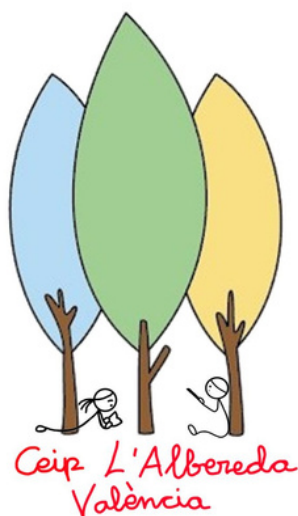


PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE



APROVAT PER CONSELL JULIOL 2026

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ

2. EL CENTRE

2.1. Característiques de l'entorn social i cultural

2.2. Materials i infraestructures

3. OBJECTIUS I PRIORITATS D'ACTUACIÓ

4. LÍNIES I CRITERIS BÀSICS

4.1. Línies generals

4.2. Objectius generals

4.2.1. En relació amb l'alumnat

4.2.2. En relació amb les famílies

4.2.3. En relació amb el professorat

4.2.4. En relació amb l'àmbit pedagògic

4.3. Concreció dels currículums

4.3.1. Propostes pedagògiques per cicle

4.3.2. Programacions d'aula

4.4. Projecte lingüístic

4.5. Plans i programes del centre

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

4.5.2. Actuacions d'orientació educativa i professional

5. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

5.1. Calendari escolar i horari del centre

5.2. Reunions generals amb les famílies (Infantil i Primària)

5.3. Comunicació amb les famílies

5.4. Nivell / Classe / Aula

5.5. Activitats complementàries i extraescolars

5.6. Alumnat

5.6.1. Criteris de distribució

5.6.2. Organització de l'alumnat

5.7. Recollida de menors

5.8. Absències i absentisme

5.9. Avaluació i promoció

5.10. Professorat

5.10.1. Funcions del professorat

5.10.2. Criteris per a l'assignació de tutories

5.10.3. Equips educatius del professorat

5.10.4. Comissions de treball

5.10.5. Règim disciplinari: faltes i permisos

5.10.6. Criteris 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 1r 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 del 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. SERVEIS COMPLEMENTARIS

- 8.1. Menjador escolar
- 8.2. Activitats extraescolars (lúdiques, artístiques i culturals)

9. RELACIONS AMB LA COMUNITAT

10. ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES DE L'ALUMNAT (AFA)

11. DIFUSIÓ, AVALUACIÓ I ADAPTACIÓ DEL PEC

1. INTRODUCCIÓ

El Projecte Educatiu de 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 establits 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 ensenyances. Respecta el principi de no discriminació i d'inclusió educativa com a valors fonamentals orientats a la 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 educativa a la diversitat social, econòmica i cultural del context al qual es dirigeix, tenint en compte les característiques de l'alumnat, de la comunitat educativa i de l'entorn social i cultural del centre. A més, recull la forma d'atenció a la diversitat de l'alumnat i l'acció tutorial.

Així mateix, entenem que el PEC és un document:

- Participatiu i democràtic, en la mesura que ha sigut elaborat per tot el professorat del centre i l'equip directiu, tenint en compte tots els sectors de la comunitat educativa: alumnat, mares i pares, professorat i personal no docent, ajuntament, etc.
- Obert, ja que haurà de ser sotmés 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.

El present Projecte Educatiu de Centre s'interpreta i s'aplica de conformitat amb la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, en la redacció vigent donada per la Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre (LOMLOE), i amb la normativa autonòmica de la Comunitat Valenciana vigent en matèria de convivència, currículum, inclusió, llengües, organització i funcionament dels centres docents i atenció a la diversitat de l'alumnat.

El centre concep l'educació com un dret de tot l'alumnat i com un procés orientat al ple desenvolupament personal, acadèmic, emocional, social i cívic. L'acció educativa es desenvoluparà d'acord amb els principis d'inclusió, accessibilitat universal, equitat, no discriminació, personalització dels aprenentatges, prevenció de barreres per a l'aprenentatge i la participació, benestar de l'alumnat, igualtat efectiva entre dones i hòmens, coeducació, participació de la comunitat educativa, sostenibilitat i respecte a la diversitat lingüística, cultural, funcional, afectiu-sexual i familiar.

Les referències contingudes en este PEC a plans, protocols, òrgans, mesures, procediments d'avaluació, atenció a la diversitat, organització pedagògica i règim de convivència s'entendran automàticament adaptades a les disposicions que desenrotllen, modifiquen o substituïxen la normativa actualment vigent, sense perjudi de la revisió formal del document pels òrgans competents del centre.

2. EL CENTRE

2.1. 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 dels 3 anys fins a 6.é de Primària, a més compta amb una aula per a alumnat de 2 anys i una aula UECO.

El centre està dividit en dos plantes: en la planta baixa es troben les aules d'Infantil i del primer cicle, zones comunes, els patis diferenciats d'Infantil i Primària, el gimnàs, la conserjeria i l'administració. En la planta alta se situen les aules del segon i tercer cicle, zones comunes, despatxos de direcció, aules d'equips docents, sala de professorat i sala de visites.

Situat a 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 Martí, número 27, des de l'any 2019 (nova construcció).

La seua zona d'influència comprén els carrers: Justo y Pastor, Cardenal Benlloch, Eduardo Boscá, l'antic llit del riu Túria, la via del tren i Serradora.

El centre es troba situat entre dos zones: una zona de nova construcció amb població jove, i una zona consolidada amb un alt índex d'immigració. Des de fa alguns anys, la població està experimentant un nou reajustament migratori, esta vegada amb persones estrangeres, amb idiomes i condicions socioeconòmiques i culturals molt més diverses, la qual cosa exigeix replantejar les estratègies educatives.

Pel que fa a l'estabilitat lingüística, novament la integració marca la pauta i el valencià no arriba a ser la llengua dominant.

Les estadístiques més recents indiquen que només un 10% parla i escriu normalment en valencià, front a un 90% que no l'utilitza o ho fa de forma molt limitada.

Actualment assistim a un escenari de canvi en els valors i objectius de la societat, en un context polític i cultural que provoca que alguns replantejaments tradicionals que l'escola intenta assumir no puguem abordar-se amb la rapidesa i l'enfocament que seria desitjable.

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

Tampoc oblidem els recursos, servicis i possibilitats del nostre entorn més immediat, que ens ajuden a oferir un ensenyament permanent a l'abast de les famílies, compromesa amb la sostenibilitat i la participació responsable.

2.2. Materials i infraestructures

Es tracta d'un centre de nova construcció, inaugurat en setembre de 2019.

El centre compta amb dos plantes distribuïdes en diferents zones.

En la planta baixa es troben:

- 9 aules d'Educació Infantil amb servicis comunicats
- 1 aula multiusos d'Infantil
- 1 aula per a grups reduïts d'Infantil
- Pati d'Educació Infantil
- Despatx de l'AFA
- Conserjeria
- Administració
- 6 aules de Primària (1.r cicle)
- Biblioteca
- Taller polivalent
- Aula multiusos amb magatzem
- Menjador escolar
- Cuina
- Banys per al personal de cuina i menjador
- Sala de residus
- Zona de neteja del menjador
- Magatzem del menjador
- Magatzem general
- Magatzem de neteja
- Sala del quadre elèctric
- Lavabos

En la primera planta es troben:

- 12 aules d'Educació Primària amb banys
- Tutoria d'Educació Infantil
- Tutoria del 1.r cicle
- Tutoria del 2.n cicle
- Tutoria del 3.r cicle
- Aula de Pedagogia Terapèutica (PT)
- Aula d'Audició i Llenguatge (AL)
- Aula de música
- Aula d'informàtica
- Sala de professorat
- Despatx de direcció
- Despatx de cap d'estudis

- Despatx d'orientació
- Despatx de secretaria
- Despatx d'Infantil
- Sala de visites
- Banys del professorat
- Magatzem

Altres espais:

Primària:

- 2 pistes de futbol sala amb porteries
- 2 camps de bàsquet
- Gimnàs amb banys i vestidors
- Zona d'ombra
- Arbres i fonts
- Hort escolar
- Aparcament

Infantil:

- Zona de jocs
- Arbres i fonts
- Terrasses individuals

3. OBJECTIUS I PRIORITATS D'ACTUACIÓ

Estos són els objectius i prioritats d'actuació que el centre es marca:

- Oferir una formació personalitzada que faci possible una educació integral.
- Corresponsabilitzar a les famílies i al professorat en l'acció educativa.
- Eliminar qualsevol tipus de discriminació (sexual, cultural o religiosa).
- Desenvolupar les capacitats creatives i crítiques de l'alumnat.
- Adequar el currículum pedagògic als objectius i finalitats previstos.
- Oferir atenció psicopedagògica a l'alumnat i orientació educativa a les famílies.
- Fomentar la participació activa de 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, per mitjà de la potenciació dels valors.
- Mantindre els temes transversals com a referents de respecte i integració en l'entorn.
- Fomentar el respecte als principis democràtics, insistint en la pluralitat lingüística i cultural, promovent una actitud pacífica, cooperativa i solidària.

- Potenciar l'adquisició de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i estètics, d'acord amb l'edat de l'alumnat.
- Adquirir hàbits intel·lectuals i tècnics de treball.
- Preparar a l'alumnat per a participar activament en la vida social i cultural, per mitjà del desenrotllament de valors com la tolerància, el respecte, la responsabilitat, la paciència i el diàleg, premisses bàsiques per a la convivència.
- Utilitzar adequadament les dos 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 a afavorir el desenrotllament personal.
- Valorar la higiene i la salut del propi cos, així com la conservació de la naturalesa i el medi ambient.
- Valorar la convivència i desenrotllar estratègies socials per mitjà de l'aplicació de valors.
- Treballar de forma democràtica junt amb el claustre en l'elaboració i planificació dels principals documents que regulen el funcionament del centre, assumint i complint els acords almenys durant cinc anys.

A més, el centre prioritzarà els següents objectius estratègics d'actualització institucional:

- Consolidar un model d'escola inclusiva, segura, participativa i orientada al benestar integral de l'alumnat.
- Desenrotllar un currículum competencial coherent amb el perfil d'eixida de l'alumnat, les competències clau i l'avaluació formativa.
- Garantir una resposta educativa ajustada a la diversitat de l'alumnat per mitjà de mesures preventives, ordinàries, addicionals i individualitzades quan siguen necessàries.
- Assegurar la coherència entre el projecte lingüístic, la concreció curricular, l'acció tutorial, el pla de convivència i la resta dels documents institucionals del centre.
- Revisar periòdicament els documents institucionals per a assegurar la seua adequació a la normativa vigent i a les necessitats reals de la comunitat educativa.

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 normes clares i consensuades que permeten al claustre treballar en una mateixa direcció, seguint una línia comuna.

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

Considerem, a més dels continguts, altres dos eixos fonamentals 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 la qual cosa el centre intentarà desenrotllar l'esperit crític, la capacitat de discussió i de presa de decisions, i una actitud participativa, dins de la diversitat de ritmes evolutius i capacitats intel·lectuals, donant importància tant a la formació humana com a l'adquisició de tècniques i continguts bàsics.

El principi d'igualtat d'oportunitats implica que tots i cada un dels alumnes que acudixen al mateix centre reben l'orientació necessària, per part de l'equip educatiu, per a créixer i madurar segons les seues capacitats d'aprenentatge. És a dir, este principi exigeix garantir a tot l'alumnat d'un grup-classe les mateixes possibilitats de ser ells mateixos, diferents entre si, de forma que cada un puga continuar el seu procés formatiu segons les seues aptituds i interessos. Exigix la garantia de rebre una atenció educativa adequada a la seua singularitat.

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

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

Volem aconseguir una escola activa, basada en la investigació i l'experimentació, desenvolupant tasques educatives que potencien la participació activa de l'alumnat i que suposen 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 la qual tots participem, amb perspectives de futur, amb projectes a llarg i curt termini, on es valore, fonamentalment, un projecte global de centre consensuat per damunt del grup/classe i de les actuacions individuals.
- La relació amb la família com a eix fonamental en l'educació dels nens i nenes. La conducta, el rendiment de l'alumnat, el desenvolupament de la seua personalitat, estan molt directament relacionats amb la família: necessitat d'afecte, problemes, així com la falta de relació família-escola poden afectar negativament l'alumnat. La intervenció educativa conjunta pot incidir simultàniament en els dos àmbits principals d'influència, per a resoldre els conflictes o previndre'ls.
- 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 d'estar present en la tasca pedagògica per a anar adaptant-se a la pròpia societat, si el que volem és educar un alumnat que ha d'incorporar-se a un món cada vegada més canviant.

En els criteris d'avaluació tractem d'utilitzar en igualtat de condicions tant els resultats obtinguts en l'àmbit dels conceptes com l'esforç, els hàbits de treball, les actituds cap a l'escola, etc.

