentatge, criteris d'avaluació, qualificació i promoció
- Importància de la coordinació famílies tutor/a

- Importància de la disciplina i convivència en l'aula i centre. Normes bàsiques. NOF i PIC a disposició de les famílies en la web del centre
- Normes d'aula. Organització
- Precs i preguntes

## 2n. Trimestre (Balanz del 1r Trimestre) Desembre/Gener

- Resultats globals 1a Avaluació
- Informar del procés d'ensenyament del 2n Trim
- Nivell de faltes. Puntualitat. Absentisme
- Disciplina i convivència. Balanz
- Tasques de casa. Nivell de consecució. Utilització de l'Agenda escolar
- Altres punts d'interès per a les famílies
- Recomanacions de cara al 2n. Trimestre
- Precs i preguntes

## 3r. Trimestre (Balanz del 2n Trimestre) Març

- Resultats globals 2a Avaluació
- Informar del procés d'ensenyament del 3<sup>r</sup> Trim
- Nivell de faltes. Puntualitat. Absentisme
- Disciplina i convivència. Balanz
- Tasques de casa. Nivell de consecució. Utilització de l'Agenda escolar
- Altres punts d'interès per a les famílies
- Recomanacions de cara al 3<sup>r</sup> trimestre
- Precs i preguntes

Final (Juny). Aquesta reunió es podrà fer de manera grupal o en entrevistes individuals.

- Resultats globals 3a Avaluació.
- Nivell de faltes. Puntualitat. Absentisme
- Disciplina i convivència. Balanz
- Tasques de casa. Nivell de consecució

- Normes del banc de llibres (Xarxa llibres)
- Altres punts d'interès per a les famílies
- Recomanacions de cara a les vacances
- Precs i preguntes
- 

A més a més de les reunions grupals de trimestre, la tutora o les famílies podran sol·licitar tutories individuals per fer seguiment i avaluació individual, donar alternatives a les problemàtiques concretes i conèixer problemàtiques familiars que influïsquen en l'alumnat.

### 5.3. Comunicació amb les famílies

El contacte amb les famílies és de vital importància. A tal efecte s'utilitzaran les següents ferramentes:

- Web Família. A més a més de les funcionalitats pròpies d'aquesta plataforma (consulta butlletins de notes, faltes d'assistència, horaris dels grups, professorat que imparteix classes, activitats complementàries, etc...) serà l'aplicació que s'utilitzarà per a la intercomunicació amb el centre i professorat.
- Correu electrònic corporatiu. S'utilitzaran per a la comunicació amb el centre, amb secretaria, amb el menjador o amb el professorat. Els oficials del col·legi són els següents:
  - [46031349@edu.gva.es](mailto:46031349@edu.gva.es)
  - [46031349.secretaria@edu.gva.es](mailto:46031349.secretaria@edu.gva.es)
  - [46031349.info@edu.gva.es](mailto:46031349.info@edu.gva.es): para temes del menjador
- Les circulars informatives generals del centre.
- L'agenda escolar i el telèfon continuen sent unes importants ferramentes de comunicació amb les famílies.
- La web del centre amb informacions generals i detallada de l'escola.

## 5.4. Nivell/Classe/aula

A l'efecte serà responsabilitat del tutor coordinar les accions per tal que no hi hagen disparitats de criteris entre el professorat que entra a l'aula. A principi de curs el professorat que passe per un determinat nivell (especialistes i recolzament) mantindrà una reunió per coordinar aspectes bàsics, objecte d'anàlisi i revisió una vegada al trimestre.

Cada tutor/a serà el responsable i coordinador de tot el professorat que passe per l'aula.

La disposició de l'aula així com del contingut serà responsabilitat del tutor/a.

Es prestarà especial atenció al manteniment de l'ordre, neteja i decoració de l'aula. A tal efecte els cartells seran disposats de manera ordenada utilitzant els taulers de suro corresponents, sent renovats amb freqüència evitant el recarregament i l'excessiu número d'estímul visual (especialment Infantil i 1r. Cicle).

Es prestarà especial atenció a la neteja i la bona disposició del mobiliari i altres materials tenint en compte el missatge no verbal que desprenen, procurant que l'ordre, la sobrietat i la cura dels materials afavorisquen un clima de respecte, ordre i bona disposició.

Cada aula triarà democràticament un **delegat** i una **delegada** durant el mes de setembre i s'informarà de les següents funcions:

- Coordinar l'assemblea de classe.
- Representar l'assemblea de classe i gestionar possibles acords.
- Dur les propostes de la seua aula a la Junta de Delegats.
- Informar a la seua classe dels acords i informacions de la Junta de Delegats i del Consell Escolar.
- Ser interlocutor davant el seu tutor i els altres mestres sobre propostes o suggeriments del grup.

A més a més s'assignaran **responsables d'aula**. A criteri del tutor o tutora i depenent del nivell, hi hauran uns responsables al llarg del curs i de forma rotativa, en la



realització de tasques pròpies de l'aula: distribució de material, persianes i finestres, orde en cadires i taules...

**Assemblea de classe:** Les Assemblees de classe, dins del PAT, deuran contemplar uns aspectes bàsics (pretenen: iniciar i millorar el diàleg, aprendre a resoldre conflictes relacionals i organitzatius, millorar en resum la convivència i practicar els fonaments d'una societat democràtica). Formada per tot l'alumnat de classe.

El professor/a tutor/a portarà el fil conductor en la reunió.

Les reunions es realitzaran d'una forma periòdica segons normativa (1 sessió setmanal en primària).

Entre altres, les seues funcions seran:

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

**Normes bàsiques de funcionament en l'aula.** En les primeres sessions de començament de curs els tutors/es explicaran als alumnes, amb claredat, les normes bàsiques de funcionament, posant especial atenció en com es resoldran els conflictes en cas de no acceptar o contravenir les normes establertes.

- ✗ Alçar el braç per preguntar.
- ✗ Mantindre la classe neta (especialment després d'activitats com manualitats).
- ✗ Normes per al control de les situacions bàsiques (respecte, ordre, silenci).
- ✗ Puntualitat.
- ✗ Control de faltes d'assistència. Utilització del Modul Docent.
- ✗ Control de faltes (disciplina) amb els fulls a l'efecte.
- ✗ Respectar silenci prudencial abans de començar cada sessió (bé en els canvis de classe per part dels especialistes, bé a les entrades).

- ✗ Normes bàsiques respecte a les tasques de casa.
- ✗ Reciclatge de paper/ plàstics/ orgànics.

## Esplai

Durant el temps d'esplai de l'alumnat, el professorat, deurà:

- Estar en la zona assignada pel cap d'estudis i promocionar els patis coeducatius.
- Atendre i cuidar amb la diligència necessària per a previndre, raonablement, les incidències que poguera afectar qualsevol alumne/a.
- Atendre tots l'alumnat que requerisquen els seus serveis.
- Vetlar perquè es respecten les zones assignades als diferents jocs i grups d'alumnat.
- Cuidar que tot l'alumnat es respecta entre si.
- Vetlar que tot l'alumnat complisca les normes de convivència amb la seua conducta i comunicarà, per escrit, a Direcció d'estudis, qualsevol incidència observada que siga mereixedora de l'aplicació de mesures disciplinàries.
- Notificar la presència d'estranyos que puguen suposar perjudici per a l'alumnat.

Els dies de pluja cada tutor és el responsable dels alumnes, restant en l'aula.

No es deixaran alumnes en classe, sense vigilància, sent cada tutor o el professor corresponent, el responsable de prendre les mesures oportunes de cara a solucionar els casos dels sancionats.

## 5.5. Activitats complementaries/extraescolars

Les activitats a desenvolupar fora del Centre, hauran d'haver sigut programades amb anterioritat i incloses en la PGA. L'alumnat presentarà, per escrit, autorització familiar i signada pel pare, mare o tutor/a legal. En supòsits de no convivència dels progenitors, l'autorització haurà d'anar signada per tots dos progenitors. L'absència de l'autorització, un emplenament inadequat o el compliment de les dades d'aquesta comportarà que l'alumne/a no podrà realitzar aquesta activitat. A més, respecte a les activitats extraescolars o complementàries:

1. - L'activitat només es realitzarà si assisteix almenys un 60% del total de l'alumnat del grup. S'estudiarà la possibilitat de variar aquest percentatge en funció de l'activitat programada.
- 2.- Si es produeix la baixa imprevista de l'alumne/a en una eixida amb autobús i entrada, es podrà retornar la part corresponent a l'activitat a excepció de l'autobús.
3. - L'alumnat que no realitzi l'activitat i assistisca al centre serà atès pel professorat del cycle més pròxim o pel professorat adscrit al seu cycle sense tutoria o per qui determine la direcció del centre o el coordinador/a del cycle implicat.
4. - En les eixides extraescolars, i depenent de les seues característiques, aniran els tutors/as més el professorat de suport que siga necessari. El professorat de suport serà del cycle corresponent o el que més hores lectives tinga amb aqueixos grups.

## **5.6. Alumnat**

### **5.6.1. Criteris de distribució**

L'alumnat s'organitza en aules per nivells, d'acord amb la seua edat cronològica, de manera homogènia i atenent les seues necessitats especials.

Quan dues aules del mateix nivell aconseguen el mateix nombre d'alumnes es distribuiran als alumnes seguint els criteris establits pel Claustre i aprovats en aquest document.

D'igual manera, quan es detecten desequilibris en la composició dels grups en criteris fonamentals es podrà procedir a la distribució seguint el procediment inclòs en el PEC.

