

PLÀ D'ACCIÓ TUTORIAL

**C.E.I.P MOLÍ D'ANIMETA
QUART DE POBLET**

ÍNDEX

PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

1.1 FUNCIONS DEL TUTOR/A.

2. TASQUES DEL TUTOR O TUTORA EN RELACIÓ AMB ELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT

2.1. REUNIONS DE FORMA GENERAL AMB LES FAMÍLIES.

2.1.1. Reunió inicial grupal.

2.1.2. Reunió de valoració i planificació del treball

2.2. REUNIÓ INDIVIDUAL AMB LA FAMÍLIA.

2.2.1. Reunió individual amb la família.

3.TASQUES DEL TUTOR I TUTORA EN RELACIÓ AMB ELS ALUMNES.

3.1. CONSIDERATS COM A GRUP.

3.2. CONSIDERATS INDIVIDUALMENT.

3.3. CONSIDERATS COM A CENTRE

4.-COORDINACIÓ DOCENT

4.1 EQUIPS DE CICLE

4.1.1 Funcions de l'equip de cicle

4.1.2.Funcions del coordinador de cicle

4.2 COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

4.2.1 Funcions de la CO.CO.PE.

4.3 CALENDARI DE REUNIONS

5.- CRITERIS GENERALS SOBRE AVALUACIÓ.....

5.1.- INSTRUMENTS D'AVALUACIÓ.

5.2.- DOCUMENTS D'AVALUACIÓ

5.3. INFORMACIÓ A LA FAMÍLIA SOBRE EL PROCÉS D'AVALUACIÓ.

5.4.- CRITERIS DE PROMOCIÓ.

6.- LÍNEES ACTUACIÓ DAVANT SITUACIÓ COVID

ANEXOS

PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

El present document pretén ser un pla de treball que arreplega les línies bàsiques d'actuació per a tot el professorat d'este centre. El dit document queda inclòs en el Projecte Educatiu

La Tutoria ha de concebre's com un conjunt de tasques que exigixen cooperació de les persones sobre les quals estes tasques incidixen: Pares, Mares, Professors/es, Comissió de Coordinació Pedagògica i pel seu lloc el propi Alumnat, recaient la responsabilitat primera d'acció i coordinació en la persona del tutor o de la tutora.

Seria una interpretació restrictiva de la tutoria l'identificar-la com un procés d'ajuda dirigit exclusivament a un grup d'alumnes normalment problemàtics/es; al contrari, suposa un conjunt d'accions concretes dirigides a tot l'alumnat, considerat bé com a un grup, ben individualment.

Este procés d'acció tutorial pot ser tan exhaust com es vullga, encara que bàsicament ha d'estar configurat com a mínim per una sèrie d'accions concretes dirigides:

- A les famílies: com a font d'informació i suport.
- A l'alumnat: considerats com a grup.
- A l'alumnat: considerats individualment.

La tutoria i l'orientació de l'alumnat formaran part de la funció docent. Cada grup d'alumnes tindrà un professor/a tutor. Podrà ser tutor/a qui imparteix diverses àrees del currículum.

El tutor/a serà designat pel director/a, a proposta del cap d'estudis, d'acord amb els criteris establits pel claustre.

La planificació de l'acció tutorial es realitzarà d'acord amb el que disposa l'article 10 de l'Orde 10/2023, de 22 de maig, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport. 2. En Educació Infantil es tindrà en compte el que estableix l'article 19 del Decret 100/2022, de 29 de juliol, del Consell, en relació amb la tutoria. 3. En Educació Primària, s'atendrà el que estableixen els articles 19 i 20 del Decret 106/2022, de 5 d'agost, del Consell, en relació amb l'acció tutorial. En este sentit el projecte educatiu de centre ha de definir el model d'acció tutorial d'acord amb les línies estratègiques de l'orientació. 4. La coordinació de l'acció tutorial en el centre educatiu correspon al cap o la cap d'estudis i tindrà en compte el que disposa l'article 12 de l'Orde 10/2023, de 22 de maig, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport. 5. Seran rellevants les actuacions d'acció tutorial següents:

- a) Prestar especial atenció al desenrotllament del pla específic de reforç per a l'alumnat que no ha promocionat de curs.
- b) Incorporar activitats que promoguen el foment de la lectura.
- c) Planificar les actuacions a partir de les característiques i la situació personal de l'alumnat i la necessitat específica de suport educatiu, amb l'objectiu de personalitzar el procés d'ensenyançaaprenentatge.
- d) Potenciar el paper de la tutoria en la prevenció i en la mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i en la millora de la convivència escolar i la igualtat d'oportunitats.
- e) Preveure activitats que facen possible la coordinació necessària entre les persones progenitores i/o els representants legals de l'alumnat i el professorat tutor.
- f) Incloure un programa d'educació afectivosexual.

- g) Incorporar activitats de sensibilització de caràcter inclusiu, coeducatiu i preventiu.
- h) Incloure les actuacions del professorat tutor i les activitats dirigides a l'alumnat planificades per als moments de transició o continuïtat i d'acolliment.
- i) Incloure activitats de sensibilització i millora del benestar emocional de l'alumnat.
- j) Planificar les activitats d'informació i assessorament acadèmic a l'alumnat, i de coneixement de l'entorn productiu i professional, tenint en compte la perspectiva de gènere.
- k) Treballar les habilitats implicades en els processos de presa de decisions.
- l) Preveure la coordinació necessària del professorat tutor amb l'equip educatiu, el personal especialitzat de suport a la inclusió, el professorat d'orientació educativa o altres agents externs que intervenen en el centre i les famílies o representants legals de l'alumnat.
- m) Incloure la formació davant d'emergències referida en els apartats 7.1.5. i 7.2.7. d'estes instruccions.

L'avaluació de les mesures relacionades amb l'acció tutorial es realitzarà en el marc de la memòria final del centre, sense perjudi del seguiment que cada centre pugui establir en funció de la seua autonomia.

1. FUNCIONS DEL TUTOR/A.

1. D'acord amb l'article 40 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, l'acció tutorial té per finalitat contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament i suport personal i social de l'alumnat, tant en l'àmbit acadèmic com en el personal i social, i efectuar el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part del professorat. La tutoria i l'orientació de l'alumnat han de formar part de la funció docent. Cada grup d'alumnat ha de tindre una tutora o tutor.

2. Per a l'assignació de les tutories, s'atendrà els aspectes següents:

a) El tutor o tutora ha de ser designat pel director o directora del centre, a proposta del cap o la cap d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics establits amb caràcter previ pel claustre i per a donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre.

b) Tant en Educació Infantil com en Educació Primària l'equip directiu ha d'afavorir la continuïtat de la tutoria en un mateix grup al llarg del cicle. En el cas de la tutoria de les unitats específiques en centres ordinaris, els criteris d'assignació seran els especificats en la resolució corresponent per a l'organització i el funcionament d'estes unitats per al curs 2025-2026.

c) L'assignació de les tutories dels diferents grups es realitzarà atenent l'especificat en l'article 40.3 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell.

d) En primer d'Educació Primària, les persones que exercisquen la tutoria seran, sempre que siga possible, mestres amb destinació definitiva en el centre. Excepcionalment, la direcció del centre pot designar mestres sense destinació definitiva en el centre i ho comunicarà, per mitjà d'una proposta Núm. 10149 / 11.07.2025 91 / 144 CVE: DOGV-V-2025-26502 <https://dogv.gva.es/raonada>, a la Inspecció Educativa, tal com s'establix en l'article 40.4 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell.