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

Pluralisme i valors democràtics

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

La nostra escola es proposa formar alumnat crític amb la realitat que li toque viure, proporcionant els mitjans necessaris perquè desenvolupen 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-ho són els següents:

- **RESPECTE:** Al pluralisme d'idees, opinions, creences, procedències, ètnies, sexe, aptituds, etc. La diversitat i les diferències enriqueixen tots.
- **IGUALTAT:** Per raó de sexe. Totes les persones naixen iguals quant a deures i drets. Davant de tot, s'és persona, i l'educació que impartim no fa 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:** Atés que les capacitats personals no són iguals, es presta especial suport a l'alumnat que ho requereix. Es preveuen persones i temps per a oferir una atenció més individualitzada.
- **SOLIDARITAT:** El coneixement de les realitats en les quals viuen altres persones i pobles del 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:** A través de les assemblees d'aula s'educa en el diàleg, la discussió i el debat com a forma de resolució de conflictes, tant personals com grupals.

Coeducació

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

Els agrupaments de l'alumnat es realitzen sense discriminació de sexe. L'assignació de tasques escolars i extraescolars no es basarà en estereotips socials. No s'utilitzarà llenguatge sexista, i l'elecció de materials curriculars tindrà en compte la no discriminació per raó de sexe.

La pràctica educativa del centre es desenvoluparà, a més, des d'un enfocament competencial, incliusiu i personalitzat, orientat a que tot l'alumnat puga participar, progressar i aprendre en condicions d'equitat. Les decisions metodològiques i organitzatives incorporaran els principis del Disseny Universal per a l'Aprenentatge (DUA), l'accessibilitat cognitiva, l'educació emocional, la cooperació, l'acció tutorial i la coordinació docent com a elements estructurals de la resposta educativa.

A continuació, es detallen alguns apartats bàsics organitzatius i de funcionament del nostre centre, que poden trobar-se ampliat en el nostre NOF (Normes d'Organització i Funcionament).

4.2. Objectius generals

4.2.1. En relació amb l'alumnat

Desenvolupament individual

Salut:

- Facilitar i fomentar en l'alumnat els camins adequats per al desenvolupament d'hàbits saludables.
- Conscienciar l'alumnat sobre 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 a acceptar en primer lloc la seua personalitat i millorar aquelles actituds que no resulten positives.
- Fomentar la seguretat en un mateix, valorant els encerts i potenciant l'autonomia personal per a prendre decisions amb iniciativa, responsabilitat i creativitat.

Realització intel·lectual:

- Desenvolupar el potencial intel·lectual de l'alumnat, les seues capacitats d'anàlisi, síntesi, raonament lògic, memòria comprensiva i creativitat, facilitant l'autonomia i el ritme d'aprenentatge de cada alumne o alumna.

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 desenvolupar les possibilitats de relació i participació efectiva en projectes.

- Desenvolupar la solidaritat i la sensibilitat enfront de qualsevol tipus de discriminació.

Postura crítica:

- Promoure la reflexió i el raonament entorn del significat de la seua realitat quotidiana.
- Possibilitar el desenvolupament de valors humans a nivell personal i social (autenticitat, honestat, sinceritat, coherència, respecte, esforç, constància, esperit crític, creativitat, solidaritat, pacifisme...).
- Desenvolupar la capacitat d'expressar, pensar i actuar segons les seues pròpies valoracions, drets i projectes.
- Afavorir aptituds d'anàlisi de la realitat des de diferents punts de vista que conduïsquen a una visió més àmplia.
- Generar actituds de crítica constructiva de la realitat.

4.2.2. En relació amb les famílies

- Potenciar la relació família-escola fomentant canals de participació, buscant la col·laboració i integració en el procés educatiu, implicant les famílies en el coneixement de la realitat escolar.
- Sol·licitar la col·laboració de l'AFA, procurant la màxima implicació i sensibilització de les famílies en la tasca educativa, tant en l'àmbit d'infraestructura i manteniment com en altres col·laboracions i ajudes al centre.
- Implicar l'AFA en el projecte educatiu, propiciant un ambient favorable de col·laboració i suport a les activitats i projectes del centre.
- Proporcionar formació a les famílies de l'alumnat, centrada en les funcions que els corresponen com a col·laboradors amb l'escola en l'educació dels seus fills i filles.
- Informar les famílies novingudes sobre el Projecte Educatiu del Centre, ajudant-les a superar dificultats o barreres en el procés d'adaptació a l'escola.
- Prioritzar l'atenció a les famílies per a poder escoltar les seues opinions o atendre com abans millor els seus dubtes o demandes referent a l'educació i atenció dels seus fills i filles.

4.2.3. En relació amb el 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, especialment quan reverteixquen en benefici de tot el centre.
- Potenciar l'intercanvi d'experiències amb altres col·legis.
- Realitzar anàlisis freqüents del treball professional mitjançant la reflexió conjunta sobre la pràctica, des d'una perspectiva d'investigació en l'acció.
- Aconseguir relacions interpersonals satisfactòries entre els docents que facen possible la satisfacció en el treball i la implicació de tots en el desenvolupament del PEC.

4.2.4. En relació amb l'àmbit pedagògic

- Considerar l'educació com un procés integral, tractant d'aconseguir el desenvolupament de l'individu en les seues dimensions cognitiva, afectiva, psicomotriu i actitudinal.
- Considerar l'educació com un procés actiu, donant el màxim protagonisme a l'alumnat i considerant la seua participació com una cosa vital.
- Desenvolupar la iniciativa i la creativitat del nen o la nena.
- 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, al mateix temps, ser crítiques amb ella. Fomentar l'amor per l'entorn natural i educar per a la seua conservació.
- Considerar l'educació com un procés individual, amb totes les implicacions que això comporta: plantejar un currículum obert i adoptar les mesures didàctiques i pedagògiques necessàries.
- Considerar l'educació com un procés de socialització.
- Considerar que no s'educa 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 tolerància:
 - Educant des de la coeducació.
 - Transmetent formes positives de resolució de conflictes, no violentes ni agressives, enfront dels companys, adults i l'entorn.
 - Transmetent la importància del treball en equip.
- Considerar els principis bàsics del constructivisme que ens conduïsquen a un aprenentatge realment significatiu, partint dels coneixements previs de l'alumnat, procurant un aprenentatge útil i universal, adaptat a la societat actual i que proporcione a l'alumnat les claus per a construir el seu propi aprenentatge.
- Garantir que les situacions d'aprenentatge, els instruments d'avaluació i les mesures organitzatives d'aula responguen a criteris d'inclusió, participació i accessibilitat.
- Afavorir el desenvolupament de les competències clau i de les competències específiques mitjançant propostes contextualitzades, funcionals i interdisciplinàries.
- Incorporar mesures de prevenció, detecció primerenca i intervenció educativa enfront de barreres d'aprenentatge, dificultats de participació o situacions de vulnerabilitat.
- Potenciar la coordinació entre tutoria, orientació, professorat especialista i famílies per a planificar la resposta educativa més adequada a cada alumne o alumna.

4.3. Concreció dels currículums

La concreció curricular ve determinada pel 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 l'organització de les àrees, els ensenyaments, els espais i els temps, promovent alternatives metodològiques amb la finalitat de personalitzar i millorar la capacitat d'aprenentatge i els resultats de tot l'alumnat.

La concreció curricular del centre es desenvoluparà amb enfocament competencial, globalitzat i inclusiu, garantint la coherència entre el perfil d'eixida, les competències clau, les competències específiques, els sabers bàsics, els criteris d'avaluació i les situacions d'aprenentatge. La pràctica docent promourà tasques significatives, contextualitzades i funcionals, orientades a que l'alumnat mobilitze aprenentatges per a comprendre el seu entorn, resoldre problemes, convindre i continuar aprenent de manera autònoma.

4.3.1. Propostes pedagògiques de cicle

L'equip de cicle, coordinat i dirigit per la persona responsable de la coordinació, ha elaborat la proposta pedagògica del cicle després de reflexionar de forma compartida sobre el sentit de les seues actuacions, la coherència de les propostes que s'oferixen a l'alumnat i l'adequació en l'organització i selecció dels materials.

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

Les propostes pedagògiques d'Infantil i Primària estan disponibles en la plataforma Teams, per acord del claustre.

Les propostes pedagògiques de cicle seran objecte de revisió periòdica per part dels equips docents i de la comissió de coordinació pedagògica, a fi de garantir la seua adequació a les modificacions normatives, incloses les derivades de l'actualització curricular i dels criteris d'avaluació, així com la seua coherència amb el projecte lingüístic, el pla d'inclusió i el pla d'acció tutorial.

4.3.2. Les programacions d'aula

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

Cada tutor o especialista elabora i avalua les programacions d'aula de cada una 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 es reflectixen, per a cada nivell, grup i àrea o àmbit:

- Les situacions d'aprenentatge adaptades a les característiques del grup
- Els criteris d'avaluació associats a les situacions d'aprenentatge plantejades
- L'organització dels espais d'aprenentatge
- La distribució del temps
- La selecció i organització dels recursos i materials

- Les mesures d'atenció per a donar una resposta educativa inclusiva
- Així com els instruments de recollida d'informació i models de registre

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 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, sobre la taula del docent es trobarà la programació setmanal/quinzenal, la qual facilitarà el treball del professorat en cas de substitució.

Les programacions d'aula incorporaran situacions d'aprenentatge dissenyades des dels principis del Disseny Universal per a l'Aprenentatge, l'accessibilitat i la personalització, contemplant diferents formes d'accés, participació, representació, expressió i avaluació. Els procediments i instruments d'avaluació seran variats, accessibles i adequats a l'edat i característiques de l'alumnat, i permetran valorar tant els productes com els processos, el progrés i el grau d'adquisició de les competències específiques.

Les decisions relatives a promoció, permanència, reforç, suports i mesures personalitzades s'adoptaran de forma col·legiada per l'equip docent, amb especial consideració a la informació aportada per la tutoria i, quan procedisca, per l'orientació educativa, conforme a la normativa vigent.

4.4. Projecte lingüístic

Tenint en compte la Llei 1/2024, de 27 de juny, de la Generalitat, per la qual es regula la llibertat educativa, en el nostre programa de llengües vehiculars es contempla la distribució de les àrees en cadascuna de les llengües de la nostra comunitat.

El centre desenvoluparà el seu projecte lingüístic d'acord amb la normativa autonòmica vigent en matèria d'ús educatiu de les llengües oficials, respectant els drets de l'alumnat i de les famílies, l'organització aprovada per l'Administració educativa i la realitat sociolingüística de l'entorn. La planificació lingüística del centre buscarà assegurar la competència comunicativa de l'alumnat en valencià i castellà, així com el progrés en llengua estrangera, mitjançant una distribució coherent d'àrees, temps, recursos i mesures d'acompanyament.

L'organització lingüística del centre incorporarà mesures pedagògiques de suport per a l'alumnat amb menor competència en la llengua d'ensenyament, per a l'alumnat d'incorporació tardana al sistema educatiu i per a qui presente necessitats específiques de suport educatiu, amb la finalitat d'evitar que la llengua vehicular o l'opció lingüística es convertisquen en una barrera per a l'aprenentatge, la inclusió o la participació.

El projecte lingüístic, les programacions d'aula, el pla lector, les mesures d'acollida lingüística i les decisions organitzatives del centre hauran de mantindre coherència entre si i revisar-se periòdicament per a adequar-se a l'evolució normativa i a la composició sociolingüística de l'alumnat.

4.5. Plans i programes del centre

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

Tots els documents tenen un caràcter dinàmic que permet, després de ser sotmesos a avaluació, la incorporació de les modificacions que es consideren oportunes per a una millor adequació a la realitat i necessitats del centre. En este sentit, els diferents sectors de la comunitat educativa representats en el consell escolar podran proposar modificacions. Les modificacions aprovades tindran vigència en el curs següent a la seua aprovació.

El desenvolupament operatiu dels principis recollits en este PEC correspondrà, segons la seua naturalesa, a les Normes d'Organització i Funcionament, al Pla de Convivència, al Pla d'Acció Tutorial, al Projecte Lingüístic, al Pla d'Inclusió, al Pla d'Igualtat i Convivència, al pla lector i a la Programació General Anual, documents que hauran de mantindre coherència interna i adequació normativa.

4.5.1. Planificació, promoció i gestió de la convivència, la igualtat i el benestar

És deure fonamental de tots els membres de la comunitat escolar crear un clima de convivència i eficàcia educativa. Açò només pot aconseguir-se a través d'un procés sempre obert en el qual, amb llibertat i sense coacció, prevalga l'autoresponsabilitat i el compromís mutu de respectar i garantir els drets dels altres.

Per això, serà responsabilitat de tots i cada un dels membres de la comunitat escolar resoldre els problemes de disciplina en un ambient de diàleg i debat, procurant aconseguir solucions que, si és el cas, facen necessària la sanció.

El Pla de Convivència permet afavorir un adequat clima de treball i respecte mutu, així com la prevenció de conflictes entre els membres de la comunitat educativa. També ha de permetre a l'alumnat adquirir les competències bàsiques, especialment la competència social, per a viure i conviure en una societat en constant canvi, i per a desenvolupar-se com a persones i com a bons ciutadans.