Els nivells que tinguen més d'una classe amb la mateixa opció lingüística, quan finalitze el cycle (2 anys, 5 anys, 2n i 4t de primària) es tornaran a revisar i refer els grups, atesos els criteris pedagògics aprovats pel claustre. Aquesta nova reorganització es durà a terme per l'equip docent juntament amb representants de l'equip directiu i l'orientador de centre.

Els criteris per a la confecció de grups d'alumnat són els següents:

a) Els grups han de constituir-se exclouent en la composició tot criteri discriminatori així doncs han de ser heterogenis. Per això buscarem un repartiment equilibrat entre els grups de cada nivell:

- ✓ Quant al número d'alumnat.
- ✓ En el que concerneix el gènere de l'alumnat.
- ✓ Referent al nivell educatiu mitjana del grup.
- ✓ En infantil, respecte a les dates de naixement dels mateixos (buscant heterogeneïtat en el nivell de desenvolupament)

b) 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.

c) L'alumnat que romanga un any més en un curs serà també distribuït de forma equilibrada.

d) Els germans/as bessons o bessons es mantindran separats sempre que les famílies estiguen d'acord.

e) Es tindran en compte les relacions entre l'alumnat perquè no siguin perjudicials.

f) Es tindrà en compte el mantindre a cada alumne/a amb una amic/a del seu grup actual o del paral·lel (sempre que l'equip docent valore el seu benefici o no). Per a això, se'n emplenarà la fulla corresponent durant l'últim mes de curs.

g) Les separacions i mescles es faran consensuades amb tot l'equip docent del nivell corresponent i l'equip directiu i no es faran canvis en els llistats començat setembre.

Beneficis d'aquesta mescla i divisió:

- Buscar l'equilibri entre els propis grups i l'homogeneïtzació entre aquests.
- Heterogeneïtzació interna entre l'alumnat de cadascun dels grups.
- Ampliació de les relacions socials entre l'alumnat del centre.
- Fomentar la identitat com a centre i comunitat educativa i no com a grup classe.

### **5.6.2. Organització de l'alumnat**

**Delegat/delegada:** Cada aula tindrà assignat un delegat i una delegada (abans del 30 de setembre de cada curs escolar).

L'elecció es realitzarà per votació directa a les candidatures presentades, de no haver-hi candidats tot l'alumnat seran elegible. El delegat i delegada seran triats

democràticament per l'alumnat de cada classe. El tutor informará prèviament sobre les funcions assignades al càrrec, les seues obligacions i de l'existència de la Junta dels Delegats del Centre.

Les funcions del delegat i delegada seran les següents:

- Coordinar l'assemblea de classe.
- Representar l'assemblea de classe i gestionar possibles acords.
- Portar les propostes de la seua aula a la Junta de Delegats.
- Informar la seua classe dels acords i informacions de la Junta de Delegats.
- Ser interlocutor davant el tutor i els altres mestres sobre propostes o suggeriments del grup.

En el centre existirà una Junta de Delegats formada pels delegats i delegades de cada classe. Es reuniran periòdicament una vegada al trimestre o quan les circumstàncies el requerisquen.

El Cap d'Estudis, junt al coordinador/a de convivència seran l'encarregats de dirigir, orientar i assessorar. Entre les funcions estan:

- Fer arribar les propostes dels alumnes, els tutors/tutores o a l'Equip Directiu, si és el cas.
- Rebre informació del Centre en general i transmetre-la a l'Assemblea de classe.
- Donar a conèixer a les aules totes aquelles normes regulades per la normativa sobre drets i deures de l'alumnat.
- Conèixer la problemàtica dels alumnes per a portar-la al Consell.
- Elaborar informes per al Consell Escolar a iniciativa pròpia o del Consell.
- Tindre la informació del Consell per a poder informar els diferents grups en qüestions que siguen d'interès.
- Informar de les seues activitats a tot l'alumnat del Centre.

**Responsables d'aula:** A criteri del tutor o tutora i depenent del nivell, hi haurà uns responsables al llarg del curs i de manera rotativa, en la realització de tasques pròpies de l'aula: Distribució de material, Persianes i finestres, Orde en cadires i taules...

**Assemblea de classe:** Formada per tot l'alumnat de classe. El mestre tutor/a portarà el fil conductor en la reunió. Les reunions es realitzaran d'una forma periòdica (1 sessió de tutoria com indica la normativa)

Els temes a tractar, el reforçament de les accions positives i la crítica de les negatives s'acompanyaran sempre amb propostes de millora.

Entre altres les funcions de les tutories seran:

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

**Consell escolar:** L'alumnat d'Educació Primària, amb veu però sense vot, estarà representat en el consell escolar del centre d'acord amb el que estableixca l'Administració educativa. (Art. 25 del D 253/2019)

## 5.7. Recollida dels menors

En cas de recollida de menors, si els dos progenitors sol·liciten al centre la recollida del seu fill/a, el menor s'entregarà indiferentment al pare/mare o tutor legal excepte en aquells casos en què els termes estiguen aprovats judicialment, podent autoritzar els progenitors o tutors legals per escrit a terceres persones perquè recullen al menor en el seu nom. Aquesta autorització s'entregarà al tutor i es traslladarà a secretaria del centre.

En cas d'impuntualitat el tutor/a o responsable del centre intentarà posar-se en contacte amb la persona a qui li corresponguera recollir al menor i en última instància, excepte limitació de la pàtria potestat, amb l'altre progenitor. En cas de no obtindre resposta, es donarà part a l'autoritat competent perquè aquesta intente localitzar a la família. Si aquest fet es produeix de manera habitual el centre notificarà el succeït als Serveis socials a través de la fulla de Notificació de la possible desprotecció del menor. En Educació infantil, per a agilitzar la recollida dels menors es presentarà el carnet elaborat per a tal fi.

Eixides sense acompanyant. Aquell alumnat de 5é o 6é que puga abandonar el centre sense acompanyant haurà d'autoritzar-lo la família amb el document corresponent a aquest efecte (ANNEX III del NOF)

Traspàs de custòdia. És el document que hauran de signar les famílies perquè un menor (major de 16 anys) puga recollir a un altre menor matriculat en el centre. (ANNEX IV del NOF)

## **5.8. Absències/Absentisme**

És obligació de la família justificar les absències al centre pels mitjans de comunicació acordats (web família, correu, telèfon...)

L'alumne/al fet que, en horari escolar, haja d'abandonar el Centre per causa justificada, el farà acompanyat del pare/mare/persona responsable i amb coneixement del seu professor/a-tutor/a

És obligació del professorat comunicar diàriament per web família l'absència a la classe o el retard. Itaca docent comunica el tipus d'absentisme de l'alumnat en lleu o greu (més de 10% o el 20% de faltes no justificades al mes respectivament). Un absentisme reiterat donarà pas a l'intervenció del servei de absentisme de l'ajuntament.

## **5.9. Avaluació i promoció**

En quant a l'avaluació cal ajustar-se al títol III del Decret 106/2022, de 5 agost, del Consell, d'ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària; i al Decret 100/2022, de 29 de juliol, del Consell, d'ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Infantil.

L'avaluació en primària serà continua i global i formativa i tindrà en compte el progrés en el conjunt dels processos d'aprenentatge. Es faran tres avaluacions coincidint amb els trimestres del curs.

En educació infantil l'avaluació està orientada a recollir informació rellevant per a conèixer i valorar el procés de desenvolupament i aprenentatge dels xiquets i xiquetes

viscut a l'escola. En infantil es faran 2 avaluacions: una a finals de gener i altra a final de curs.

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 (llengües, matemàtiques i comprensió lectora).

Durant el curs es realitzaran les sessions d'avaluació pertinent (3 per a primària i 2 per a infantil). El tutor/a farà l'acta amb la col·laboració dels especialistes i es signarà per tots els participants en la reunió. En aquesta acta es plasmarà l'evolució del procés aprenentatge, els resultats en les diferents matèries i els casos especials. Junt a aquesta valoració també es farà la revisió trimestral del PAPs (Pla d'actuació personalitzat) i dels PIRE (Pla individual de reforç educatiu).

Una vegada finalitzada la reunió i pres tots els acords s'entregarà el document signat a la cap d'estudis.

Es respectaran els criteris establits legalment sobre avaluació i promoció segons la normativa vigent.

1. En la segona sessió d'avaluació de cada cicle/nivell, el professorat del grup adoptarà les decisions corresponents sobre la promoció de l'alumnat o la seua permanència en el mateix cicle/nivell, considerant-se especialment la informació i l'opinió de la mestra o mestre tutor, amb l'assessorament, en el seu cas, del corresponent equip d'orientació especialitzat i les aportacions de la resta de membres de l'equip docent.

Una vegada proposat a l'alumnat de no promoció, el tutor/a, l'orientador/a i l'equip docent (si fora necessari) es reunirà amb la família d'aquest alumne en un termini de 7 dies per a comunicar-los la seua no promoció i signar el document intern d'audiència familiar amb els acords adoptats.

2. L'alumnat accedirà al nivell següent sempre que es considere, d'acord amb els criteris d'avaluació de les diferents àrees, que ha aconseguit el desenvolupament corresponent de les competències bàsiques i l'adequat grau de maduresa.

3. Així mateix, accedirà al nivell següent l'alumnat amb avaluació negativa en algunes de les àrees, sempre que els aprenentatges no aconseguits no li impedisquen seguir



amb aprofitament el nou nivell o bé el professorat considere que la mesura de no promoció pot constituir un perjudici per a la seua integració social o el seu ajust emocional.