. En tot cas, els centres docents hauran d'evitar l'assignació de tutories i la impartició de docència per part de docents que siguen representants legals del mateix alumnat del centre, o que tinguen parentiu de consanguinitat dins del

quart grau o d'afinitat dins del segon; tot això, de conformitat amb l'article 53.5 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (BOE 261, 31.10.2015), i amb l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (BOE 236, 02.10.2015).

En els casos en què, per no existir un altre professorat de l'especialitat o per qualsevol altra causa excepcional justificable, este fet no es puga garantir, serà necessari informar la Inspecció Educativa i que es determinen específicament mecanismes per a una avaluació objectiva per part de la direcció del centre o persona en qui delegue.

Les funcions que han d'exercir els tutors i les tutores són les que s'indiquen en l'article 41 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell. També serà aplicable el que s'estableix en l'article 19 del Decret 100/2022, de 29 de juliol, del Consell, els articles 19 i 20 del Decret 106/2022, de 5 d'agost, del Consell, així com en el Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell.

El cap o la cap d'estudis del centre ha de coordinar el treball dels tutors i les tutores i, per a fer-ho, ha de realitzar les reunions periòdiques necessàries durant el curs, així com les requerides per al desenrotllament adequat d'esta funció. L'acció tutorial pot complementar-se per mitjà de la utilització de plataformes electròniques que proporcione la Generalitat o que siguen degudament autoritzades.

La persona tutora informarà, a l'inici de curs, a les persones progenitores i/o persones tutores legals de l'alumnat sobre els criteris d'avaluació, qualificació i promoció de l'alumnat. La tutora o el tutor els informarà del procés educatiu de l'alumnat, per escrit o pels mitjans telemàtics que l'Administració pose a l'abast, després de cada sessió d'avaluació. La direcció del centre garantirà una reunió informativa després de cada sessió d'avaluació de la tutora o tutor de grup amb les persones progenitores i/o persones tutores legals de l'alumnat.

A petició d'estos, i per altres motius que ho aconsellen, la direcció del centre facilitarà una trobada entre estos i la tutora o el tutor del grup. En estes reunions podrà participar, si és necessari, el professorat que imparteix docència al grup.

Les tutores i tutors comptaran amb l'assessorament de l'equip d'orientació educativa i, si és el cas, personal que preste servicis d'orientació en centres privats concertats o del gabinet psicopedagògic autoritzat per a l'establiment de les mesures relacionades amb l'acció tutorial, amb la col·laboració del coordinador o coordinadora de cicle, i dirigits pel cap o la cap d'estudis. Esta última establirà les condicions necessàries per a facilitar la coordinació entre el professorat d'orientació educativa i el professorat tutor, amb l'objectiu de cooperar i coordinar en el desenrotllament de l'acció tutorial i convocarà reunions periòdiques almenys amb el personal tutor i el professorat d'orientació educativa per al desenrotllament adequat d'esta funció.

D'acord amb l'article 20.9 del Decret 106/2022, de 5 d'agost, del Consell, el personal encarregat de tutoria ha d'incloure, dins de l'horari que compartix amb el seu grup d'alumnat, una sessió setmanal per a exercir les tasques pròpies de tutoria.

Atés que l'estudi, i la corresponent **assistència a classe** per a l'alumnat, és considerat com un deure de l'alumnat en el Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, les faltes d'assistència de l'alumnat seran comunicades a les persones progenitores i/o persones tutores legals de l'alumnat pel professor tutor o professora tutora amb una periodicitat setmanal. En cas de reiteració sense justificació, el tutor o tutora ha d'informar d'això al cap o la cap d'estudis per a posar en marxa les actuacions que s'establixen en la Resolució de 29 de

setembre de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'establix el protocol d'actuació davant situacions d'absentisme escolar en els centres educatius sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana que impartixen ensenyances obligatòries i Formació Professional Bàsica (DOGV 9210, 08.11.2021), i que s'hauran de coordinar amb l'equip d'orientació educativa i, si és el cas, amb el personal que preste servicis d'orientació en centres privats concertats o amb el gabinet psicopedagògic autoritzat o amb qui tinga atribuïdes les seues funcions. Les tutores i els tutors han de registrar obligatòriament les faltes d'assistència en ITACA, de manera que es puguem gestionar tant els avisos com els indicadors d'absentisme.

2. TASQUES DEL TUTOR/A EN RELACIÓ AMB ELS PARES I MARES DE L'ALUMNAT

En la planificació d'activitats s'hauran de preveure les que facen possible la coordinació necessària entre les persones progenitores i/o els representants legals de l'alumnat i el professorat tutor. (Resolució 20 de juliol de 2021 I.P.C)

Els Pares i les Mares són els responsables últims de l'educació dels seus fills/es. Per això el Centre Docent està obligat a facilitar el seu acostament a la tasca que amb ells es realitza.

En este sentit són útils els contactes del Tutor/a amb els Pares i Mares, bé de forma general per mitjà de reunions en grup, bé de forma més individualitzada per mitjà d'entrevistes personalitzades.

Estes entrevistes poden realitzar-se a petició del tutor o a petició de la família implicada.

2.1. REUNIONS GENERALS

2.1.1. Reunió inicial grupal.

La reunió inicial, es farà al principi de curs, amb anterioritat al mes d'octubre. Per a la preparació d'està primera presa de contacte els tutors/es del mateix cicle poden posar-se d'acord i realitzar-la de forma conjunta. Els continguts generals que es tracten en esta reunió podrien ser:

- a) Presentació, primera presa de contacte.
- b) Descripció de les àrees o assignatures del curs amb un breu repàs del contingut de les mateixes.
- c) Descripció de les activitats extraescolars arreplegades en la Programació General Anual de Centre.
- d) Sistema d'avaluació i informació que rebran.
- e) Mètode didàctic a utilitzar.
- f) Situació psicoevolutiva en la que es troba l'alumne i l'alumna.
- g) Sistema disciplinari del centre, al·ludint al Reglament de Règim Intern.
- h) Informació sobre aspectes de la vida del Centre, així com del servici d'atenció a les famílies (Dilluns i Dimarts de 13.15h. a 13.45h.). Indicant que davant de qualsevol dubte o consulta han de dirigir-se al tutor/a.
- i) Qüestions generals sobre els hàbits d'estudi per a propiciar un major rendiment de l'alumne/a.

- j) Informació de les pròximes entrevistes personals amb cada una de les famílies, per a tractar temes específics de cada alumne/a.
- k) Arreplegar i canalitzar els possibles suggeriments que sorgisquen de la dita reunió.
- l) Descripció dels projectes que es duen a terme.
- ll) Presentació del professorat especialista amb breu explicació del currículum a desenvolupar.
- m) Afavorir una actitud positiva de les famílies cap al Centre Docent

2.1.2. Reunió de valoració i planificació del trimestre.

Estes reunions es realitzaran, en Educació Primària després de l'entrega de butlletins informatius dels resultats del primer i del segon trimestre i en educació infantil amb l'entrega de butlletins de cada trimestre.