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

La convivència positiva constitueix un eix transversal de l'acció educativa i es configura com una responsabilitat compartida de tota la comunitat educativa. El centre promourà una cultura preventiva i restauradora basada en el respecte als drets de la infància, la participació de l'alumnat, la mediació i el diàleg, la reparació del dany, la igualtat, la coeducació, la inclusió, la prevenció de qualsevol forma de violència i la protecció efectiva de l'alumnat en situació de vulnerabilitat.

Les normes, mesures i procediments de convivència seran aplicables a les conductes produïdes en el recinte escolar, en les activitats complementàries i extraescolars, en els serveis complementaris i en els espais digitals o telemàtics vinculats a l'activitat educativa del centre quan afecten membres de la comunitat educativa o alteren el clima escolar.

L'organització interna de la convivència es desenvoluparà mitjançant els òrgans i figures previstos en la normativa vigent i concretats en les Normes d'Organització i Funcionament, el Pla de Convivència i la Programació General Anual. Correspondrà a l'equip directiu garantir la seua coordinació; a les tutories i equips docents, la prevenció, detecció i seguiment; a l'orientació educativa, l'assessorament especialitzat; i a la comissió competent, l'anàlisi, proposta i avaluació de les actuacions de millora.

Tota la normativa d'obligat compliment es troba recollida en el nostre NOF (Normes d'Organització i Funcionament), així com la seua tipificació.

4.5.2. Actuacions d'orientació educativa i professional

Els àmbits d'actuació o intervenció que ha d'atendre l'EOE (Equip d'Orientació Educativa) van més enllà de les dificultats d'aprenentatge. Així, l'estructura de l'orientació educativa estableix quatre línies estratègiques que han d'abordar-se en la mesura de les possibilitats del centre i dels professionals de l'EOE.

A continuació, s'enumeren les línies d'actuació junt amb una breu descripció de l'objectiu principal que es pretén aconseguir en cada una d'elles:

- A) Ensenyament-aprenentatge: L'objectiu principal de l'orientació en el procés d'ensenyament i aprenentatge és recolzar el desenvolupament d'un currículum per a la inclusió. Este acompanyament requereix assessorar i recolzar els equips educatius, de forma 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 igualtat i convivència és participar en la planificació, desenvolupament i 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 dels mateixos. 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 seues famílies.
- C) Transició i acollida: L'objectiu principal de l'orientació en transició i acollida és recolzar 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 traspàs d'informació, la continuïtat de les actuacions educatives i la detecció de necessitats que poden sorgir en els moments en què les barreres i desigualtats es manifesten amb major freqüència i intensitat. Així mateix, esta línia estratègica també inclou les actuacions que afavoreixen l'acollida 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'autoorientació de l'alumnat, en un procés d'assessorament tant a l'alumnat com a les seues famílies, en el qual es facilite els recursos necessaris per a afavorir l'autoconeixement, s'oferisca informació sobre les distintes opcions acadèmiques i professionals, i se'ls ajude en la presa de

decisions de forma responsable i lliure de biaixos de gènere o de qualsevol altre tipus.

Esta orientació tindrà especial rellevància en els processos de transició entre etapes.

Per tant, les actuacions de l'EOE han de dirigir-se a estes quatre línies d'actuació, amb l'objectiu d'organitzar una resposta educativa integral que afavorisca el desenvolupament de l'alumnat.

L'orientació educativa participarà de forma activa en la identificació de barreres per a l'aprenentatge i la participació, en el disseny de mesures de resposta educativa inclusiva, en els processos de transició entre etapes, en la prevenció de l'absentisme, en la promoció del benestar emocional i en la coordinació amb les famílies i, si és el cas, amb els serveis externs.

5. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

5.1. Calendari escolar i horari del centre

El calendari escolar és el que estableix la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport per a les distintes etapes educatives en la Comunitat Valenciana.

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

HORARI D'OCTUBRE A MAIG

Matí: 9:00-12:45 (dilluns a dijous) i 9:00-13:00 (divendres). Vesprada: 15:00-16:30 (dilluns a dijous). Servei de menjador: 12:45-15:00 (dilluns a dijous) i 13:00-15:00 (divendres).

HORARI DE SETEMBRE I JUNY

De dilluns a divendres: Matí de 9:00 a 13:00. Servei de menjador de 13:00 a 15:00.

- a. El recinte escolar es tancarà 5 minuts després de l'hora oficial d'entrada, permetent l'accés a l'alumnat que arribe tard. Si el retard està justificat adequadament (mèdic, citacions, etc.), l'alumne podrà entrar en la seua aula. Sense justificació, podrà accedir al centre, però no a l'aula fins a la sessió següent. A més, els tutors legals hauran de firmar el retard, ja que el centre ho comunicarà a l'Administració corresponent.
- b. Si han passat 15 minuts des de l'hora d'eixida i l'alumne/a no ha sigut recollit, s'intentarà localitzar la família i, en cas de no aconseguir-ho, es prendran les mesures oportunes.
- c. Les portes s'obriran puntualment. L'alumnat entrarà només per les portes principals del centre, inclús els dies de pluja. Les famílies no podran accedir al centre durant les entrades ni les eixides. Hauran d'esperar fora del recinte escolar en els punts acordats. El professorat esperarà puntualment en les portes de les aules i en els passadissos.
- d. 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.
- e. Les eixides es realitzaran per la mateixa porta que les entrades. El professorat que tinga el grup l'acompanyarà a l'eixida corresponent per a entregar-lo a les famílies.

5.2. Reunions generals amb les famílies (Infantil i Primària)

Les reunions que es duren a terme són les que estableix la normativa d'inici de curs: una reunió al començament del curs i una reunió informativa després de cada sessió d'avaluació. Estes reunions es realitzaran preferentment dins de l'horari del centre, durant les hores de tutoria (dilluns de 12:30 a 13:30) o en el dia i hora acordats entre els tutors/es i les famílies. Les dates es comunicaran a la direcció d'estudis.

En estes reunions podrà participar el professorat que imparteix docència al grup.

Cada tutor/a passarà llista dels assistents, amb la finalitat de portar un control valoratiu de l'assistència.

Orde del dia orientatiu de les reunions:

Primer trimestre (mes de setembre):

- Puntualitat
- Horaris i personal que entra en l'aula
- Puntualitat, faltes i retards en Web Família
- Justificació de faltes a tutoria (per Web Família o correu electrònic)
- Justificació de faltes de menjador (segons normativa interna del menjador)
- Notes i comunicats: Web Família, correu corporatiu...
- Pàgina web del centre: molta informació disponible
- Normes del banc de llibres (Banc de llibres de 3r a 6t)
- Absentisme. Normes d'eixides/entrades en horari lectiu (mèdic)
- Normes d'eixides/entrades en el servei de menjador (normativa interna)
- Normes d'aula. Organització:
 - Agenda escolar en Primària (instrument de coordinació amb les famílies)
 - Tasques per a casa. Normes. Orientacions. Normes de treball en els quaderns. Agenda
 - Tutories (objectius, horaris) prèvia cita
 - Informació sobre el procés d'ensenyament-aprenentatge, criteris d'avaluació, qualificació i promoció
 - Importància de la coordinació entre famílies i tutor/a
 - Importància de la disciplina i convivència en l'aula i el centre. Normes bàsiques. NOF i PIC disponibles en la web del centre
 - Protocol davant el subministrament de medicaments
 - Almorzars saludables
- Precs i preguntes

Segon trimestre (balanç del primer trimestre) – desembre/gener:

- Resultats globals de la 1a avaluació
- Informació sobre el procés d'ensenyament del 2n trimestre

- Nivell de faltes. Puntualitat. Absentisme
- Disciplina i convivència. Balanç
- Tasques per a casa. Nivell de consecució. Ús de l'agenda escolar
- Altres punts d'interés per a les famílies
- Recomanacions per al segon trimestre
- Precs i preguntes

Tercer trimestre (balanç del segon trimestre) – març:

- Resultats globals de la 2a avaluació
- Informació sobre el procés d'ensenyament del 3r trimestre
- Nivell de faltes. Puntualitat. Absentisme
- Disciplina i convivència. Balanç
- Tasques per a casa. Nivell de consecució. Ús de l'agenda escolar
- Altres punts d'interés per a les famílies
- Recomanacions per al tercer trimestre
- Precs i preguntes

Final de curs (juny):

Esta reunió podrà realitzar-se de forma grupal o mitjançant entrevistes individuals.

- Resultats globals de la 3a avaluació
- Nivell de faltes. Puntualitat. Absentisme
- Disciplina i convivència. Balanç
- Tasques per a casa. Nivell de consecució
- Normes del banc de llibres (Banc de llibres)
- Altres punts d'interés per a les famílies
- Recomanacions per a les vacances
- Precs i preguntes

A més de les reunions grupals per trimestre, el tutor o les famílies podran sol·licitar tutories individuals per a realitzar seguiment i avaluació personalitzada, oferir alternatives davant problemàtiques concretes i conèixer situacions familiars que puguin influir en l'alumnat.

5.3. Comunicació amb les famílies

El contacte amb les famílies és de vital importància. Per a això, s'utilitzaran les següents ferramentes:

- Web Família: A més de les funcionalitats pròpies d'esta plataforma (consulta de butlletins de notes, faltes d'assistència, horaris dels grups, professorat que imparteix classes, activitats complementàries, etc.), serà l'aplicació utilitzada per a la intercomunicació amb el centre i el professorat.

- Correu electrònic corporatiu: S'utilitzarà per a la comunicació amb el centre, amb secretaria, amb el menjador o amb el professorat. Els correus oficials del col·legi són els següents:
 - 46031349@edu.gva.es
 - 46031349.secretaria@edu.gva.es
 - 46031349.info@edu.gva.es (per a temes relacionats amb el menjador)
- Circulars informatives generals del centre
- Agenda escolar i telèfon: Continuen sent ferramentes molt importants de comunicació amb les famílies. Agenda escolar a partir de 3r de primària.
- Pàgina web del centre: Amb informació general i detallada sobre l'escola.

5.4. Nivell / Classe / Aula

Serà responsabilitat del tutor coordinar les accions per a evitar disparitat de criteris entre el professorat que intervé en l'aula. A l'inici del curs, el professorat que treballa en un determinat nivell (especialistes i suport) mantindrà una reunió per a coordinar aspectes bàsics, que seran objecte d'anàlisi i revisió una vegada per trimestre.

Cada tutor/a serà el responsable i coordinador de tot el professorat que intervinga en la seua aula. La disposició de l'aula, així com el seu contingut, serà responsabilitat del tutor/a.

Es prestarà especial atenció al manteniment de l'orde, la neteja i la decoració de l'aula. Per a això, els cartells es col·locaran de forma ordenada utilitzant els taulers de suro corresponents, renovant-se amb freqüència per a evitar la sobrecàrrega i l'excés d'estímul visual (especialment en Infantil i Primer Cicle).

També es tindrà cura de la neteja i bona disposició del mobiliari i la resta de materials, tenint en compte el missatge no verbal que transmeten, procurant que l'orde, la sobrietat i la cura dels materials afavorisquen un clima de respecte, orde i bona disposició.

Delegats/des d'aula

Cada aula elegirà democràticament un delegat i una delegada durant el mes de setembre, informant de les seues funcions:

- 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 i del Consell Escolar
- Ser interlocutor davant del seu tutor/a i la resta del professorat sobre propostes o suggeriments del grup

Responsables d'aula

A més, s'assignaran responsables d'aula. A criteri del tutor/a i depenent del nivell, hi haurà responsables al llarg del curs i de forma rotativa per a realitzar tasques pròpies de l'aula: distribució de material, persianes i finestres, orde de cadires i taules...

Assemblea de classe

Les assemblees de classe, dins del PAT (Pla d'Acció Tutorial), hauran de contemplar aspectes bàsics com: iniciar i millorar el diàleg, aprendre a resoldre conflictes relacionals i organitzatius, millorar la convivència i practicar els fonaments d'una societat democràtica.

Estarà formada per tot l'alumnat de la classe.

El professor/a tutor/a portarà el fil conductor de la reunió. Les reunions es realitzaran de forma periòdica segons la normativa (una sessió setmanal en Primària).

Funcions de l'assemblea:

- Analitzar la vida del grup: activitats, organització de l'aula, responsabilitats, propostes de millora, decisions sobre qüestions suggerides pel docent, avaluació de normes de convivència, elecció de càrrecs, etc.
- Temes a tractar: reforç d'accions positives, crítica d'accions o fets negatius, propostes de millora
- Funcions: aportar propostes de millora, decidir sobre qüestions presentades pel tutor/a, avaluar normes de convivència, valorar activitats de l'aula i la seua organització

Normes bàsiques de funcionament en l'aula

En les primeres sessions del curs, els tutors/es explicaran amb claredat a l'alumnat les normes bàsiques de funcionament, prestant especial atenció a com es resoldran els conflictes en cas d'incompliment.