4. Per a les àrees no superades s'ha d'implementar un Pla individual de reforç educatiu (PIRE).

5. L'alumnat que accedisca a un nivell amb avaluació negativa en alguna de les àrees del nivell/nivells precedents, rebrà els suports necessaris per a la recuperació d'aquestes dues- se a terme el Pla individual de reforç educatiu (PIRE) i recuperació i suport destinat a l'alumnat que repeteix curs o promociona amb àrees suspeses. El centre adoptarà les mesures organitzatives per a facilitar el desenvolupament d'aquestes activitats.

6. L'alumnat que no complisca les condicions assenyalades en els punts 2 i 3 d'aquest apartat se li podrà proposar la permanència d'un any més en el mateix curs (Article 30 de l'Ordre 20/2019). La decisió que una alumna o alumne romanga un any més en el mateix nivell, podrà adoptar-se una sola vegada al llarg de l'Educació Primària. Aquesta mesura anirà acompanyada d'un pla específic de reforç o recuperació.

7. En l'última sessió d'avaluació de 6é de Primària, el professorat del grup promocionarà a Educació Secundària Obligatòria a l'alumnat que haja superat totes les àrees del currículum havent aconseguit el desenvolupament suficient de les competències de l'etapa i que posseïska l'adequat grau de maduresa per a això.

8. Així mateix, promocionarà a l'Educació Secundària Obligatòria l'alumnat amb avaluació negativa en alguna de les àrees, sempre que els aprenentatges no aconseguits no li impedisquen seguir amb aprofitament la nova etapa.

9. En tot cas, si en finalitzar 6é de Primària els aprenentatges o competències de l'alumna o alumne li impedeixen la seua possibilitat de promoció en l'Educació Secundària Obligatòria, haurà de romandre un any més en aquest nivell. Ha de tindre's en compte que un alumne/a només pot repetir curs una sola vegada en l'etapa d'educació Primària, a excepció dels alumnes amb necessitats educatives especials que sense perjudici de la permanència durant un curs més en el mateix nivell, podran prolongar un any més la seua escolarització en l'etapa, sempre que això afavorisca la seua integració socioeducativa.

## 5.10. Professorat

Horari. Segon l'Ordre de 29 de juny de 1992 sobre el compliment de l'horari i el D 234/2022, el professorat complirà amb el següent horari:

### **HORARI D'OCTUBRE A MAIG**

	<i>Horari lectiu-Mati</i>	<i>Horari lectiu-Vesprada</i>	<i>Exclusiva</i>
<i>Dilluns, dimarts i dijous</i>	<i>9:00-12:45</i>	<i>15:00-16:30</i>	<i>12:45-13:45</i>
<i>Divendres</i>	<i>9:00-13:00</i>		<i>13:00- 15:00</i>

### **HORARI DE SETEMBRE I JUNY**

	<i>Horari lectiu-Mati</i>	<i>Exclusiva</i>
<i>De dilluns a divendres</i>	<i>9:00-13:00</i>	<i>13:00-15:00</i>

### **5.10.1. Funcions del professorat**

Es poden trobar en el punt 2.3.3. Funcions del professorat, del NOF.

### **5.10.2. Criteris per a l'adjudicació de tutories**

- Continuitat en el cicle (es donarà prioritat al professorat que torne al centre per a acabar el cicle, tinga la condició que tinga (suprimit, pràctiques, comissions, interins, provisionals...))
- En primària, el temps per a romandre amb una tutoria serà de dos cursos com a màxim.
- Es triarà tutoria, en finalitzar un cicle, arribant a acords i valorant les necessitats psicoevolutives, maduratives i psicopedagògiques del grup, així com l'experiència dels docents en aqueix nivell i en el centre.

- En últim lloc triaran els docents que s'incorporen més tard al centre (interins, o comissions, llevat que hagen iniciat un cicle en aqueix centre)

#### Observacions de Primària:

- Quan un especialista trie una tutoria, ho farà en el lloc que li corresponga segons l'acord.
- En Ed. Primària la rotació serà: de 1r a 2n ; de 3r a 4t i de 5é a 6é . En acabar cicle, es triarà tutoria segons consens amb la resta de docents que estiguen en la mateixa situació.
- En primer d'Ed. Primària, les persones que exercisquen de tutoria seran, sempre que siga possible, mestres amb destinació definitiva en el centre, seguint les instruccions del D253/2019, art. 40.
- En Ed. Infantil: Els criteris establits seran els mateixos que en l'etapa de primària, però atesos els següents punts:
  - ✗ Rotacions: en educació infantil la rotació serà de 3 a 4 i a 5 anys.
  - ✗ El professorat de suport serà rotatiu i tindran preferència en acabar el cicle. En cas de voler dues persones que acaben cicle (i no haver-hi suficients llocs), s'atindrà els criteris anteriors. En cas que cap persona de les quals tenen preferència volguera el suport, podrà romandre dos cursos la mateixa persona.
  - ✗ Si algun membre de l'equip directiu fora d'infantil, donaria les seues classes en el mateix i el professorat que tinguera l'especialitat o habilitació per a Infantil, passaria a cobrir les hores necessàries, si fora necessari.
  - ✗ En aquest cicle, la coordinació la portarà el professorat de suport.
  - ✗ Els mestres de suport d'educació infantil passaran per tots els nivells educatius de l'etapa o per determinats grups segons l'organització horària interna.

Sentit el claustre, en últim terme, la decisió en l'adjudicació de tutories serà de la Direcció, amb l'objectiu de donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre.

### 5.10.3. Equips educatius de professorat

Es formaran els següents equips educatius:

- Equips de nivell.
- Equips de cicle.

Les funcions de cadascun dels equips són:

#### EQUIPS DE NIVELL:

- Elaborar les programacions d'aula.
- Elaborar materials curricular d'aplicació directa a l'aula.
- Realitzar un seguiment quinzenal o mensual, els alumnes que necessiten unes adaptacions curriculars.

adaptacions curriculars.

- Coordinar-se amb l'equip de suport.
- Concretar el contingut dels butlletins d'informació als pares.
- Programar les eixides d'interés pedagògic.
- Preparar i planificar les reunions informatives de pares.

#### EQUIPS DOCENTS DE CICLE:

En el centre es crearan 4 equips docents: infantil (aquest equip agruparà tot el professorat que impartisca docència en el primer i segon cicle d'Educació Infantil), 1<sup>r</sup> cicle (1<sup>r</sup> i 2<sup>n</sup> de primària), 2<sup>n</sup> cicle (3<sup>r</sup> i 4<sup>t</sup> de primària) i 3<sup>r</sup> cicle (5<sup>é</sup> i 6<sup>é</sup> primària). Cada equip cicle serà coordinat per un membre de l'equip i complirà les funcions de coordinador de cicle:

- Convocar periòdicament (cada 15 dies) i extraordinàriament a l'equip de docent i redactar l'acta de les conclusions.
- Procurar que els acords es duen a terme.
- Fer arribar les circulars, propostes, llibres i informació d'interés per a l'equip.
- Coordinar-se amb els altres coordinadors.
- Assistir a les reunions de la Comissió de Coordinació Pedagògica.

El **coordinador/a de cicle** es presentarà voluntàriament al càrrec i de no haver-hi ningú es farà de manera rotativa, entre els membres del cicle.

Les funcions dels equips de cicle són:

- Decidir de manera coherent la participació de cada membre del cicle en les diferents comissions de treball.

- Realitzar les sessions d'avaluació.
- Analitzar les situacions conflictives que es plantegen a les aules i en el centre i buscar solucions.
- Planificar les reunions i entrevistes amb les famílies.
- Elaborar butlletins d'informació als pares.
- Analitzar totes les propostes que vinguen de les diferents 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.
- Tractar temes monogràfics d'interés general per al centre.
- I totes les funcions que marca la normativa a l'article 38 del D 253/2019.

#### **5.10.4. Comissions de treball**

Segon l'article 42 del D 253/2019 i les característiques i necessitats del centre, se crearan les següents comissions de treball:

- Comissió d'igualtat i convivència
- Comissió TIC
- Comissió de xarxa de llibres
- Comissió de biblioteca
- Comissió de patis coeducatius

Les funcions d'aquestes comissions queden arreplegades en el nostre NOF i en el D 253/2019.

#### **5.10.5. Règim disciplinari: faltes i permisos**

A l'hora de demanar permisos es tindrà en compte el D 234/2022 de 30 de desembre que regula els permisos i llicències del personal docent no universitari.

Totes les absències i retards programades amb anterioritat se comunicaran al cap d'estudis el més aviat possible per a donar respostes a nivell d'organització de centre.

El personal del centre ha d'omplir el document intern de sol·licitud de permís i ha d'adjuntar a posteriori el justificant d'eixa falta o permís.

En possibles situacions d'urgència en les quals, un professor/a tinga la necessitat de faltar a classe i no hi ha hagut temps de sol·licitar el permís al qual fa referència punt amb anterioritat, el/la professor/a haurà d'avisar al cap d'estudis.

### **5.10.6. Criteris a seguir per a les substitucions**

Segon el nostre pla d'atenció a l'alumnat:

L'objectiu de les substitucions és cobrir l'absència sobrevinguda de manera puntual de professors tutors. Així doncs, en cas d'absència de l'especialista, les persones que ostenten les tutories s'encarregaran del seu grup corresponent.

L'ordre de substitucions es farà tenint en compte els següents punts:

- Docent que no té al seu alumnat al centre.
- Docent en sessió de suport.
- Docent en sessió de disposició al centre (+55 i altres).
- Docent en sessió de coordinació.
- Docent en sessió de regulació horària (NL)
- Docent en sessió de despatx.