La dita reunió també tindrà caràcter general o de grup, podent-se realitzar per nivells o per cicles en funció de l'homogeneïtat o heterogeneïtat dels grups i dels resultats obtinguts.

El contingut d'esta reunió és molt més específic i dependrà del grup perquè els temes a tractar varien. Com a orientació podrien servir els punts següents:

- a) Situació actual del curs.
- b) Valoració del trimestre anterior: Informació general del grup.
- c) Resultats acadèmics per assignatures dels trimestres comparats entre si.
- d) Anomalies generals detectades a nivell de grup.
- e) Distintes tècniques per a millorar, si és possible, els resultats obtinguts en cada una de les assignatures.
- f) Insistir que la informació que es d'és general i no particular.
- g) Descripció de projectes i programes a realitzar
- h) Planificació del trimestre

Al finalitzar el tercer trimestre també es realitza una reunió general de famílies junt amb l'entrega de butlletins.

2.2. REUNIÓ INDIVIDUAL AMB LA FAMÍLIA.

L'ambient familiar junt amb tota la comunitat educativa són factors determinants en l'educació del xiquet/a. La informació que el tutor/a rep de la família és fonamental perquè:

- El coneixement que tenen els Pares i les Mares del seu fill/a és un coneixement continu amb avantatges evidents sobre el coneixement circumstancial dels professors/es.
- Mostra la imatge que la Família tenen del seu fill/a així com l'ambició i expectatives respecte a ells, ja que són elements que condicionen les actituds del xiquet/a.
- L'organització familiar d'horaris, convivència, treball, descans i sobretot desequilibris afectiu derivats de l'existència de conflictes

familiars són elements que provoquen alteracions en la conducta del xiquet/a i que el tutor/a ha de conèixer.

La coordinació tutor/a -família ha de ser els més fluida i recíproca possible i per això el tractament de tota esta informació té com a única via l'entrevista **personal** amb cada una de les famílies dels nostres alumnes i alumnes.

2.2.1. Reunió individual amb la família durant el curs

Quan s'inicia cicle, durant el primer trimestre tindrem les entrevistes personalitzades amb cada una de les famílies dels nostres/s'alumnes.

Amb les famílies de l'alumnat amb n.e.e. i ACIS es tindrà una reunió conjunta del tutor/a amb tots els especialistes que l'atenen a l'inici de la seua escolaritat. Posteriorment, en les reunions que es realitzen, el tutor/a i el mestre/a de P.T. coordinaran amb tots els especialistes implicats les pautes de la reunió.

Com a document orientatiu poden servir el següent guió com a referència.

En l'entrevista el tutor/a ha de procurar:

- a. Crear un clima de comunicació sobre la manera de comportar-se el fill a casa i en el col·legi.
- b. ser conscient que ell només té una visió parcial de l'alumne.
- c. tindre en compte que l'opinió dels pares és fonamental per a comprendre l'alumne.
- d. donar llibertat perquè els pares s'expressen.
- e. cuidar de no limitar-se a arreplegar informació.
- f. no erigir-se en jutge de la situació.
- g. cuidar de no identificar-se amb l'alumne i rebutjar els pares o viceversa.
- h. tindre present que sol ser veritat "que els pares volen el millor per als seus fills"
- i. no dubtar a interrompre l'entrevista i postergar-la quan l'actitud dels pares va encaminada que el tutor prenga partit per un dels dos o és agressiva.

Les entrevistes mixtes de pares i fills (llevat que s'hagen tingut entrevistes prèvies per separat) solen ser difícils de manejar i és preferible no fer-les abans que siguen un fracàs

Altres:

Tallers amb famílies. Les famílies col·laboren amb el centre en els tallers proposats pels tutors i/o per elles mateixos coordinant-se amb el tutor/a.

Col·laboració de famílies amb el projecte anual de centre.

GUIÓ PER A L'ENTREVISTA AMB PARES

a) Dades de l'alumne

- ◆ Nom
- ◆ Curs
- ◆ Nom del pare. Professió
- ◆ Nom de la mare. Professió
- ◆ Dades rellevants de la seua situació familiar
- ◆ Altres dades d'interés

b) Preparació de l'entrevista

- ◆ Motiu.
- ◆ Fet a petició de ...
- ◆ Data i hora.
- ◆ Persones que participaran
- ◆ Objectiu que es pretén.
- ◆ No oblidar arreplegar informació.
- ◆ Temes fonamentals.
- ◆ Dades d'entrevistes anteriors

c) Desenvolupament de l'entrevista:

- ◆ Actitud inicial dels pares
- ◆ Informació pertinent al tema de l'entrevista
- ◆ Actitud de la mare respecte a l'alumne
- ◆ Actitud del pare respecte a l'alumne
- ◆ Opinió de la mare davant del tema de l'entrevista
- ◆ Opinió del pare davant del tema de l'entrevista
- ◆ Síntesi dels problemes tractats
- ◆ Compromisos adquirits per part del tutor
- ◆ Compromisos adquirits per part dels pares.
- ◆ Temes pendants
- ◆ Impressió general

Al finalitzar l'entrevista és convenient fer un xicotet resum d'allò que s'ha tractat així com l'ompliment de les dades de l'entrevista seguint les pautes proposades en el següent document. El dit document s'ha d'omplir després de cada entrevista i arxivar-ho en l'expedient de cada alumne/a.(Annex A)

2.2.2. *Reunió individual al finalitzar l'etapa.* Es realitzarà al final del curs i servirà per a:

- a) Fer un balanç particular de l'alumne/a davant del curs realitzat.
- b) L'evolució, progressió o regressió de l'alumne/al llarg de tota l'etapa.
- c) La tasca a realitzar durant el període estival
- d) Entregar el butlletí informatiu de l'avaluació global.
- e) Firmar el resguard del butlletí informatiu, d'esta manera se sap que família ha vingut personalment a arreplegar les notes del seu fill/a.

Al marge de les reunions i entrevistes anteriorment citades sempre està la via oberta per a concertar alguna reunió o entrevista de caràcter puntual si el cas ho precisa.

3. TASQUES DEL TUTOR/A EN RELACIÓ AMB ELS ALUMNES.

3.1. CONSIDERATS COM A GRUP.

La tasca fonamental que deu realitzar és la d'estimular la formació del grup com a tal. Per a això pot:

- a) Informar el grup sobre la finalitat i possibilitats del servei de tutoria.
- b) Conèixer la dinàmica interna del grup, el seu nivell de cohesió, així com la relació amb altres grups (SOCIOGRAM) localitzant líders i els rebutjats/des pels altres.
- c) Propiciar una disciplina participativa.
- d) Informar sobre les dates d'avaluació i repartiment de butlletins informatius a les famílies.
- e) Explicar com es va a avaluar el treball personal de l'alumne/a, continguts tècnics, actitud i participació.
- f) Estudiar el rendiment acadèmic del grup en general i per matèries i comparar-ho amb el rendiment esperat.
- g) Informar el grup i comentar amb ell, els resultats de les sessions d'avaluació des d'una perspectiva general o grupal.
- h) Arreplegar els suggeriments o propostes del grup d'alumnes perquè el delegat/da siga el portaveu del grup en les reunions de delegats/des amb el professor/a responsable d'arreplegar els suggeriments i proposar-les en el Claustre, i al revés.
- i) Assessorament en matèria de tècniques de treball intel·lectual.
- j) incloure i treballar davant el programa d'educació sexual per a cinquè i sisè d'un punt de vista racional, científic i no doctrinal i que incorpora el respecte a la diversitat sexual, familiar i de gènere.