- Alçar la mà per a preguntar
- Mantindre la classe neta (especialment després d'activitats com manualitats)
- Normes per al control de situacions bàsiques (respecte, orde, silenci)
- Puntualitat
- Control de faltes d'assistència mitjançant el Mòdul Docent
- Control de faltes disciplinàries mitjançant els formularis corresponents
- Mantindre silenci prudencial abans de començar cada sessió (ja siga en canvis de classe o en entrades)
- Normes bàsiques respecte a les tasques per a casa
- Reciclatge de paper, plàstics i orgànics

Pati

Durant el temps de pati de l'alumnat, el professorat haurà de:

- Estar en la zona assignada per la prefectura d'estudis i promoure patis coeducatius

- Atendre i tindre cura amb la diligència necessària per a previndre raonablement qualsevol incidència que pugui afectar l'alumnat
- Atendre tot l'alumnat que requereix els seus serveis
- Vetllar pel respecte de les zones assignades als diferents jocs i grups
- Tindre cura que tot l'alumnat es respecte mútuament
- Vetllar pel compliment de les normes de convivència i comunicar per escrit a la Direcció d'estudis qualsevol incidència que requereix l'aplicació de mesures disciplinàries
- Notificar la presència de persones alienes que puguin suposar un perjudici per a l'alumnat

Dies de pluja: Cada tutor serà responsable del seu grup, romanent en l'aula. No es deixarà alumnat en classe sense vigilància, sent el tutor o el professor corresponent el responsable de prendre les mesures oportunes per a resoldre els casos d'alumnat sancionat.

Es reforçarà la participació de l'alumnat en els espais de representació i millora de la convivència del centre com a mitjà d'aprenentatge democràtic, educació en la responsabilitat i prevenció de conflictes.

5.5. Activitats complementàries i extraescolars

Les activitats que es desenvolupen fora del centre hauran d'haver sigut programades prèviament i incloses en la PGA (Programació General Anual).

L'alumnat haurà de presentar, per escrit, autorització familiar firmada pel pare, mare o tutor/a legal. En casos de no convivència dels progenitors, l'autorització haurà d'estar firmada per ambdós. L'absència d'autorització, un formulari mal emplenat o amb dades incorrectes implicarà que l'alumne/a no podrà participar en l'activitat. Quan l'eixida siga per l'entorn més proper, es podrà autoritzar a través de Web Família.

Altres qüestions respecte a les activitats complementàries o extraescolars:

- La activitat només es realitzarà si assisteix almenys el 60 % del total de l'alumnat del grup. S'estudiarà la possibilitat de modificar este percentatge en funció de l'activitat programada.
- Si es produïx la baixa imprevista de l'alumne/a en una eixida amb autobús i entrada, es podrà tornar la part corresponent a l'activitat, excepte el cost de l'autobús.
- L'alumnat que no participe en l'activitat i assistisca al centre serà atès pel professorat del cicle més proper, per professorat adscrit al seu cicle sense tutoria, o per qui determine la direcció del centre o el/la coordinador/a del cicle implicat.
- En les eixides extraescolars, i depenent de les seues característiques, assistiran els tutors/es junt amb el professorat de suport que siga necessari. El professorat de suport serà del cicle corresponent o aquell que tinga més hores lectives amb eixos grups.

En la programació i desenvolupament d'estes activitats es garantirà la participació de l'alumnat en condicions d'equitat, accessibilitat i inclusió, adoptant les mesures organitzatives

i de suport necessàries quan existisquen necessitats específiques de suport educatiu, barreres d'accés o condicionants personals, socials, lingüístics o funcionals.

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 forma homogènia i atenent les seues necessitats especials.

Quan dos aules del mateix nivell arriben al mateix nombre d'alumnes, es distribuïran seguint els criteris establits pel Claustre i aprovats en este document.

De la mateixa manera, quan es detecten desequilibris en la composició dels grups segons criteris fonamentals, es podrà procedir a una redistribució seguint el procediment inclòs en el PEC.

En els nivells que tinguen més d'una classe amb la mateixa opció lingüística, en finalitzar el cicle (2 anys, 5 anys, 2n i 4t de Primària), es revisaran i reorganitzaran els grups, atenent els criteris pedagògics aprovats pel Claustre. Esta nova reorganització serà duta a terme per l'equip docent junt amb representants de l'equip directiu i l'orientador del centre.

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

a) Els grups deuen constituir-se excloent qualsevol criteri discriminatori, per la qual cosa deuen ser heterogenis. Es buscarà un repartiment equilibrat entre els grups de cada nivell:

- Quant al nombre d'alumnes
- Pel que fa al gènere de l'alumnat
- En relació amb el nivell educatiu mitjà del grup
- En Infantil, respecte a les dates de naixement (buscant heterogeneïtat en el nivell de desenvolupament)

b) L'adscripció de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, necessitats educatives especials o necessitats de compensació educativa escolaritzat en els diferents grups d'un mateix curs es realitzarà de forma equilibrada, excloent qualsevol criteri discriminatori.

c) L'alumnat que repetisca curs serà també distribuït de forma equilibrada.

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

e) Es tindran en compte les relacions entre l'alumnat per a evitar que siguen perjudicials.

f) Es procurarà que cada alumne/a romanga amb almenys un amic/a del seu grup actual o del paral·lel (sempre que l'equip docent valore que és beneficiós). Per a això, s'emplenarà el full corresponent durant l'últim mes del curs.

g) Les separacions i agrupacions es faran de forma consensuada amb tot l'equip docent del nivell corresponent i l'equip directiu, i no es realitzaran canvis en els llistats una vegada iniciat setembre.

Beneficis d'esta reorganització i divisió:

- Buscar l'equilibri entre els propis grups i l'homogeneïtzació entre ells
- Fomentar l'heterogeneïtat interna dins de cada grup
- Ampliar les relacions socials entre l'alumnat del centre
- Fomentar la identitat com a centre i comunitat educativa, i no sols com a grup classe

Quan els nivells tinguen més d'una classe amb diferent opció lingüística, la distribució es realitzarà atenent únicament la llengua base triada, segons el que estableix la Llei 1/2024.

L'adscripció i redistribució de l'alumnat es realitzarà amb criteris pedagògics, inclusivius i no discriminatoris, procurant l'equilibri entre grups, l'adequada resposta a la diversitat i la prevenció de situacions de segregació. En tot cas, les decisions organitzatives s'adoptaran d'acord amb la normativa vigent sobre escolarització, inclusió i organització lingüística del centre.

5.6.2. Organització de l'alumnat

Delegat/da de classe: 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 entre les candidatures presentades. En cas de no haver-hi candidats, tot l'alumnat serà elegible. El delegat i la delegada seran elegits democràticament per l'alumnat de cada classe.

El tutor informarà prèviament sobre les funcions assignades al càrrec, les seues obligacions i l'existència de la Junta de delegats del Centre.

Funcions del delegat/da:

- 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 del tutor i la resta del professorat 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 per trimestre o quan les circumstàncies ho requerisquen.

El cap d'estudis, junt amb el coordinador/a de convivència o orientació, seran els encarregats de dirigir, orientar i assessorar.

Funcions de la Junta de delegats:

- Traslladar propostes de l'alumnat, tutors/es o de l'equip directiu, si escau

- Rebre informació general del centre i transmetre-la a l'assemblea de classe
- Donar a conèixer en les aules totes les normes regulades per la normativa sobre drets i deures de l'alumnat
- Conèixer la problemàtica de l'alumnat per a traslladar-la al Consell
- Elaborar informes per al Consell Escolar per iniciativa pròpia o del Consell
- Disposar de la informació del Consell per a informar els distints grups sobre qüestions d'interés
- Informar l'alumnat del centre sobre les seues activitats

Responsables d'aula: A criteri del tutor/a i depenent del nivell, s'assignaran responsables al llarg del curs i de forma rotativa per a realitzar tasques pròpies de l'aula: distribució de material, persianes i finestres, orde de cadires i taules...

Assemblea de classe: Formada per tot l'alumnat de la classe. El tutor/a serà qui conduïska la reunió. Les reunions es realitzaran de forma periòdica (una sessió de tutoria setmanal, segons normativa).

Els temes a tractar, el reforç d'accions positives i la crítica de les negatives sempre anirà acompanyat de propostes de millora.

Entre altres funcions de les tutories, seran:

- Analitzar la vida del grup: activitats, organització de l'aula, responsabilitats, propostes de millora, decisions sobre qüestions suggerides pel docent, avaluació de normes de convivència, elecció de càrrecs, etc.
- Tractar temes com: reforç d'accions positives, crítica d'accions o fets negatius, propostes de millora
- Aportar propostes de millora, decidir sobre qüestions presentades pel tutor/a, avaluar normes de convivència, valorar activitats de l'aula i la seua 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 estableix l'Administració educativa (Art. 25 del Decret 253/2019).

5.7. Arreplega de menors

En cas d'arreplega de menors, si ambdós progenitors sol·liciten al centre l'arreplega del seu fill/a, el menor serà entregat indistintament al pare, mare o tutor legal, excepte en aquells casos en què existisquen disposicions judicials que indiquen el contrari.

Els progenitors o tutors legals podran autoritzar per escrit a terceres persones perquè arrepleguen el menor en el seu nom. Esta autorització s'entregarà al tutor/a i es traslladarà a la secretaria del centre.

En cas d'impuntualitat, el tutor/a o responsable del centre intentarà contactar amb la persona que devia arreplegar el menor i, en última instància —llevat que existisca una limitació de la pàtria potestat—, amb l'altre progenitor. Si no s'obté resposta, es donarà part a l'autoritat competent perquè intente localitzar la família. Si esta situació es repetix de forma habitual, el

centre notificarà el succeït a Serveis Socials mitjançant el formulari de Notificació de possible desprotecció del menor.

En Educació Infantil, per a agilitzar l'arreglada de menors, es presentarà el carnet elaborat per a tal fi.

Eixides sense acompanyant

L'alumnat de 5é o 6é de Primària que pugui abandonar el centre sense acompanyant haurà de comptar amb autorització familiar mitjançant el document corresponent (ANNEX III del NOF).

Traspàs de custòdia

És el document que hauran de firmar les famílies perquè un menor (major de 16 anys) pugui arreglar un altre menor matriculat en el centre (ANNEX IV del NOF).

5.8. Absències i absentisme

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

Quan un alumne/a hagi d'abandonar el centre en horari escolar per causa justificada, ho farà acompanyat pel pare, mare o persona responsable, i amb coneixement del seu professor/a tutor/a.

És obligació del professorat comunicar diàriament a través de Web Família l'absència o el retard de l'alumnat. La plataforma Ítaca Docent classifica el tipus d'absentisme com a lleu o greu, segons si supera el 10 % o el 20 % de faltes no justificades al mes, respectivament. Un absentisme reiterat donarà lloc a la intervenció del servei d'absentisme de l'Ajuntament.

El centre articularà mesures de prevenció, detecció primerenca i seguiment de l'absentisme escolar en coordinació amb la tutoria, l'orientació educativa, l'equip directiu, les famílies i,

quan procedisca, els serveis municipals o socials competents, amb especial atenció a les situacions de vulnerabilitat.

5.9. Avaluació i promoció

L'avaluació s'ajustarà al Títol III del Decret 106/2022, de 5 d'agost, del Consell, sobre ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària, i al Decret 100/2022, de 29 de juliol, sobre Educació Infantil.

- En Primària, l'avaluació serà contínua, global i formativa, tenint en compte el progrés en el conjunt dels processos d'aprenentatge. Es realitzaran tres avaluacions, coincidint amb els trimestres del curs.
- En Infantil, l'avaluació estarà orientada a recollir informació rellevant per a conèixer i valorar el procés de desenvolupament i aprenentatge viscut pels nens i nenes en l'escola. Es realitzaran dos avaluacions: una a finals de gener i altra al final del curs.

Cada professor/a decidirà els resultats de l'avaluació de l'àrea que imparteix. Quan el progrés no siga l'adequat, s'establiran mesures de reforç educatiu.

En setembre es realitzarà una avaluació inicial de les àrees instrumentals en Primària (llengües, matemàtiques i comprensió lectora).

Durant el curs se celebraran les sessions d'avaluació pertinents (3 en Primària i 2 en Infantil).

El tutor/a elaborarà l'acta amb la col·laboració dels especialistes, i serà firmada per tots els participants en la reunió. En esta acta es reflectirà l'evolució del procés d'aprenentatge, els resultats en les distintes matèries i els casos especials. Junt amb esta valoració, també es revisarà trimestralment el PAP (Pla d'Actuació Personalitzat) i el PIRE (Pla Individual de Reforç Educatiu).

Una vegada finalitzada la reunió i presos tots els acords, s'entregarà el document firmat a la direcció d'estudis.