Es tindrà en compte el programa d'ensenyament i la programació de l'aula per a la substitució.

En cas de faltar 2 o més professors en el mateix dia, s'anul·laran els suports fins a un altre avís i es donarà la millor resposta educativa possible als grups que no tinguen professorat.

Quan les absències siguen breus s'intentaran fer permutes.

A les aules d'infantil (de tots els nivells) les absències (de diversos dies) del tutor/a i/o de l'educador/a seran cobertes pel mestre/a de suport.

### **5.10.7. Protecció de dades**

Es tindrà en compte la Resolució de 28 de juny de 2018 i especialment els següents aspectes:

La protecció de dades inclou, no sols el dret a la intimitat de les imatges, també inclou la protecció de dades personals i mèdics de l'alumnat.

Aquesta protecció de dades es tindrà en compte en les diferents reunions generals i particulars que el professorat tinga que realitzar.

Les tutories i entrevistes que es realitzen estaran dirigides exclusivament a les persones que disposen de la pàtria potestat de l'alumnat quedant fora iaios, parelles sentimentals i altres familiars a excepció de que existesca alguna autorització dels implicats. Aquesta autorització pot ser verbal i contrastada pel professorat.

Al moment de la matrícula els tutors legals signen una autorització de cessió d'imatge de l'alumne/a. La secretària del centre informarà dels casos sense autoritzacions.

## **5.11. Aula de 2 anys**

### **5.11.1. Característiques psicoevolutives**

Encara que l'aula de 2 anys s'inclou dins el primer cicle d'Educació Infantil, la concreció curricular d'aquesta aula està totalment vinculada amb les propostes de segon cicle ja que, en els plantejaments dels decrets que regulen els dos cicles, la coincidència és pràcticament idèntica en els aspectes fonamentals referits a principis generals i objectius, relació diària amb la família, organització de les àrees curriculars, plantejament globalitzat dels aprenentatges, importància del joc i les activitats de la vida quotidiana.

Conèixer les característiques específiques d'aquest alumnat són necessàries per poder adaptar la proposta pedagògica.

El desenvolupament psicomotor és aquell procés amb evolucions i involucions, diferents per a tots i que dura tota la vida, pel qual tota persona va adquirint consciència de la seva pròpia activitat corporal així com aprendre a controlar-la.

A l'aula de 2 anys trobarem alumnat amb una diferència cronològica important segons el seu mes de naixement.

En l'evolució infantil és molt important tenir en compte que cada xiquet/a té els seus propi ritme de desenvolupament, però hi ha certs aspectes generals que caracteritzen els nens d'aquesta edat.

La nostra proposta pedagògica va adreçada a acompanyar als infants en el seu procés de desenvolupament consolidant i ampliant els èxits assolits, a iniciar-los en les diferents formes de comunicació i expressió i en el reconeixement d'un entorn social i natural; a elaborar una imatge positiva i equilibrada de si mateixos i a adquirir uns hàbits bàsics de convivència i de comportament autònom.

En el primer cicle d'educació infantil, l'etapa s'organitzarà des d'una perspectiva globalitzadora, donant resposta a les necessitat biològiques, d'higiene, de descans, de seguretat i de comunicació dels alumnes.

Les activitats que es realitzaran i la metodologia a seguir es basarà en l'experimentació,

en el treball de la psicomotricitat fina i gruixuda, en el coneixement de si mateix, aportant situacions estimulants per a cadascun d'ells.

### **5.11.2. Acollida de l'alumnat i relació amb les famílies**

L'acollida dels alumnes de l'aula de 2-3 anys, ho faran en el mateix període establert per al 2n cicle d'educació infantil i complint amb la normativa de principi de curs.

Per evitar l'ansietat i l'angoixa de les famílies, el centre farà una reunió prèvia a l'escolarització dels seus fills, per explicar-los la organització de l'aula, que puguin veure els espais establerts, organitzar els torns per al període d'adaptació i aclarir possibles dubtes .

A l'inici de curs, el tutor/a realitzarà una entrevista individual amb les famílies on es parlarà dels aspectes rellevants de l'alumnat. Aquesta entrevista és molt important perquè permet un traspàs d'informació sobre els trets i característiques principals dels xiquets/es. Es recomanable acudir amb el fill/a a l'entrevista inicial.

El centre ha elaborat, segon normativa, una entrevista inicial per omplir per part de les famílies.

A part de la reunió d'inici de curs, el contacte diari i directe amb la família és molt important per compartir informacions puntuals que puguin coordinar i donar coherència a les intervencions amb els xiquets/es.



La forma de comunicació amb les famílies és igual que amb la resta de nivells, però, a més a més, es farà la comunicació a través de l'agenda, a on diàriament, el tutor/a i educador/a informarà a les famílies dels aspectes més rellevants del dia del seu fill/a.

El article 14 del Decret 100 estableix que en finalitzar el període d'acollida s'ha de fer un informe de cada un dels alumnes que hi ha de constar en el seu historial educatiu.

### **5.11.3. Planificació de les aules de 2 anys**

L'educació infantil ha d'atendre totes les necessitats dels xiquets / es, però no només les que entenem tradicionalment per escolars. També hem d'aconseguir un ambient estimulants i ric per poder ajudar-los a desenvolupar-se i oferir-los oportunitats educatives personalitzades dins de programes globals que els permeten aprendre per si mateixos, jugant i relacionant-se, amb els companys / es i amb els adults.

Hem de tenir en compte les seves necessitats emocionals i afectives, així com la seva seguretat física.

L'àrea ha de ser capaç d'englobar les diferents propostes didàctiques, així com les accions que es desenvolupen en la mateixa com els aprenentatges que pot obtenir l'alumnat en ella.

La seguretat donarà pas a l'estabilitat, la confiança i la sensibilitat, per això la nostra actitud serà la de viure amb calma i seguretat emocional quan les coses no són com ells desitgen. S'ha de potenciar la curiositat infantil cap a l'entorn, fer que indaguen per si mateixos perquè es facen qüestions, es desenvolupe i augmente el coneixement, la satisfacció dels interessos personals, evolucionar com a persones individuals, però alhora en un àmbit col·lectiu, de companyonia, ajuda, cooperació, etc. Aquesta relació serà l'àmbit d'aprenentatge. Encara que a l'aula de 2 anys els xiquets són els protagonistes del seu propi aprenentatge, la major part d'aquests es produeixen en espais col·lectius, de manera que les activitats d'aprenentatge no seran aïllades, seran acompanyades pel docent.

#### 5.11.4. Organització dels espais

Una adequada distribució dels espais i materials poden aconseguir un munt d'experiències d'aprenentatge que viuran els nostres alumnes dia a dia.

Els espais de l'aula facilitessin la manipulació, exploració i acció, han de convidar al joc o a la creació i també tenir ambients relaxants.

Així mateix, els espais d'aula han d'atendre l'alumnat de manera individualitzada, creant un ambient lúdic, acollidor, organitzat, etc. També s'ha de fomentar el pensament creatiu en aquests espais, desenvolupant tot el potencial creatiu de l'alumnat, descobrint mútuament tant els alumnes i alumnes com el professorat. A més, ha de ser un ambient d'activitat infantil i de jocs, on s'aprenen continguts jugant junts. L'aula ha de contindre espais d'interacció, espais dinamitzats, realització d'activitats rutinàries, mitjançant racons d'aprenentatge, etc. Ha de ser un ambient estimulante, que cobreixi les necessitats de l'alumnat, convida al joc, a la recreació, a participar de manera cooperativa, aprendre jugant, a crear espais comuns on diversos alumnes puguin coincidir, espais polivalents on puguin accedir a qualsevol hora del dia, i per descomptat, que no supose cap perill per a qualsevol dels alumnes i alumnes que treballen i conviuen a l'aula

L'aula s'organitzarà atenent als següents espais:

- Zona d'higiene: marcada pel canviador dels bolquers. Aquesta zona es trobarà a l'aula contigua (aula de migdiada) .
- Zona de trobada (assemblea): serà la zona de reunió del grup i pot ser delimitada o per una estora o per coixins que els xiquets porten de casa. Pot ser una zona polivalent, ja que pot incloure la zona de la biblioteca.
- Zona de les construccions: aquesta zona ha d'estar en un lloc tranquil de l'aula i amb una oferta classificada del material disponible (peces geomètriques de diferents colors, mides i gruixos ...)
- Zona de joc simbòlic: zona per facilitar jocs d'imitació i aprenentatge (caseta, cuina, botiga, disfresses, garatges, ...)

- Zona d'experimentació i manipulació. La zona de les taules on oferir determinades experiències i on puguem manipular diferents propostes.
- Zona de psicomotricitat. Els alumnes de 2 anys faran jocs de psicomotricitat fina i gruixuda diàriament, per a això comptaran amb la zona d'experimentació (sobretot per a la psicomotricitat fina) i per una aula propera a la classe per fer exercicis de psicomotricitat gruixuda.
- Zona de descans: l'aula lliure i propera a la classe s'utilitzarà com a dormitori per després del dinar.

### **5.11.5. Organització del temps: la jornada**

Decret 253, article 70. Punt 2. L'organització de l'horari lectiu, així com el nombre de sessions diàries, seran establits pel centre d'acord amb la normativa autonòmica que regule els currículums dels ensenyaments impartits.