Per a aquesta finalitat es podran utilitzar les guies i materials que es troben en el portal REICO (repositori de recursos web per a la igualtat i la convivència) i per tallers dins de la planificació d'activitats de coeducació.

- k) detectar i analitzar les barreres per a la inclusió i realitzar el procediment d'avaluació sociopsicopedagògica per a la identificació de

les necessitats educatives de l'alumnat, describint quines són les mesures, actuacions, plans i programes necessaris per a atendre a la diversitat d'alumnat, establint les mesures de resposta pertinents per a l'inclusió.

PROGRAMES A REALITZAR

Equip docent de 1er i 2on – Gestió emocional

Equip docent de 3r i 4rt – Millora de la convivència i cohesió de grup

Equip docent de 5é i 6é- Gestió emocional i tècniques d'estudi

3.2. CONSIDERATS INDIVIDUALMENT.

La principal tasca del tutor/a és conèixer a cada un dels seus alumnes. Per a això és important:

- a) Conèixer els antecedents acadèmics de cada grup.
- b) Conèixer la capacitat de l'alumne/a: nivell mental, actituds, atenció, memòria, imaginació.
- c) Conèixer les dificultats de l'alumne/a en l'aprenentatge i si és el cas orientar o coordinar l'orientació de les accions correctores.
- d) Conèixer el rendiment de cada un en comparació amb la mitjana del grup i amb la seua capacitat. I el seu seguiment al llarg del curs.
- e) Conèixer interessos, aspiracions i ideals de l'alumne/a

Moltes vegades, algunes dades que ens interessa conèixer ens els pot facilitar el propi alumne/a través d'entrevistes individuals. A través d'elles podem obtenir informació sobre aspectes rellevants de la vida de l'alumne i ajudar a aclarir actituds i superar dificultats.

De vegades ens va interessar realitzar un seguiment més continu d'algun alumne/a de característiques molt concretes. Podem servir-nos llavors de l'observació de la seua conducta fora i dins de l'aula, registrant de forma acumulativa esdeveniments significatius de la seua conducta, positius o negatius, amb brevetat, claredat, precisió i de la manera més objectiva possible. Tindríem llavors un registre d'anotacions que ens ajudaria a conèixer-ho millor i contribuir a corregir algun dels seus problemes.

El tutor/a durant el mes de juny, al finalitzar el cicle o quan el grup canvie de tutor/a, ha d'omplir l'Informe Individualitzat de cada alumne/a de .Este document és molt útil sobretot per al coneixement de l'alumnat al nou professor/a que es farà càrrec d'este grup per al curs pròxim.

Els models d'Informe Individualitzat dependrà del cicle en què es trobe l'alumne/a i se seguirà els models arreplegats en els annexos oficials per al seu compliment per part del tutor/a arxivant el dit document en l'expedient personal de l'alumne/a.

Es planificarà les actuacions a partir de les característiques i la situació personal de l'alumnat i la necessitat específica de suport educatiu, amb l'objectiu de personalitzar el procés d'ensenyament-aprenentatge.

3.3 CONSIDERATS A NIVELL DE CENTRE

Tot l'alumnat del centre participa als següents programes per tal de millorar la convivència i la creació d'un clima que afavorisca el desenvolupament integral es els estudiants:

- Patis inclusius : Es tracta d'afavorir la inclusió i la coeducació durant el temps d'esplai introduint jocs diferents als habituals que puga gaudir tot l'alumnat : jocs de taula, pintats en terra, música...
- Duats : Alumnes de diferents edats treballen en parelles o xicotets grups diferents activitats cooperatives. L'alumne major tutoritza al xicotet.
- Dies a celebrar : dia de la discapacitat (3 de desembre), dia de la pau (30 de gener), dia de l'arbre (31 de gener), dia de la dona (8 de març)
- Dur Al terme el plà lector organitzat per equips docents
- Complir amb el plà de contingència (veure aquest plà)
- Contemplar les mesures necessàries per a contribuir a reduir els problemes derivats de la situació extraordinària ocasionada per la COVID-19 i prestar especial atenció al desenvolupament del pla individual de reforç per a l'alumnat que no ha promocionat de curs.
- promocionar la igualtat en la diversitat i la no-discriminació de les persones LGTBI. A més, es fomentaran activitats de sensibilització amb la col·laboració de col·lectius LGTBI i de les persones progenitores i/o persones tutores legals i familiars de persones LGTBI

Línees d'actuació davant la covid -19

- a) ensenyament-aprenentatge(Utilització de web família com a mitjà de comunicació mestre/ famílies,centre/famílies ,ús plataforma aules, reunions telemàtiques per web ex)
- b) Acompanyament emocional per part del tutor/a i de l'orientador/a del centre.

4.-COORDINACIÓ DOCENT

Preveure la coordinació necessària del professorat tutor amb l'equip educatiu, el personal especialitzat de suport a la inclusió, el personal de l'equip d'orientació educativa i, si és el cas, el gabinet psicopedagògic escolar autoritzat que intervé al centre i les famílies o representants legals de l'alumnat.

4.1 EQUIPS DOCENTS

Els equips docents estaran formats pels tutors dels cursos que componen 1er i 2on , tercer i quart i cinquè i sisè i els especialistes , que seran assignats al equip a principi de curs.

Cada un dels equips docents estarà dirigit per un coordinador/a, que hauran de ser un dels mestres que imparteixen docència en el mateix.

Serà designat pel director/a, a proposta del seu cicle.

L'equip de cicle estarà davall la supervisió del Cap d'estudis del centre.

4.1.1 Funcions de l'equip docent

- ◆ Realitzar propostes per a l'elaboració i revisió del projecte curricular.
- ◆ Organitzar i desenvolupar les ensenyances pròpies del cicle, analitzar els objectius aconseguits i proposar mesures de millora.
- ◆ Realitzar les adaptacions curriculars significatives per a l'alumnat amb n.e.e., després de la seua avaluació pel orientador/a. i davall el seu assessorament conjuntament amb altres professionals implicats.
- ◆ Realitzar propostes d'activitats escolars complementàries i extraescolars.
- ◆ Vetlar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de la E. Infantil i la E. Primària segons corresponga.

4.1.2. Funcions del coordinador d'equip docent

- ◆ Participar en l'elaboració del projecte curricular del nivell respectiu i elevar a la comissió de coordinació pedagògica, les propostes formulades pel seu cicle.
- ◆ Coordinar junt amb el cap d'estudis, les funcions de tutoria de l'alumnat del cicle.
- ◆ Coordinar l'ensenyança en el corresponent cicle d'acord amb el projecte curricular.
- ◆ Assistir a les reunions de COCOPE i informar el seu cicle.