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

- 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 especialment la informació i opinió del tutor/a, amb l'assessorament de l'equip d'orientació especialitzat i les aportacions de la resta de l'equip docent. Si es proposa la no promoció d'un alumne/a, el tutor/a, l'orientador/a i l'equip docent (si fora necessari) es reuniran amb la família en un termini de 7 dies per a comunicar la decisió i firmar el document intern d'audiència familiar amb els acords adoptats.
- L'alumnat accedirà al següent nivell sempre que es considere, segons els criteris d'avaluació de les distintes àrees, que ha aconseguit el desenvolupament corresponent de les competències bàsiques i el grau de maduresa adequat.
- També accedirà al següent nivell l'alumnat amb avaluació negativa en algunes àrees, sempre que els aprenentatges no aconseguits no impedisquen seguir amb aprofitament el nou nivell, o si el professorat considera que la no promoció podria perjudicar la seua integració social o ajust emocional.
- Per a les àrees no superades s'haurà d'implementar un Pla Individual de Reforç Educatiu (PIRE).
- L'alumnat que accedisca a un nivell amb avaluació negativa en alguna de les àrees del nivell/nivells anteriors rebrà els suports necessaris per a la seua recuperació, per mitjà del PIRE i activitats de reforç i suport. El centre adoptarà les mesures organitzatives necessàries per a facilitar el desenvolupament d'estes activitats.
- L'alumnat que no complisca les condicions assenyalades en els punts 2 i 3 podrà romandre un any més en el mateix curs (Article 30 de l'Ordre 20/2019). Esta decisió només podrà adoptar-se una vegada durant tota l'etapa d'Educació Primària. Esta mesura anirà acompanyada d'un pla específic de reforç o recuperació.
- En l'última sessió d'avaluació de 6.é de Primària, el professorat del grup promocionarà a Educació Secundària Obligatòria a l'alumnat que haja superat totes les àrees del

currículum, haja aconseguit el desenvolupament suficient de les competències de l'etapa i posseïska el grau de maduresa adequat.

- També promocionarà a Educació Secundària Obligatoria l'alumnat amb avaluació negativa en alguna àrea, sempre que els aprenentatges no aconseguits no impedisquen seguir amb aprofitament la nova etapa.
- En tot cas, si al finalitzar 6.é de Primària els aprenentatges o competències de l'alumne/a impedeixen la seua promoció a Educació Secundària Obligatoria, haurà de romandre un any més en eixe nivell. S'ha de tindre en compte que un alumne/a només pot repetir curs una vegada en tota l'etapa d'Educació Primària, excepte en el cas d'alumnat amb necessitats educatives especials, que podrà prolongar un any més la seua escolarització en l'etapa, sempre que això afavorisca la seua integració socioeducativa.

L'avaluació de l'alumnat serà contínua, global, formativa i integradora, i tindrà com a referent els criteris d'avaluació vinculats a les competències específiques de cada àrea o àmbit, d'acord amb l'ordenació curricular vigent. L'avaluació permetrà ajustar la intervenció educativa, adoptar mesures de suport i oferir informació comprensible i periòdica a les famílies sobre l'evolució de l'alumnat.

Els equips docents revisaran de manera periòdica l'eficàcia de les mesures de reforç, dels plans individualitzats i de les actuacions de suport adoptades, incorporant les modificacions necessàries per a garantir el progrés de l'alumnat i la coherència amb el model d'escola inclusiva del centre.

5.10. Professorat

Horari

Segons l'Ordre de 29 de juny de 1992 de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència, i el Decret 234/2022 del Consell, el professorat dels centres docents públics de la Comunitat Valenciana ha de complir amb el següent horari setmanal:

HORARI D'OCTUBRE A MAIG

Horari lectiu-Matí / Horari lectiu-Vesprada / Exclusiva

Dilluns, dimarts i dijous: 9:00-12:45 (matí); 15:00-16:30 (vesprada); 12:45-13:45 (exclusiva)

Dimecres: 9:00-12:45 (matí); 15:00-16:30 (vesprada)

Divendres: 9:00-13:00 (matí); 13:00-15:00 (exclusiva)

HORARI DE SETEMBRE I JUNY

Horari lectiu-Matí / Exclusiva

De dilluns a divendres: 9:00-13:00 (matí); 13:00-15:00 (exclusiva)

5.10.1. Funcions del professorat

Les funcions del professorat es troben recollides en el punt 2.3.3 del NOF (Normes d'Organització i Funcionament del centre).

5.10.2. Criteris per a l'adjudicació de tutories

- L'equip directiu triarà en primer lloc, per a poder realitzar les seues tasques administratives.
- Cada grup d'alumnat tindrà un tutor o tutora, que podrà ser qui imparteix diverses àrees del currículum en eixe mateix grup (Decret 253/2019).
- El tutor/a serà designat pel director/a del centre, a proposta de la direcció d'estudis, després d'escoltar les propostes d'elecció de tutories per part del professorat, i d'acord amb els criteris pedagògics establits pel Claustre, tenint en compte les necessitats psicoevolutives, maduratives i psicopedagògiques. Criteris pedagògics:
 - En Educació Infantil i Primària, l'equip directiu ha d'afavorir la continuïtat de la tutoria en un mateix grup al llarg del cicle (sense tindre en compte la situació administrativa, excepte motius organitzatius o pedagògics que ho desaconsellen).
 - El temps de permanència amb una tutoria serà:
 - En Primària: 2 anys consecutius en el mateix cicle
 - En Infantil: 1 any en el primer cicle i 3 anys en el segon cicle
 - En 1.é de Primària, els tutors hauran de ser, sempre que siga possible, docents amb destinació definitiva en el centre (Decret 253/2019).
 - Sempre que siga possible, en tots els nivells hi haurà personal definitiu.
 - En Infantil, quan un/a docent definitiu/a finalitze la tutoria en 2 o 5 anys (fi de cicle), tindrà preferència per a assumir el suport durant un curs.
 - S'evitarà l'assignació de tutories i docència a docents que siguen representants legals de l'alumnat del centre, o que tinguen parentiu de consanguinitat fins a quart grau o d'afinitat fins a segon grau (Decret 253/2019).
 - En cas de desacord intern entre docents que opten als mateixos nivells, l'assignació serà realitzada per la Direcció, després d'escoltar la direcció d'estudis, atenent al grau d'idoneïtat, les necessitats del centre i del grup, i tenint en compte l'antiguitat com a personal definitiu en el centre en l'etapa educativa corresponent. En cas d'empat, es considerarà la major antiguitat en el cos com a funcionari de carrera; si persistix l'empat, es tindrà en compte el menor NRP.
 - Les coordinacions de cicle es cobriran amb personal especialista, sempre que siga possible segons els horaris. Si no és possible, les assumiran els tutors/es.
 - El professorat de suport en Educació Infantil passarà per tots els nivells educatius de l'etapa o per determinats grups segons l'organització horària interna.

5.10.3. Equips educatius del professorat

Es formaran els següents equips educatius:

- Equips de nivell
- Equips de cicle

Funcions dels equips de nivell

EQUIPS DE NIVELL:

- Elaborar les programacions d'aula
- Elaborar materials curriculars d'aplicació directa en l'aula
- Realitzar un seguiment quinzenal o mensual de l'alumnat que necessite adaptacions curriculars
- Coordinar-se amb l'equip de suport
- Concretar el contingut dels butlletins informatius per a les famílies
- Programar les eixides d'interés pedagògic
- Preparar i planificar les reunions informatives amb les famílies

EQUIPS DOCENTS DE CICLE:

En el centre es crearan quatre equips docents:

- Infantil (inclou tot el professorat que imparteix docència en el primer i segon cicle d'Educació Infantil)
- Primer cicle (1.é i 2.é de Primària)
- Segon cicle (3.é i 4.é de Primària)
- Tercer cicle (5.é i 6.é de Primària)

Cada equip de cicle serà coordinat per un membre de l'equip, que assumirà les funcions de coordinador/a de cicle. Funcions del coordinador/a de cicle:

- Convocar l'equip docent cada 15 dies (o de forma extraordinària) i redactar l'acta de les conclusions
- Vetlar pel compliment dels acords
- Transmetre circulars, propostes, llibres i informació d'interés 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. En cas de no haver-hi voluntaris, s'assignarà de forma rotativa entre els membres del cicle.

Funcions dels equips de cicle

- Decidir de forma coherent la participació de cada membre del cicle en les distintes comissions de treball
- Realitzar les sessions d'avaluació
- Analitzar les situacions conflictives que es presenten en les aules o en el centre i buscar solucions
- Planificar les reunions i entrevistes amb les famílies
- Elaborar butlletins informatius per a les famílies
- Analitzar totes les propostes que arriben des de les distintes comissions i organitzar la seua implementació

- Valorar al final del 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 del centre en general
- Tractar temes monogràfics d'interés general per al centre
- I totes les funcions que estableix la normativa en l'article 38 del Decret 253/2019

La coordinació docent vetlarà especialment per la coherència entre la concreció curricular, les programacions d'aula, les mesures d'inclusió, el projecte lingüístic, els procediments d'avaluació i la resposta educativa a l'alumnat amb necessitat específica de suport educatiu.

5.10.4. Comissions de treball

Segons l'article 42 del Decret 253/2019 i les característiques i necessitats del centre, es 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'estes comissions estan recollides en el nostre NOF i en el Decret 253/2019.

5.10.5. Règim disciplinari: faltes i permisos

A l'hora de sol·licitar permisos es tindrà en compte el Decret 234/2022 de 30 de desembre, que regula els permisos i llicències del personal docent no universitari. Totes les absències i retards programats amb anterioritat es comunicaran al cap d'estudis com abans millor per a poder donar resposta a nivell organitzatiu del centre. El personal del centre haurà d'omplir el document intern de sol·licitud de permís i adjuntar posteriorment el justificant corresponent d'esta falta o permís. En possibles situacions d'urgència en les que un/a professor/a necessite faltar a classe i no haja hagut temps de sol·licitar el permís mencionat anteriorment, haurà d'avisar al cap d'estudis.

5.10.6. Criteris a seguir per a les substitucions

Segons el nostre pla d'atenció a l'alumnat: L'objectiu de les substitucions és cobrir l'absència sobrevinguda i puntual dels professors tutors. Així doncs, en cas d'absència de l'especialista, les persones que ostenten les tutories s'encarregaran del seu grup corresponent, excepte que el/la tutor/a imparteix una altra àrea en un altre grup.

L'orde de substitucions es realitzarà tenint en compte els següents punts:

- Docent que no té el seu alumnat en el centre.
- Docent en sessió de suport en l'aula del tutor/a absent.
- Docent en sessió de coordinació.
- Docent en sessió de disponibilitat en el centre (+55 i altres).

- Docent en sessió de regulació horària (NL).
- Docent en sessió de suport en aula diferent al tutor absent.
- Docent en sessió de despatx.
- Docent en reagrupacions/desdoblements (cotutoria).
- Personal especialitzat amb atenció directa a l'ACNEE.

Observacions:

- Quan les absències siguin breus, s'intentaran fer permutes.
- En 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/la mestre/a de suport. En absències breus, se seguiran els criteris anteriors.

Aula UECO:

- En absències d'1 persona se seguiran els criteris anteriors.
- En absències de 2 persones al mateix temps: una es cobrirà amb els criteris anteriors i l'altra amb personal d'inclusió.
- En absències de 3 persones al mateix temps: es cobriran les 3 absències amb personal d'inclusió.

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, sinó també la protecció de les dades personals i mèdiques de l'alumnat.

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

Les tutories i entrevistes que es realitzen estaran dirigides exclusivament a les persones que disposen de la pàtria potestat de l'alumnat, quedant exclosos avis/àvies, parelles sentimentals i altres familiars, excepte que existisca alguna autorització per part dels implicats. Esta autorització pot ser verbal i contrastada pel professorat.

En el moment de la matrícula, els tutors legals firmen una autorització de cessió d'imatge de l'alumne/a. La secretaria del centre informará 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 del primer cicle d'Educació Infantil, la concreció curricular d'esta aula està totalment vinculada amb les propostes del segon cicle, ja que en els plantejaments dels decrets que regulen ambdós 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 de les activitats de la vida quotidiana.

Conèixer les característiques específiques d'este alumnat és necessari per a poder adaptar la proposta pedagògica.

El desenvolupament psicomotor és un procés amb avanços i retrocessos, diferent per a cada persona i que dura tota la vida, mitjançant el qual cada individu va adquirint consciència de la seua pròpia activitat corporal, així com aprenent a controlar-la.

En 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 tindre en compte que cada xiquet/a té el seu propi ritme de desenvolupament, encara que hi ha certs aspectes generals que caracteritzen els xiquets/es d'esta edat.

La nostra proposta pedagògica està dirigida a acompanyar els xiquets/es en el seu procés de desenvolupament, consolidant i ampliant els assoliments aconseguits, iniciant-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 d'ells mateixos i a adquirir uns hàbits bàsics de convivència i comportament autònom.

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

Les activitats que es realitzaran i la metodologia a seguir es basaran en l'experimentació, en el treball de la psicomotricitat fina i grossa, en el coneixement d'un 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 es realitzarà en el mateix període establert per al segon cicle d'Educació Infantil i complint amb la normativa d'inici de curs.

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

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

El centre ha elaborat, segons normativa, una entrevista inicial perquè siga completada per les famílies.

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

La forma de comunicació amb les famílies serà igual que en la resta dels nivells, però, a més, s'utilitzarà l'agenda com a mitjà de comunicació, en la qual diàriament el/la tutor/a i educador/a informaran les famílies sobre els aspectes més rellevants del dia del seu fill/a.

L'article 14 del Decret 100 estableix que, en finalitzar el període d'acollida, ha d'elaborar-se un informe de cadascun dels alumnes, el qual 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, no sols les que tradicionalment entenem com a escolars. També hem d'aconseguir un ambient estimulant i enriquidor que els ajude a desenvolupar-se i els ofereixi oportunitats educatives personalitzades dins de programes globals que els permeten aprendre per si mateixos, jugant i relacionant-se amb els seus companys/es i amb els adults.

Hem de tindre en compte les seues necessitats emocionals i afectives, així com la seua seguretat física.

L'aula ha de ser capaç d'englobar les diferents propostes didàctiques, així com les accions que es desenvolupen en ella i els aprenentatges que l'alumnat pot obtindre en eixe entorn.

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 siguen com ells desitgen.

S'ha de potenciar la curiositat infantil cap a l'entorn, fer que investiguen per si mateixos perquè es facen preguntes, es desenvolupen i augmenten el seu coneixement, satisfacen els seus interessos personals i evolucionen com a persones individuals, però també dins d'un àmbit col·lectiu de companyonia, ajuda, cooperació, etc. Esta relació serà el vertader àmbit d'aprenentatge.

Encara que en l'aula de 2 anys els xiquets/es són els protagonistes del seu propi aprenentatge, la major part d'este es produïx en espais col·lectius, per la qual cosa les activitats d'aprenentatge no seran aïllades, sinó acompanyades pel docent.

5.11.4. Organització dels espais

Una adequada distribució dels espais i materials pot generar un sens fi d'experiències d'aprenentatge que viuran els nostres alumnes dia a dia.

Els espais de l'aula han de facilitar la manipulació, l'exploració i l'acció; han d'invitar al joc o a la creació, i també comptar amb ambients relaxants.

Així mateix, els espais de l'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 estos espais, desenvolupant tot el potencial creatiu de l'alumnat, descobrint-se mútuament tant els alumnes/es com el professorat. A més, ha de ser un entorn 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 estimulant, que cobreixi les necessitats de l'alumnat, que invite al joc, a la recreació, a participar de manera cooperativa,

a aprendre jugant, a crear espais comuns on diversos alumnes puguin coincidir, espais polivalents als quals puguin accedir en qualsevol moment del dia i, per descomptat, que no supose cap perill per a cap dels alumnes/es que treballen i conviuen en l'aula.

L'aula s'organitzarà atenent als següents espais:

- Zona d'higiene: marcada pel canviador de bolquers. Esta zona es trobarà en l'aula contigua (aula de migdiada).
- Zona de trobada (assemblea): serà la zona de reunió del grup i pot estar delimitada per una catifa o per coixins que els xiquets porten de casa. Pot ser una zona polivalent, ja que pot incloure la zona de biblioteca.
- Zona de construccions: esta 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 grossàries...).
- Zona de joc simbòlic: espai per a facilitar jocs d'imitació i aprenentatge (caseta, cuina, botiga, disfresses, garatges...).
- Zona d'experimentació i manipulació: la zona de les taules on s'oferiran determinades experiències i on es podran manipular diferents propostes.
- Zona de psicomotricitat: els alumnes de 2 anys realitzaran jocs de psicomotricitat fina i grossa diàriament. Per a això comptaran amb la zona d'experimentació (especialment per a la psicomotricitat fina) i amb una aula propera a la classe per a realitzar exercicis de psicomotricitat grossa.
- Zona de descans: l'aula lliure i pròxima a la classe s'utilitzarà com a dormitori 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, serà establida pel centre d'acord amb la normativa autonòmica que regule els currículums dels ensenyaments impartits.

La jornada dels alumnes de 2 anys s'organitza seguint els distints moments del dia i tenint en compte les característiques de l'aula. A continuació, es presenta un exemple d'organització:

- Trobada – Assemblea – Cançó de motivació: En començar la jornada, els alumnes han d'acomiar-se dels seus pares amb confiança i seguretat. La mestra els rebrà amb empatia i afecte, convidant-los a integrar-se en el grup de classe amb una entrada relaxada (15-20 minuts). Es realitzen preguntes per a conèixer l'estat d'ànim de l'alumnat, fomentant l'escolta i el respecte. Després s'incorporen cançons i dinàmiques amb repeticions i elements de l'entorn escolar, ampliant el vocabulari i familiaritzant el xiquet amb els conceptes de l'aula.
- Circuit – Exercicis – Jocs de psicomotricitat grossa: Després del moment de convivència, es realitzen exercicis de moviment i coordinació mitjançant circuits: superar obstacles, caminar com animals, fer volteretes, seguir camins de colors, etc.

- Higiene, control d'esfínters i menjar: S'introduïxen hàbits d'higiene respectant el cos i maduresa de l'alumne. Es treballa en col·laboració amb les famílies, sol·licitant materials com bolquers entrenadors. És fonamental que el xiquet aprenga a demanar ajuda i adquirisca autonomia en tasques com netejar-se, tirar de la cadena, vestir-se, rentar-se, etc.
- Moment de pati: S'inicia amb un recorregut guiat per la mestra per a conèixer els espais i normes del pati. L'alumnat aprendrà a posar-se i llevar-se la jaqueta amb ajuda. Podran triar lliurement activitats, respectant decisions grupals, arreplegant materials i compartint interessos. El grup de 2 anys eixirà al pati abans que el segon cycle d'infantil. Una vegada adaptat, podrà eixir al mateix temps. La duració del pati serà la indicada en les instruccions d'inici de curs (entre 45 i 60 minuts).
- Hàbits d'higiene – Control d'esfínters: Es realitzen activitats prèvies com contes o dramatitzacions per a acompanyar el procés, amb la col·laboració de les famílies. Hàbits com rentar-se les mans es reforcen amb l'exemple i la pràctica diària, destacant els seus beneficis per a fomentar l'autonomia.
- Psicomotricitat fina: A través de l'ús de pinces i moviments manuals es realitzen activitats com collages, manualitats, apegar gomets, jocs d'encaix, classificació per colors o mides, jocs de cargolar, etc. També es treballen el reconeixement del cos, formes geomètriques, colors i números.
- Activitats: Les activitats programades tindran en compte el nivell maduratiu i de desenvolupament de l'alumnat. Estaran orientades al desenvolupament de la programació i situacions d'aprenentatge, seguint les propostes pedagògiques de l'etapa.
- Menjador – Descans: S'establixen normes generals per a fomentar el respecte, l'ordre i la convivència. S'ensenya l'ús correcte de cadires i utensilis, i es realitzen rutines d'higiene abans d'anar al dormitori (aula contigua), respectant el descans dels companys.
- Vesprada – Jocs diversos per a treballar l'esquema i l'orientació espacial: Es creen espais d'entreteniment on el xiquet desenvolupa habilitats i capacitats mitjançant contes, jocs dirigits, escenificacions i dramatitzacions.
- Comiat: Es canta una cançó final. L'alumnat s'acomiada amb alegria, compartint el que més els ha agradat del dia. Les mestres recorden aspectes del dia i anticipen esdeveniments futurs. Es fomenta arreplegar pertinences de forma ordenada i respectuosa, i desitjar un bon dia als companys.

5.11.6. Programacions didàctiques

Els continguts educatius del primer cycle d'Educació Infantil es troben en el Decret 100/2022 i estan organitzats en tres àmbits d'experiència, de la mateixa manera que en el segon cycle.

Les situacions quotidianes donaran resposta a les activitats que es realitzaran. Serà el/la tutor/a qui realitze la programació de l'aula, organitzant els sabers bàsics i les situacions d'aprenentatge.

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

5.11.7. Personal docent del primer cicle d'Infantil

L'aula de 2 anys comptarà amb un/a tutor/a i un/a educador/a d'Educació Infantil. Les funcions del/de la tutor/a de 2 anys estan recollides en el Decret 253/2019, article 41. Les funcions del/de la educador/a han sigut 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'esta aula estarà format per tot el personal que imparteix docència en ella, incloent-hi, si és necessari, l'especialista de Pedagogia Terapèutica (PT) i Audició i Llenguatge (AL), i si es considera convenient, comptarà amb el suport de l'orientador/a.

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

Funcions del/de la tutor/a de l'aula de 2 anys:

- Atendre directament els xiquets/es, seguint les línies pedagògiques del centre i de l'etapa.
- Elaborar la planificació pedagògica en col·laboració amb el/la educador/a.
- Dirigir el desenvolupament de les activitats, així com el seguiment i l'avaluació de l'alumnat.
- Rebre i acomiadar l'alumnat.
- Col·laborar i coordinar les seues funcions amb el/la educador/a de l'aula. Reunir-se periòdicament i treballar de forma coordinada i en igualtat per a preparar activitats, intervencions educatives, etc.
- Participar activament en les activitats de formació contínua.
- Esta aula comptarà amb docència de l'especialista d'anglès en les sessions que marque el pla lingüístic del centre.

L'organització pedagògica de l'aula de 2 anys es regirà, a més, per criteris d'inclusió, atenció al desenvolupament evolutiu, accessibilitat, coordinació amb les famílies i prevenció primerenca de barreres per a l'aprenentatge i la participació, assegurant la continuïtat educativa amb el segon cicle d'Educació Infantil.

5.12. Unitat específica en centre ordinari (AULA UECO)

Per a l'organització i bon funcionament de l'aula UECO es tindran en compte les instruccions marcades per la Direcció General d'Innovació i Inclusió Educativa per a les unitats específiques situades en centres ordinaris de titularitat de la Generalitat Valenciana.

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

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

5.12.1. Finalitats de les unitats específiques

Les finalitats vénen marcades per la normativa i són les següents:

- 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 aprenentatge en contextos i grups ordinaris de referència.
- Coordinar la intervenció, avaluació i 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.
- 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 els seus fills i filles, amb la col·laboració de la resta de professionals implicats i del professorat d'orientació educativa.
- Col·laborar amb l'equip directiu i amb el conjunt de la comunitat educativa en la identificació de barreres per a la inclusió, així com en el disseny, implementació i avaluació d'estratègies que permeten la seua eliminació.
- Col·laborar amb la resta dels 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.
- Col·laborar amb la prefectura d'estudis en l'organització inclusiva dels suports del centre, d'acord amb criteris d'eficàcia, eficiència, participació i responsabilitat compartida.
- Col·laborar en la detecció de necessitats de formació del professorat per a l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials, així com en la planificació i implementació d'actuacions d'informació i sensibilització dirigides 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 que facilita la inclusió educativa, destinada a l'alumnat que requerix, durant un temps o al llarg de la seua escolarització en el segon cicle d'Educació Infantil i en l'ensenyament obligatori, combinar la participació en contextos educatius ordinaris amb suports intensius, especialitzats i generalitzats, 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'estableix en els articles 8 i 9 de l'Orde 20/2019 i en el resolc dotzé 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 identificació de les necessitats específiques de suport educatiu i les necessitats de compensació de desigualtats.

L'elaboració, el seguiment i l'avaluació del PAP és competència dels equips educatius que intervenen amb cada alumne/a, els quals comprenen tant el personal de la unitat específica com el del grup ordinari de referència, coordinats pel professorat tutor de la unitat específica, amb la col·laboració i l'assessorament, si escau, 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 PAP, conforme al que s'estableix en l'article 9 de l'Orde 20/2019. La seua finalitat és conèixer el progrés de l'alumnat, ajustar la resposta educativa, prendre decisions relatives a l'escolarització, afavorint sempre que siga possible l'accés a modalitats més inclusives, i proporcionar l'orientació acadèmica i professional més adequada a les seues capacitats, interessos i possibilitats de progrés.

L'avaluació contínua, trimestral i de final de curs serà realitzada per tot l'equip educatiu que intervé amb l'alumnat, incloent tant el del grup ordinari de referència com el de la unitat específica, coordinats pel professorat tutor de la unitat específica.

5.12.3. Personal de l'aula UECO

El personal assignat a este tipus d'aula, segons la normativa i amb una ràtio de 8 alumnes/as, és el següent:

- Un mestre/a especialista en Pedagogia Terapèutica (PT).
- Un mestre/a especialista en Audició i Llenguatge (AL).
- Un/a educador/a d'educació especial.

La tutoria del grup de la unitat específica serà assumida per un/a dels/de les mestres/as especialistes en pedagogia terapèutica o 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 assumisca la tutoria de la unitat haurà de programar i coordinar reunions periòdiques amb les famílies o representants legals, almenys a l'inici i al final del curs escolar, i al finalitzar cada trimestre, amb l'objectiu d'informar-los i fer-los partícips de les decisions educatives, així com del seguiment i avaluació del PAP. A estes reunions haurà d'assistir el personal de la unitat específica, el professorat tutor dels grups de referència de l'aula ordinària i, si escau, altres professionals implicats en la resposta educativa.

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

L'organització i funcionament de l'aula UECO s'ajustarà als principis d'inclusió educativa, participació i coordinació amb els grups ordinaris del centre, afavorint al màxim la presència,

participació i aprenentatge de l'alumnat en contextos compartits, d'acord amb la normativa vigent i amb les decisions organitzatives i pedagògiques adoptades pel centre.

6. ÒRGANS DE GOVERN

6.1. Òrgans unipersonals. Equip directiu

Segons l'article 12 del Decret 253/2019, en els centres amb sis o més unitats, l'equip directiu estarà format per la directora o director, la cap 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/de la 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 s'efectuarà mitjançant un concurs de mèrits entre el professorat funcionari de carrera que imparteix alguna de les ensenyances autoritzades en el centre, i es durà a terme conforme als principis d'igualtat, publicitat, mèrit i capacitat.

Els requisits i el procediment de selecció per a ser candidat/a 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 esta matèria.

La directora, amb 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 Secretaria, entre el professorat amb destinació en este centre.

Tots els membres de l'equip directiu cessaran en les seues funcions al finalitzar el seu mandat o quan cesse 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, així com mitjançant l'organització de programes i cursos de formació.

Funcions generals de l'equip directiu (recollides en l'article 11 del Decret 253/2019):

- Impulsar, dinamitzar i coordinar tota l'activitat educativa del centre.
- Conèixer tota l'activitat del centre i actuar en conseqüència.
- Afavorir la renovació permanent o impulsar experiències innovadores i funcionals.
- Mantindre relacions operatives i eficaces amb l'Administració Educativa i Local, altres centres educatius de la comarca i entitats socioculturals.
- Assumir, comprometre's i fer complir els plantejaments del Projecte Educatiu de Centre (PEC).

Funcions específiques de la direcció del centre: recollides en l'article 18 del Decret 253/2019 i en el NOF del centre.

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

Funcions de la secretaria: recollides en l'article 21 del Decret 253/2019 i en el NOF.

Correspon igualment a l'equip directiu impulsar la revisió periòdica del PEC, del NOF, del Pla de Convivència, del Projecte Lingüístic i de la resta de documents institucionals, a fi d'assegurar la seua coherència amb la normativa vigent, amb la Programació General Anual i amb les necessitats organitzatives i pedagògiques del centre.

6.2. Òrgans col·legiats de govern

6.2.1. Consell Escolar

El Consell Escolar està regulat en el Capítol III del Decret 253/2019.

En els centres públics regulats per esta norma amb nou unitats o més, el Consell Escolar estarà integrat per:

- La directora o el director del centre, que exercirà la presidència.
- La cap o el cap d'estudis del centre.
- La secretària o el secretari del centre, que actuarà com a tal en el Consell Escolar, amb veu però sense vot.
- Un representant de l'Ajuntament.
- Set representants del professorat elegits pel claustre.
- Nou representants de les mares, pares o representants legals de l'alumnat, un dels quals serà designat per l'AMPA del centre.
- Un representant del personal d'administració i servicis, si n'hi haguera.
- Tres representants de l'alumnat de 5é i 6é de Primària, elegits pels seus companys/es.

Eleccions dels representants:

El procés electoral per a la renovació i constitució dels consells escolars, així com el període de mandat dels membres elegits, es desenvoluparà conforme a la normativa vigent.

- Representants del professorat:

Elegits pel claustre mitjançant vot directe, secret i no delegable. Són electors i elegibles tots els membres del claustre amb destinació en el centre.

L'exercici d'un càrrec és incompatible amb ser representant electe de qualsevol sector del Consell Escolar.

El director/a convocarà un claustre extraordinari per a l'elecció i proclamació dels representants.

La mesa electoral estarà formada pel director/a (president/a), el professor/a de major edat i el de menor edat (secretari/a).

Cada docent podrà votar fins a dos terços del total de representants del sector.

- Representants de les famílies:

Electors i elegibles: tots els pares, mares o tutors legals de l'alumnat matriculat i censat. Les associacions de pares i mares legalment constituïdes podran presentar candidatures diferenciades.

La mesa electoral presidirà la votació, garantirà l'orde i realitzarà l'escrutini.

La votació es realitzarà en horari compatible amb la jornada laboral.

▫ Representants de l'alumnat:

Electors i elegibles: tot l'alumnat del tercer cicle de Primària matriculat i censat. El vot serà directe, secret i no delegable.

Cada elector podrà votar fins a dos terços del nombre total de representants del sector.

La mesa electoral estarà composta pel director/a (president/a) i dos alumnes/as elegits per sorteig; l'alumne/a de major edat actuarà com a secretari/a.

Podran actuar com a supervisors els proposats per associacions d'alumnes legalment constituïdes o avalats per deu firmes. També actuarà com a supervisor un professor tutor elegit per sorteig.

Escrutini:

Una vegada finalitzada la votació, la mesa realitzarà l'escrutini públicament. S'alçarà una acta firmada per tots els membres de la mesa, amb els resultats i observacions.

L'acta s'enviarà a la junta electoral del centre i es remetrà còpia a la direcció territorial de Cultura i Educació.

Competències del Consell Escolar: Estan recollides en l'article 27 del Decret 253/2019.

Funcionament del Consell Escolar (article 28 del Decret 253/2019). Destaquem:

- Es reunirà almenys una vegada per trimestre i sempre que ho convoque la direcció del centre per iniciativa pròpia o a sol·licitud d'almenys un terç dels seus membres.
- Les reunions se celebraran en dies lectius i en horari que facilite l'assistència, preferentment fora de l'horari escolar.
- L'assistència és obligatòria per als membres de l'equip directiu, representants del professorat i del personal no docent.
- La convocatòria, amb orde del dia i documentació, s'enviarà amb almenys una setmana d'antelació, preferentment per mitjans electrònics.
- No podrà adoptar-se cap acord sobre assumptes no inclosos en l'orde del dia.
- Les convocatòries extraordinàries es faran amb almenys 48 hores d'antelació.
- Un extracte dels acords adoptats, sense dades personals, es publicarà en els mitjans de difusió del centre (web).

Comissions del Consell Escolar del centre: Segons la normativa i el nostre NOF, s'acorda que tant la comissió d'inclusió com la de gestió econòmica assumiran les funcions de la comissió pedagògica, quedant així:

- Comissió de gestió econòmica i de servicis complementaris de menjador i transport.
- Comissió d'inclusió, igualtat, convivència i pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries.
- Comissió del banc de llibres, formada per:
 - El/la director/a.
 - El/la secretari/a.
 - Coordinador/a del banc de llibres o representant del claustre.
 - Dos professors/as.
 - Dos representants de pares/mares de l'alumnat.

Esta comissió es reunirà quan siga necessari o a petició de l'equip directiu per a dur a terme les seues funcions, que estan recollides en l'Orde 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, mitjançant la creació i posada en funcionament de bancs de llibres de text i material curricular en els centres públics.

L'estructura interna del centre incorporarà, d'acord amb la normativa vigent i amb l'organització aprovada pel propi centre, la coordinació de convivència i la comissió de convivència, o integrarà expressament estes funcions en els òrgans i comissions ja existents, assegurant el seguiment de les mesures de convivència, inclusió, igualtat i benestar.

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 estarà presidit per la persona titular de la direcció del centre i estarà integrat per la totalitat del professorat que preste servici en el mateix.

El personal dels equips d'orientació educativa i psicopedagògica de zona podrà participar en els claustres dels centres on exercisquen la seua funció, a instàncies de la direcció del centre.

En els centres que compten amb personal no docent especialitzat de suport a la inclusió, este podrà participar en el claustre amb veu, però sense vot.

Competències del claustre de professorat: Estan recollides en l'article 32 del Decret 253/2019 i en el punt 2.2.2 del NOF del centre.

Funcionament del claustre: El claustre es reunirà, com marca la normativa, almenys una vegada per trimestre i sempre que ho convoque la direcció del centre, per iniciativa pròpia o a sol·licitud d'almenys un terç dels seus membres.

Serà preceptiva, a més, una reunió a l'inici i una altra al final del curs escolar.

En el nostre centre, la convocatòria s'anuncia per mitjans digitals (Teams, correu corporatiu, etc.). Les convocatòries ordinàries s'inclouen en la planificació mensual, a falta d'enviar la convocatòria oficial amb l'antelació mínima de 48 hores establida per la normativa.

Els acords s'aprovaran per majoria dels membres presents, els quals podran formular el seu vot particular, expressat verbalment durant la sessió i recollit formalment per la secretària o el secretari del centre en l'acta corresponent, indicant el sentit del vot i els motius que ho justifiquen.

El professorat que forme part de l'equip directiu no podrà abstindre's en les votacions del claustre, excepte que li siga aplicable alguna de les causes d'abstenció regulades en la Llei 40/2015.

6.3. Òrgans de coordinació docent

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

- Comissió de coordinació pedagògica.
- Equips docents de cicle.
- Tutoria.
- Comissions indicades en el punt 3.3.10 d'este document.

6.3.1. Comissió de coordinació pedagògica

La comissió de coordinació pedagògica és l'òrgan responsable de coordinar, de forma 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/la director/a, que actuarà com a president/a.
- Direcció d'Estudis.
- Coordinadors/as de cada equip docent.
- Orientador/a educatiu/a del centre.
- Un mestre/a de Pedagogia Terapèutica o un/a d'Audició i Llenguatge.
- Qualsevol altre membre del claustre necessari per a dur a terme les tasques previstes dins de les seues atribucions.

Actuarà com a secretari/a de la comissió la persona designada per la direcció del centre entre els seus membres, a proposta de la comissió.

Les atribucions de la comissió pedagògica estan recollides en l'article 36 del Decret 253/2019.

La comissió de coordinació pedagògica vetlarà especialment per la coherència entre la concreció curricular, les programacions d'aula, el projecte lingüístic, les mesures d'inclusió, els procediments d'avaluació i la resposta educativa a l'alumnat amb necessitat específica de suport educatiu.

6.3.2. Equips de cicle

Estan explicats en l'apartat 3.3.10 d'este document.

6.3.3. Tutoria

La finalitat de l'acció tutorial és contribuir, junt 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'alumnes/as tindrà un/a tutor/a. Podrà exercir la tutoria qui impartisca diverses àrees del currículum en el mateix grup.

El/la tutor/a serà designat/ada 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'este document.

Les funcions de qui exerceix la tutoria estan recollides en l'article 41 del Decret 253/2019.

La relació individual i col·lectiva de les famílies amb els respectius tutors/as 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 a pares/mares o tutors legals, ja siga a petició de les famílies o del tutor/a.

El dia acordat per a este tipus de tutories serà notificat a les famílies en les reunions d'inici de curs, sent el mateix per a tot el centre per motius organitzatius.

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

Al començament del curs (setembre) es realitzarà una reunió general informativa en la qual es donaran a conèixer les línies generals de treball a desenvolupar durant el curs, horaris, avaluacions, tutories individualitzades, etc.

A més, en Educació Infantil (2 i 3 anys), es realitzarà una reunió individual obligatòria per a completar l'entrevista inicial d'ingrés de l'alumne/a al centre. Esta 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/es per mitjà dels butlletins informatius que es publicaran a través de Web Família.

Així mateix, al llarg del curs, tal com indiquen les instruccions anuals (instruccions d'inici de curs), els tutors/as realitzaran un mínim de tres reunions generals i informatives per a tractar temes relacionats amb l'evolució i organització del grup. Estes reunions es duran a terme després de cada una de les avaluacions trimestrals.

En Infantil, seguint la normativa, el cicle, amb el vistiplau de la direcció, ha acordat realitzar dos avaluacions: una voluntària a finals de gener i una altra obligatòria al final del curs.

7. BANC DE LLIBRES

D'acord amb la normativa vigent (Orde 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 per mitjà de la creació i posada en

funcionament de bancs de llibres 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:

- Entrega i folrat: Els llibres s'entregaran a les famílies en setembre sense folre. Les famílies hauran de folrar-los amb fundes no adhesives en el termini d'una setmana. En cap cas l'adhesiu ha d'estar en contacte amb el llibre.
- Identificació: A l'interior del llibre hi haurà una etiqueta que l'identificarà com a pertanyent al banc de llibres del centre, amb una taula on s'haurà d'escriure el NIA (Número d'Identificació de l'Alumne) i el curs acadèmic actual. Mai es posarà el nom de l'alumne/a.
- Nom de l'alumne/a: El nom es col·locarà en el folre del llibre, mai a l'interior ni per mitjà d'etiquetes adhesives.
- Ús adequat: No es podrà escriure en les pàgines amb bolígraf ni amb cap altre útil d'escriptura. No se subratllarà. S'ha d'evitar escriure sobre el llibre amb fitxes o quaderns per a no deixar marques.
- Pèrdua o deterioració: Si el llibre es perd o queda inutilitzable per mal ús, la família haurà de comunicar-ho al més prompte possible i fer-se responsable de la seua reposició.
- Revisió inicial: Una vegada rebut el lot de llibres, la família tindrà una setmana per a revisar possibles incidències i comunicar-les obligatòriament al centre per mitjà d'un imprés que s'entregarà junt amb el lot. A més, les famílies firmaran un document en el qual declaren conèixer i acceptar els criteris del banc de llibres i es comprometen a complir-los.
- Devolució obligatòria: L'alumnat que haja rebut llibres en préstec haurà de tornar el lot complet al finalitzar el curs en setembre, encara que no desitge participar en el banc de llibres el curs següent.
- Reposició per deterioració o pèrdua: En cas de deterioració o pèrdua d'un o diversos llibres, es notificarà a la família a través del centre i haurà de reposar-los.
- Incompliment: L'incompliment de qualsevol d'estes normes suposarà l'exclusió del banc de llibres en el curs següent.

En les mateixes sessions del claustre i del consell escolar s'aproven també les rúbriques que es tindran en compte per a la valoració i revisió del banc de llibres del centre.

1 roig expulsió de la xarxa.			
2 grocs al mateix llibre suposa l'expulsió de la xarxa.	PERFECTE ESTAT	EN ÚS AMB DEFECTE	NO COMPLEIX
	10	5	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 firmar el seu compromís de compliment a l'inici del curs, en el moment de l'entrega dels lots de llibres.

Al començament del curs, des de la secretaria del centre, es realitzaran reunions informatives dirigides a les famílies per a explicar la normativa relativa al banc de llibres (Orde 26/2016) i els acords adoptats en el nostre centre.

8. SERVEIS COMPLEMENTARIS

8.1. Menjador escolar

El servei de menjador escolar té com a finalitat oferir un recurs a les famílies per a cobrir una necessitat bàsica.

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

En el Reglament de Règim del Menjador i en el seu Projecte de Funcionament es recullen les normes de funcionament i les funcions de totes les persones que participen en l'activitat. Estos documents són públics i estan disponibles en la nostra pàgina web.

Existeix una comissió de seguiment i control composta per:

- La directora del centre
- Una encarregada del menjador (un/a mestre/a del centre)
- L'empresa d'alimentació responsable del servei

Les activitats d'esplai i oci saludables inclouen: descans per als més petits, manualitats, jocs dirigits i lliures, lectura de llibres, etc.

8.2. Activitats extraescolars (Lúdiques, Artístiques i Culturals)

El centre, a través de l'AFA, i amb l'objectiu d'atendre les necessitats de les famílies i facilitar la conciliació del seu horari laboral amb l'horari escolar, ofereix un servei d'activitats extraescolars:

- Escola matinera (de 7:30 h a 9:00 h)
- Activitats lúdiques, artístiques i culturals per la vesprada, organitzades amb diferents empreses

Les activitats oferides són variades i s'adapten a les peticions de les famílies.

9. RELACIONS AMB LA COMUNITAT

De caràcter general:

En el CEIP L'Albereda tenim molt present la importància d'integrar l'entorn més pròxim, amb tota la riquesa que pot aportar, així com l'acostament al medi natural en els aprenentatges que oferim al nostre alumnat.

Per això, es realitzen diferents eixides escolars al llarg del curs, proposades pels equips de cicle i recollides en la Programació General Anual (PGA).

De caràcter administratiu:

- Relacions amb la Conselleria d'Educació, de la qual depenem orgànica i funcionalment, i que s'encarrega de dotar el centre de personal, material, sosteniment econòmic, infraestructures, etc.
- Relacions amb el Centre de Formació, Innovació i Recursos Educatius (CEFIRE), amb el qual es desenvolupen activitats de formació del professorat, assessorades pels seus especialistes.

De caràcter institucional:

Amb l'Ajuntament de València, que s'encarrega de:

- Manteniment del centre
- Provisió de personal de consergeria
- Oferta d'activitats culturals i lúdiques
- Designació d'un representant municipal que actua com a enllaç entre el col·legi i l'Ajuntament

El centre promourà relacions de col·laboració amb institucions, entitats i recursos de l'entorn que contribuïsquen a la inclusió, la millora de la convivència, la participació de les famílies, la compensació de desigualtats i l'enriquiment cultural, social i lingüístic de l'alumnat.

10. ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES DE L'ALUMNAT (AFA)

QUÈ ÉS?

És l'Associació de Famílies o tutors legals de l'alumnat matriculat en el col·legi L'Albereda. Es tracta d'una associació sense ànim de lucre, apolítica i independent d'institucions, partits polítics, empreses o altres entitats, l'objectiu de la qual és contribuir a la millor formació acadèmica i humana dels nostres fills i filles.

FINS DE L'AFA

- Assistir les famílies en tot el relacionat amb l'educació dels seus fills/es.
- Col·laborar amb les activitats educatives, promovent la comunicació i el diàleg amb el CEIP L'Albereda, sense interferir en la labor docent del centre.
- Fomentar la participació de les famílies de l'alumnat 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, orientades 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 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 propostes al Consell Escolar per a l'elaboració del projecte educatiu i de la programació general anual.
- Informar el Consell Escolar sobre aquells aspectes del funcionament del col·legi que es consideren oportuns.
- Elaborar propostes per al Consell Escolar per iniciativa pròpia o a petició d'este.
- Fomentar la col·laboració entre famílies i professorat per al millor funcionament del centre.
- Promoure la realització d'activitats complementàries.
- Informar sobre les seues activitats i coordinar-se amb altres AFAs.

La col·laboració amb l'AFA s'orientarà també a l'impuls d'actuacions de participació, formació familiar, convivència positiva, acollida i suport a la diversitat, dins del respecte a les competències de cada òrgan i a la normativa vigent.

11. DIFUSIÓ, AVALUACIÓ I ADAPTACIÓ DEL PEC

El professorat del centre haurà de conèixer-lo en la seua totalitat, assumir-lo i complir amb tots els seus requisits.

La Direcció donarà a conèixer el Projecte Educatiu de Centre (PEC) a les famílies a través dels canals digitals (pàgina web).

Una vegada finalitzada la redacció definitiva del Projecte, es realitzarà una avaluació o anàlisi final que serà objectiva i reflexiva, i quedarà recollida en la Memòria de Fi de Curs.

L'Equip Directiu ho tindrà en compte a l'hora d'elaborar la Programació General Anual (PGA) per a controlar el seu compliment.

El PEC serà revisat periòdicament per a comprovar el seu compliment i, si fora necessari, introduir modificacions. Les propostes de modificació podran ser presentades per l'Equip Directiu, el Claustre, qualsevol altre sector representat en el Consell Escolar o per un terç dels seus membres.

Les possibles modificacions hauran de ser aprovades pel Consell Escolar i comunicades a tota la comunitat educativa.

El PEC serà revisat periòdicament per a comprovar el seu grau de compliment, la seua adequació a la normativa vigent i la seua resposta a les necessitats reals del centre. La revisió tindrà en compte, almenys, l'evolució de la convivència, els resultats del procés d'ensenyança i aprenentatge, l'aplicació del projecte lingüístic, l'eficàcia de les mesures d'inclusió i atenció a la diversitat, i les propostes de millora formulades pels diferents sectors de la comunitat educativa.

Les propostes de modificació podran ser presentades per l'equip directiu, el claustre, qualsevol altre sector representat en el consell escolar o per un terç dels seus membres. Les possibles modificacions hauran de ser aprovades pel Consell Escolar i comunicades a tota la comunitat educativa.

11.1. Clàusula d'adaptació normativa

Totes les referències del present Projecte Educatiu de Centre a disciplina, faltes, sancions, convivència, igualtat, mediació, participació, resolució de conflictes, currículum, avaluació, projecte lingüístic, inclusió, atenció a la diversitat, organització i funcionament s'entendran adaptades a la normativa vigent d'aplicació i, de forma expressa, al marc establert per la LOMLOE i per la normativa autonòmica de la Comunitat Valenciana que resulte aplicable en cada moment. En cas de discrepància entre la redacció prèvia del PEC i la normativa vigent, prevaldran els principis, procediments, figures organitzatives i mesures establerts per esta última.

ESTE DOCUMENT VA SER MODIFICAT I APROVAT A VALÈNCIA EN JULIOL DE 2026

La Directora

Isabel Sáez Garrido

Annexos

C/Luis García Berlanga Martí, 27 - 46023 VALÈNCIA - Tel: 962 566 220 - E-mail: 46031349@edu.gva.es

Consentimiento informado para intervenciones de restricción de la autonomía.

D./Dña. _____ con

DNI/NIE: _____ en calidad de padre, madre o representante legal del

alumno/a: _____

HAGO CONSTAR:

- Que he sido informado/a sobre el plan de intervención con mi hijo/a y de las posibles actuaciones de restricción física contingentes a crisis de desbordamiento conductual.
- Que doy mi consentimiento para que se puedan realizar las acciones de restricción física pertinentes.
- Que podré revocar mi consentimiento en cualquier momento por escrito o mediante entrevista personal en el centro educativo de la que constará acta, si fuera el caso.

Y para que conste a los efectos oportunos firmo en nombre propio en

València, a _____ de _____ de _____

Firmado: _____

C/Luis García Berlanga Martí, 27 - 46023 VALÈNCIA - Tel: 962 566 220 - E-mail: 46031349@edu.gva.es

*Consentiment informat per a intervencions
de restricció de l' autonomia.*

En/Na _____ amb

DNI/NIE: _____ com a de pare, mare o representant legal de

l'alumne/a: _____

FAIG CONSTAR:

- Que he estat informat/ada sobre el pla d'intervenció amb el meu fill/a i de les possibles actuacions de restricció física contingents en crisis de desbordament conductual.
- Que done el meu consentiment perquè es puguin realitzar les accions de restricció física pertinents.
- Que podré revocar el meu consentiment en qualsevol moment per escrit o mitjançant entrevista personal en el centre educatiu de la qual constarà acta, si fos el cas.

I perquè conste als efectes oportuns, signe en nom propi en

València, a _____ de _____ de _____

Signat: _____

C/Luis García Berlanga Martí, 27 - 46023 VALÈNCIA - Tel: 962 566 220 - E-mail: 46031349@edu.gva.es

***Solicitud para poder dejar el coche de bebé
en el centro educativo durante la jornada escolar.***

D./Dña. _____ con

DNI/NIE: _____ en calidad de padre, madre o representante legal del
alumno/a: _____

SOLICITO:

- Se nos permita poder dejar en las dependencias del CEIP L'ALBEREDA el coche de bebé con el que nos desplazamos hasta el centro educativo para la asistencia a la jornada escolar.

EXPONGO:

- Que el alumno/a presenta un certificado de discapacidad en vigor del _____% con afectaciones para la movilidad de este justificando su necesidad en desplazamientos.
- Que el desplazamiento hasta el centro se realiza mediante dicho elemento para garantizar su seguridad y/o un correcto desarrollo del alumno/a
- Que no dejaré dentro o junto al carro objetos peligrosos o que entren en conflicto con las Normas de Organización y Funcionamiento del centro.
- Que no haré responsable al centro de la posible desaparición de objetos o enseres que pudiesen estar dentro del coche de bebé.
- Que atenderé a los requerimientos del personal de administración y servicios del centro al respecto de dónde y cómo ha de quedarse el coche de bebé.
- Que trataré de interferir lo menos posible en el funcionamiento del centro cuando deje o recoja el coche de bebé del espacio habilitado para ello.
- Que podré revocar mi solicitud en cualquier momento por escrito o mediante entrevista personal en el centro educativo de la que constará acta, si fuera el caso.

Y para que conste a los efectos oportunos firmo en nombre propio en

València, a _____ de _____ de _____

Firmado: _____

C/Luis García Berlanga Martí, 27 - 46023 VALÈNCIA - Tel: 962 566 220 - E-mail: 46031349@edu.gva.es

***Sol·licitud per poder deixar el cotxe de nadó
al centre educatiu durant la jornada escolar.***

En/Na _____ amb

DNI/NIE: _____ en qualitat de pare, mare o representant legal

de l'alumne/a: _____

SOL·LICITE:

- Se'ns permeta poder deixar a les dependències del CEIP L'ALBEREDA el cotxe de nadó amb el qual ens desplaçem fins al centre educatiu per a l'assistència a la jornada escolar.

EXPOSE:

- Que l'alumne/a presenta un certificat de discapacitat en vigor del _____% amb afectacions per a la mobilitat d'aquest justificant la seva necessitat en desplaçaments.
- Que el desplaçament fins al centre es realitza mitjançant aquest element per garantir la seva seguretat i/o un correcte desenvolupament de l'alumne/a
- Que no deixaré dins o al costat del cotxe objectes perillosos o que entren en conflicte amb les Normes d'Organització i Funcionament del centre.
- Que no faré responsable al centre de la possible desaparició d'objectes que pogueren estar dins del cotxe de nadó.
- Que atendre els requeriments del personal d'administració i serveis del centre al respecte d'on i com s'ha de quedar el cotxe de nadó.
- Que tractaré d'interferir el menys possible en el funcionament del centre quan deixe o arreplegue el cotxe de nadó de l'espai habilitat per a això.
- Que podré revocar la meua sol·licitud en qualsevol moment per escrit o mitjançant entrevista personal al centre educatiu de la qual constarà acta, si fos el cas.

I perquè conste als efectes oportuns firme en nom propi en

València, a _____ de _____ de _____

Signat: _____

C/Luis García Berlanga Martí, 27 - 46023 VALÈNCIA - Tel: 962 566 220 - E-mail: 46031349@edu.gva.es