La jornada dels alumnes de 2 anys s'intenta organitzar seguint els diferents moments del dia i tenim en compte les característiques de l'aula: (exemple d'organització)

**1. Trobada- assemblea- Cançó motivació:** Al començament de la jornada del dia, els alumnes s'hauran d'acomiar dels seus pares amb confiança i seguretat, de la mateixa manera la professora els rebrà amb empatia i afecte. Després el convidarà a formar part del grup de classe amb una entrada relaxada (15-20 min), amb qui comparteixen diàriament i es forma un vincle d'amistat que permetrà a l'alumne sentir-se còmode i en pau.

En començar la classe es fa una sèrie de preguntes per conèixer l'estat d'ànim de l'alumnat, fomentant així l'escolta i el respecte a l'hora de comunicar-se.

A continuació, s'incorporen cançons i dinàmiques que utilitzen la repetició de consignes i activitats, així com també el coneixement de l'entorn escolar, elements i situacions que comparteixen cada dia. A més, amplia el vocabulari i permet al nen a sentir-se familiaritzat amb els conceptes impartits dins l'espai d'aprenentatge.

**2. Circuit- exercicis- jocs de psicomotricitat gruixuda:** En acabar l'hora de convivència i salutació general de l'aula. Es realitzaran exercicis de moviment corporal i coordinació motora mitjançant circuits com; travessar obstacles, caminar enrere com ho fan diferents animals, fer tombarelles, fer camins de colors, etc.

3. Higiene, control d'esfínters i dinar:

Introduir a la rutina diària de l'escola, hàbits de neteja. Primer respectant el cos de l'alumne i la seva etapa madurativa. Acompanyant i ajudant-lo a controlar i conèixer progressivament el seu cos adquirint autonomia per utilitzar el wc i la neteja.

És necessari el treball amb les famílies, demanant materials que afavoreixin i faciliten el procés de control d'esfínters com els bolquers entrenadors que permeten al xiquet/a familiaritzar-se amb destreses bàsiques que amb el temps anirà adquirint, com: netejar-se, estirar de la cadena, tornar a vestir-se, netejar-se amb aigua i sabó, rentar-se, obrir i tancar aixetes, etc.

De la mateixa manera és necessari que el xiquet/a sàpiga demanar ajuda quan ho necessite i incorpore els nous aprenentatges en la seua pràctica diària i així incorporés hàbits que els ajuden a ser cada cop més autònom. Recordant que és un procés de molta comprensió i paciència per a tots els involucrats.

**4. Moment de pati:** Per començar els infants hauran de conèixer el pati mitjançant una passejada al costat de la seva mestra, la qual ensenyarà els diferents espais que compon l'escola, igual que les regles que han de complir tots els infants per a la convivència harmònica. Al moment d'eixir al pati, l'alumnat haurà d'aprendre a despenjar i posar-se la jaqueta amb ajuda, si en necessiten, per sortir al pati i treure-la i penjar-la en finalitzar l'activitat.

De la mateixa manera, podran triar lliurement l'activitat del seu interès, sempre que es respectant decisions que es realitzen en grup. Afavorint així la companyia, l'espera i l'escolta activa. Així mateix, després d'haver acabat d'utilitzar els materials, podran recollir-los i compartir amb els companys temes del seu interès.

El grup de 2 anys eixirà al pati abans del 2<sup>n</sup> cicle d'infantil per a poder moure lliurement.

La durada del pati ve marcada per les instruccions de principi de curs (entre 45' i 60').

**5. Hàbits de higiene- control d'esfínters:** És important fer una activitat prèvia, abans de començar un nou aprenentatge. Tal és el cas del control d'esfínters, el qual pot ser implementat mitjançant diferents estratègies com explicar contes, fer interpretacions teatrals i demanar a les famílies la col·laboració dins de cada, ja que cada alumne té el seu propi procés, el qual ha d'anar acompanyat de tots els adults que es troben al seu entorn. Així mateix per a la resta d'hàbits d'higiene, com rentar-se les mans és resultat de l'exemple i les practiques diàries dels mestres i les famílies. És important que sempre cal recalcar en els xiquets el benefici de cada hàbit. Perquè així se senten compromesos i augmente la seva autonomia

**6. Psicomotricitat fina:** A través de l'ús de la pinces prensors i el moviment manual dels xiquets es realitza l'exercitació de la psicomotricitat fina, la qual ens permet realitzar diferents activitats com realització de collage, manualitats, enganxar gomets sobre línies, jocs amb pinxos, joc «lince» , jocs d'encaixables, classificació d'elements per color, mida, jocs de cargolar i turbillons. Com també realitzar activitats que permeten a l'alumnat

reconèixer les parts del seu cos, les formes geomètriques bàsiques, els colors i els números.

**7. Activitats:** les activitats programades tindran en compte el nivell maduratiu i de desenvolupament de l'alumnat. Les activitats iran encaminades al desenvolupament de la programació i de les situacions d'aprenentatge, tenim molt present les propostes pedagògiques de l'etapa.

**8. Menjador- descans:** Per a l'ús del menjador s'han d'establir regles a nivell general que fomenten en els alumnes respecte cap als altres, ordre i control per a una bona convivència dins dels espais comuns. Començant per el correcte ús de les cadires i demanar ajuda si és que ho necessiten, com també l'adequada utilització dels estris que ajuden a l'alumnat a menjar. Posteriorment realitzar les activitats d'higiene a la seva aula i anar al dormitori de manera ordenada i ocupant la zona assignada per a cadascú. Molt important respectar la relaxació i el descans dels companys/es.

**9. Vesprada- jocs diversos. Per treballar esquema i orientació espacial:** Dins de les activitats d'aula cal crear espais d'entreteniment on el xiquet/a desenvolupe les seues habilitats i capacitats alhora que empren l'aprenentatge d'esquema i orientació espacial. Mitjançant contes, jocs dirigits, escenificació i dramatització.

**10. Acomiadament:** Al moment de l'acomiadament es canta la cançó final. Tot l'alumnat s'acomiada amb alegria i es comparteix que va ser el que més li ha agradat del dia de classe. Recordar per part de les mestres diferents aspectes ocorreguts en el dia i anticipar fets futurs. Interès per recollir les seues pertinences de manera ordenada i respectant el torn dels altres. Acomiadar-se i desitjar un bon dia a la resta dels companys.

#### **5.11.6. Programacions didàctiques**

Els continguts educatius del primer cicle d'educació infantil es troben en el Decret 37/2008 i estan organitzats per tres àmbits d'experiència de la mateixa manera que en el 2n cicle.

Les situacions quotidianes donaran resposta a activitats que realitzarem.

Serà el tutor/a el que realitze la programació d'aula, organitzant els sabers bàsics i les situacions d'aprenentatge.

A més dels moments diaris i situacions quotidianes com processos d'aprenentatge, es poden incloure xicotetes situacions d'aprenentatge motivadores per als alumnes i determinats en el temps. (Nadal, Falles, Pasqua ...)

#### **5.11.7. Personal docent del 1' cicle d'infantil**

L'aula de 2 anys comptarà amb un tutor/a i un educador/a d'educació infantil.

Les funcions del tutor/a de 2 anys queden recollides en el D253/2019 en l'article 41.

Les funcions de l'educador/a han quedat recollides anteriorment i el seu horari es regirà pel que disposa el Decret 42/2019, de 22 de març del Consell, pel qual es regulen les condicions de treball del personal funcionari de l'Administració de la Generalitat.

L'equip docent d'aquesta aula estarà format per tot el personal que impartisca docència a l'aula, si cal l'especialista de PT i AL i si es convenient comptarà amb el suport de l'orientador.

El tutor/a de l'aula de 2 anys participarà en les reunions de del 2<sup>n</sup> cicle i tindrà en compte tots els acords adoptats.

Funcions del tutor de l'aula de 2 anys:

- Atendre directament als xiquets/es, seguint les línies pedagògiques del centre i l'etapa.
- Elaborar la planificació pedagògica en col·laboració amb la persona educadora.
- Dirigir el desenvolupament de les activitats i el seguiment i l'avaluació de l'alumnat.
- Rebre i acomiadar-se de l'alumnat.
- Col·laborar i coordinar les seues funcions amb la persona educadora de l'aula. Reunir-se periòdicament i treballar de manera coordinada, i entre iguals per a preparar les activitats, les intervencions educatives, etc,
- Participar activament en les activitats de formació continuada.

Aquesta aula tindrà docència de l'especialista d'anglès les sessions que marca el nostre pla lingüístic.

## **5.12. Unitat específica en centre ordinari (AULA UECO)**

RESOLUCIÓ de 6 de juliol de 2023, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual es dicten instruccions per a l'organització i el funcionament de les unitats específiques ubicades en centres docents ordinaris sostinguts amb fons públics.

L'objectiu fonamental d'aquestes unitats és oferir una resposta educativa adaptada a les necessitats individuals de cada alumne des d'un ambient perfectament estructurat i organitzat tant a nivell espacial com visual.

Els alumnes que s'escolaritzen a les aules UECO presenten necessitats específiques de suport educatiu derivades del Trastorn de l'Espectre Autista i altres trastorns anàlegs amb afectació greu de la comunicació i la interacció social, i amb modalitat d'escolarització en centre ordinari.