4.2 COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

La CO.CO.PE., està integrada pel director/a, que serà el seu president/a, el cap d'estudis, els coordinadors de cicle, el psicopedagog/a i un mestre/a d'educació especial.

Esta comissió podrà incorporar altres membres del claustre. Actuarà com a secretari/a de la CO.CO.PE. la persona designada per la direcció del centre

4.2.1 Funcions de la CO.CO.PE.

La comissió de coordinació pedagògica tindrà les atribucions següents: a) Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic del centre a fi de proposar a l'equip directiu el projecte lingüístic de centre.

b) Establir les directrius per a l'elaboració i revisió de les programacions i comprovar-ne el compliment.

c) Elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i de l'acció tutorial.

d) Elaborar la proposta dels criteris i els procediments previstos per a realitzar les adaptacions curriculars significatives a l'alumnat amb necessitats educatives especials.

- e) Fer la proposta de criteris per a l'organització dels suports personals per a la inclusió de l'alumnat.
- f) Coordinar l'organització i implementació de les mesures de resposta per a la inclusió.
- g) Assegurar la coherència entre el projecte educatiu i els diferents projectes, plans, programes i actuacions desenvolupats pel centre.
- h) Vetllar pel compliment i la posterior avaluació del projecte educatiu de centre, de les programacions didàctiques i, en general, de la pràctica docent del centre.
- i) Establir els aspectes generals que s'han de tractar en les reunions de coordinació amb les famílies per part del professorat que exerceix la tutoria.
- j) Proposar al claustre la planificació de les sessions d'avaluació, d'acord amb les decisions incloses en el projecte educatiu de centre.
- k) Proposar a l'equip directiu la distribució dels recursos del centre.
- l) Promoure activitats de formació i perfeccionament del professorat.
- m) Promoure la utilització integrada de les tecnologies de la informació i les comunicacions al centre.
- n) Fomentar l'avaluació de totes les activitats, plans, programes i projectes del centre, i impulsar i proposar actuacions d'autoavaluació i millora.
- o) Vetllar per la coherència en l'elecció de llibres o materials curriculars i la seua relació amb el projecte educatiu de centre.
- p) Col·laborar en el desenvolupament d'activitats de foment de la lectura.
- q) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències
- .n) Fomentar la evaluación de todas las actividades, los planes, los programas y los proyectos del centro, e impulsar y proponer actuaciones de autoevaluación y mejora.
- o) Velar por la coherencia en la elección de libros o materiales curriculares y su relación con el proyecto educativo de centro.
- p) Colaborar en el desarrollo de actividades de fomento de la lectura.
- q) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

4.3 CALENDARI DE REUNIONS

Amb caràcter general es realitzaran reunions de equips docents totes les setmanes. Almenys una vegada al trimestre es faran reunions de cicle amb tots els especialistes.

Al finalitzar cada trimestre es realitzarà una reunió d'avaluació amb tot el professorat implicat en cada nivell.

La CO.CO.PE es reunirà, com a mínim, una vegada al mes.

Reunions de l'equip d'inclusió: una vegada al mes. La cap d'estudis i la orientadora amb la resta de personal de l'equip d'inclusió.

5. CRITERIS GENERALS SOBRE AVALUACIÓ

D'acord amb l'Orde de 13 de desembre del 2007 sobre avaluació en educació Primària i en l'Orde de 24 de juny del 2008, sobre l'avaluació en l'etapa d'Ed. Infantil.

Ordre 89/ 2014 de 9 de desembre per la qual se estableix els documents oficials i es concreten aspectes de l'ordenació general de l'educació primària a la CV.

L'avaluació en l'etapa d'EDUCACIÓ **INFANTIL** serà global, contínua i formativa, relacionada amb les capacitats expressades en els objectius de cicle i en els criteris d'avaluació previstos en el Decret 37/2008 i en el Decret 38/2008

L'avaluació serà global pel seu caràcter multidimensional a l'integrar, tots els aspectes implícits en els objectius generals de l'etapa .

L'avaluació tindrà caràcter continu: es demanarà informació sobre el que cada xiqueta i cada xiquet van aconseguint, d'acord amb les seues possibilitats, en el procés dels seus aprenentatges.

L'avaluació també serà formativa: es procurarà conèixer amb objectivitat el procés d'aprenentatge de les xiquetes i dels xiquets per a poder adequar l'ensenyança a la seua realitat concreta, detectant les dificultats que tenen, esbrinant les causes, reorientant la intervenció educativa acomodant-la a la diversitat de capacitats, ritmes d'aprenentatge, interessos, i motivacions del mateix.

L'avaluació del procés d'aprenentatge de les xiquetes i dels xiquets es realitzarà en termes qualitatius, expressant puntualment els progressos efectuats i, si és el cas, les mesures complementàries adoptades per a l'alumnat que ho requerisca.

Sense perjudi del caràcter global i integrador de l'etapa, les mestres i mestres prendran com referents fonamentals per a valorar el grau d'adquisició de les competències bàsiques de l'alumnat, els objectius específics i els coneixements adquirits en cada una de les àrees a través dels criteris d'avaluació concretats en les programacions didàctiques.

S'informarà la família del procés educatiu de l'alumnat, com a mínim, una vegada al trimestre.

Es realitzaran entrevistes personals en Educació Infantil 3 anys al començar l'etapa i en 5 anys al finalitzar-la.

Quan un alumne/a no puga seguir el desenvolupament normal de la classe, ni tan sols amb ajudes complementàries, se li elaborarà un ACI, que es podrà apartar dels objectius del grup, tant en objectius com en els criteris d'avaluació, d'una o més àrees, perquè abast les capacitats expressades en els objectius generals de l'Educació Primària d'acord amb les seues possibilitats.

L'ACI es plasmarà en el model que el Centre tinga establert i serà elaborat pel Tutor/a amb el suport de l'equip de E.E. junt amb el Gabinet Psicopedagògic.

Prèviament s'haurà de comptar amb l'informe psicopedagògic que així ho aconselle, informe previ als pares i autorització del Director del centre, per escrit en el model elaborat pel Centre. Una còpia haurà d'arxivar-se en l'expedient de l'alumne/a.

5.1.- INSTRUMENTS D'AVALUACIÓ.

Per a valorar la progressió de l'alumnat en les diferents àrees es tindran en compte els aspectes següents:

- a).- Conèixer de "on part" cada alumne/a per mitjà de l'informe final de Cicle o els diferents informes trimestrals i fins a "on pot arribar" segons les seues capacitats, esforç personal i criteris d'avaluació de les diferents àrees, estimant globalment l'avanç realitzat.

b).- Valorar:

- Realització o no, del treball diari.
- Presentació i neteja en els treballs.
- Correcció cal·ligràfica i ortogràfica.
- Contingut adequat a l'activitat plantejada.
- Atenció en classe.
- Interés i participació en activitats.
- Controls, orals o escrits realitzats periòdicament.

Resultats de l'avaluació

Els resultats de l'avaluació del progrés de l'alumnat en el seu aprenentatge en cada àrea s'expressaran en els termes següents podent avaluar de forma quantitativa del 1-10:

Excel·lent (SB), Notable (NT), Bé (BI), Suficient (sf), Insuficient (IN), considerant-se qualificació negativa l'Insuficient i positives totes les altres.