### **5.12.1. Finalitats de les unitats específiques**

Les finalitats venen marcades en en la resolució de 6 de juliol de 2023 i son les següents:

1. Servir com a unitats de recursos del centre que assessoren el professorat i complementen la resposta educativa a l'alumnat amb necessitat de suport especialitzat i intensiu, amb l'objectiu de facilitar la seua participació i l'aprenentatge en contextos i grups ordinaris de referència.
2. Coordinar la intervenció, l'avaluació i el seguiment de l'alumnat que rep suport en la unitat específica, conjuntament amb els equips educatius i amb l'assessorament del professorat d'orientació educativa.
3. Informar i assessorar les famílies de l'alumnat que rep suport en la unitat específica, i fomentar la seua participació en el centre i en la presa de decisions educatives que afecten les seues filles i els seus fills, amb la col·laboració de la resta de professionals que hi intervenen i el professorat d'orientació educativa.
4. Col·laborar amb l'equip directiu i el conjunt de la comunitat educativa en la identificació de les barreres a la inclusió, així com en el disseny, implementació i avaluació d'estratègies que possibiliten la seua eliminació.
5. Col·laborar amb la resta de membres de l'equip d'orientació educativa o del departament d'orientació educativa i professional en l'assessorament als equips educatius per a millorar la resposta educativa i la inclusió de l'alumnat amb necessitats educatives especials del centre.
6. Col·laborar amb la direcció d'estudis en l'organització inclusiva dels suports del centre, d'acord amb criteris d'eficàcia, eficiència, participació i responsabilitat compartida.
7. Col·laborar en la detecció de necessitats de formació del professorat per a la resposta a l'alumnat amb necessitats educatives especials, així com en la planificació i implementació d'actuacions d'informació i sensibilització adreçades a tota la comunitat educativa sobre les característiques i necessitats de les persones amb discapacitat o diversitat funcional.



### **5.12.2. Alumnat de l'aula UECO**

L'escolarització en un centre ordinari amb suport en la unitat específica és una opció facilitadora de la inclusió educativa destinada a l'alumnat que requereix, durant un temps o al llarg de la seua escolaritat en el segon cicle d'Educació Infantil i en l'ensenyament obligatori, combinar la participació en contextos educatius ordinaris amb els suports intensius, especialitats i generalitzats i en contextos educatius específics i altament estructurats.

L'alumnat de la unitat específica disposarà d'un pla d'actuació personalitzat (PAP), d'acord amb el que s'especifica en els articles 8 i 9 de l'Ordre 20/2019 i en el resolc dotzè de la Resolució de 23 de desembre de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual es dicten instruccions per a la detecció i la identificació de les necessitats específiques de suport educatiu i les necessitats de compensació de desigualtats.

L'elaboració, el seguiment i l'avaluació del pla d'actuació personalitzat és competència dels equips educatius que intervenen amb cada alumna o alumne, els quals comprenen el personal de la unitat específica i el personal del grup ordinari de referència, coordinats pel professorat tutor de la unitat específica amb la col·laboració i l'assessorament, si és el cas, de l'equip d'orientació educativa o del departament d'orientació educativa i professional.

L'avaluació de l'alumnat ha de ser participativa, implicant tots els agents que intervenen en la resposta educativa, en el marc del seguiment i avaluació del pla d'actuació personalitzat, d'acord amb el que s'estableix en l'article 9 de l'Ordre 20/2019. Tindrà com a finalitat conèixer el progrés de l'alumnat, ajustar la resposta educativa, prendre decisions relatives a l'escolarització, afavorint sempre que siga possible l'accés de l'alumnat a modalitats d'escolarització més inclusives, i proporcionar l'orientació acadèmica i professional que més s'adeqüe a les seues capacitats, interessos i possibilitats de progrés.

L'avaluació contínua, trimestral i de final de curs, l'ha de realitzar tot l'equip educatiu que intervé amb l'alumnat, que inclou el del grup ordinari de referència i el de la unitat específica, coordinat pel professorat tutor de la unitat específica.

### **5.12.3. Personal de l'aula UECO**

El personal adjudicat a aquest tipus d'aula, segon normativa, és:

- Un mestre especialista en Pedagogia Terapèutica.
- Un mestre especialista en Audició i Llenguatge.
- Un educador/a de educació especial.

La tutoria del grup de la unitat específica l'assumirà una de les mestres o un dels mestres de les especialitats de pedagogia terapèutica o d'audició i llenguatge. El professorat tutor dels grups de referència de l'aula ordinària assumirà la tutoria compartida de l'alumnat que participe en les activitats del seu grup classe.

La persona que assumeix la tutoria de la unitat ha de programar i coordinar reunions periòdiques amb les famílies o representants legals, almenys a l'inici i al final del curs escolar i en finalitzar cada trimestre, amb l'objectiu d'informar-los i fer-los partícips de les decisions educatives i del seguiment i avaluació del pla d'actuació personalitzat. A aquestes reunions ha d'assistir el personal de la unitat específica, el professorat tutor dels grups de referència de l'aula ordinària i, si és el cas, altres professionals implicats en la resposta educativa.

El professorat tutor de la unitat específica i del grup de referència de l'aula ordinària han de mantindre una comunicació fluida, funcional i permanent amb les famílies o representants legals al llarg del curs, amb mitjans accessibles i adequant-se a les seues característiques i necessitats.

## **6. ÒRGANS DE GOVERN**

### **6.1. Òrgans unipersonals. Equip directiu**

Segon l'article 12 del D 253 als centres amb sis o més unitats, l'equip directiu estarà format per la directora o director, la o el cap d'estudis, i la secretària o secretari.

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

**Elecció del director/a:** La selecció de la persona que exercisca la direcció dels centres es realitzarà mitjançant un procés en el qual participen la comunitat educativa i l'Administració educativa.

La selecció de la persona que exercisca la direcció d'un centre educatiu s'efectuarà mitjançant un concurs de mèrits entre el professorat funcionari de carrera que impartisca alguns dels ensenyaments autoritzats al centre i es realitzarà d'acord amb els principis d'igualtat, publicitat, mèrit i capacitat.

Els requisits i el procediment de selecció per a ser persona candidata a la direcció del centre, així com per al seu nomenament i cessament, seran els establits per l'Administració educativa, d'acord amb la normativa bàsica sobre aquesta matèria.

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 direcció d'Estudis i Secretari d'entre els professors amb destinació en este Centre.

Tots els membres de l'Equip Directiu cessaran en les seues funcions al final del seu mandat o quan cessament la Directora.

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

**Funcions generals:** Queden recollides en l'article 11 del D253/2019 i en concret:

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. Mantindre relacions operatives i eficaces amb l'administració Educativa i Local, altres Centres educatius de la Comarca i Entitats Socioculturals.
5. Assumir, comprometre's i fer complir els plantejaments del PEC.

**Funcions de la direcció del centre:** queden recollides en l'article 18 del D 253/2019 i en el nostre NOF.

**Funcions de la direcció d'estudis:** queden recollides en l'article 20 del D 253/2019 i en el nostre NOF.

**Funcions de la secretaria:** queden recollides en l'article 21 del D 253/2019 i en el nostre NOF.

## 6.2. Òrgans col·legiats de govern

### 6.2.1 Consell escolar

El consell escolar està regulat en el capítol III del D253/2019

El consell escolar dels centres públics regulats en aquesta norma amb nou unitats o més estarà **integrat per**:

- a) La directora o el director del centre, que en serà la presidenta o el president.
- b) La cap o el cap d'estudis del centre.
- c) La secretària o el secretari del centre, que actuarà com a secretària o secretari del consell escolar, amb veu però sense vot.
- d) Un representant de l'ajuntament.
- e) Set representants del professorat triats pel claustre de professorat.
- f) Nou representants de les mares, pares o representants legals de l'alumnat, dels quals un serà designat per l'AFA del centre.
- g) Un representant del personal d'administració i serveis, si n'hi haguera.
- h) Tres representants de l'alumnat de 5é i 6é elegits per l'alumnat d'aquest grups.

#### **Eleccions dels representants:**

El procés electoral per a la renovació i la constitució dels consells escolars dels centres docents, així com el període durant el qual exerciran el seu mandat les persones triades, es desenvoluparà d'acord amb la normativa vigent. (Capítol III del D253/2019)

**Representants de professorat:** Els representants del professorat en el consell escolar, seran triats pel claustre i en el si d'aquest. El vot serà directe, secret i no delegable.

Seran electors i elegibles tots els membres del claustre. Podran ser triats els professors amb destinació en el centre que s'hagen presentat com a candidats.

L'acompliment d'un càrrec és incompatible amb la condició de representant electe de qualsevol sector del consell escolar del centre. En cas de concurrència de dos designacions, el mestre/a haurà d'optar pel compliment d'un dels llocs, havent de procedir a cobrir el lloc vacant pel procediment establert en el present reglament.

A l'efecte del que es disposa en l'article anterior, el director/a convocarà un claustre, de caràcter extraordinari, en el qual, com a únic punt de l'orde del dia, figurarà l'acte d'elecció i de proclamació dels professors electes.

En la sessió de claustre extraordinari que es referix , el director/a del centre donarà lectura a les normes d'aquest Reglament relatives al procediment d'elecció dels representants del professorat en el consell escolar del mateix i constituirà la mesa electoral . Aquesta taula estarà integrada pel director/a del centre, que actuarà com a president/a, el professor/a de major edat i el de menor edat, que actuarà com a secretari/a.

Cada professor/a podrà fer constar en la seua papereta un màxim de dos terços del número total de la llista de representants d'aquest sector.

**Representants de les famílies:** Per a l'elecció dels representants dels pares i mares, seran electors i elegibles tots els pares, mares o tutors legals de l'alumnat que estiga matriculat en el centre i que figuren en el cens. L'elecció es produirà entre els candidats admesos per la junta electoral. Les associacions de pares i mares d'alumnes legalment constituïdes, podran presentar candidatures diferenciada.

L'elecció dels representants dels pares i les mares de l'alumnat estarà precedida per la constitució de la mesa electoral, que serà l'encarregada de presidir la votació, conservar l'orde, vetlar per la puresa del sufragi i realitzar l'escrutini .

L'elecció dels representants dels pares i mares es realitzarà en horari compatible amb la jornada laboral ordinària.

**Representats de l'alumnat:** En l'elecció dels representants de l'alumnat, seran electors i elegibles tots els alumnes de tercer cicle d'Educació Primària que estiguen matriculats en el centre i que figuren en el cens. L'elecció es produirà entre els candidats admesos per la junta electoral. El vot serà directe, secret i no delegable. Cada elector podrà fer constar en la seua papereta un màxim de dos terços del nombre total de representants d'aquest sector, en el consell escolar del centre. Si el número resultant fora decimal, es prendrà el següent nombre enter. Les associacions d'alumnes, les federacions i confederacions d'associacions d'alumnes legalment constituïdes, podran presentar candidatures diferenciades.

L'elecció dels representants de l'alumnat de tercer cicle d'Educació Primària, estarà precedida per la constitució de la mesa electoral, que serà l'encarregada de presidir la votació, conservar l'orde, vetlar per la puresa del sufragi i realitzar l'escrutini.

Aquesta estarà composta pel director/a del centre, que serà el seu president/a i dos membres de l'alumnat elegits per sorteig; actuarà com a secretari o secretària l'alumne o alumna de major edat. Podran actuar com a supervisors tots aquells membres que hagen sigut proposats per una associació d'alumnes constituïda legalment en el centre o avalats per a això per la firma de deu electors. Així mateix, actuarà també com a supervisor un professor tutor, triat per sorteig.

En cadascun dels actes electorals, una vegada finalitzada la votació, la taula corresponent procedirà a l'escrutini dels vots. Efectuat el recompte dels vots, que serà públic, s'estendrà una acta que firmaran tots els components de la taula i en la qual es farà constar els representants triats, amb indicació, si és el cas, de les sigles de les associacions perquè s'han presentat, el nombre de vots i les observacions que hagen pogut formular els supervisors. L'acta serà enviada a la junta electoral del centre, a l'efecte de la proclamació dels diferents candidats triats i esta remetrà una còpia al director o directora territorial de Cultura i Educació.

**Competències del consell escolar:** queden recollides en l'article 27 del D253/2019.

**Funcionament del consell escolar:** queda recollit en l'article 28 del D253/2019 i destaquem:

1. El consell escolar es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre per iniciativa pròpia o a sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus membres.
2. Les reunions del consell escolar es duran a terme en dia considerat hàbil per a les activitats docents d'acord amb el que s'estableixen el calendari escolar, i en horari que facilite l'assistència dels seus membres, preferentment fora de la jornada escolar.

3. L'assistència a les sessions del consell escolar és obligatòria per als membres de l'equip directiu que en formen part, per als representants del professorat triats pel claustre de professorat, i per als representants del personal no docent que en formen part.
4. Per a les reunions ordinàries, la direcció del centre enviarà als membres del consell escolar la convocatòria, que inclourà l'ordre del dia de la reunió, amb una antelació mínima d'una setmana. Així mateix, i amb la mateixa antelació, posarà a la disposició dels membres, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics, la documentació que serà objecte de debat i, si escau, d'aprovació.
5. No podrà ser objecte d'acord cap assumpte que no figure en l'ordre del dia.
6. Es podran realitzar convocatòries extraordinàries, amb una antelació mínima de quaranta-huit hores.
7. Un extracte dels acords adoptats en el si del consell escolar, sense que incloga dades de caràcter personal, s'exposarà en els mitjans de difusió del centre (pàgina web i tauler d'anuncis).

**Comissions del consell escolar del centre:** el centre, tenint en compte la normativa i l'apartat 2.2.1 del nostre NOF s'estableix el següent acord: tant la comissió d'inclusió com la de gestió econòmica assumiran les funcions de la comissió pedagògica, quedant de la manera següent:

- ➔ Comissió de gestió econòmica i de servicis complementaris de menjador i transport.
- ➔ Comissió d'inclusió, igualtat, convivència i pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries.
- ➔ La comissió del banc de llibres estarà formada per:
  - El Director/a.
  - El/la Secretari/a.
  - Coordinador del banc de llibres o representant del claustre.
  - Dos Professors/as.
  - Dos representants pares/mares d'alumnes.

Aquesta comissió es reunirà quan siga necessari o a petició de l'equip directiu per a dur a terme les seues funcions que queden recollides en l'Ordre 26/2016, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular, a través de la creació i posada en funcionament de bancs de llibres de text i material curricular en els centres públics.

### **6.2.2. Claustre de professorat**

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

El claustre de professorat serà presidit per la persona titular de la direcció del centre i estarà integrat per la totalitat del professorat que preste servei en aquest centre.

El personal dels equips d'orientació educativa i psicopedagògics de zona podran participar en els claustres dels centres on exerceixen la seua funció a instància de la direcció del centre.

Als centres que disposen de personal no docent especialitzat de suport a la inclusió, aquest personal podrà participar en el claustre, amb veu però sense vot.

**Competències del claustre de professorat:** queden arreplegades en l'article 32 del D253/2019 i el punt 2.2.2 del nostre NOF.

**Funcionament del claustre:** el claustre es reunirà, com marca la normativa, com a mínim una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus components.

En tot cas, serà preceptiva, a més, una reunió a principi de curs i una altra al final de curs.

El nostre centre fa l'anunci de la convocatòria per mitjans digital (teams, correu corporatiu, ...) Les convocatòries ordinàries queden convocades en el planing mensual a falta d'enviar la convocatòria pertinent amb l'antelació que marca la normativa (48 hores).



Els acords seran aprovats per majoria dels membres presents, que podran formular el seu vot particular expressat verbalment durant la sessió de claustre i recollit formalment per la secretària o el secretari del centre en l'acta de la sessió corresponent amb el sentit del vot i els motius que el justifiquen.

El professorat que forme part de l'equip directiu del centre no podrà abstindre's en les votacions corresponents a aquest òrgan col·legiat, excepte quan li siga aplicable qualsevol dels motius d'abstenció regulats en la Llei 40/2015.

### **6.3. Òrgans de coordinació docent**

Als centres que imparteixen Educació Infantil o Educació Primària, es constituïran els següents òrgans de coordinació docent:

- a) Comissió de coordinació pedagògica.
- b) Equips docents de cicle.
- c) Tutoria.
- d) Comissió marcades en el punt 3.3.10. d'aquest document.

#### **6.3.1. Comissió de coordinació pedagògica**

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

En el nostre centre la COCOPE està integrada pels següents membres:

- El Director/al fet que serà el seu president.
- Direcció d'Estudis.
- Coordinadors de cada equip docent.
- Orientador/a educatiu del centre.
- Mestres/as de Pedagogia Terapèutica.
- Mestres/as d'Audició i Llenguatge.
- Qualsevol altre membre del Claustre necessari per a fer les tasques previstes en l'àmbit de les seues atribucions.

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.

Les **atribucions** de la comissió pedagògica els troben en l'article 36 del D253/2019.

### **6.3.2. Equips de cicle**

Queden explicats en el apartat 3.3.10. d'aquest document.

### **6.3.3. Tutoria**

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.

Cada grup d'alumnat tindrà una tutora o un tutor. Podrà ser tutora o tutor qui impartisca diverses àrees del currículum en el mateix grup.

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 en el punt 3.3.10 d'aquest document.

Les funcions de les persones que exerceixen tutoria queden reflectides en l'article 41 del D235/2019.

La relació a nivell individual i col·lectiu de les famílies amb els respectius tutors i tutores queda reflectida en el Pla d'Acció Tutorial i en el Pla de Convivència. En Infantil i Primària hi haurà una hora setmanal d'atenció als pares/mares o tutors legals, bé a petició dels pares/mares o del professor/a tutor/a.

El dia acordat per a aquesta mena de tutories serà notificat a les famílies de l'alumnat en les reunions d'inici de curs sent el mateix per a tot el centre educatiu per qüestions organitzatives.

El professorat atindrà les famílies dins de l'horari establert a aquest efecte i en cap cas abandonarà les aules o reunions programades en el centre per a realitzar aqueixa atenció. En tot cas, podrà concertar cita en un altre horari sempre que no interferisca amb les classes ni activitats de coordinació docent.

Al començament de curs (setembre) es realitzarà una reunió de caràcter general informatiu en la qual es donaran a conèixer les línies generals de treball a desenvolupar al llarg del curs, horaris, avaluacions, tutories individualitzades...

A més, en Educació Infantil 2 i 3 anys, es realitzarà una reunió individual amb caràcter obligatori per a emplenar l'entrevista inicial d'ingrés al centre de l'alumne/a. Aquesta entrevista és obligatòria per a la incorporació de l'alumnat.

Al final de cada trimestre, les famílies seran informades individualment del rendiment acadèmic dels seus fills i filles mitjançant els butlletins informatius que es publicaran a través de web família.

Igualment, al llarg del curs, tal com indiquen les instruccions anuals a aquest efecte (instruccions d'inici de curs), els tutors i tutores realitzar un mínim de 3 reunions de caràcter general i informatiu per a tractar temes relacionats amb l'evolució i organització del grup. Aquestes reunions es duran a terme després de la cadascuna de les avaluacions trimestrals.

En infantil, seguint la normativa, el cicle amb el vist i plau de direcció, a acordat realitzar dues avaluacions. Una voluntaria a finals de gener i l'obligatòria a final de curs.

## **7. XARXA DE LLIBRES**

Atenent a la normativa vigent (ORDRE 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular, a través de la creació i posada en funcionament de bancs de llibres de text i material curricular en els centres públics) el claustre ( 3 de juliol de 2024) i el consell escolar (11 de juliol de 2024) aproven les següents **NORMES D'ÚS I CONSERVACIÓ DELS MATERIALS QUE FORMEN PART DEL BANC DE LLIBRES DEL NOSTRE CENTRE:**

1.- Els llibres s'entregaran a les famílies el setembre sense cap folre i les famílies els hauran de folrar amb fundes no adhesives en el termini d'una setmana. En cap cas la adhesiu ha d'estar en contacte amb el llibre.

2.- Dins del llibre haurà una etiqueta que identifica el llibre com a pertanyent el banc de llibres del nostre centre i amb una graella on s'haurà d'escriure el NIA -Número d'Identificació de l'Alumne ( mai el nom de l'alumnat) i el curs acadèmic present.

3.- El nom de l'alumnat es col·locarà al folre del llibre, en cap cas es posarà a l'interior del llibre amb una etiqueta adhesiva.

4.- No s'escriurà en les pàgines ni amb bolígraf ni altre útil d'escriptura similar- No es subratllarà. S'ha d'evitar escriure amb fitxes o amb les llibretes damunt del llibre per a que no es produeixen marques d'escriptura.

5.- Si el llibre es perd o pel mal ús no es pot tornar a utilitzar, la família ha de comunicar-ho com més aviat possible i ha de fer-se responsable de la reposició.

6.- Una vegada rebut el lot de llibres la família té una setmana per a revisar les possibles incidències que poden trobar en ells i comunicar-ho obligatòriament al centre mitjançant un imprès que es repartirà amb el lot. A més les famílies signen que són coneixedores de criteris del banc de llibres i les accepta per tal de participar en el banc de llibre i es comprometen a complir els criteris.

7.- L'alumne que ha rebut amb préstec llibres per a la utilització en un curs escolar ha de tornar el lot complet rebut al setembre al finalitzar aquest encara que no vulga participar el curs següent novament en el banc de llibres.

8.- A l'alumnat que ha deteriorat o perdut un o diferents llibres se li comunicarà a través de centre i haurà de fer la reposició.

9.- L'incompliment d'alguna d'aquestes normes suposarà l'exclusió del banc de llibres en el curs següent.

En les mateixes sessions de claustre i consell escolar s'aproven **les rúbriques** que es tindran en compte para la valoració i revisió del nostre banc de llibres.

1 roig expulsió de la xarxa. 2 grocs al mateix llibre suposa l'expulsió de la xarxa.	PERFECTE ESTAT 10	EN ÚS AMB DEFECTE 5	NO COMPLEIX 0
Llibre sense fulles banyades o brutes.	El llibre no té cap fulla banyada o bruta .		El llibre té alguna fulla banyada o bruta i no compleix el requisit de pertinença a la xarxa.
Portades/ Contraportada	El llibre ha estat folrat i l'ha preservat correctament.Té les portades en perfecte estat. No hi ha cap marca ni nom escrit.	El llibre ha estat folrat però té les portades amb el llom o les puntes un poc doblegades o amb brutícia que es pot netejar. No té cap nom escrit.	El llibre no ha estat folrat o ha estat folrat però no l'ha preservat correctament. Té el llom i les portades deteriorades, amb puntes molt doblegades, desgastades o trencades. Té taques permanents o noms
Folre	El llibre ha estat folrat al llarg del curs i l'ha preservat correctament.	El llibre ha estat folrat al llarg del curs però s'ha deteriorat i per tant hi ha marques lleus d'ús al llibre.	El llibre no ha estat folrat o ha estat mal folrat al llarg del curs i s'ha deteriorat ( folre amb l'adhesiu en contacte amb portada i/o contraportada)
Interior del llibre	El llibre no presenta marques en el seu interior i està en perfecte estat.	El llibre presenta marques lleus en les seues pàgines interiors per l'ús d'aquest (marques per haver escrit per damunt, alguna fulla doblegada o alguna marca quasi imperceptible per bolígrafs)	El llibre presenta marques en el seu interior (una o més pàgines amb anotacions, subratllades, trencades, arrugades, banyades o amb taques permanents)
NIA	El llibre té degudament complimentada l'adhesiu d'identificació del centre.	El llibre no té degudament complimentada l'adhesiu d'identificació del centre.	

Tant les normes, com les rúbriques seran públiques i les famílies hauran de signar el compliment d'elles a principi de curs quan es lliuren els lots de llibres.

A principi de curs, des de la secretaria del centre, es realitzaran reunions informatives a les famílies per a explicar la normativa referent al banc de llibres (Ordre 26/2016) i els acords presos en el nostre centre.

## 8. SERVICIS COMPLEMENTARIS

### 8.1. Menjador escolar

El servici de menjador escolar té com a finalitat donar un servici a les famílies per a cobrir una necessitat bàsica.

L'objectiu principal és atendre les necessitats de les famílies que per diferents motius necessiten fer ús d'aquest, a més de contribuir al desenvolupament d'hàbits de comportament, higiene i salut alimentària i fomentar activitats saludables i creatives d'esbarjo i oci .

En el Reglament de Règim del Menjador i en el seu Projecte de Funcionament estan reflectides les normes del seu funcionament i les funcions de totes aquelles persones que participen en l'activitat.

Aquests documents són públics en la nostra pàgina web.

Hi ha una comissió de seguiment i control composta per:

- Directora del centre
- Una encarregada del menjador (una mestra del centre)
- L'empresa d'alimentació encarregada d'aquest servici

Les activitats d'esbarjo i oci saludables són: descans per als més xicotets, manualitats, jocs dirigits i lliures, lectura de llibres, etc

## **8.2 Activitats extraescolars (Lúdiques, Artístiques i Culturals)**

El centre per mitjà de l'AFA, per a atendre les necessitats de les famílies i contribuir a la conciliació del seu horari de treball amb l'horari escolar, ofereix servici d'activitats extraescolars:

- L'escola matinerà (de 7.30 h. fins a les 9h.)
- Activitats lúdiques, artístiques i culturals a la vesprada amb diferents empreses.

Les activitats oferides són diverses i canvien segons les peticions de les famílies.

## **9. RELACIONS AMB LA COMUNITAT**

De caràcter general:

El CEIP L' Albereda tenim molt present la importància que suposa la integració de l'entorn més pròxim amb tota la riquesa que ens pot aportar, així com l'acostament al medi natural, en els aprenentatges que oferim als nostres alumnes.

Per tot això es realitzen diferents eixides amb l'alumnat al llarg del curs escolar, proposades pels equips de cicle i reflectides en la PGA.

De caràcter administratiu:

- Relacions amb la Conselleria d'Educació per la nostra dependència orgànica i funcional, organisme encarregat de dotar al Centre de: personal, material, sosteniment econòmic, infraestructures, etc.
- Relacions amb el Centre de Formació, Innovació i Recursos Educatius (CEFIRE). Amb el qual realitzem les activitats de Formació del professorat, assessorades pels seus especialistes i assessoraments.

De caràcter institucional:

Amb l'Ajuntament de València que és l'encarregat de:

- Manteniment del Centre.
- Proporcionar els conserges.
- Oferir activitats culturals i lúdiques.
- Proporcionar un representant designat pel propi Ajuntament, que servirà d'enllaç entre el Col·legi i l'Ajuntament.

## **10. ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES D'ALUMNAT (AFA)**

QUÈ ÉS?

És l'Associació de Famílies o tutors legals de l'alumnat matriculat en el col·legi L'Albereda. Una associació sense ànim de lucre, apolítica, independent d'institucions, partits polítics, empreses o altres entitats, que tenen com a objectius contribuir a la millor formació acadèmica i humana dels nostres fills.

FINS DE L'AFA

- Assistir a les famílies en tot allò que concernix l'educació dels seus fills/es.
- Col·laborar amb les activitats educatives, promoure la comunicació i el diàleg amb el CEIP L'Albereda, i sense entorpir la labor docent del centre.
- Promoure la participació de les famílies dels alumnes/as en la gestió educativa del CEIP L'Albereda.
- Sol·licitar la representació i participació de les famílies en els Consells Escolars i altres òrgans col·legiats.

- Promoure tot tipus d'activitats, tant complementàries com extraescolars, encaminades a la formació integral de l'alumnat.
- Vetlar pel respecte dels drets de l'alumnat.
- Promoure activitats de formació i integració de les famílies en el procés educatiu. Representar a les famílies de l'alumnat en els òrgans de participació ciutadana i en la defensa dels seus drets i llibertats.

#### COMPETÈNCIES DE L'AFA.

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

## 11. DIFUSIÓ, AVALUACIÓ I ADAPTACIÓ DEL PEC

El present Projecte ha sigut modificat per tots els professionals del centre en el curs 2023-24 i presentat en Claustre i aprovat pel Consell Escolar en Juliol de 2024.

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

La Direcció donarà a conèixer el Projecte Educatiu a les famílies mitjanant el canals digitals (pàgina web).

Una vegada acabada la redacció final del Projecte, es realitzarà una avaluació o anàlisi final del mateix que serà objectiu, 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 si fora necessari alguna modificació.

Les propostes de modificacions podran vindre per part de l'Equip Directiu, Claustre, per a qualsevol altre sector representat en el Consell Escolar o per un terç dels membres d'aquest òrgan.

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

ESTE DOCUMENT VA SER APROVAT A VALÈNCIA JULIOL DE 2024

La Directora

Isabel Sáez Garrido