5.2.- DOCUMENTS D'AVALUACIÓ

Segons l'Orde de 24 de juny del 2008, sobre l'avaluació en l'etapa d'EDUCACIÓ **INFANTIL** (DOGV 25/07/2008) al començament de l'escolarització, el centre iniciarà l'història **educatiu** de cada xiqueta i de cada xiquet, que constarà dels documents següents:

- El *qüestionari d'inici de l'escolaritat*, degudament omplit, segons model oficial.

L'*informe inicial*, el model del qual serà decidit quant a contingut i forma pel professorat d'educació infantil.

Informe qualitatiu, que es realitzarà al finalitzar cada curs acadèmic el tutor/a de cada grup. A este informe s'adjuntarà, si procedix, còpia dels informes realitzats per altres professionals, així com còpia dels butlletins informatius que s'entreguen a les famílies en relació amb el procés d'aprenentatge de les seues filles o fills.

Al finalitzar el cicle o l'etapa, l'informe qualitatiu que figura en el punt anterior serà substituït per l'*informe qualitatiu de cicle* segons model oficial. Haurà de ser firmat conjuntament per la direcció del centre i pel tutor/a

En el supòsit que una xiqueta o un xiquet es trasllade a un altre centre el secretari del centre receptor sol·licitarà l'història educatiu al centre d'origen.

Segons la Resolució de 3 de maig de 2018 sobre documents bàsics d'avaluació en **EDUCACIÓ PRIMÀRIA** els documents oficials que han d'utilitzar-se en el procés d'avaluació per a l'educació primària són:

- *Expedient acadèmic*: segons model oficial. S'omplirà al finalitzar cada cicle amb la firma de la tutora o tutor, la secretària o secretari i el vistiplau de la directora o director. Quedarà constància del número i la data de matrícula, els resultats de l'avaluació, les propostes de promoció, i, si és el cas, les mesures d'atenció a la diversitat adoptades i les adaptacions curriculars significatives en les àrees que ho precisen.

- *Actes d'avaluació* Les actes d'avaluació seran firmades per la tutora o el tutor del grup, i en elles es farà constar el vistiplau del director/a. S'inclouran també les decisions relatives a la promoció o permanència d'un any més en el curs.

- Historial acadèmic d'educació primària és el document oficial que reflexa els resultats de l'avaluació i les decisions relatives al progrés acadèmic de l'alumnat al llarg de l'etapa. . En ell constarà: les dades d'identificació de l'alumne/a, les àrees cursades en cada un dels anys d'escolarització; els resultats de l'avaluació obtinguts en **cada curs**; les decisions sobre promoció al cicle següent; la data en què es van adoptar; la data de proposta d'accés a l'educació secundària, així com la informació relativa als canvis de centre. També haurà de figurar indicació de les àrees que s'han cursat amb adaptacions curriculars significatives.

- Informe personal per trasllat: en el cas de trasllat de Centre **sense finalitzar curs**.. En ell constaran els resultats parcials d'avaluació, mesures, si és el cas de reforç i suport i les adaptacions curriculars significatives i totes les observacions que es consideren oportunes. Serà elaborat i firmat per la tutora o el tutor, amb el vistiplau del director/a, a partir de les dades facilitades per la resta del professorat del grup i conforme al model que establisca el centre.

- Informe indicatiu del nivell obtingut en l'avaluació final d'etapa: es realitza al finalitzar l'etapa. S'adjunta a l'historial acadèmic de l'educació primària.

5.3. INFORMACIÓ A LA FAMÍLIA SOBRE EL PROCÉS D'AVALUACIÓ.

És preceptiu informar la família del procés educatiu del seu fill/a. La dita informació es realitzarà de la manera següent:

5.3.1.- Obligatòriament, per escrit, i com a mínim, a l'acabar cada trimestre, en els models d'Informes que el Centre tinga establert i aprovat pel Claustre.

Per a entregar els dits informes es reunirà individualment, en xicotets grups o tot el grup de pares/mares d'alumnes, durant l'última setmana de cada trimestre del curs escolar i se li entregará personalment l'Informe d'Avaluació.

5.3.2.- Quan l'Equip docent o Tutor/Tutora ho crea necessari, per mitjà d'entrevistes individuals o en grup i durant l'hora de Tutoria setmanal.

5.3.3.- Al finalitzar cada Cicle, per mitjà d'entrevistes individuals amb els pares on li'ls informará:

a).- Dels resultats finals aconseguits en les diferents àrees i aspectes educatius al llarg del curs.

b).- De la promoció o no al següent curs

c).- En cas de no promocionar o promocionar amb àrees no superades, de les mesures complementàries que considera necessàries prendre per a la superació de les dificultats observades.

5.4.- CRITERIS DE PROMOCIÓ.

1. En l'última sessió d'avaluació de cada curs en el context del procés d'avaluació contínua, el professorat del grup adoptarà les decisions corresponents sobre la promoció de l'alumnat o la seua permanència en el mateix curs, considerant-se especialment la informació i l'opinió de la mestra o mestre tutor, amb l'assessorament, si és el cas, del corresponent servici psicopedagògic escolar

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

3. Així mateix, accedirà al curs següent l'alumnat amb avaluació negativa en alguna de les àrees, sempre que els aprenentatges no aconseguits no li impedisquen seguir amb aprofitament el nou curs.

4. L'alumnat que accedisca a un curs amb avaluació negativa en alguna de les àrees del cicle o cicles precedents, rebrà els suports necessaris per a la

recuperació d'estes. A estos efectes, les programacions didàctiques de cada àrea inclouran activitats destinades a l'adquisició dels dits aprenentatges. Els centres docents adoptaran mesures organitzatives per a facilitar el desenvolupament de les dites activitats.

5. L'alumnat que no complisca les condicions assenyalades en els punts 2 i 3 d'este apartat romandrà un any més en el mateix curs perquè puga superar les dificultats d'Aprenentatge. La decisió que una alumna o alumne romanga un any més en el mateix curs podrà adoptar-se una sola vegada al llarg de l'educació primària. Esta mesura anirà acompanyada d'un pla específic de reforç recuperació. El professorat del grup elaborarà estos plans específics d'acord amb els criteris establits pel claustre de professors i amb l'assessorament del corresponent servei psicopedagògic escolar o gabinet psicopedagògic autoritzat.

6. Els centres docents adoptaran les mesures organitzatives adequades perquè la permanència un any més en el mateix curs s'oriente a la superació de les dificultats detectades, d'acord amb els plans específics.

7. En l'última sessió d'avaluació de sisé, en el context del procés d'avaluació contínua, el professorat del grup promocionarà a l'educació secundària obligatòria a l'alumnat que haja aconseguit el desenvolupament corresponent de les competències bàsiques i l'adequat grau de maduresa, per haver superat totes les àrees.

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

9. En tot cas, si al finalitzar sisé els aprenentatges de l'alumna o alumne li impedeixen la seua possibilitat de promoció en l'educació secundària obligatòria, haurà de romandre un any més en curs si no s'han esgotat les mesures establides en els apartats 4,5 i 6

10. Sempre es tindrà en compte el grup de procedència de l'alumne/a i el que ho tindria de rebre en el cas de repetició, valorant la diversitat del mateix i el seu grau d'integració amb la resta de l'alumnat.

11. Es tindrà en compte l'article 8 del decret 108/2014 del curriculum de primària sobre la importància de les àrees instrumentals.

PERMANÈNCIES EN EDUCACIÓ PRIMÀRIA

Segons l'Ordre 20/2019, de 30 de abril, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià.

Permanència extraordinària en Educació Primària

En l'etapa de l'Educació Primària, l'alumnat pot romandre un any més en el mateix curs una sola vegada al llarg de l'etapa.

Les decisions sobre la permanència de l'alumnat s'han d'adoptar de manera col·legiada pels equips docents en previsió del curs següent i abans de la publicació de les places educatives vacants.

Per a l'alumnat al qual se li aplica aquesta mesura, l'equip docent, coordinat per la tutora o el tutor, ha d'elaborar un Pla específic de reforç, com s'indica en

l'article 15 de l'ordre, que facilite la inclusió socioeducativa, la superació de les barreres i la continuació amb aprofitament els seus estudis.

Flexibilització en l'escolarització en l'ensenyament obligatori per a l'alumnat d'incorporació tardana al sistema educatiu valencià

1. L'alumnat que s'incorpora de manera tardana a l'ensenyament obligatori, per vindre d'altres països o per qualsevol altre motiu, i que, per aquesta circumstància, presenta un desenvolupament competencial, degudament valorat amb els instruments adequats, inferior a dos o més cursos, prenent com a referència el currículum ordinari oficial corresponent a la seua edat, pot escolaritzar-se de manera transitòria en un curs inferior al que li correspondria, després d'haver considerat les adaptacions d'accés necessàries. Aquesta mesura de resposta té la consideració de nivell III.

2. La decisió d'incorporació a un nivell inferior al que li correspon per edat l'adopta l'equip docent, amb l'assessorament del servei especialitzat d'orientació, prenent en consideració l'opinió de la família o representants legals en el preceptiu tràmit d'audiència.

3. Per a l'alumnat al qual se li aplica aquesta mesura, l'equip docent, coordinat per la tutora o el tutor, ha d'elaborar un Pla específic de reforç, com s'indica en l'article 15 d'aquesta ordre, que facilite la seua inclusió socioeducativa, la superació de les barreres i la continuació amb aprofitament dels seus estudis.

4. Una vegada superades les barreres que han motivat l'adopció de la mesura, l'alumnat s'ha d'incorporar al curs que li correspon per edat. La decisió d'incorporació de manera permanent a un grup d'edat inferior comporta l'aplicació de la mesura excepcional de permanència d'un any més en el mateix curs que preveu l'article 30 de l'ordre..

Pròrroga de permanència d'un any més en el segon cicle d'Educació Infantil per a l'alumnat amb necessitats educatives especials

1. Aquesta mesura de resposta de nivell IV, de caràcter extraordinari, està dirigida a l'alumnat amb necessitats educatives especials que cursa el segon cicle d'Educació Infantil, quan l'informe sociopsicopedagògic justifica que d'aquesta manera es contribueix a optimitzar la maduració i l'adquisició de les competències necessàries per a continuar la seua escolarització amb millors garanties d'èxit. Pot aplicar-se una única vegada en el cicle, en qualsevol dels nivells.

2. El procediment per a aplicar aquesta mesura és el següent:

a) La tutora o el tutor, a proposta de l'equip educatiu o de la família o representants legals, formalitza la sol·licitud al servei especialitzat d'orientació, perquè, si escau, realitze l'avaluació *sociopsicopedagògica i emeta el corresponent informe *sociopsicopedagògic, d'acord amb el procediment establert en l'article 6 d'aquesta ordre. La sol·licitud ha d'incloure informació sobre les competències socioafectives, d'autonomia i autoregulació i la repercussió que aquesta mesura pot tindre sobre la seua autoestima i socialització.

b) La direcció o la titularitat del centre, a la vista de l'informe *sociopsicopedagògic favorable, l'opinió favorable de l'equip educatiu i la conformitat de la família o representants legals, autoritza l'aplicació de la mesura, en previsió del curs següent i abans de la publicació de les places educatives vacants.

Pròrroga de l'escolarització en l'ensenyament obligatori per a l'alumnat amb necessitats educatives especials

1. La pròrroga de l'escolarització en l'ensenyament obligatori és una mesura de resposta extraordinària de nivell IV destinada a l'alumnat amb necessitats educatives especials que ha esgotat la mesura de permanència d'un any més en el mateix curs indicada en l'article 30 de l'ordre, quan l'informe sociopsicopedagògic justifica que pot afavorir la integració socioeducativa i l'accés posterior a itineraris acadèmics o professionals personalitzats adequats a les seues capacitats i interessos. Pot aplicar-se en qualsevol curs de l'ensenyament obligatori un màxim de dues vegades, una en l'etapa d'Educació Primària i una altra en l'etapa d'Educació Secundària Obligatòria.

2. El procediment per a aplicar aquesta mesura és el següent:

a) La tutora o el tutor, a proposta de l'equip educatiu o de la família o representants legals, formalitza la sol·licitud al servei especialitzat d'orientació, perquè, si escau, realitze l'avaluació sociopsicopedagògica i emeta el corresponent informe sociopsicopedagògic, d'acord amb el procediment establert en l'article 6 d'aquesta ordre. La sol·licitud ha d'incloure informació sobre les competències socioafectives, d'autonomia i autoregulació i la repercussió que aquesta mesura pot tindre sobre la seua autoestima i socialització.

b) La direcció o la titularitat del centre, a la vista de l'informe sociopsicopedagògic favorable, l'opinió favorable de l'equip educatiu i la conformitat de la família o representants legals, ha de tramitar la sol·licitud a la direcció territorial competent en matèria d'educació, en previsió del curs següent i abans de quinze dies hàbils de la publicació de places educatives vacants.

c) La persona titular de la direcció territorial competent en matèria d'educació ha de resoldre la pertinència de la mesura, vista la sol·licitud del centre i, en cas de considerar-lo necessari, l'informe de la Inspecció d'Educació, i comunicar-lo, per escrit, al centre i a la família o representants legals, abans de la primera data establida per a la publicació de les places educatives vacants en les etapes implicades. El centre docent ha d'adjuntar la resolució a l'expedient administratiu de l'alumna o l'alumne.

ACTIVITATS QUE PROMOUEN EL VALOR PEDAGÒGIC DEL BANC DE LLIBRES

Programa educatiu per al bon ús dels materials curriculars:

Les activitats del Pla d'Acció Tutorial aniran encaminades a transmetre, d'una banda, les normes que s'hauran de seguir per a la cura i el manteniment dels materials en condicions òptimes, i d'una altra, que alumnat, famílies i professorat valoren el contingut educatiu i social del projecte:

l'ús de materials col·lectius, la importància de la reutilització de béns de consum reciclables i l'impacte positiu sobre el medi ambient, l'estalvi econòmic per a les famílies, el foment del plurilingüisme, la solidaritat i la coresponsabilitat.

- Visionat de vídeos i documentals sobre l'origen del paper i el seu reciclatge.
- Realització de resums i esquemes d'estudi enfront del subratllat d'idees principals del llibre.
- Compra de llibretes de cada assignatura per a no realitzar cap activitat en els llibres que no es consideren fungibles.
 - Utilització de llibres exclusivament per a consulta i lectura: no escriure, no marcar etc...

ACTA DE LA REUNIÓ DE EQUIP DOCENT _____
CURS 20..../....

ASSISTEIXEN	FALTEN	DATA	Nº ACTA

Reunit el professorat són tractats els temes següents:

Arribant a les següents conclusions:

I restant els seüents punts per a la propera reunió:

S'alça la sessió a les _____ hores del dia dalt mencionat

Signat: EL COORDINADOR/A DEL CICLE/EQUIP DOCENT.

És possible que al llarg del curs escolar, en alguna ocasió, es publiquen fotografies o imatges d' eixides i/o activitats tant del Centre com aliens en diversos suports digitals o en format paper en què podrien aparèixer els vostres fills i filles.

Atés que hi ha normativa relacionada amb la Protecció de Dades i els Drets del Menor, ens agradaria que ens comunicaren per escrit si autoritzen o no a la publicació de les fotografies o imatges on aparega el seu fill/a.

☐ Sí autoritze a la publicació de les fotografies o imatges on aparega el seu fill/a.

☐ No autoritze a la publicació de les fotografies o imatges on aparega el seu fill/a.

Nom _____ de _____ l'alumne/a:

Signatura del pare/mare

Quart de Poblet, Setembre

Atentament,
L'Equip Directiu

•
AUTORIZACIÓ PER A RECOLLIR AL SEU/A FILL/A

En/Na _____

com a pare/mare/tutor/a de l'alumne/a _____

comunique que el dia _____ a les _____ hores recollirà a

meu/a fill/a En /Na _____ amb DNI: _____.

Quart de Poblet, _____ de _____ de 20____
Signatura (mare/pare/ tutor/a)

•
AUTORIZACIÓN PARA RECOGER A SU HIJO/A

Don/Doña _____

como padre/madre/tutor/a del alumno/a _____

comunico que el dia _____ a las _____ horas recogerá a mi

hijo/a Don/Doña _____ con DNI: _____.

Quart de Poblet, _____ de _____ de 20____
Firma (madre/padre/ tutor/a)

ANEX V

SOL·LICITUD A LA PERSONA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓ DEL
CENTRE PER A SUBMINISTRAR MEDICACIÓ O UN ALTRA ATENCIÓ EN
HORARI ESCOLAR.

Sr./Sra.

_____ amb
NIF: _____ amb domicili als efectes de notificació en
_____, localitat: _____, CP:
_____, província de/d': _____,
telèfons: _____/_____, correu electrònic:
_____,
com pare/mare/tutor/a de l'alume/a
_____, del curs _____ del CEIP Villar
Palasí de Quart de Poblet,

SOL·LICITA

A la persona responsable de la direcció del centre educatiu que arbitre els mitjans necessaris per a administrar la medicació/atenció específica, segons la prescripció e indicacions mèdiques que s'adjunten.

Documentació que s'aporta (obligatori)

- b. Informe mèdic amb diagnòstic i tractament que s'ha de seguir en horari escolar.
- c. Consentimiento informado (anexVII).

En Quart de Poblet, a _____ de _____ de 20__

Signat

NIF: _____

ANEX VII
CONSENTIMENT INFORMAT DEL PARE/MARE O TUTOR/A LEGAL

Sr/Sra./ _____,
NIF: _____ amb domicili en _____ i telèfons
de contacte : _____ / _____,
en qualitat de pare/mare/tutor/a legal del alumne/a
_____, Indica que ha sigut informat pel metge o la
metgessa, Sr/Sra. _____, col·legiat/col·legiada núm.
_____, de tots els aspectes relatius a l'administració de la
medicació prescrita a l'alumne/a en temps escolar i dóna el seu consentiment per a la seua
administració en el centre educatiu pel personal no sanitari.

Aquesta autorització podrà ser revocada per mitjà de comunicació escrita a la
persona responsable de la direcció del centre docent.

En Quart de Poblet, a _____ de _____ de 20____

Signat:

NIF: _____

ANEXO V

SOLICITUD A LA PERSONA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN DEL
CENTRO PARA SUMINISTRAR MEDICACIÓN U OTRA ATENCIÓN EN
HORARI O ESCOLAR.

Sr./Sra.

_____ con
NIF:_____ con domicilio a los efectos de notificación en
_____, localidad: _____, CP:
_____, provincia de: _____,
teléfonos:_____/_____, correo electrónico:
_____,
_____ como _____ padre/madre/tutor/a _____ del _____ alumno/a
_____, del curso _____ del CEIP
Villar Palasí de Quart de Poblet,

SOLICITA

A la persona responsable de la dirección del centro educativo que arbitre los medios necesarios para administrar la medicación/atención específica, según la prescripción e indicaciones médicas que se adjuntan.

Documentación que se aporta (obligatorio)

- d. Informe médico con diagnóstico y tratamiento que se ha de seguir en horario escolar.
- e. Consentimiento informado (anexo VII).

En Quart de Poblet, a _____ de _____ de 20____

Firmado:

NIF:_____

ANEXO VII
CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL PADRE/MADRE O TUTOR/A LEGAL

Sr/Sra./ _____,
NIF: _____ con domicilio en _____ y teléfonos
de contacto: _____/_____,
en calidad de padre/madre/tutor/a legal del alumno/a
_____, Indica que ha sido informado por el médico o la
médica, Sr/Sra. _____, colegiado/a núm.
_____, de todos los aspectos relativos a la administración de
la medicación prescrita al alumno/a en tiempo escolar i da su consentimiento para su
administración en el centro educativo por el personal no sanitario.

Esta autorización podrá ser revocada mediante comunicación escrita a la persona
responsable de la dirección del centro docente.

En Quart de Poblet, a _____ de _____ de 20____

Signat:

NIF: _____

REUNIÓ COL·LECTIVA AMB ELS PARES-MARES/TUTORS
REUNIÓN COLECTIVA CON LOS PADRES-MADRES/TUTORES

TUTOR/A.....

.....

CURS I GRUP / CURSO Y GRUPO.....

DATAT/FECHA.....

TEMES TRACTAS A LA REUNIÓ
TEMAS TRATADOS EN LA REUNIÓN

QÜESTIONS PROPOSTES PELS PARES-MARES
CUESTIONES PROPUESTAS POR LOS PADRES-MADRES

ASSISTENTS A LA REUNIÓ-ASISTENTES A LA REUNIÓN (%)

Quart de Poblet de de

Signat:

REUNIÓ INDIVIDUAL AMB ELS PARES-MARES/TUTORS
REUNIÓN INDIVIDUAL CON LOS PADRES-MADRES/TUTORES

TUTOR/A.....

.....

CURS I GRUP / CURSO Y GRUPO.....

DATAT/FECHA.....

TEMES TRACTAS A LA REUNIÓ
TEMAS TRATADOS EN LA REUNIÓN

QÜESTIONS PROPOSTES PELS PARES-MARES
CUESTIONES PROPUESTAS POR LOS PADRES-MADRES

ASSISTENTS A LA REUNIÓ-ASISTENTES A LA REUNIÓN:

Quart de Poblet de de

Signat: