

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO



CEIP MIGUEL DE CERVANTES

46003652

XIRIVELLA

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

GUIÓN PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

I. CONTEXTO DE NUESTRO CENTRO

- 1.1.-Contexto extraescolar.
- 1.2.-Contexto del Centro.

II. DISPAROS De IDENTIDAD

III. LOS OBJETIVOS DE NUESTRO CENTRO

- 3.1.-Ámbito pedagógico y educativo.
- 3.2.-Ámbito del contexto inmediato.
- 3.3.-Ámbito de la normalización lingüística.
- 3.4.-Ámbito de la gestión.
- 3.5.-Ámbito de la convivencia.
- 3.6.-Ámbito proyección sobre el entorno.

IV. LA LINEA PEDAGÓGICA DEL CENTRO

- 4.1.-Criterios sobre metodología.
- 4.2.-Estrategias Didácticas y organizativas
- 4.3.-Consideraciones generales sobre evaluación y calificación.
- 4.4.-Criterios sobre la tutoría.
- 4.5.-Criterios sobre el tratamiento de la diversidad y desigualdades en el aprendizaje.
- 4.6.-Criterios de promoción.
- 4.7.-Criterios sobre la adaptación al medio.
- 4.8.-Criterios sobre la organización y agrupamiento del alumnado.
- 4.9.-Medidas para fomento lector.
- 4.10.-Medidas de convivencia.

V. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

- 5.1.-ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.
- 5.2-ÓRGANOS DE GOBIERNO. (ROF, DOGV N:3073 con fecha 08/09/1997)

Unipersonales

Director.

Jefe de Estudios.

Secretario.

Colegiados.

Consell escolar.

Claustro.

Órganos de coordinación docente.

Comisión de coordinación pedagógica.

Equipos docentes y Equipos de ciclo.

Coordinación de los equipos docentes y de los equipos de

ciclo

Tutor/a.

Funciones de las personas que ejercen la tutoría.

Funciones del/la maestro/a de espaldarazo de Educación

Infantil.

Participación de padres/madres de alumnas.

Junta de delegados.

5.3.-Organización del alumnado en el Centro.

-Criterios de elaboración de horarios.

5.4.-Adscripción del alumnado.

5.5.-Adscripción del alumnado a las aulas.

-Criterios para la asignación de alumnado repetidor a un aula.

-Criterios para el cambio de alumnado en otra aula para el curso

siguiente.

5.6.-Horarios de entrada y salida.

5.7.-Horarios de visitas.

5.8.-Ausencia y sustituciones del profesorado.

5.9.-Ausencia y salida del alumnado.

5.10.-Administración de medicamentos al alumnado.

5.11.-Control de esfínteres.

5.12.-Material específico para determinadas actividades o asignaturas.

5.13.-Clase de Religión o Atención Educativa.

5.14.-Actividades complementarias.

5.15.-Comedor escolar.

5.16.-Uso de las instalaciones del Centro.

5.17.-Seguridad.

5.18.-Relaciones del Centro.

5.19.-Criterios de repetición del alumnado.

5.20.-Criterios para la asignación de menciones honoríficas en 6.º de Primaria.

5.21.-Voluntariado.

5.22.-Entrada amable infantil.

5.23.-Proyectos.

5.24.-Microespacios en infantil.

5.25.- El uso de la agenda.

5.26.-Responsabilidad patrimonial.

VI. MARCO LEGAL

VII. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Aprobado por Consejo Escolar 13/06/07.

VIII. PLAN DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA

Aprobado por Consejo Escolar 5/05/2010 Acta: 208.

IX. PLAN LINGÜÍSTICO DEL CENTRO

Aprobado por el Consejo Escolar 4/11/22 Acta: 393

X. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

Aprobado por Consejo Escolar 5/03/08 Acta 177.

XI. PLAN DE CONVIVENCIA

Aprobado por Consejo Escolar 14/011/07 Acta 173.

XII. PLAN DE EMERGENCIA.

Aprobado por Consejo Escolar 24/11/2010 Acta: 216

XIII. PADIE

Aprobado por el Consejo Escolar 14/07/2022 Acta: 370

XIV. PLAN DE COMEDOR

Aprobado por el Consejo *Ecolar 16/09/2010 Acta: 212

XV. PLAN DE TRANSICIÓN: INF-PRI PRI-ESO

INFANTIL-PRIMARIA Aprobado por el Consejo Escolar 29/04/2021
Acta: 368

PRIMARIA-SECUNDARIA Aprobado por el Consejo Escolar 29/06/2012
Acta: 241

XVI. PLAN REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO.

Aprobado por el Consejo Escolar 10/04/2019 Acta: 339

XVII. PLAN DE ATENCIÓN DOMICILIARIA

Aprobado por el Consejo Escolar 15/07/2020 Acta: 356

XVIII. PLAN DE FOMENTO LECTOR

Aprobado por el Consejo Escolar 08/06/2012 Acta: 240

XYX. PLAN DE GESTIÓN Y ECONÓMICO DE CENTRO

Aprobado por el Consejo Escolar 12/07/2022 Acta: 386

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

Aprobado por Consejo Escolar 30/06/2010 Acta: 212.

Última modificación por Consejo Escolar 07/04/2022 Acta: 380

I. EL CONTEXTO DE NUESTRO CENTRO

1.1 CONTEXTO EXTRAESCOLAR.

Xirivella es una localidad de l'Horta Sud y forma parte de su área metropolitana. Está comunicada, por carretera y ferrocarril, con las principales ciudades y ejes de comunicación de la Comunidad Valenciana. Como el resto de las poblaciones de conurbanización valenciana, la antigua población rural se ha convertido en un casco urbano. Debido a la fuerte inmigración en la época del desarrollo, Xirivella ha visto multiplicada su población, que pasa de 9.250 habitantes en 1960 a 20.063 habitantes en 1970. En la actualidad son unos 30.326 personas.

A pesar de que, históricamente, ha sido un pueblo agrícola, actualmente la mayoría de la población trabaja en actividades industriales ligadas a la alimentación, textil, redistribución de productos... actividades situadas sobre todo en el Polígono Industrial de la Salud.

El Colegio Público Miguel de Cervantes está situado en la antigua zona del ensanche de Xirivella. Un lugar de gente trabajadora con grandes inquietudes socio-culturales y un nivel económico medio, donde el índice de conflictividad empieza a subir en los últimos años.

Esta ubicación, por su proximidad a las instalaciones municipales (casa de la cultura, biblioteca, polideportivo, Ayuntamiento, auditorio...) facilita, favorablemente, la realización de actividades culturales, lúdicas y deportivas.

Una de las características de nuestro Centro es el aumento progresivo del alumnado con nacionalidad extranjera que ha subido del 3,02% hasta 13.20% en educación infantil (datos obtenidos del indicador de Conselleria 22-23).

El índice de demanda de escolarización 22-23 fue de un 68.12% dentro de la localidad (3 INF).

1.2 CONTEXTO DEL CENTRO.

Del análisis de las encuestas, se desprende el siguiente:

RESPECTO A LA FAMILIA:

La mitad de los padres/madres tienen estudios de bachillerato, siendo las madres las que en una mayor proporción han realizado estudios universitarios. La tasa de analfabetismo entre nuestros padres/madres ronda el 3%.

En cuanto al trabajo remunerado, frente al 83% de los padres, solo tiene remuneración el 58% de las madres, existiendo también una diferencia significativa en relación en el tipo de contrato, presentando lo de los padres una mayor estabilidad laboral que el de las madres.

Este hecho, junto con que la jornada laboral de las madres se adecúa mejor a la jornada escolar, hace que sea mucho más destacada la presencia de estas en el proceso educativo de sus hijos y en el propio Centro.

En cuanto a la tipología de familia entre el alumnado de nuestro Centro, un 75% de las mismas responden a un núcleo familiar padre-madre, reseñando que en la mayoría de los casos de padres/madres separados o divorciados, la custodia es compartida.

El 87% de los núcleos familiares está compuesto por cuatro miembros, siendo escasas las familias numerosas (con tres o más hijos/se), habitando en la mayoría de los casos la vivienda en propiedad (93%).

El 90% de los padres/madres utilizan el castellano como lengua vehicular, destacando que únicamente un 1% de los padres/madres hablan un idioma diferente al castellano o valenciano.

La mayoría de los padres/madres (70%) han nacido en la Comunidad Valenciana, con origen en Xirivella en el 48% de los casos. De destacar que hay un 10% de padres/madres oriundos otros países, fundamentalmente procedentes del Magreb, Sudamérica o Del Este Europeo. La religión es mayoritariamente católica (72%), frente al 22% que no declara cabe, contando con escasa representación otras religiones. Sin embargo, el número de personas que cogen religión como asignatura ha disminuido en los últimos años.

Hay que destacar que, aunque las tareas domésticas continúan siendo realizadas mayoritariamente por las madres, hay un incremento progresivo para compartirlas.

En cuanto al conocimiento de nuevas tecnologías, únicamente el 11% de los padres/madres declaran tener ningún conocimiento, mientras en la mayoría de las familias su conocimiento es a nivel de usuario. El 25% de las familias disponen de acceso a internet.

No hay una cultura general asociacionista, aunque hay que destacar la participación en la AMPA y en el ámbito deportivo, siendo este último junto con las actividades al aire libre las principales opciones de ocio en familia.

Las familias valoran positivamente todos los aspectos del Centro, destacando el profesorado, seguido de las dependencias escolares, así como la proximidad y disponibilidad de Comedor. La mayoría considera que la responsabilidad educativa es compartida por los padres/madres y la Escuela.

RESPECTO AL ALUMNO/A:

La inmensa mayoría de los alumnos ve la televisión entre una y dos horas diarias, mientras que el 25% que disponen de internet, acceden en la red sobre una hora diaria.

La hora de acostarse para el 85% de nuestros alumnos es entre las 9 y 10 de la noche.

Hay que destacar que el índice del alumnado que estudia entre una y dos horas diarias ha bajado considerablemente, disponiendo de un lugar propio de estudio y con apoyo familiar.

La mayoría del alumnado dispone de recursos materiales y didácticos para su formación académica, destacando enciclopedias, libros y ordenadores.

Las actividades extraescolares que cuentan con mayor participación son las deportivas, seguidas de las cultural-artísticas.

El centro incluye (22-23) un 6.09% de alumnado con NEE, aumentando hasta 8.25% en primaria. En relación al alumnado de compensatoria pasa de 3.05% de infantil a 2.59 en primaria.

II. RASGOS DE IDENTIDAD

Entendemos la Educación como el desarrollo armónico de la personalidad del alumnado teniendo en cuenta la interacción entre los ámbitos cognitivo, motriz y lingüístico dentro de un marco *socio-afectivo favoreciendo siempre su autonomía.

1. Confesionalidad

El Colegio Público Miguel de Cervantes se manifiesta ideológicamente pluralista y aconfesional. Se intenta dar al alumnado las informaciones lo más objetivas posibles para que progresivamente se forman sus propios criterios y analizando la realidad puedan tomar decisiones responsables.

2. Pluralismo y valores democráticos.

Este Centro desea ofrecer una formación ética, cívica y moral basada en los derechos humanos. Esta formación la definimos como PLURALISTA en la medida en que no tiene que excluir nadie por su procedencia, religión, ideología, nivel económico o características físicas, psíquicas o intelectuales, y DEMOCRÁTICA en cuanto a los valores educativos a transmitir, así como a la gestión del Centro.

Las actitudes, valores y normas que procuramos desarrollar en nuestro alumnado son de respeto y libertad, dentro de un ambiente de aprendizaje que potencie el esfuerzo y la responsabilidad. Así como el reconocimiento, respeto y valoración de las diferentes manifestaciones culturales.

3. Atención a la diversidad.

Nuestro Centro asume la integración tanto a nivel conceptual como niveles metodológicos y organizativos, la diversidad como factor inherente a todo grupo humano.

El objetivo preferencial del Centro es favorecer el desarrollo integral de todos los alumnos, independientemente de sus características individuales y las del entorno (NEE, minorías étnicas...)

4. Coeducación.

Pretendemos practicar la coeducación de una manera real y efectiva, tratando de eliminar las actitudes sexistas en la tarea educativa, a través de los agrupamientos del alumnado, la elección de los materiales curriculares, en la adjudicación de las tareas escolares y extraescolares, y en el uso de un lenguaje no sexista.

5. Uso de la lengua.

Compromiso en el proceso de normalización lingüística y cultural, fomentando el uso del Valenciano en los diferentes ámbitos escolares.

6. Relación con el entorno.

La relación con los Organismos municipales son de participación y asunción de aquellas actividades que se proponen desde allí y que el Centro ve positiva su participación. Así como fomentar la relación con el entorno socio-natural y cultural de la localidad y el respeto y cura del medio ambiente.

7. Contenidos transversales.

En nuestro colegio los contenidos de las diferentes áreas estarán impregnados por las llamadas Enseñanzas Transversales, puesto que estos constituyen aspectos muy importantes de la cultura básica de todo ciudadano, con independencia de la edad, además de ofrecer elementos complementarios para la calidad de la educación.

Las mencionadas enseñanzas transversales son:

- La educación para la convivencia y la paz.
- Coeducación.

- La educación para el Consumo.
- La educación Intercultural.
- La educación ambiental.
- Educación en TICs.
- La educación vial.

8. Nuevas tecnologías Tics

La integración de las Tics, tanto para Infantil como para Primaria, a nuestro currículum es una herramienta más para obtener y completar lo objetivos. Se realiza de 2 formas:

-de manera puntual, en algunos temas en el cuales la incidencia de las Tics resulta especialmente notable o para los que se disponen materiales didácticos,

-de manera sistemática, considerando las aportaciones de las Tics para cada tema: sus aplicaciones en el campo del conocimiento, y los recursos didácticos disponibles.

III. LOS OBJETIVOS DE NUESTRO CENTRO

3.1. ÁMBITO PEDAGÓGICO Y EDUCATIVO

1. Conseguir que los/las alumnos asienten los objetivos y contenidos de cada una de las etapas, áreas y materias atendiendo al currículum de la CV.
2. Velar por el cumplimiento del PAT, que incluye, entre otros aspectos, las funciones que el tutor/a tiene que asumir respecto a la familia, los maestros y los alumnos.
3. *Concienciar a los miembros de la Comunidad Educativa de la importancia del uso vehicular de las dos lenguas que conviven en la Comunidad Valenciana.

3.2. ÁMBITO DEL CONTEXTO INMEDIATO

4. Enseñar a los niños/as a comportarse de manera responsable, teniendo en cuenta las normas de circulación vial, por su seguridad y la de los otros.
5. Conocer y apreciar el propio cuerpo y contribuir a su desarrollo, valorando hábitos de salud y bienestar. Dándolos a conocer recursos para rechazar determinadas conductas nocivas para la salud y la calidad de vida.
6. Transmitir interés y preocupación por el Medio Ambiente, motivándolos de tal manera que puedan participar activamente en la mejora y protección del mismo.
7. Fomentar una conciencia crítica y de valores frente a los conceptos de reducción, reutilización y reciclaje.

8. Fomentar en los alumnos una escala de valores morales que los permita integrarse de forma positiva en la sociedad.
9. Favorecer el desarrollo de actitudes que llevan a una situación de solidaridad, tolerancia y respeto a las diferencias y peculiaridades de los demás, aprendiendo a valorar las calidades de todas las personas.
10. Potenciar la educación no sexista para favorecer la igualdad de sexos y trabajar desde la Escuela para erradicar la violencia de género.

3.3. ÁMBITO DE LA NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA

11. Utilización del Valenciano como medio de aprendizaje, consiguiendo que sea la lengua vehicular de la enseñanza.
12. Adquisición de hábitos de uso de la lengua en los entornos donde no se practica, evitando actitudes discriminatorias.

3.4. ÁMBITO DE LA GESTIÓN

13. Gestionar el reparto y coordinación de tareas en todos los ámbitos haciendo partícipes a todos los miembros del Equipo Educativo para alcanzar los objetivos expuestos en el ROF.
14. Facilitar la formación continuada del profesorado del Centro dentro del horario lectivo.
15. Proporcionar información, apoyo y orientación a las familias en los diferentes aspectos de la evolución del alumnado.
16. Coordinar con el Ayuntamiento u otras entidades la gestión del personal no docente del Centro (conserjes, limpiadoras, monitores/se de comedor...).

17. Facilitar, mediante una buena organización, que el profesorado pueda utilizar con el máximo rendimiento toda la infraestructura del Centro.

3.5. ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA

18. Conseguir la máxima participación democrática de todos los miembros de la Comunidad Escolar en los Órganos de Gestión.
19. Desarrollar el espíritu de tolerancia, diálogo y colaboración respecto de los demás.
20. Integrar los contenidos que potencian la educación en la convivencia así como la prevención de la violencia y la resolución de conflictos.
21. Realizar actividades orientadas a la formación en la convivencia.
22. Aplicar estrategias en el aula para educar, convivir y aprender en el mismo tiempo.
23. Favorecer la aplicación de habilidades y estrategias de comunicación en la Escuela y de forma no violenta.
24. Realizar la orientación personal y escolar de los/de las alumnas.
25. Respetar toda la normativa específica del Centro.
26. Regular las relaciones humanas de los miembros de la Comunidad Escolar.
27. Potenciar una educación en la libertad, la responsabilidad, la autonomía y la participación.
28. Conseguir un clima de convivencia y de trabajo.
29. Potenciar la coeducación.

3.6. ÁMBITO PROYECCIÓN SOBRE EL ENTORNO

30. Fomentar una estrecha relación entre el Centro e instituciones oficiales locales y autonómicas, así como con entidades culturales, ciudadanas, deportivas,... privadas y públicas.
31. Utilizar a menudo y de manera contextualizada los recursos culturales del pueblo con fines de ofrecer al alumnado la posibilidad de acercarse a los servicios de los que disponen.

IV. LA LINEA PEDAGÓGICA DEL CENTRO

4.1 CRITERIOS SOBRE METODOLOGÍA.

Metodología general:

Estos principios nacen del debate de los principios pedagógicos recogidos en el artículo 19 de la Lomloe. Es por eso, que atendido el currículum vigente, tanto la etapa de Educación Infantil como la etapa de Educación Primaria tienen que atender los principios de equidad y universalidad para garantizar la igualdad de oportunidades para todo el alumnado.

Al inicio de la escolarización, la escuela tiene que entenderse como un espacio de bienestar y de aprendizaje. La práctica educativa se tiene que basar en el juego, la experimentación y en experiencias de aprendizaje significativas de la vida cotidiana. Se tiene que llevar a cabo en un ambiente seguro, donde el niño o la niña se sienta una persona atendida, estimada, aceptada y pueda integrarse en el grupo. Así mismo, se velará para garantizar, desde el primer contacto, una transición positiva desde el entorno familiar al escolar, así como la continuidad entre etapas.

En la etapa de Educación Infantil, se tienen que atender progresivamente los aspectos relacionados con el desarrollo afectivo y la gestión emocional; el movimiento, las posibilidades y necesidades del propio cuerpo; la comunicación con los otros por medio de los diferentes lenguajes; el establecimiento de relaciones sociales de convivencia y respeto; así como la exploración del entorno, de los seres vivos que conviven y de las características físicas y sociales del medio en que viven. También se tiene que incluir la educación en valores, la educación para el consumo responsable y sostenible, así como, la promoción y educación para la salud a partir de situaciones significativas y cotidianas.

Se tiene que favorecer que las niñas y niños adquieran autonomía personal y elaboran una imagen de sí mismos positiva, equilibrada e igualitaria, libre de estereotipos discriminatorios.

De igual manera, sin que resulto exigible para afrontar la Educación Primaria, se puede favorecer una primera aproximación a la lectura y a la escritura a partir de textos significativos, en diferentes formatos, así como experiencias de iniciación en destrezas lógico-matemáticas que tengan sentido en situaciones de la vida cotidiana; se pueden utilizar las tecnologías de la información y la comunicación como recursos que favorecen el pensamiento creativo, en la expresión visual y musical.

En la incorporación en la etapa de Educación Primaria se tiene que atender el desarrollo madurativo propio del alumnado, así como a la estructura y metodología propia desarrollada durante la etapa de Educación Infantil para facilitar al alumnado la continuidad entre las dos etapas.

La acción educativa tiene que estar orientada al desarrollo de las competencias clave previstas en el perfil de salida del alumnado al final de la enseñanza básica y competencias específicas a través de la integración de varias situaciones de aprendizaje, teniendo en cuenta los diferentes ritmos evolutivos del alumnado. Las medidas organizativas, metodológicas y curriculares que se adoptan con este objetivo se regirán por los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA).

En el proceso de aprendizaje resulta fundamental la adquisición de hábitos de trabajo y la autonomía en el proceso formativo; en este aspecto, las familias tienen que colaborar con el centro educativo para apoyar a sus hijos, hijas, tutelados o tuteladas, en el desarrollo máximo de sus capacidades. Como centro queremos acercarnos a valores como el esfuerzo, las normas de convivencia, el respeto, la tolerancia, la honestidad y la empatía, por eso, la familia tiene la responsabilidad de ayudar el centro a inculcar esos valores desde que son pequeños.

En ambas etapas hay que poner especial énfasis a garantizar la inclusión educativa, la atención personalizada al alumnado y a sus necesidades de aprendizaje, la prevención de las dificultades de aprendizaje y la puesta en práctica de mecanismos de refuerzo y flexibilización y alternativas metodológicas.

Se trabajará la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, la competencia digital y el fomento de la

creatividad, del espíritu científico y del emprendimiento, en todas las áreas de manera transversal y a través de los proyectos interdisciplinarios.

El proceso de enseñanza tiene que diseñarse desde la perspectiva que el alumnado es el centro del proceso de aprendizaje, y potenciar, el aprendizaje significativo que promueva la autonomía y la reflexión. El docente, será, dentro de esa perspectiva, uno guía que ayudo al aprendizaje del alumno, que lo oriento y lo estimule en último término.

Hay que fomentar la competencia digital y el uso seguro de los entornos digitales, así como de la reflexión y visión crítica de las redes sociales. También hay que promover una educación afectivosexual respetando la diversidad y evitando prejuicios.

La importancia del entorno se abordará desde los principios de sostenibilidad y protección del medio ambiente a través de acciones de aula e iniciativas de centro, contribuyendo al cuidado del entorno.

El centro ha planificado un tiempo diario en el cual todos (personal docente y alumnado) leemos de manera autónoma pero sincronizada. Así cada grupo, en su aula, dispone de 15 minutos después del tiempo del comedor para leer con el objetivo de fomentar el hábito lector y el gusto de leer a través de diferentes formatos y tipologías.

Las lenguas, en un sistema educativo plurilingüe, se sitúan en el centro del proceso de aprendizaje, puesto que es el instrumento de acceso a la información y a la construcción de conocimiento. El aprendizaje de las lenguas se plantea desde una perspectiva competencial globalizada, a través de los enfoques metodológicos centrados en el tratamiento del aprendizaje integrado de las lenguas y contenidos (TILC).

Es muy importante que el profesorado comience a desarrollar el espíritu crítico, la capacidad de discusión y de decisión; y que el alumno sea quien construye su propio conocimiento, quien modifica y elabora los esquemas de conocimiento construyendo su aprendizaje. En este proceso el maestro actuará como guía y mediador para facilitar la construcción de aprendizajes significativos que permitan establecer relaciones entre los conocimientos y experiencias previas y los nuevos contenidos. Se dará importancia tanto a la relación educativa como la adquisición de técnicas y contenidos básicos, y

siempre se promoverá la autoestima del alumno mediante tareas adaptadas a sus posibilidades y a su ritmo de aprendizaje.

El centro trabajará teniendo en cuenta:

- Una evaluación formativa que mejore los procesos de aprendizaje, en la cual los errores constituyen una importante fuente de aprendizaje.
- Fomentará la participación, la iniciativa y la autonomía de los alumnos, siendo los principales protagonistas del proceso de enseñanza-aprendizaje (aprender a aprender).
- Desarrollará el respeto como base de la convivencia y de los aprendizajes.
- Se utilizará el refuerzo positivo para mejorar la conducta. Sin embargo, el alumno/a tiene que saber que, si su comportamiento no se ajusta a la normativa del NOF, donde se encuentran descritas y tipificadas las conductas, será sancionado/a de acuerdo con los criterios que en él se establecen.
- La orden y la disciplina que son necesarios para la vida y el trabajo escolar tendrán que formar parte de la tarea educativa de la escuela, que se basará en el respeto mutuo, el diálogo, la reflexión, la colaboración y la solidaridad.

Después de un análisis y debate en los diferentes ciclos se exponen las metodologías más utilizadas en este centro.

Metodología específica

Educación Infantil	METODOLOGÍAS ESTRUCTURALES	METODOLOGÍAS DE *REF*ORÇ
TRABAJO POR AMBIENTES	X	
APRENDIZAJE SERVICIO		X
GRUPOS		X

INTERACTIVOS		
MICROESPACIOS	X	
GAMIFICACIÓN		X

Educación Primaria	METODOLOGÍAS ESTRUCTURALES	METODOLOGÍAS DE REFUERZO
MÉTODO EXPOSITIVO	X ¹	
MÉTODO SOCRÁTICO	X	X
TERTULIAS LITERARIAS		X
A.B.P.	X	
A. COOPERATIVO		X
A. BASADO EN EL JUEGO	X	X
MÉTODO DEL CASO	X	X
LEARNING BY DOING	X	
AULA INVERTIDA		X

4.2 ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS Y ORGANIZATIVAS

a. Organizar el grupo-clase

¹ Aunque el método expositivo es una metodología estructural por algunos maestros su uso es minoritario. La línea de trabajo futura es ir hacia un cambio. Hacia un método más socrático y cooperativo, tal y como marca la norma. Las situaciones de aprendizaje facilitarán esta transición y nos acercará a trabajar más con métodos cooperativos y menos guiados.

La organización de la clase es la clave fundamental para educar en la diversidad. En el grupo-clase es fundamental que en el proceso de aprendizaje exista la interacción y participación del alumnado, los principios-guía que tienen que estar presentes en el proceso enseñanza aprendizaje son:

- 1 . La interacción
- 2 . la innovación
- 3 . y la flexibilidad

Según las actividades que proponemos en el aula, la idea de interacción significa rechazar en el aula el silencio y el aislamiento para dar al contacto interpersonal. El docente tiene que permitir que los alumnos hablen, escuchen, discutan, se sienten y vivan dentro del aula . Esta interacción está íntimamente ligada con la cooperación. Se habla de una cooperación que va más allá de un trabajo en equipo o de un trabajo socializado, sino más bien de observar la vida del aula como un espacio plagado de relaciones interpersonales dirigidas a la ayuda recíproca y compartida para contribuir en el aula que integra niños con NEE. La clave en cualquier tipo de tarea que se proponga es que éstas se realicen en un ambiente natural interactivo, abierto a la comunicación, a la cooperación y al intercambio.

b. Estrategias de organización del grupo-clase

La vida social en el aula tiene que desarrollarse formando pequeños grupos de cuatro o cinco alumnos. En este tipo de aula se pueden trabajar actividades de aprendizaje individuales o grupales, en las cuales existe interacción entre pares y cooperación en el cual ambos se enriquecen bajo las siguientes modalidades:

- 1 . Tutoría entre iguales
- 2 . Pequeño grupo colaborativo

3 . Trabajo en equipo

4 . Agrupamientos flexibles

5 . Trabajo por rincones y talleres

6 . Trabajo por proyectos

7.-Trabajo por ambientes.

8.-Aprendizaje servicio.

9.-Gamificación.

10.-Actuaciones de éxito: Como GI (Grupos Interactivos), Tertulias literarias, creación de espacios de diálogo.

11.-Codocencia.

12.-Proyectos interdisciplinarios.

c. Aspectos a tener en cuenta:

- Dar más atención al alumnado.
- Reordenar la clase.
- Proporcionar más tiempo.
- Material diferenciado.
- Aplicar métodos específicos.
- Evaluación integradora.
- Diferenciación: de refuerzo, complementarias, de síntesis, de consolidación, recuperación, etc.

Organizarlo de forma diferente, lineal, cíclica.

- Diferenciación: mínimos, complementarios, libres, etc.
- Organització, selecció, secuenciació, reducció, etc.
- Priorització, reducció, eliminació.
- Diferenciación: obligatorios, optativos, libres, etc.
- Integración de conceptos, procedimientos, etc.

Estrategias metodológicas: Actividades. Contenidos. Objetivos. Objetivos diferentes.

Programaciones diferentes (diversificación curricular)

- Rincones.
- Agrupamientos flexibles.
- Talleres.
- Módulos, créditos, itinerarios diferentes (optativa).
- Horarios a la carta.
- Espacios adaptables y flexibles.
- Organización de sistemas de refuerzo (informática, profesores de apoyo), profesionales específicos (logopedas, fisioterapeutas).
- Aulas de apoyo.
- Accesibilidad a materiales y espacios físicos.

Criterios organizativos

Las primeras medidas de atención a la diversidad de necesidades del alumnado se tienen que planificar a la misma aula: por ejemplo, aplicar estrategias de trabajo cooperativo y la intervención de más de un profesor/a al aula permiten una atención más personalizada al alumnado en general, sobre todo al alumnado con problemas conductuales.

Complementariamente a las estrategias que tiene que adoptar el profesorado en el aula para atender las necesidades de todo el alumnado, los centros pueden utilizar otras medidas organizativas para atender la diversidad:

- En la parte del currículum: agrupando los alumnos en las diferentes materias. Posibilitar que PT entre en las sesiones de matemáticas y AL en TIL.
- En la parte organizativa del currículum: planificando con la tutor/a la ampliación o el refuerzo o incorporen elementos de motivación ligados a sus problemas.
- En la parte organizativa con el alumnado: Hacer reorganización de los grupos para fomentar grupos heterogéneos.

Asímismo, con los alumnos que presentan más dificultades tienen un seguimiento por parte de la orientadora del centro.

Las medidas más específicas para atender la diversidad de necesidades educativas del alumnado pueden ser organizativas (agrupamientos flexibles, atención en pequeños grupos o de manera individualizada dentro o fuera del aula...), pero tienen que incidir, fundamentalmente, en las estrategias didácticas y metodológicas y en el proceso de evaluación del alumnado.

La organización de los recursos disponibles para atender singularmente los alumnos que lo necesiten tiene que fundamentarse en criterios como:

- Priorizar la atención al logro de las competencias básicas, principalmente la comprensión y la expresión orales y escritas y las competencias matemáticas básicas, el establecimiento de vínculos positivos y de interdependencia con los compañeros y el profesorado, y

la construcción de expectativas positivas y ajustadas a las posibilidades.

- Compaginar la programación con las necesidades de integración de estos alumnos en las actividades ordinarias, procurando, siempre que sea posible y adecuado, la participación de todo el alumnado en las actividades de enseñanza-aprendizaje del grupo ordinario, si hace falta con el apoyo de otro profesorado al aula.
- Tomar como referencia en la planificación de actividades los objetivos de la materia, los objetivos generales de etapa y las competencias básicas. Este planteamiento excluye la posibilidad que las actividades diferenciadas puedan derivar hacia la formulación de un currículum y una organización paralelos, con fines impropias de la escolarización obligatoria, o hacia la realización de actividades únicamente lúdicas sin funcionalidad ni consideración social.

Atendida su relevancia en los procesos de aprendizaje, el profesorado especializado en educación especial se destinará, fundamentalmente, a reforzar el logro de competencias cognitivolingüísticas (comprender, analizar, describir, interpretar, justificar y argumentar) y de competencias matemáticas (técnicas y estrategias de cálculo, análisis e interpretación de datos, interpretación y resolución de situaciones matemáticas de la vida cotidiana, argumentación de procesos y resultados), por parte de todo el alumnado, y al desarrollo de actividades del aula abierta. Trabajaré por otro lado, las problemáticas que tengan el alumnado para garantizar la proximidad en el grupo clase, o mejorar sus propios procesos.

En cuanto a las competencias cognitivolingüísticas y matemáticas, se priorizarán actividades como:

- Competencias cognitivolingüísticas: lectura y escritura. Expresión oral y escrita.
- Competencias matemáticas: realización de cálculos sencillos en situaciones de la vida cotidiana, uso de materiales manipulativos (instrumentos de medición, de cálculo...), identificación de problemas,

selección de información y de estrategias de resolución, descripción de procesos, valoración de resultados...

4.3 CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.

A partir del nuevo modelo educativo de la LOMLOE 3/2020 y de la posterior adecuación curricular a nuestro contexto educativo, consideramos que las ideas fundamentales de la evaluación en nuestro centro giran alrededor de:

- un sistema de evaluación transparente, justo, público y bidireccional (al alumno y a la familia).
- información previa (reuniones de inicio de curso) sobre los aspectos a evaluar, los instrumentos y criterios de calificación.
- la valoración tanto del aprendizaje como de la propia enseñanza: no se entenderá como una herramienta para puntuar el grado de asimilación de los contenidos por parte de los alumnos, sino como un instrumento que nos permita analizar el proceso de aprendizaje, valorar la situación puntual de cada alumno y continuar el proceso a partir de esa situación individual. Además, la evaluación tiene que servir para analizar el proceso de enseñanza y, a partir de esa información, reafirmar todos los procedimientos y recursos útiles, mejorarlos y, si se tercia, modificar aquellos que se consideran que no son efectivos,
- la evaluación tendrá siempre como referente la concepción constructivista del aprendizaje.
- La evaluación será siempre global, y se centrará más en aspectos del proceso, para fomentar la mejora.

- Las notas serán siempre de forma cualitativa fomentando que la familia conozca los avances. Y una evaluación cuantitativa a final de curso.
- Habrá dos evaluaciones en educación infantil y 3 en educación primaria.
- Si un alumno promociona sin haber superado todas las materias se tendrá que desarrollar un plan de refuerzo que se revisará por parte del equipo docente.

Criterios de calificación de los alumnos tendrán en cuenta:

- Conocimientos logrados basados en los Contenidos Mínimos establecidos al Currículum de la Comunidad Valenciana
- Actitudes hacia las tareas
- Participación y esfuerzo
- Presentación y cura de los trabajos
- Comportamiento en clase
- Material adecuado para cada área (por ejemplo: bolsa de aseo personal y equipaje para Educación Física; flauta o *silófon para Música, los colores para Plástica...)
- Trabajo en equipo y relación con el resto del *gru

La propuesta del centro votada a en claustro día 5/septiembre/2022 es:
Primer ciclo: 60% de trabajo del aula, 30% pruebas competenciales y 10% conducta.

Segundo ciclo: 30% de trabajo del aula, 60% pruebas competenciales y 10% conducta.

Tercer ciclo: 20% de trabajo del aula, 70% pruebas competenciales y 10% conducta.

Procedimientos de calificación de los alumnos:

La compilación de información fidedigna mediante los instrumentos necesarios:

- Controles periódicos escritos, orales, prácticos... semblantes a las actividades trabajadas, y diversificados tanto en cuanto a la forma como las capacidades implicadas o el tipo de instrumentos a emplear
- Trabajo en clase
- Trabajo en casa como inicio de un proyecto, lectura,..
- Observación directa
- Autoevaluación
- Coevaluación (entre el grupo de alumnos)
- Dianas
- Rúbricas
- Exámenes (en segundo y tercer ciclo)
- ...

En la etapa de educación infantil, se evaluará mediante la observación directa y sistemática con herramientas como son hojas de registro del alumnado o cuaderno de aula. Toda esta información recogida se plasmará a dos informes cualitativos del alumnado que se entregarán a las familias coincidiendo con la mitad y final de curso.

Según la normativa (Arte. 26 del Decreto 106/2022, de 5 de agosto, del Consejo, de Ordenación y currículum de la etapa de Educación Primaria, en primer ciclo, no habrá exámenes escritos como instrumento de medida. En el primer ciclo de Educación Primaria, para evaluar el proceso y no solo el resultado, hay que priorizar el uso de herramientas como la observación de los procesos de aprendizaje, parrillas de registro de la evolución, entrevistas orales, rúbricas y otras documentaciones. Solo se contempla exámenes escritos en segundo y tercer ciclos, pero en ningún caso será el único instrumento de evaluación y se recomienda que sean de manera puntual. Se necesario evaluar con observación directa, registros, productos finales, problemas a situaciones, etc.

Se harán tres evaluaciones cualitativas y una cuantitativa.

A tercer ciclo, en las sesiones de evaluación se dará voz al alumnado y se tendrá en cuenta en los resultados.

Tareas educativas en la escuela

La normativa Real decreto 106/2022 , de 5 de agosto , de ordenación y currículum de educación primaria cita:

Arte 18.5 “El proceso de aprendizaje tiene que desarrollarse en el aula en tiempo lectivo a través de situaciones de aprendizaje en contextos significativos. Cuando se planteen tareas fuera del horario lectivo, se tienen que organizar como inicio de un proceso de investigación en metodologías como el aprendizaje basado en proyectos, para fomentar hábitos de lectura o para consolidar aprendizajes de manera independiente, sin que supongan alargar la jornada escolar. Además será necesario una coordinación previa”.

Después del análisis y debate de la norma se establece:

Posibles tareas tras la jornada escolar:

La normativa realiza modificaciones sustanciales en cuanto a las tareas después de la jornada escolar. Por ello, una vez leída la norma y ajustándonos siempre al máximo a ella, se proponen los siguientes apartados para desarrollar un ajuste entre jornada escolar y tareas académicas.

1. Inicio de proyectos. A lo largo del curso se realizan diferentes proyectos en diversas áreas. Para ellos, puede ser necesario realizar alguna actividad en casa tales como: búsqueda de información, visionado de vídeos, realización de fichas interactivas, etc. Se avisará con tiempo para realizarlas.

Este tipo de tareas serán valoradas y puntuadas por el profesorado tal y como se recoge en el artículo 18.

2. Tareas sin finalizar en el aula. Teniendo en cuenta que el profesorado da tiempo suficiente para realizar las actividades en el aula, aquellos/as alumnos/as que no las finalicen deberán hacerlas

en casa. (Si el alumno/a lleva demasiadas tareas o actividades será porque no ha aprovechado el tiempo que se le ha dado en el aula, por lo que el padre/madre o tutor legal deberían realizar una tutoría para poder contrarrestar opiniones respecto al tema).

Este tipo de tareas serán corregidas, valoradas y puntuadas por el profesorado según los criterios de calificación acordados en ciclo.

3. Expresiones orales / escritas. Dado que tanto la expresión escrita como oral requiere de un mayor tiempo, dedicación y concentración se mandarán, con un amplio margen, la realización de las mismas a lo largo del curso. Este tipo de tareas serán corregidas, valoradas y puntuadas por el profesorado.

4. Lecturas. La lectura es una parte esencial en el aprendizaje y, por tanto, es necesario que se invierta tiempo en clase y en casa de forma diaria. (Se enviará sobre todo para preparar las tertulias literarias y en primer ciclo para mejorar la adquisición de la lectura) .Este tipo de tareas serán valoradas y puntuadas por el profesorado.

5. Retos / trabajos voluntarios. Para aquel alumnado que requiera o quiera reforzar los conocimientos ya trabajados, tendrá la posibilidad de realizar retos o trabajo voluntarios que solo favorecerán positivamente sus resultados. Aquellos que no los realicen no serán nunca penalizados.

6. Actividades / fichas de repaso para pruebas de evaluación

Para aquel alumnado que quiera reforzar o practicar las pruebas de evaluación, podrá hacerlo mediante actividades o fichas de repaso. Estas se valorarán positivamente,pero tampoco penalizarán a aquellos que no las realicen.

7. En primer ciclo

Sólo se enviaran lecturas para mejorar la competencia lectora y comprensiva, tal y como dice la normativa. Estas lecturas serán acordadas en el ciclo y siempre con un amplio margen para trabajarlas.

El docente podrá recomendar actividades para aquellos niños/as que no adquieran las competencias claves. Estas actividades mejorarán el rendimiento del niño@ pero no serán calificadas.

4.4 CRITERIOS SOBRE LA TUTORÍA.

La tutoría y la orientación del alumnado formará parte de la función docente.

Los criterios para la asignación de tutorías serán los siguientes:

- 1-.El/la Director/a, es el que adjudica las tutorías, teniendo en cuenta los siguientes criterios consensuados con el claustro:
- 2-.Tener la titulación y habilitación pertinente.
- 3-.Tener la titulación pertinente para la modalidad lingüística que requiera la tutoría y la competencia lingüística necesaria.
- 4-Si hay un informe del INVASSAT se tiene que atender este.

EDUCACIÓN INFANTIL: CONTINUIDAD EN 3,4 Y 5 AÑOS.

Los criterios de asignación para elegir apoyo/tutoría a finalizar la etapa serán los siguientes:

- 1.-Para poder elegir apoyo, una vez finalizada la etapa, el primer criterio será hacer la etapa de infantil completa (3-4-5 años).
- 2.-Si los/las tres maestros/as de nivel han hecho la etapa completa, el segundo criterio será la antigüedad, a no ser que, en la ronda anterior ya no se haya podido elegir el apoyo.
- 3.-Las maestras de inglés llevarán turnos rotatorios.

EDUCACIÓN PRIMARIA:

- 1-A los/las maestras se asignará tutoría cuando terminen 2.º, 4.º o 6.º (o al acabado del ciclo), con una duración de dos cursos.
- 2-Uno/a tutor/a no podrá permanecer con un mismo grupo más de 2 cursos consecutivos, exceptuando que haya la posibilidad de continuar con alumnado de los grupos anterior mezclado como máximo 2 cursos más. (Siempre primando el orden de antigüedad).

3-Si algún miembro del equipo directivo quiere coger tutoría, podrá entrar en la asignación según el siguiente punto 5. Si alguno/a especialista quiere que se le asigne tutoría de forma voluntaria, se llevará a cabo según el siguiente punto 5. si no quieren, se establecerá una rueda con los especialistas de educación física, música e inglés, teniendo en cuenta la gente que ya ha pasado por tutoría.

4-Los especialistas estarán como mínimo dos cursos escolares con tutoría (Teniendo en cuenta el punto 5), sin embargo, tanto los/las maestros habilitados en educación física, música, inglés, pedagogía terapéutica y audición y lenguaje como los especialistas de inglés, estarán a disposición del centro según las necesidades horarias de cada curso escolar.

5-

-Experiencia docente en el centro.

-Titulaciones.

-Grupos docentes de trabajo (con presentación del proyecto).

6-Asignación de tutorías en septiembre:

-Comisiones de Servicio que no han acabado ciclo.

-Tutores/se definitivos en el Centro que no hayan elegido tutoría en junio. (Elegirán según el criterio del punto 5).

-los/las nuevos/as maestros/as llegados por el concurso de traslado se asignará tutoría según puntos de traslados.

-los/las nuevos/as maestros llegados por el concurso de traslado se asignará tutoría según puntos nota de oposición.

7.-Si en algún caso se decide hacer una cotutoría, las maestras especialistas de apoyo educativo, entran también dentro de la rueda. Al igual que el resto de especialistas.

8.-Los criterios de asignación de tutorías según lo antigüedad serán:

- Experiencia docente en el centro.
- En caso de la misma antigüedad la nota del concurso de traslados.
- Nota de oposición.

4.5 CRITERIOS SOBRE EL TRATAMIENTO DE LA DIVERSIDAD Y DESIGUALDADES EN EL APRENDIZAJE.

- Pensamos que la atención integral al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo se tiene que iniciar en el momento mismo en que sea identificada la necesidad y se regirá por los principios de normalización e inclusión.

- Nos planteamos la diversidad como un hecho inherente a nuestra tarea, cada alumno es diferente y aprende de manera diferente; por este motivo, tenemos que poner a su alcance todos aquellos recursos necesarios que facilitan su aprendizaje.

- Desarrollar programas específicos para los alumnos que presentan graves carencias lingüísticas o en sus competencias o conocimientos básicos, a fin de facilitar su integración en el curso correspondiente.

El desarrollo de estos programas será, en todo caso, simultáneo a la escolarización de los alumnos en los grupos ordinarios, conforme al nivel y evolución de su aprendizaje”.

- La atención educativa del alumnado con NEAE, que cursan Educación Infantil (2º ciclo) o Educación Primaria, se realizará de acuerdo con la normativa vigente.

- Desarrollar acciones de carácter compensatorio en relación a los alumnos, que se encuentran en situaciones desfavorables, a fin de evitar desigualdades derivadas de factores sociales, económicos, culturales, geográficos, étnicos o de otra índole.

- Contar con los recursos humanos y materiales para compensar la situación de los alumnos que tengan especiales dificultades para lograr los objetivos de la educación obligatoria debido a sus condiciones sociales.

El marco legal que nos apoya se detalla al final del documento.

En el centro se tendrán en cuenta las siguientes medidas para garantizar la igualdad y convivencia:

- 1.-Plan Director de Coeducación de Conselleria.
- 2.-Organización del tiempo de esparcimiento.
- 3.-Asamblea de delegados (alumnado y padres/madres)
- 4.-Aula de convivencia.
- 5.-Mediación escolar.
- 6.-Educación emocional desde 3 años.
- 7.-Elaboración y seguimientos del protocolo de conselleria.

Las medidas de respuesta educativa a la inclusión en el centro son:

1.-Grupos flexibles: el grupo se divide de forma heterogénea, cada grupo resultante es atendido por un profesor diferente y trabajan diferentes materias.

2.-Grupos interniveles: grupo compuesto por alumnos de diferentes niveles.

3.-Refuerzo pedagógico: Se hará a inicio de curso una vez se atendido al alumnado de necesidades. Es un nivel de respuesta III.

4.-Implementación de recuperación: Plan específico de refuerzo, con asignaturas suspensas, ACIS, etc.

5.-Medidas educativas complementarias para el alumnado que permanezca un año más. Hacer un programa tal y como dice la Orden 20/2019, artículo 15 y 30.

6.-Voluntariado: para recién llegados.

7.-Actuaciones de mejora entre niveles y etapas.

Los maestros/as tutores/as y los especialistas/Educadores de EE trabajarán de manera coordinada y colaborativa a la hora de dar la respuesta más adecuada a su alumnado. Trabajarán siempre que sea posible dentro del aula ordinaria con una programación previa elaborada de forma conjunta donde

quedan reflejadas las competencias del aula ordinaria y las necesidades del alumno.

Los maestros especialistas colaborarán de manera directa a la hora elaborar materiales dentro de sus competencias para apoyar los contenidos y competencias trabajadas en el periodo escolar.

4.6 CRITERIOS DE PROMOCIÓN.

El hecho de permanecer un año más en el ciclo se planteará como una medida pedagógica encaminada a la consecución del nivel madurativo y la adquisición del nivel curricular adecuados.

Además de la normativa en lo referente a la evaluación en Primaria recogida a la ORDEN de 106/2022 de la Consellería de Educación, para decidir que el alumno/a promocione o permanezca un curso más en el ciclo se tendrán en cuenta:

- el nivel de aprendizajes de las diferentes áreas curriculares,
- el nivel madurativo individual,
- el nivel de adaptación-integración en el grupo-clase.

El tutor/a será quien eleve las propuestas individuales de “*Promoción*” o “*No promoción*” en cada caso.

El profesorado del grupo tomará la decisión considerándose especialmente la información recogida por el tutor/a y, si hace falta, con el asesoramiento del Servicio Psicopedagógico.

Si no hay decisión unánime en el equipo docente será el tutor/a quién decida en última instancia.

En la quinta evaluación (ciclo) se hará una previsión del alumnado susceptible de permanecer un año más en el ciclo y esta se confirmará en la última evaluación.

Los/las alumnos que promocionan con evaluación negativa en alguna de las áreas que le puedan dificultar seguir el ritmo del grupo, recibirán un Plan de Refuerzo que estará en función de los recursos disponibles.

Habrá una única repetición en educación infantil(caso de NEE),Y 1 a primaria.

Por la prórroga de permanencia de un año más en el segundo ciclo de Educ. Infantil con NEE. Es una medida de respuesta IV, extraordinaria según marca la Orden del 20/2019, de 30 de abril. Se tendrá en cuenta siempre que contribuya a optimizar la maduración y adquisición de las competencias. El alumnado con NEE podrá permanecer un año más de forma extraordinaria por que ya ha agotado la repetición ordinaria. Estará justificada en base a que puede lograr más intregraci n social.

4.7 CRITERIOS SOBRE LA ADAPTACIÓN AL MEDIO.

Como centro inmerso en una comunidad concreta, intentaremos estar integrados en nuestra localidad y que nuestros alumnos conozcan a fondo las peculiaridades del pueblo donde viven, para no perder la opción de influir positivamente en nuestro entorno como elemento vivo que también estamos.

En este sentido, los criterios a tener en cuenta para fomentar la adaptación al entorno serán:

- o Incorporación al nuestro PEC, PCC y PAT de aquellos objetivos referidos a la problemática y necesidades de relevancia social de nuestro entorno.
- o Adaptación de los currículums y de los recursos didácticos para que hagan una lectura y análisis crítico del medio natural y social que nos rodea.
- o Aprovechamiento de las salidas organizadas por el Centro para lograr los objetivos relacionados con el conocimiento del medio social y natural.
- o Participación como Centro en la actividad social de la Comunidad: fiestas, tradiciones, acontecimientos culturales, ...
- o Colaboración con el entorno social y sus instituciones (Ayuntamiento, instituciones culturales, ...).

4.8 CRITERIOS SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO.

Respecto al alumnado que se incorpora en Infantil de tres años:

1. Se hará un reparto equitativo y flexible del alumnado según los siguientes aspectos:

- el sexo
- la fecha de nacimiento
- en caso de que se repita un nombre de niño o niña, se asignará uno en cada clase
- el número de alumnado inmigrante
- las dificultades detectadas antes de la escolarización
- respetando la reducción de ratio, si hace falta, y la normativa vigente
- si hay hermanos que sean gemelos se asignará uno en cada clase (Se tendrá en cuenta la opinión de la familia).

Respecto al alumnado que se incorpora en el resto de clases:

1. Si hay más de un aula, se asignará al grupo que menos alumnado tenga.

2. Respetando la reducción de ratio, si procede, según la normativa vigente.

3. En igualdad de condiciones se valorará además el número de ANEE en cada aula.

4. Se intentará no hacer agrupaciones por nacionalidad.

Incorporación progresiva del alumnado de tres años:

La entrada será escalonada en grupos de 4 o 5 alumnos.

El primer día, el grupo A entrará a las 10h para favorecer el plan de continuidad a Primaria.

La primera media hora, el alumnado será acompañado por un familiar.

El resto de días tendremos 2 entradas del alumnado:

- A las 9.30 grupo nuevo de alumnado. De 9.30 hasta las 10.00 horas acompañado por un familiar.

- A las 10.00, coincidiendo con la salida de los familiares, entra el grupo del día anterior.

El patio será de 11.30 a 12.00.

Una vez incorporado todo el alumnado, durante 5 días consecutivos, el horario será de 9.30 hasta las 13.00, para favorecer entradas y salidas amables y que no coincidan con la entrada del alumnado de 4 años.

Pasados los cinco días. El horario será de 9.00 hasta las 13 horas.

	1 ^r día	2 ⁿ día	3 ^{er} día	4 ^t día	5 ^é día
9.30/10.00	Acompañamiento a los niños 1.º Primaria	Entrada Grupo B con familiar	Entrada Grupo C con familiar	Entrada Grupo D con familiar	Entrada Grupo E con familiar
10.00/10.30	Entrada Grupo A con familiar.	Entrada Grupo A	Entrada Grupos A y B	Entrada Grupos A, B,y C	Entrada grupos A, B, C y D
11.30/12.00	P	A	T	I	
11.30/13.00					

Con anterioridad al inicio de las clases se publicará un listado donde se especifica la orden en que se hará la entrada del alumnado. Cada día entra un grupo nuevo de cinco alumnos añadiéndose al del día anterior.

Durante todo el mes de septiembre el profesorado de apoyo de infantil permanecerá en las aulas de 3 años.

Todo el alumnado se reagrupará al finalizar 5 INF, 2ºPRI y 4º PRI. La reagrupación está basada en los siguientes criterios;

- 1.-Evitar los conflictos en las aulas.
- 2.-Una mejora de la convivencia escolar.
- 3.-Aumento de las relaciones sociales.
- 4.-Mejorar el rendimiento académico de las clases evitando que una clase sea más homogéneas que las otras. Puesto que está comprobado científicamente que los grupos heterogéneos mejoran los resultados.

La asignación de los niños/se será la siguiente, siempre en conformidad a la orden 20/2019. Los grupos siempre serán heterogéneos y no se puede tener en cuenta el nivel de conocimientos.

1-Repatriación equitativa del alumnado con NEE (2 por clase) y 3 de compensación de necesidades (1 por clase).

2-Problemas de convivencia.

3.-Alumnado repetidor.

4-Repatriación equitativa entre niños y niñas, evitando una distribución en función del nivel de conocimientos y competencias del alumnado.

5-En caso de hermanos gemelos, se repartirán en las diferentes aulas, siempre teniendo en cuenta las opiniones de los progenitores, tal y como dice la norma.

- Mejora comprensión lectora: el planteamiento de la lectura tiene que ser entendido como un instrumento de acceso a la información por lo tanto se tiene que trabajar en todas las materias y ámbitos y en diferentes formatos (analógico o digital) de forma transversal.
- Tratamiento interdisciplinario de la lectura en todas las áreas: se aplican medidas de lectura diaria (15 minutos) en las diferentes materias de forma coordinada (Siempre a primera hora de la tarde).
- Acciones de dinamización de la lectura: que aumentan el aprecio para la lectura a través de actividades motivadoras para el alumnado como son las animaciones lectoras, cuenta cuentos, etc.
- Pruebas de comprensión lectora: que permiten medir a través de pruebas estandarizadas las diferentes tipologías de comprensión lectora del alumnado para poder valorar las necesidades y el progreso que realizan en su proceso de aprendizaje. Pruebas CL como ejemplo de prueba estandarizada.
- Biblioteca escolar/aula: utilización de los espacios de centro para dinamizar actividades de fomento lector y comprensión/expresión lectora. Realizando préstamo de libros de lectura motivadora para el alumnado cuando haga falta.
- Espacios de lectura: facilitando la posibilidad de utilizar diferentes espacios del centro dentro y fuera de las aulas para que el alumnado pueda realizar lectura individual o en grupo.
- Lectura en parejas: está basado en la tutoría entre iguales, es decir, parejas de alumnas que aprenden a través de una actividad estructurada. Por un lado, el tutor aprende, porque enseñar puede ser una buena manera de aprender. Y, por otro lado, lo tutorat también aprende, porque recibe la ayuda ajustada y permanente de su compañero tutor.
- Tertulias literarias: consisten en el hecho que un grupo de personas se reúne periódicamente en el volante de un libro de la literatura clásica universal para reflexionar y dialogar a partir de él.

- Lectura eficaz: es un método de lectura el objetivo del cual es ganar eficiencia lectora a partir del trabajo sobre la agilidad y la amplitud visual, la ejercitación de la memoria y la ampliación de la riqueza léxica.

4.10 MEDIDAS DE CONVIVENCIA

La convivencia es uno de los aspectos que más nos preocupan en el centro.

En el centro se tendrán en cuenta las siguientes medidas para garantizar la igualdad y convivencia:

- 1.-Plan Director de Coeducación de Conselleria.
- 2.-Organización del tiempo de esparcimiento.
- 3.-Asamblea de delegados (alumnado y padres/madres)
- 4.-Aula de convivencia.
- 5.-Mediación escolar.
- 6.-Educación emocional desde 3 años.
- 7.-Elaboración y seguimientos del protocolo de Conselleria.

V. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

5.1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Organigrama del Centro.

DECRETO 253/2019, de 29 de noviembre, del Consejo, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria.

Educación Infantil (2º Ciclo) y Educación Primaria.

Órganos de Gobierno.

Unipersonales: Equipo directivo: Director/a, Secretario/a y Jefe de Estudios.

Colegiados: Consell Escolar y Claustro

Órganos de Coordinación.

Tutores/as.

Equipos de Ciclo: Infantil y Primaria: primer ciclo, segundo ciclo y tercer ciclo.

Comisiones: Comisión de Coordinación Pedagógica.

Otros:

Comisiones: día de la paz, día del árbol, fallas, carnavales, semana cultural.

ÓRGANOS DE GOBIERNO.

Funciones del equipo directivo

El equipo directivo tendrá las funciones siguientes:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro docente público, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado, al consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.
- b) Estudiar y presentar al claustro de profesorado y en el consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del proyecto educativo, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento, la programación general anual y el plan de actuación para la mejora, teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el consejo escolar y por el claustro de profesorado, en el marco que establezca la conselleria competente en materia de educación.
- d) Velar por la aplicación del proyecto lingüístico de centro tanto en cuanto al plan de enseñanza y uso vehicular de las lenguas, como en el plan de normalización lingüística.
- e) Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del centro, atendidos los criterios de especialidad del profesorado y los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.
- f) Coordinar el personal y gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento de este.

- g) Proponer en la comunidad educativa actuaciones que garanticen la inclusión de todo el alumnado, las relaciones, la participación y la cooperación entre los diferentes colectivos que la integren, mejoren la convivencia en el centro y fomentan un clima escolar que prevenga cualquier forma de acoso y que favorezca el respeto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado.
- h) Organizar y liderar el proceso de evaluación y análisis de los factores del contexto que facilitan o dificultan la inclusión y las decisiones que se derivan, con el objeto de articular las medidas necesarias que permiten eliminar las barreras identificadas que limitan el acceso, la participación y el aprendizaje del alumnado, y de movilizar y reorganizar los recursos disponibles.
- i) Garantizar que el proyecto educativo del centro, la programación general anual (PGA), las prácticas educativas y todas las actuaciones que se desarrollan en cada uno de los niveles de respuesta establecidos en el Decreto 104/2018 tengan en cuenta las líneas generales de actuación indicadas en el mismo decreto, considerando la idiosincrasia de cada centro y el análisis de los factores que facilitan o dificultan la inclusión en el contexto escolar, familiar y sociocultural.
- j) Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres siguiendo las directrices del Plan director de coeducación y de los planes de igualdad de la Generalitat que sean aplicables.
- k) Impulsar la coordinación, a través de los órganos competentes, del seguimiento de las prácticas del alumnado que cursa estudios conducentes a títulos de grado o posgrado correspondientes a las enseñanzas universitarias.
- l) Fomentar la participación del centro en proyectos europeos, de investigación e innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa, en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y en el uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.
- m) Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de los cuales dispongo la consellería competente en materia educativa, para su implantación y desarrollo en el

centro, y proporcionar los medios y recursos necesarios para conseguir los objetivos propuestos.

n) Colaborar con el órgano competente en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones para la implantación de las tecnologías de la información y de la comunicación (de ahora en adelante, TIC) y fomentar el uso integrado de estas en los procesos administrativos, docentes (como herramienta de trabajo en el proceso de enseñanza-aprendizaje), y como medio de comunicación de la comunidad educativa.

o) Desarrollar, velar y realizar el seguimiento del proyecto de dirección a través de un plan de evaluación y mejora de este durante el periodo que esté en vigencia.

p) Impulsar todas aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, y asegurar el cumplimiento del calendario escolar.

q) Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favorecer su participación y propiciar la disminución del absentismo escolar.

r) Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se derivan, con la colaboración del equipo docente, de las familias y del alumnado, y el asesoramiento y colaboración de los servicios especializados de orientación y del personal de apoyo.

s) Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la consellería competente en materia de educación.

t) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.

u) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

Características comunes de los miembros del equipo directivo

1. Las personas que forman parte del equipo directivo serán miembros del claustro de profesorado en situación de servicio activo, preferentemente con destino definitivo en el centro.

2. La persona que ocupe el cargo de director o directora será nombrada por el director o directora territorial de la provincia donde esté situado el centro y su selección se efectuará en la forma prevista en el artículo 133 de la LOE.

3. Las personas que ocupan el cargo de jefe de estudios y secretaria o secretario serán propuestas por la dirección del centro, de entre el profesorado con destino en este, a la directora o director territorial de la provincia donde esté situado el centro para su nombramiento y cese, con la previa comunicación al claustro de profesorado y al consejo escolar del centro docente público.

4. En los centros de menos de 6 unidades, la dirección del centro asumirá las competencias del resto de cargos directivos y la consellería competente en materia de educación garantizará un horario lectivo mínimo para ejercerlas.

Unipersonales:

Director. Competencias.

La dirección del centro La persona titular de la dirección del centro es la responsable de la organización y el funcionamiento de todas las actividades desarrolladas por el centro, y ejercerá la dirección de la gestión y la dirección pedagógica del centro, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de las personas miembros del equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.

Funciones de la dirección de los centros Las personas titulares de la dirección de los centros, sin menoscabo del que se prevé en la normativa vigente, tendrán las funciones siguientes:

a) Representar el centro, con la condición de autoridad pública, representar la Administración educativa, y hacer llegar a esta las propuestas y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del proyecto educativo de este, de acuerdo con las disposiciones vigentes y

sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado y al consejo escolar del centro docente.

c) Ejercer la dirección de gestión y la dirección pedagógica, garantizar la inclusión de todo el alumnado, promover la investigación y la innovación educativa, e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo de centro.

d) Ejercer la dirección de todo el personal adscrito al centro, bajo la supervisión de la consellería competente en materia educativa, y, en los casos en que no se cumplan las funciones legalmente establecidas, emitir informes dirigidos a la inspección de educación para el estudio de la posible aplicación de sanciones que se derivan del correspondiente expediente informativo.

Sin embargo, las directoras y los directores de los centros docentes públicos serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

1. Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nuevo horas en el mes.
2. La falta de asistencia injustificada en un día.
3. El incumplimiento de los deberes y las obligaciones, siempre que no tengan que ser calificados como falta grave o muy grave. Estas faltas podrán ser sancionadas, con la previa instrucción del correspondiente procedimiento, con amonestación, que tendrá que ser comunicada a la Administración educativa a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente. En todo caso, el procedimiento que se tiene que seguir para la imposición de la sanción garantizará el derecho del personal a presentar las alegaciones que considero oportunas en el preceptivo trámite de audiencia a la persona interesada y a recorrer ante el órgano competente la sanción que, en su caso, pudiera serle impuesta.

e) Proponer la definición de los puestos de trabajo requeridos para el desarrollo de proyectos, actividades o medidas no reguladas por la consellería competente en materia de educación con el fin de cumplir los objetivos propuestos en el proyecto educativo de centro y en el plan de

actuación para la mejora, y de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. A tal efecto, los diferentes órganos directivos de la consellería competente en materia de educación, en el ámbito de sus competencias, establecerán las condiciones y los procedimientos oportunos.

f) Organizar el horario y el sistema de trabajo diario y ordinario del personal funcionario no docente y del personal laboral destinado en el centro, de acuerdo con la normativa vigente, y velar por el reparto equitativo de las horas lectivas, de los grupos y de las tareas de trabajo.

g) Dirigir la actividad administrativa del centro, incluyendo, en su condición de personal funcionario público, las competencias para cotejar y compulsar documentos administrativos segund la normativa vigente, sin perjuicio de las funciones de fe pública reconocidas, en este aspecto, a las secretarias o secretarios de centros educativos.

h) Velar por el mantenimiento de las instalaciones, el mobiliario y la equipación de que dispongo el centro, y coordinar sus actuaciones, con el resto del equipo directivo.

y) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la prevención y la mediación en la resolución de los conflictos e imponer, si procede, las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar. A tal fin, se promoverá la agilidad de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

j) Impulsar la colaboración con las familias estableciendo compromisos educativos pedagógicos y de convivencia, así como con instituciones y con organismos que facilitan la relación del centro con el entorno y fomentan un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de todas aquellas actuaciones que propician una formación integral en competencias y valores del alumnado.

k) Impulsar los procesos de evaluación interna del centro, y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

l) Supervisar la implantación, el cumplimiento y la consolidación del proyecto lingüístico de centro y del programa de educación plurilingüe e intercultural,

así como de la aplicación de políticas educativas destinadas a la promoción del uso institucional, social y académico del valenciano.

m) Autorizar las medidas de respuesta educativa para la inclusión que sean de su ámbito competencial y tramitar la solicitud de aquellas que comportan autorización de la Administración.

n) Garantizar que el alumnado de nueva incorporación al sistema educativo valenciano y sus progenitores o representantes legales reciben información de la naturaleza plurilingüe del sistema educativo de la Comunidad Valenciana y sobre las medidas previstas por el centro para atender el alumnado que tiene baja competencia en alguna de las lenguas oficiales.

o) Fomentar la apertura del centro a su entorno, participando en acciones de ámbito comunitario y aprovechando los recursos disponibles para el desarrollo de sus proyectos educativos, con el fin de contribuir al desarrollo comunitario y a la creación de redes de solidaridad y voluntariado.

p) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del consejo escolar y del claustro de profesorado del centro, y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus funciones.

q) Garantizar y facilitar el derecho de reunión del profesorado, alumnado, padres y madres de alumnas y personal de administración y servicios, de acuerdo con la legislación vigente.

r) Proponer al director o directora territorial de la provincia donde esté situado el centro, el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, con la previa comunicación al claustro de profesorado y al consejo escolar del centro.

s) Colaborar con los diferentes órganos de la consellería competente en materia de educación en todo aquello que se relacione con el logro de los objetivos educativos y en actividades diversas de carácter centralizado que necesitan la participación del personal adscrito al centro, así como formar parte de los órganos consultivos que se establezcan a tal efecto, y proporcionar la información y documentación que le sea requerida por la consellería competente en materia de educación.

t) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativas y culturales, y promover acuerdos y convenios de colaboración con otras instituciones,

organismos o centros de trabajo, de acuerdo con el procedimiento que establezca la consellería competente en materia de educación.

uno) Proponer a la corporación local en que esté situado el centro el uso de las instalaciones y de las dependencias del centro docente fuera de la jornada escolar por entidades o personas ajenas en la comunidad educativa, con el previo informe del consejo escolar.

v) Realizar contratos menores concernientes a la adquisición de bienes y a la contratación de servicios y suministros, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de contratos del sector público, con los límites fijados en la normativa correspondiente y en las disposiciones que establezca la consellería competente en materia de educación. Así mismo, podrá autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro. Tendrá también capacitado de gestionar los recursos económicos y donaciones finalistas, que reciba el centro por parte de la Administración, de instituciones, de empresas y de personas físicas, las cuales quedarán reflejadas en el presupuesto de ingresos y de las cuales se dará cuenta al consejo escolar y a la consellería competente en materia de educación.

w) Aprobar los proyectos y las normas del centro (proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, y todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa), sin perjuicio de las competencias del claustro de profesorado en relación con la planificación y organización docente, y con el previo informe del claustro y del consejo escolar. x) Intervenir en el proceso de admisión del alumnado del centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa estatal y autonómica vigente.

y) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en la normativa estatal y autonómica vigente.

z) Velar en el centro por el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales para garantizar la seguridad y salud de todos los trabajadores y trabajadoras, y ejercer la dirección de los equipos de emergencia propios de su centro, con la participación del equipo directivo y,

si existe, de la coordinadora o coordinador de prevención de riesgos laborales.

aa) Garantizar en el marco del centro el cumplimiento de las leyes y otras disposiciones vigentes.

ab) Impulsar actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible.

ac) Facilitar el acceso en el centro de las personas representantes sindicales del profesorado y permitir la realización de asambleas para informar el profesorado sobre temas sindicales que repercuten en sus condiciones de trabajo.

ad) Cualquier otra competencia que le sea encomendada por la Administración educativa o por los correspondientes reglamentos y disposiciones vigentes.

Jefe/a de Estudios. Competencias.

Funciones de la jefatura de estudios

La persona titular de la jefatura de estudios tendrá las funciones siguientes:

a) Participar coordinadamente con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en este decreto.

b) Coordinar los diferentes planes y proyectos desarrollados por el centro, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, las programaciones didácticas y el plan de actuación para la mejora, así como las actividades extraescolares y complementarias en relación con el proyecto educativo de centro, y velar por su ejecución.

c) Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente que se establezcan.

d) Elaborar y proponer el calendario general de actividades docentes y no docentes, incluyendo las actividades complementarias y extraescolares, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas, el proyecto educativo y todo esto, respetando el marco de las disposiciones vigentes.

e) Elaborar un plan de acogida destinado al profesorado que se incorpore por primera vez en el centro.

- f) Organizar los apoyos personales para la inclusión del alumnado, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica o el órgano del centro que tenga atribuidas estas funciones.
- g) Establecer el procedimiento de evaluación de las faltas de asistencia del alumnado coordinando las actuaciones para la prevención y corrección del absentismo escolar dentro del centro y con otros organismos externos a este.
- h) Coordinar la acción tutorial y presidir las reuniones periódicas que, a tal efecto, se determinan.
- y) Organizar los apoyos personales para la inclusión del alumnado, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica o el órgano del centro que tenga atribuidas estas funciones.
- j) Velar por la coherencia y la adecuación, si procede, de los materiales curriculares y recursos didácticos que se utilizan en el centro; así como por el desempeño de la normativa vigente en materia de derechos de autor y propiedad intelectual, y fomentar el uso de recursos educativos abiertos (REO).
- k) Proponer los agrupamientos del alumnado y la distribución de las aulas y otros espacios destinados a la docencia atendiendo criterios de inclusión y convivencia.
- l) Coordinar una adecuada transición del alumnado entre los diferentes ciclos y etapas.
- m) Organizar la atención y cura del alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- n) Ejercer, en conformidad con las instrucciones de la dirección del centro, la dirección del personal docente en todo el que corresponde al régimen académico.
- o) Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, teniendo en cuenta un reparto equitativo de grupos y niveles, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual y de acuerdo con la normativa que regule la organización y el funcionamiento de los centros, así como velar por su cumplimiento.

- p) Controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo del profesorado y gestionar las justificaciones de bajas, ausencias, permisos y licencias.
- q) Organizar los actos académicos y sustituir, en caso de ausencia justificada, el director o directora como presidente o presidenta del consejo escolar y en otros supuestos previstos.
- r) Velar porque la evaluación de los procesos de aprendizaje se ajuste a los criterios de evaluación establecidos en la propuesta pedagógica de Educación Infantil y en la concreción curricular de Educación Primaria.
- s) Organizar el proceso de análisis de las dificultades vinculadas a la evaluación de procesos de aprendizaje y proponer soluciones con la colaboración de los equipos docentes y de ciclo, de las familias y del alumnado.
- t) Planificar, junto con el coordinador o coordinadora de formación, la programación de actividades para la formación continua del profesorado, acordada en el proyecto formativo de centro, y colaborar, así como coordinar aquellas actividades de formación que se realizan en el centro con el fin de estimular la participación en programas europeos y en proyectos de investigación e innovación educativa, todo de acuerdo con las líneas estratégicas generales del plan anual de formación permanente del profesorado.
- uno) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección del centro o por la consellería competente en materia de educación, dentro de su ámbito de funciones, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

Secretario.

Funciones de la secretaría

La persona titular de la secretaría tendrá las funciones siguientes:

- a) Participar coordinadamente con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en este decreto.

- b) Ordenar el régimen económico del centro, en conformidad con las directrices de la dirección del centro, según el presupuesto aprobado por el consejo escolar, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante el consejo escolar y las autoridades correspondientes.
- c) Ejercer la supervisión y el control del personal de administración y servicios adscrito al centro y velar por el cumplimiento de su jornada y de las tareas establecidas.
- d) Actuar como secretaria o secretario de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro.
- e) Custodiar las actas, los libros, los archivos del centro docente y los documentos oficiales de evaluación, así como expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro, las certificaciones que solicitan las autoridades y las personas interesadas. Así mismo, cotejar y compulsar documentos administrativos y hacer las diligencias que correspondan, conforme a la normativa vigente.
- f) Acceder al sistema informático de gestión académica y administrativa de los centros educativos, en el cual residen los expedientes académicos del alumnado, y custodiar, conservar y actualizar los expedientes en apoyo documental o electrónico, conforme con el nivel de protección y seguridad establecido en la normativa vigente.
- g) Velar por el cumplimiento de la gestión administrativa tanto en el proceso de admisión del alumnado en el centro, como en otras convocatorias que así lo requieran.
- h) Dar a conocer y difundir en toda la comunidad educativa toda la información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional que se reciba en el centro docente público.
- y) Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo, en el proyecto de gestión, en las normas de organización y funcionamiento y en la programación general anual.

j) Velar por el buen uso y la conservación de las instalaciones y la equipación escolar, así como gestionar las demandas o acciones de mantenimiento y las peticiones o compras para su reposición, si procede.

k) Velar por el correcto uso de los medios informáticos y de los sistemas de comunicación que se ponen a disposición del centro educativo, del profesorado y del alumnado siguiendo las instrucciones y el marco normativo establecido por el órgano competente en materia TIC.

l) Realizar el inventario general del centro docente, proponer los materiales de sustitución necesarios por rotura u obsolescencia, y mantenerlo actualizado de acuerdo con las indicaciones de la persona titular de la dirección del centro.

m) Custodiar y disponer la utilización del material didáctico con la colaboración del profesorado responsable de este.

n) Supervisar la correcta actualización del inventario TIC del centro.

o) Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios complementarios.

p) Garantizar el uso adecuado y la accesibilidad del web y de los tablones de anuncios del centro con el fin de evitar que sirvan de apoyo a conductas injuriosas u ofensivas para cualquier miembro de la comunidad educativa o que pudieran suponer cualquier acto ilícito administrativo o penal.

q) Supervisar y gestionar la información publicada en el web del centro.

r) Gestionar los tablones de anuncios del centro y responsabilizarse de la colocación, ordenación y retirada de todos los elementos que se anuncian en estos, y garantizar el uso de un tablero para anuncios sindicales en la sala de profesorado del centro.

s) Atender y difundir los requisitos normativos para que el centro cumpla la normativa vigente en materia de protección de datos en los procedimientos administrativos y al compartir información mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

t) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección del centro o por la consellería competente en materia de educación, dentro de su ámbito funcional, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y las disposiciones vigentes.

Colegiados.

Consell escolar.

1. El consejo escolar de centro es el órgano colegiado de gobierno a través del cual se garantiza la participación de los diferentes sectores que constituyen la comunidad educativa
2. El régimen jurídico de los consejos escolares será el establecido en la normativa básica reguladora de los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas, en este decreto y en su normativa de despliegue, y su funcionamiento, en aquello que no prevea esta normativa, se tiene que regir por las normas relativas a los órganos colegiados de la Administración general del Estado establecidas en el capítulo II, sección 3ª, subsección 2ª, del título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público y en las mismas normas de organización y funcionamiento del centro, siempre que no vayan en contra de las disposiciones mencionadas anteriormente.
3. El proceso electoral para la renovación y constitución de los consejos escolares de los centros docentes, así como el periodo durante el cual ejercerán su mandato las personas escogidas, se desarrollará de acuerdo con la normativa vigente.

Composición del consejo escolar

1. El consejo escolar de los centros públicos regulados en esta norma con nueve unidades o más estará integrado por:
 - a) La directora o el director del centro, que será la presidenta o el presidente.
 - b) La jefa o el jefe de estudios del centro.
 - c) La secretaria o el secretario del centro, que actuará como secretaria o secretario del consejo escolar, con voz pero sin voto.
 - d) Una regidora o regidor o representante del ayuntamiento en el término municipal del cual se encuentre radicado el centro.
 - e) Siete representantes del profesorado elegidos por el claustro de profesorado.

f) Nueve representantes de las madres, padres o representantes legales del alumnado, de los cuales uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado más representativa en el centro.

g) Un representante del personal de administración y servicios, si hubiera.

2. El consejo escolar de los centros docentes públicos de seis, siete y ocho unidades estará integrado por:

a) La directora o director del centro, que será el presidente o la presidenta.

b) La jefa o el jefe de estudios del centro.

c) La secretaria o secretario del centro, que actuará como secretaria o secretario del consejo escolar, con voz pero sin voto.

d) Una regidora o regidor o representante del ayuntamiento en el término municipal del cual se encuentre radicado el centro.

e) Cuatro representantes del profesorado, elegidos por el claustro de profesorado.

f) Seis representantes de madres, padres o representantes legales del alumnado, uno de los cuales será designado por la asociación de madres y padres del alumnado más representativa en el centro.

g) Un representante del personal de administración y servicios, si hubiera.

3. El consejo escolar de los centros docentes públicos de menos de seis unidades estará integrado por:

a) La directora o el director del centro, que será la presidenta o presidente.

b) Una regidora o regidor o representante del ayuntamiento en el término municipal del cual se encuentre radicado el centro.

c) Un representante del profesorado elegido por el claustro de profesorado.

d) Dos representantes de las madres, padres o representantes legales del alumnado, uno de los cuales será designado por la asociación de madres y padres del alumnado más representativa en el centro.

4. El alumnado de Educación Primaria, con voz pero sin voto, estará representado en el consejo escolar del centro de acuerdo con el que establezca la Administración educativa autonómica en la normativa que regule el proceso electoral para la renovación y constitución de los consejos escolares de los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos.

5. En las escuelas infantiles de primer ciclo, la composición del consejo escolar será la que se establezca en la norma que regule estos centros.

6. Los centros de educación especial y los centros que dispongo de unidades específicas de educación especial, tiene que incorporar a su consejo escolar, con voz y voto, uno o una representante del personal no docente especializado de apoyo a la inclusión que ejerza sus funciones en el mismo centro.

7. Podrán participar en el consejo escolar, a propuesta de cualquier de sus miembros, las entidades, organizaciones o personas individuales que, en función de los temas que se tengan que tratar, se considere conveniente. La participación de estas entidades, organismos y personas será meramente consultiva, y no podrán, en ningún caso, participar en las votaciones que se realizan. En todo caso, se tendrá que consultar previamente con la presidencia del consejo escolar, que tendrá que dar el visto bueno.

Competencias del consejo escolar

El consejo escolar del centro, sin menoscabo de los principios generales previstos en la normativa vigente, tendrá las competencias siguientes:

a) Proponer directrices para la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización y funcionamiento, de la programación general anual, y de todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa con criterios de equidad.

b) Conocer y emitir informe, antes de su aprobación, de los proyectos, planes y normas del centro, y evaluarlos, a la finalización del curso escolar, sin perjuicio de las competencias que el claustro del profesorado tiene atribuidas respecto a la concreción del currículum y a todos los aspectos educativos.

c) Promover y participar en el uso social y académico del valenciano dentro del marco establecido por el proyecto lingüístico, con la concreción del programa de educación plurilingüe e intercultural adoptado, y por el plan de normalización lingüística, en el cual se plasman las líneas de actuación previstas para los diferentes ámbitos escolares: el administrativo, el de gestión y planificación pedagógica y el social y de interrelación con el entorno.

- d) Velar para que los entornos, procesos y servicios sean accesibles a todos los miembros de la comunidad educativa, mediante la eliminación de barreras de acceso y la incorporación de las condiciones que facilitan la interacción, la participación, la máxima autonomía y la no-discriminación de las personas.
- e) Velar por la incorporación y el desarrollo de los principios inclusivos en el proyecto educativo y en todos los planes y las actuaciones del centro.
- f) Conocer y emitir informe, antes de su aprobación, y evaluar, a la finalización del curso escolar, la programación general anual del centro docente, sin perjuicio de las competencias del claustro de profesorado en relación con la planificación y organización docente, y realizar propuestas de mejora porque sean incluidas en el plan de actuación para la mejora.
- g) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro de acuerdo con lo establecido en su proyecto de gestión, así como supervisar la ejecución y aprobar la cuenta anual con la liquidación de este.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipación escolar, así como informar la obtención de recursos económicos complementarios de acuerdo con los límites recogidos en la normativa vigente y los que establezca la Administración.
- y) Conocer y valorar las candidaturas a la dirección del centro y los proyectos de dirección presentados.
- j) Participar en la selección de la persona que ejerza la dirección del centro en los términos que se establezca en la normativa específica, ser informado del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, así como participar en la evaluación del desempeño de la función directiva, de la manera que se determine.
- k) Proponer, si procede, la revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección del centro, con el previo acuerdo motivado de sus miembros adoptado por mayoría de dos tercios del total de miembros efectivos, con derecho a voto, que conformen el consejo escolar.
- l) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan la igualdad, la convivencia y el respeto a la diversidad, la compensación de desigualdades, la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos y la igualdad entre mujeres y hombres.

m) Conocer y participar en la resolución de los conflictos de convivencia y promover acciones de prevención que favorezcan un clima de convivencia en el centro y una verdadera cultura de paz basada en el respeto a los valores universales. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la dirección del centro correspondan a conductas del alumnado que perjudican gravemente la convivencia del centro, el consejo escolar, a instancia de las familias podrá revisar la decisión adoptada y proponer, si procede, las medidas alternativas oportunas.

n) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan el buen uso de la equipación y las herramientas TIC de que dispongo el centro, así como velar por el respecto a la protección de datos, la propiedad intelectual, la convivencia y la utilización de software libre.

o) Informar sobre la admisión del alumnado.

p) Informar y participar en el establecimiento de las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros docentes, o con entidades y organismos públicos o privados.

q) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las cuales participo el centro.

r) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro y sobre otros aspectos que puedan incidir en la mejora de la gestión.

s) Determinar los criterios sobre la participación del centro en actividades socioculturales, deportivas y recreativas realizadas dentro y fuera del centro, y en aquellas otras acciones a las cuales el centro pudiera prestar su colaboración.

t) Establecer criterios y actuaciones para conseguir una relación fluida y participativa entre este órgano colegiado de gobierno y todos los sectores de la comunidad educativa, promover las relaciones y la colaboración escuela-familia y fomentar la participación de las familias en las elecciones a miembros del consejo escolar y en las diferentes consultas que se realizan por parte de la dirección del centro o de la Administración educativa.

uno) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan el uso de la página web de centro como herramienta de difusión de información y publicación de la producción digital del centro.

v) Solicitar, a los servicios de apoyo, a otras instituciones o a expertos, los informes y el asesoramiento que se considere oportuno, y constituir comisiones con carácter estable o puntual para la realización de estudios o trabajos.

w) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

Régimen de funcionamiento del consejo escolar

1. En la sesión de constitución del consejo escolar se designará una persona entre las personas integrantes que impulse medidas educativas para el fomento de la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres.

2. El consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez en el trimestre y siempre que lo convoco la dirección del centro por iniciativa propia o a solicitud de, como mínimo, un tercio de sus miembros. En este último supuesto se tendrá que convocar en el plazo de diez días naturales. En todo caso, será preceptiva además, una reunión a principio de curso y otra al final de curso.

3. Las reuniones del consejo escolar se llevarán a cabo en día considerado hábil para las actividades docentes de acuerdo con lo establecido en el calendario escolar, y en horario que facilite la asistencia de sus miembros, preferentemente fuera de la jornada escolar.

4. La asistencia a las sesiones del consejo escolar es obligatoria para los miembros del equipo directivo que forman parte, para los representantes del profesorado elegidos por el claustro de profesorado, y para los representantes del personal no docente que forman parte.

5. Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro enviará a los miembros del consejo escolar la convocatoria, que incluirá el orden del día de la reunión, con una antelación mínima de una semana. Así mismo, y con la misma antelación, pondrá a disposición de los miembros, preferentemente

por medios electrónicos o telemáticos ofrecidos por la Generalitat, la documentación que será objeto de debate y, si procede, de aprobación.

6. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros y que sea declarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría.

7. Se podrán realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que tengan que tratarse así lo aconseje.

8. Tanto las convocatorias ordinarias como las extraordinarias podrán efectuarse por correo electrónico o cualquier otro medio electrónico recogido en las normas de funcionamiento del órgano colegiado y siempre que la persona integrante del consejo escolar haya manifestado de manera expresa alguna de estas modalidades como idónea para la recepción de la convocatoria.

9. Para la constitución válida del órgano, a efectos de realización de sesiones, deliberaciones y presa de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la presidencia y de la secretaría o, si procede, de las que los sustituyan, y de, como mínimo, la mitad más uno del total de miembros efectivos, con derecho a voto, que conforman el consejo escolar.

10. El consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría de los miembros presentes, con derecho a voto, excepto en los casos siguientes:

a) Propuesta de revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección del centro, la cual se realizará por mayoría de dos tercios del total de miembros con derecho a voto que conforman el consejo escolar, de acuerdo con el apartado k del artículo anterior.

b) Aprobación del presupuesto del centro y de la cuenta anual con la liquidación de este, la cual se realizará por mayoría de los miembros con derecho a voto que conforman el consejo escolar.

c) Propuesta del proyecto lingüístico de centro la cual se realizará por mayoría cualificada de dos tercios de los miembros.

d) Aquellos otros procedimientos que se determinan, por parte de la Administración educativa en su ámbito de competencias.

11. De cada sesión que realice el consejo escolar, levantará acta la persona titular de la secretaría, la cual hará constar necesariamente: las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Las actas se transcribirán en el libro de actas, donde se anotarán todas estas por orden de fechas de realización, y de manera sucesiva, sin dejar espacios en blanco. El libro de actas, si procede, será diligenciado por la directora o el director, preferentemente con los medios electrónicos ofrecidos por la Generalitat. El libro de actas podrá ser electrónico, en la medida en que la Generalitat ofrezca la herramienta adecuada para todos los centros. En el acta figurará, a solicitud de los miembros del consejo escolar, el voto contrario en el acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifican o el sentido de su voto favorable. Así mismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el acto, o en el plazo que señale la presidenta o el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, y se haga así constar en el acta, o se una en copia a esta.

12. Un extracto de los acuerdos adoptados en el seno del consejo escolar, sin que incluya datos de carácter personal, se expondrá en los medios de difusión del centro (página web y tablón de anuncios). Además, en la primera reunión que se realice a primeros de cada curso escolar, el consejo escolar decidirá el procedimiento más adecuado para garantizar la máxima difusión de los acuerdos adoptados entre los diferentes sectores representados en este. En todo caso, se informará al claustro de profesorado y las asociaciones de madres y padres del alumnado.

13. Podrán grabarse las sesiones que realice el órgano colegiado cuando la decisión se adopte por acuerdo con mayoría de los miembros con derecho a voto que lo conforman. En este caso, el fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por la persona titular de la secretaría de la autenticidad y la integridad de este, y todos los documentos en apoyo electrónico que se utilizan como documentos de la sesión, podrán acompañar el acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar los puntos principales

de las deliberaciones. Todo esto de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

14. EL acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. La persona titular de la secretaría elaborará el acta con el visto bueno de la presidenta o presidente y la remitirá a través de medios electrónicos a los miembros del órgano colegiado, los cuales podrán manifestar por los mismos medios su conformidad u objeciones en el texto, a efectos de su aprobación, y se considerará, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión. En el caso de ser electrónicas, y en la medida en que las herramientas informáticas proporcionadas por la Generalitat no permiten la doble firma, será suficiente con la firma digital de la persona titular de la secretaría. La secretaria o el secretario podrá emitir certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la aprobación posterior del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente esta circunstancia. La certificación solicitada por un miembro del consejo escolar será expedida por la persona titular de la secretaría en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la solicitud. En la emisión de esta certificación, la secretaria o secretario velará para garantizar la protección de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, especialmente de su honor e intimidad personal y familiar. Cuando se hubiera optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en apoyo electrónico, tendrán que conservarse de forma que se garantice la integridad y la autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a estos por parte de los miembros del órgano colegiado.

15. El consejo escolar podrá decidir, por acuerdo adoptado por la mayoría de los miembros con derecho a voto que lo conforman, la realización de algunas sesiones de carácter público a fin de dar a conocer el funcionamiento de este órgano colegiado en la comunidad educativa y propiciar su vinculación con el quehacer escolar. En estas sesiones no se tratarán cuestiones que tengan carácter confidencial o que afectan el honor o intimidad de las personas.

16. Los acuerdos que recoja el acta estarán a disposición de los miembros de la comunidad educativa que lo solicitan, para su consulta. Sin embargo, el secretario o la secretaria del consejo escolar velará para garantizar la protección de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, especialmente de su honor e intimidad personal y familiar.

Estatuto jurídico de los miembros del consejo escolar

1. Las personas electas del consejo escolar y las que forman parte de las comisiones que se forman en este, no estarán sujetas a mandato imperativo, por lo cual podrán votar atendiendo al interés general del centro. Sin embargo, los representantes de cada sector están obligados a informar sus representantes de las cuestiones

tratadas en este órgano de gobierno.

2. Las personas representantes de los diferentes colectivos estarán a disposición de sus representados respectivos cuando estos los requieran, para informar de los asuntos que se tengan que tratar en el consejo escolar, para informarlos de los acuerdos tomados y para recoger las propuestas que quieran trasladar a este órgano de gobierno y participación.

3. Con carácter consultivo, los representantes de los varios sectores de la comunidad educativa en el consejo escolar promoverán reuniones periódicas con los representados respectivos y recaudarán la opinión, especialmente cuando haya asuntos de trascendencia. Así mismo, podrán solicitar, en asuntos de especial interés, la opinión de los órganos de participación y colaboración de los diferentes sectores de la comunidad educativa.

4. De todas aquellas decisiones que se tomen en las sesiones del consejo escolar se informará los diferentes sectores que están representados. A tal fin, en la primera reunión que se realice una vez constituido el consejo escolar o, en todo caso, al inicio del curso, cada sector decidirá el procedimiento para informar sus representados de la manera que estiman más adecuada para garantizar este objetivo.

5. En todo caso, los representantes en el consejo escolar tendrán, en el ejercicio de sus funciones, el deber de confidencialidad en los asuntos

relacionados con personas concretas y que puedan afectar el honor e intimidad de estas.

6. Las personas electas podrán ser destituidas cuando el número de faltas reiteradas de asistencia no justificadas a las sesiones convocadas a lo largo de un curso académico supere el 50%. La decisión tendrá que ser tomada en la última sesión del consejo escolar, por mayoría de los miembros con derecho a voto que lo conforman, con la previa audiencia de la persona afectada. En este caso, la vacante se cubrirá por la lista de reserva.

7. El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias reglamentarios, o en situación de incapacidad temporal, tiene derecho a participar en el consejo escolar y, por lo tanto, tiene derecho a ser convocado a las reuniones que correspondan, aunque su ausencia esté justificada.

8. No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su calidad de autoridad o de personal al servicio de las administraciones públicas, tengan la condición de miembros natos del consejo escolar, en virtud del cargo que ejerzan, excepto cuando le sea aplicable cualquiera de los motivos de abstención regulados en la Ley 40/2015.

9. Al personal que forme parte del consejo escolar que tenga la condición de empleado público se le podrá exigir la responsabilidad disciplinaria correspondiente como consecuencia del incumplimiento de sus funciones.

Comisiones del consejo escolar

1. El consejo escolar de cada centro constituirá todas aquellas comisiones de trabajo que decida y en la manera que se determine en sus propias normas de organización y funcionamiento. En estas comisiones, que no tendrán carácter decisorio ni vinculante, se procurará la paridad entre mujeres y hombres. Podrán incorporarse a estas comisiones, a criterio del consejo escolar, otros miembros de la comunidad educativa.

2. En cualquier caso, tendrán que constituirse, al menos, la comisión de gestión económica, la comisión de inclusión, igualdad y convivencia y la comisión pedagógica, de actividades extraescolares y complementarias y de servicios complementarios de comedor y transporte, así como aquellas otras que se determine.

3. En los centros de menos de seis unidades no se constituirán las comisiones anteriores, que serán sustituidas por el mismo consejo escolar.

4. La comisión de gestión económica estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección del centro y de la secretaría, una persona representando del profesorado y una persona representando de las madres, padres o representantes legales, elegidos, si procede, entre los miembros del consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos. La comisión de gestión económica formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente. Así mismo, analizará el desarrollo del proyecto de gestión, el cumplimiento del presupuesto aprobado, y emitirá un informe que se elevará porque tome conocimiento el consejo escolar. También emitirá un informe previo no vinculante a la aprobación por parte del consejo escolar del presupuesto del centro y de la cuenta anual con la liquidación de este.

5. La comisión de inclusión, igualdad y convivencia, estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección y de la secretaría, la persona coordinadora de igualdad y convivencia del centro, una persona representando del profesorado del centro y una persona representando de las madres, padres o representantes legales, elegidos, en su caso, entre los miembros del consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos. Esta comisión tendrá como objetivo el diseño y la puesta en marcha de iniciativas encaminadas a la inclusión y a la eliminación de las barreras al acceso, la participación y el aprendizaje, y a la igualdad entre hombres y mujeres, siguiendo las directrices del Plan director de coeducación y de los planes de igualdad de la Generalitat, con especial atención a los casos de acoso escolar y de discriminación de cualquier índole, y a la mediación para la resolución de conflictos, particularmente los relacionados con la violencia escolar.

6. La comisión pedagógica, de actividades extraescolares y complementarias y de servicios complementarios de comedor y de transporte estará integrada, como mínimo, por las personas titulares de la dirección y de la secretaría, la encargada o encargado de comedor, una persona representando del profesorado del centro y una persona representando de las madres, padres o representantes legales, elegidos, si procede, entre los miembros del consejo

escolar por cada uno de los sectores respectivos. Esta comisión podrá proponer todas aquellas intervenciones de carácter pedagógico, artístico-cultural y cívico que promuevan la formación integral del alumnado y la consolidación de los aprendizajes formales y no formales realizados, así como de las competencias asociadas a estos.

7. La programación de las actividades diseñadas por las diferentes comisiones será presentada para la valoración y la aprobación del consejo escolar de centro, de forma que figure en el plan de actuación para la mejora, se evalúan los resultados de las actividades en la memoria final de curso y quedo constancia formal en la secretaría del centro a efectos de participación del profesorado.

El claustro de profesorado

1. El claustro de profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, si procede, decidir sobre los aspectos educativos y académicos del centro.

2. El claustro de profesorado será presidido por la persona titular de la dirección del centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en este centro.

3. El personal de los equipos de orientación educativa y psicopedagógicos de zona podrán participar en los claustros de los centros donde ejercen su función a instancia de la dirección del centro.

4. En los centros que disponen de personal no docente especializado de apoyo a la inclusión, este personal podrá participar en el claustro, con voz pero sin voto.

Competencias del claustro de profesorado

El claustro de profesorado, sin menoscabo de los principios generales previstos en la normativa vigente, tendrá las competencias siguientes:

a) Formular al equipo directivo y al consejo escolar propuestas para la elaboración de los proyectos y normas del centro (proyecto educativo,

proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, y todos aquellos planes y programas que determino la Administración educativa).

b) Establecer los criterios para la elaboración de la concreción de los currículums y del plan de actuación para la mejora.

c) Establecer los criterios pedagógicos para la asignación y coordinación de las tutorías.

d) Aprobar y evaluar la concreción del currículum, los aspectos pedagógicos de los proyectos y el plan de actuación para la mejora; decidir sus posibles modificaciones, teniendo en cuenta lo establecido en el proyecto educativo de centro y en las evaluaciones realizadas.

e) Informar la programación general anual y la memoria final de curso antes de su presentación al consejo escolar.

f) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación dentro del marco normativo, así como el calendario de evaluaciones, analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y elevar informes al consejo escolar con las propuestas de mejora.

g) Fijar los criterios referentes a la atención a la diversidad, orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado dentro del marco normativo, así como los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado y del profesorado, y para la constitución de grupos de alumnado.

h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre mujeres y hombres y la resolución pacífica de conflictos en el centro docente.

y) Conocer, en los términos que establezca el centro, la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones.

j) Proponer medidas e iniciativas que fomenten la colaboración de las familias para la mejora del rendimiento académico del alumnado, el control del absentismo y la mejora de la convivencia.

k) Emitir informe sobre las normas de organización y funcionamiento del centro docente antes de su presentación al consejo escolar.

- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las cuales participo el centro.
- m) Realizar el seguimiento y evaluar el desempeño de los diferentes protocolos de actuación definidos por la consellería competente en materia de educación.
- n) Promover y aprobar iniciativas en el ámbito de la inclusión, la investigación y la innovación, el fomento de la lectura, el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, la formación del profesorado del centro y la participación de la comunidad educativa y de agentes comunitarios.
- o) Conocer las candidaturas a la dirección del centro y los proyectos de dirección presentados.
- p) Elegir el profesorado que represento el claustro en el consejo escolar del centro y participar en la selección del director o de la directora en los términos establecidos en la normativa específica de esta materia.
- q) Conocer las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno.
- r) Conocer y establecer propuestas para la dinamización de las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno.
- s) Promover iniciativas y actuaciones que propician la participación y relación con los otros sectores de la comunidad educativa y sus organizaciones.
- t) Fomentar la participación del profesorado del centro en el programa anual de formación, en las convocatorias y actividades anuales del órgano competente en formación del profesorado y en los proyectos de investigación e innovación educativa, así como en aquellos equipos de trabajo que se pudieron constituir.
- uno) Conocer el programa anual de formación del profesorado del centro de acuerdo con la propuesta de la comisión de coordinación pedagógica y la participación del centro en las convocatorias de formación del profesorado e innovación educativa.
- v) Participar activamente para conseguir un adecuado grado de integración de las tecnologías de la información y la comunicación en el centro, de forma

que se respete siempre la normativa vigente en materia TIC y de protección de datos.

w) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia, a petición de la dirección del centro o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro.

x) Formular propuestas de actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible, en referencia al consumo adecuado de agua y energía, al tratamiento de los residuos y a la utilización de materiales reciclables o reutilizables.

y) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

Régimen de funcionamiento del claustro de profesorado

1. El claustro de profesorado se reunirá, como mínimo, una vez en el trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro, por propia iniciativa o a solicitud de, como mínimo, un tercio de sus componentes. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final de curso.

2. El anuncio de la convocatoria se notificará a todos los miembros del claustro por cualquier medio que asegure la recepción del anuncio. Así mismo, se publicará la convocatoria en un lugar visible de la sala de profesorado.

3. Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro convocará los miembros del claustro de profesorado con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. Así mismo, y con la misma antelación, pondrá a disposición de los miembros, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos ofrecidos por la Generalitat, la documentación que será objeto de debate y, si procede, aprobación.

4. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes.

5. Se podrán realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de veinticuatro horas, cuando la naturaleza de los asuntos que tengan que tratarse así lo aconseje.
6. La asistencia a las sesiones del claustro de profesorado es obligatoria para todos sus miembros.
7. El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias reglamentarios, o en situación de incapacidad temporal, tiene derecho a participar en el claustro y, por lo tanto, tiene derecho a ser convocado a las reuniones que correspondan, aunque su ausencia esté justificada. Cuando, por permiso, licencia o incapacidad temporal, algún miembro no pueda asistir, no podrá delegar su voto.
8. El régimen jurídico del claustro de profesorado se ajustará al que se establece en la normativa básica reguladora de los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas, en este decreto y en su normativa de despliegue, y su funcionamiento, en aquello que no prevea esta normativa, se regirá por las propias normas de organización y funcionamiento del centro, siempre que no vayan en contra de las disposiciones anteriormente mencionadas.
9. Para la válida constitución del claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y presa de acuerdos, se requerirá la presencia de la persona titular de la dirección del centro y, si procede, de la secretaría, o de las personas que las sustituyan, y la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto.
10. Los acuerdos serán aprobados por mayoría de los miembros presentes, que podrán formular su voto particular expresado verbalmente durante la sesión de claustro y recogido formalmente por la secretaria o el secretario del centro en el acta de la sesión correspondiente con el sentido del voto y los motivos que lo justifican.
11. El profesorado que formo parte del equipo directivo del centro no podrá abstenerse en las votaciones correspondientes a este órgano colegiado, excepto cuando le sea aplicable cualquiera de los motivos de abstención regulados en la Ley 40/2015.

12. De cada sesión que realice el claustro, la secretaria o secretario levantará acta, la cual especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha realizado, los puntos principales de las deliberaciones así como el contenido de los acuerdos adoptados.

13. Las actas se transcribirán en el libro de actas, donde se anotarán todas estas por orden de fechas y de manera sucesiva, sin dejar espacios en blanco. El libro de actas, si procede, será diligenciado por la directora o el director.

14. En el acta figurará, a solicitud de las personas miembros del claustro, el voto contrario en el acuerdo adoptado, el sentido de su voto favorable o su abstención. Así mismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se refiera a alguno de los puntos del orden del día y aporte, en el acto, o en el plazo de cuarenta y ocho horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, que se hará así constar en el acta, o se unirá en copia a esta.

15. Antes de la aprobación del acta, esta se pondrá en conocimiento de los miembros del claustro por cualquier medio que determine la dirección del centro. 16. EL acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente, y será firmada por la secretaria o secretario del claustro, con el visto bueno de la directora o director, por medios físicos o electrónicos. En el caso de ser electrónicos, y en la medida en que las herramientas informáticas proporcionadas por la Generalitat no permiten la doble firma, será suficiente con la firma digital de la persona titular de la secretaría. La secretaria o secretario podrá emitir una certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la posterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta, se hará constar expresamente esta circunstancia. La certificación solicitada por un miembro del claustro será expedida por la persona titular de la secretaría en el plazo que establezca la dirección del centro. En la emisión de esta certificación, la secretaria o secretario velará para garantizar la protección de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, especialmente de su honor e intimidad personal y familiar

Órganos de coordinación docente.

Comisión de coordinación pedagógica.

1. La comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de coordinar, de manera habitual y permanente, los asuntos relacionados con las actuaciones pedagógicas, el desarrollo de los programas educativos y su evaluación.
2. En las escuelas infantiles de segundo ciclo, en los colegios de Educación Primaria y en los colegios de Educación Infantil y Primaria con 9 unidades o más, la comisión de coordinación pedagógica estará integrada, como mínimo, por la directora o director, que será la presidenta o presidente; la jefa o el jefe de estudios, las coordinadoras o los coordinadores de los equipos docentes y de ciclo, uno o una miembro del personal docente especializado de apoyo a la inclusión y la persona orientadora del servicio psicopedagógico escolar o del gabinete psicopedagógico municipal. En el ejercicio de su autonomía, la dirección del centro podrá nombrar otras personas como integrantes de esta comisión.
3. Actuará como secretario o secretaria de la comisión la persona que designe la dirección del centro de entre sus miembros a propuesta de la comisión.
4. La comisión podrá incorporar otros miembros del claustro para realizar las tareas previstas en el ámbito de sus atribuciones
5. En el caso de centros con menos de 9 unidades, las funciones de la comisión de coordinación pedagógica serán asumidas por el claustro.
6. En las escuelas infantiles de primer ciclo, las funciones de la comisión de coordinación pedagógica serán asumidas por el equipo educativo.
7. A los CRA de más de 9 unidades, las personas que coordinan los diferentes aularios sustituirán los coordinadores y las coordinadoras de los equipos docentes y de ciclo como personas integrantes de esta comisión.
8. El calendario de reuniones y el programa de actividades de la comisión de coordinación pedagógica se incluirá en la programación general anual.

9. Las reuniones de la comisión mencionada serán convocadas por el presidente o presidenta de la comisión y la asistencia a estas será obligatoria para todos sus miembros.

Atribuciones de la comisión de coordinación pedagógica

La comisión de coordinación pedagógica tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Analizar, desde el punto de vista educativo, el contexto cultural y sociolingüístico del centro a fin de proponer al equipo directivo el proyecto lingüístico de centro.
- b) Establecer las directrices para la elaboración y revisión de las programaciones y comprobar el cumplimiento.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y de la acción tutorial.
- d) Elaborar la propuesta de los criterios y los procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares significativas al alumnado con necesidades educativas especiales.
- e) Hacer la propuesta de criterios para la organización de los apoyos personales para la inclusión del alumnado.
- f) Coordinar la organización e implementación de las medidas de respuesta para la inclusión.
- g) Asegurar la coherencia entre el proyecto educativo y los diferentes proyectos, planes, programas y actuaciones desarrollados por el centro.
- h) Velar por el cumplimiento y la posterior evaluación del proyecto educativo de centro, de las programaciones didácticas y, en general, de la práctica docente del centro.
- y) Establecer los aspectos generales que se tienen que tratar en las reuniones de coordinación con las familias por parte del profesorado que ejerce la tutoría.
- j) Proponer al claustro la planificación de las sesiones de evaluación, de acuerdo con las decisiones incluidas en el proyecto educativo de centro.
- k) Proponer al equipo directivo la distribución de los recursos del centro.
- l) Promover actividades de formación y perfeccionamiento del profesorado. ,

- m) Promover la utilización integrada de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el centro.
- n) Fomentar la evaluación de todas las actividades, planes, programas y 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.

Equipos docentes y equipos de ciclo

1. En los centros que impartan el segundo ciclo de Educación Infantil, habrá un equipo de ciclo de Educación Infantil, que actuará como órgano de coordinación docente. Este equipo agrupará todo el profesorado que imparta docencia en el segundo ciclo de Educación Infantil. El equipo de ciclo estará dirigido por una coordinadora o coordinador, que tendrá que ser personal del cuerpo de maestros que imparta docencia en el ciclo.

En los centros que impartan el primer ciclo de Educación Infantil habrá un equipo educativo que actuará como órgano de coordinación docente y agrupará todo el personal que intervenga en este ciclo. En los centros de Educación Infantil y de Educación Primaria que incorporan alumnado del primer ciclo de Educación Infantil, el personal que esté a cargo de estas enseñanzas se incorporará al equipo de ciclo de Educación Infantil.

2. En la Educación Primaria, actuarán como órgano de coordinación docente los equipos docentes. Los claustros, en el ejercicio de su autonomía, tienen que determinar en la programación general anual el número de equipos docentes dentro de la etapa de acuerdo con el modelo que mejor responda a sus necesidades organizativas y que garantice el cumplimiento de sus funciones.

3. Cada equipo docente o de ciclo será coordinado por un miembro del equipo, designado por la dirección del centro, *oït el equipo, entre el personal que formo parte, y preferentemente con destino definitivo en el

centro. 4. Los equipos docentes en Educación Primaria y los equipos de ciclo en Educación Infantil actuarán bajo la supervisión de la jefatura de estudios.

5. La asistencia a las reuniones de los equipos de ciclo en Educación Infantil y de los equipos docentes en Educación Primaria será obligatoria para todos los miembros que los integran.

Funciones de los equipos docentes y de los equipos de ciclo Son funciones de los equipos docentes y de los equipos de ciclo las siguientes:

- a) Formular propuestas al equipo directivo, a la comisión de coordinación pedagógica y al claustro de profesorado, relativas a la elaboración y modificación del proyecto educativo de centro y del plan de actuación para la mejora.
- b) Elaborar la propuesta pedagógica de Educación Infantil y las programaciones didácticas de cada nivel de la Educación Primaria, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica y bajo la supervisión de la jefatura de estudios.
- c) Llevar a cabo las estrategias de detección e intervención con el alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo, según las directrices emanadas de la comisión de coordinación pedagógica.
- d) Realizar las adaptaciones curriculares significativas para el alumnado con necesidades educativas especiales, después de ser evaluado por el servicio psicopedagógico escolar o gabinete autorizado, que tiene que participar también directamente en su elaboración y redacción, de manera coordinada con la persona que ejerza la tutoría de este alumnado.
- e) Proponer actividades de formación que promuevan la actualización didáctica del profesorado y el trabajo colaborativo entre el profesorado del equipo y el resto del claustro, de acuerdo con el proyecto educativo de centro.
- f) Colaborar en la organización y desarrollo de cualquier actividad de centro aprobada en la programación general anual.
- g) Colaborar con la secretaria o secretario en la elaboración y actualización del inventario, así como proponerle la adquisición de material y de equipación para el ciclo o equipo docente.

- h) Coordinarse con los equipos docentes de la misma etapa o de diferentes etapas educativas, con el fin de facilitar una adecuada transición entre los diferentes ciclos y etapas.
- y) Desarrollar las actuaciones encomendadas a los equipos docentes en los diferentes planes y proyectos desarrollados por el centro.
- j) Proponer la información que se tiene que transmitir a las madres, padres o representantes legales sobre los criterios de evaluación y promoción.
- k) Participar en el desarrollo del plan de igualdad y convivencia.
- l) Adoptar criterios metodológicos comunes para facilitar la coherencia del proceso de enseñanza y aprendizaje con todo el alumnado.
- m) Elaborar al final de curso una memoria en la cual se evalúe el desarrollo de la programación, la práctica docente, las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y el plan de actuación para la mejora.
- n) Realizar propuestas de actividades extraescolares y complementarias para el alumnado.
- o) Elaborar propuestas de actuación y participar de manera activa al web del centro, para crear una herramienta de comunicación ágil y actualizada.
- p) Realizar propuestas para reducir la carga de trabajo que el alumnado tiene que realizar en casa, de forma que no perjudico el derecho del alumnado al ocio, al deporte y a la participación en la vida social y familiar.
- q) Cualquier otra que la Administración educativa determino en su ámbito de competencias.

Coordinación de los equipos docentes y de los equipos de ciclo

1. Las personas que ejercen la coordinación de los equipos docentes y de ciclo tendrán las funciones siguientes:

- a) Coordinar las actividades académicas del equipo, atendiendo la especificidad de los diferentes ámbitos de experiencia o áreas que se imparten.
- b) Representar el equipo que coordina en la comisión de coordinación pedagógica a la cual trasladará las propuestas del profesorado que lo integra. Así mismo, trasladará a los miembros del equipo la información y directrices de actuación que emanan de la comisión.

- c) Coordinar la elaboración de las programaciones didácticas, así como la elaboración de la memoria de final de curso.
 - d) Coordinar la evaluación de la práctica docente del equipo y de los proyectos y actividades que desarrollan.
 - e) Convocar y presidir las reuniones del equipo docente y del equipo de ciclo, y organizar el calendario de las reuniones, el cual se incluirá en la programación general anual, y levantar acta de estas.
 - f) Coordinar la adquisición y distribución de los recursos didácticos.
 - g) Coordinar el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares que figuran en la programación general anual.
 - h) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.
2. Las personas coordinadoras ejercerán sus funciones durante un curso académico y se los podrá prorrogar esta coordinación anualmente, siempre que continúan formando parte del equipo.
3. Las personas que ejerzan la coordinación de los equipos podrán renunciar por una causa justificada, la cual tendrá que ser aceptada por la dirección del centro. Así mismo, podrán ser destituidas por la dirección del centro a propuesta razonada de la mayoría de los componentes del equipo y con la previa audiencia a la persona interesada.

Tutor/a.

1. La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.
2. La tutoría y la orientación del alumnado formará parte de la función docente. Cada grupo de alumnado tendrá una tutora o un tutor. Podrá ser tutora o tutor quién imparta varias áreas del currículum en el mismo grupo.
3. La tutora o el tutor será designado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos con carácter previo por el claustro. En todo caso, la dirección

del centro decidirá, con criterios pedagógicos, la asignación de las tutorías para dar la mejor respuesta educativa al alumnado del centro.

4. En primero de Educación Primaria, las personas que ejerzan la tutoría serán, siempre que sea posible, maestras con destino definitivo en el centro. Excepcionalmente, la dirección del centro podrá designar maestros sin destino definitivo en el centro y lo comunicará, mediante una propuesta razonada, a la inspección de educación.

5. La jefatura de estudios coordinará la acción tutorial. En este sentido, la jefatura de estudios convocará las reuniones periódicas que sean necesarias durante el curso, así como las requeridas para el desarrollo adecuado de esta función.

6. La acción tutorial podrá complementarse mediante la utilización de plataformas electrónicas que proporcione la Generalitat o que sean debidamente autorizadas.

Funciones de las personas que ejercen la tutoría

1. Las funciones de las personas que ejerzan la tutoría son las siguientes:

a) Participar en el desarrollo de la acción tutorial bajo la coordinación de la jefatura de estudios.

b) Llevar a cabo las actuaciones establecidas en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora respecto de la tutoría.

c) Velar por los procesos educativos del alumnado y promover la implicación en su proceso educativo.

d) Velar por la convivencia del grupo de alumnado y su participación en las actividades del centro.

e) Coordinar el profesorado y el resto de profesionales que intervienen en su grupo respecto del proceso educativo del alumnado.

f) Orientar el alumnado en su proceso educativo.

g) Facilitar la inclusión del alumnado y fomentar el desarrollo de actitudes participativas y positivas que consolidan las buenas relaciones del grupo.

h) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y, al final de cada curso de la Educación Primaria, adoptar la decisión que sea procedente

sobre la promoción del alumnado, de manera colegiada, con el equipo docente.

y) Coordinar el equipo docente en la planificación, desarrollo y evaluación de las medidas de respuesta a la inclusión propuestas para el alumnado de su grupo-clase, como consecuencia de la evaluación del proceso educativo y aprendizaje del alumnado.

j) Elaborar y desarrollar, en coordinación con el personal profesional del servicio psicopedagógico escolar y con la maestra o maestro de pedagogía terapéutica, las adaptaciones curriculares (significativas y no significativas) y las medidas de intervención educativa para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y coordinar el desarrollo y evaluación de los planes de actuación personalizados.

k) Informar las madres, padres o representantes legales, el profesorado y el alumnado del grupo, por los medios, preferentemente telemáticos, que la Administración ponga a su alcance, de todo aquello que los concierna en relación con las actividades docentes y con el proceso educativo de su alumnado.

l) Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar ante el resto del profesorado y el equipo directivo.

m) Facilitar a las madres, padres o representantes legales el ejercicio del derecho y del deber de participar e implicarse en el proceso educativo de los hijos e hijas.

n) Fomentar la cooperación educativa entre el profesorado y las madres, padres o representantes legales del alumnado. o) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

2. La tutora o tutor informará el inicio de curso a las madres, padres o representantes legales del alumnado sobre los criterios de evaluación, calificación y promoción del alumnado.

3. La tutora o el tutor informará por escrito o por los medios telemáticos que la Administración ponga a su alcance, después de cada sesión de evaluación, las madres, padres o representantes legales del alumnado sobre el proceso educativo de este.

4. La dirección del centro garantizará un encuentro trimestral de la tutora o tutor de grupo con las madres, padres o representantes legales del alumnado. A petición de las madres, padres o representantes legales, y por otros motivos que lo aconsejan, la dirección del centro facilitará un encuentro entre estos y la tutora o el tutor del grupo. En estos encuentros podrá participar, si se tercia, el profesorado que imparta docencia al grupo.

Las tutoras y tutores tendrán a su disposición el asesoramiento del servicio psicopedagógico escolar o gabinete psicopedagógico autorizado, para la organización de la acción tutorial y en colaboración con la coordinadora o coordinador de equipo docente o de equipo de ciclo, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.

Funciones del/la maestro/a de apoyo de Educación Infantil.

Según resolución 27 de junio de 2011. DOGV 6560 (07/07/2011) artículo 4.2.5. apartado 2.

- Atenderá al grupo de alumnado de Educación Infantil en los casos de ausencia del maestro/a tutor/a.
- Apoyará a todas las unidades del ciclo y, especialmente, durante el primer mes del curso escolar, en el periodo de adaptación del alumnado de los grupos de tres años.
- Participará y tomará decisiones en la concreción de los currículums, en la elaboración de programaciones, en la elección del material de desarrollo curricular, así como en el proceso de evaluación de ciclo.
- Podrá ejercer, como el resto de tutores/se, las tareas de coordinación de ciclo.
- Sustituirá, en su caso, a la maestra coordinadora de ciclo a *fí que pueda cumplir con las funciones de coordinación de ciclo.

A. Dentro del aula.

A.1 Con tutor/a.

- Apoyar la actividad programada por la tutora.
- Colaborar en las actividades de pequeño grupo programadas por la tutora.
- Apoyar a los alumnos con más necesidades educativas en la hora de hacer las actividades programadas por la tutora.

A principio de curso la tutora y la maestra de espaldarazo decidirán por acuerdo mutuo llevar a cabo alguna actividad o programa concreto.

A.2 Sin tutor/a.

- Realizará las actividades programadas por la tutora.

B. Fuera del aula.

- Participará en actividades colectivas del ciclo: actividades fuera del recinto escolar, talleres y actividades complementarias como día de la paz, día del árbol, carnaval, fallas y semana cultural.

Participación de padres/madres de alumnas.

En las escuelas de Educación Infantil y Primaria podrá haber las asociaciones de padres y madres de alumnas reguladas en el Decreto 126/86, de 20 de octubre, del Consell de la Generalitat Valenciana. Estas son entidades para la participación y la colaboración en el funcionamiento de los centros educativos, a través de los órganos que los son propios:

.La presidencia de la asociación de padres y madres de alumnas legalmente constituida en el centro.

.La junta directiva de la asociación de padres y madres de alumnas legalmente constituida en el centro.

.La Consellería de Educación regulará la participación y la colaboración en el funcionamiento de los centros en el supuesto que haya más de una asociación de padres y madres de alumnas legalmente constituida o que los sus estatutos prevean órganos no previstos en los apartados anteriores.

El presidente o presidenta de la asociación de padres y madres de alumnas, como órgano de la entidad para la participación y la colaboración en el funcionamiento del centro, podrá:

.Colaborar con el equipo directivo para el buen funcionamiento del centro.

.Presentar al consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la actividad educativa en la vida del centro

.Participar, según se determine, en los procedimientos de evaluación de las diferentes actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.

.Proponer en la comunidad escolar actuaciones que favorezcan las relaciones entre los diferentes colectivos que la integren y mejoran la convivencia en el centro.

.Facilitar la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar en el ámbito de su responsabilidad.

.Proponer criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.

.Elaborar propuestas para el proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria de fin de curso.

.Aquellas otras funciones que se establezcan reglamentariamente.

La junta directiva de la asociación de padres y madres de alumnas del centro, como órgano de la entidad para la participación y la colaboración en el funcionamiento del centro, podrá:

.Elevar al consejo escolar la propuesta para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.

.Informar el consejo escolar de los aspectos del funcionamiento del centro que considero oportunos.

.Informar los padres y madres del alumnado de las actividades que esté desarrollando.

.Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en este, así como recibir el orden del día de las convocatorias de sus reuniones para la elaboración, si procede, de propuestas.

.Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de este.

.Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interno.

.Recibir un ejemplar del proyecto educativo, del proyecto curricular de etapa y, si se tercia, de sus modificaciones, así como un ejemplar de la programación general anual.

.Fomentar la colaboración entre los padres y madres, alumnas y maestras del centro para el buen funcionamiento de este.

.Participar, según se determine, en los procedimientos de evaluación de las diferentes actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.

.Conocer los resultados académicos y la valoración que hace el consejo escolar.

.Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.

.Utilizar las instalaciones del centro en los términos que se establezca.

.Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, en caso de que sean aceptadas, tendrán que figurar en la programación general anual.

Junta de delegados.

Compuesta por el/la Jefe de Estudios y todos los delegados de Educación Primaria.

Se reunirá dos veces cada curso. Llevarán propuestas tratadas en el aula en una sesión con el/la tutor/a.

De los temas tratados se informará a la comisión pedagógica del consejo escolar y a todas las tutorías de Educación Primaria.

5.3. ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO AL CENTRO

El alumnado del centro está distribuido en tutorías. En el centro hay 9 tutorías de Educación Infantil y 18 de Educación Primaria.

La composición del alumnado en los grupos-aula tratará de hacerse buscando un equilibrio de sexo, capacidades y habilidades, número..., ubicando, normalmente en aulas distintas los hermanos gemelos que puedan matricularse.

CRITERIOS ELABORACIÓN HORARIOS CURSO 2023-2024

Para la elaboración de horarios, se tendrán los criterios pedagógicos y atendiendo siempre a la buena marcha del Centro y el mejor aprovechamiento del alumnado.

1.-Número de sesiones por aula: 30 semanales.

2.-Atención al horario del equipo directivo. El equipo directivo coincidirá algunas sesiones asignadas a su cargo para coordinar la organización del centro.

3.-Aprobación actuaciones del PAM (PIES/Proyectos interdisciplinarios/otros).

4.-Normativa (Instrucciones de inicio de curso).

5.-Especialistas (Ya no se contempla que no se pueda impartir la clase de EF en la primera sesión de la tarde, aunque este año se ha respetado).

6.-Tutorías y asignar el resto de asignaturas.

7.-Equipo NESE.

8-Los/las tutores/se que tengan otra/se especialidades (inglés, música, educación física), se darán la especialidad en su aula y a su nivel, si hace falta.

9-Si no hay profesorado con la capacitación en inglés en infantil, los/las maestros con la titulación de inglés impartirán esta área en la etapa de infantil. En primaria, los tutores con la habilitación de inglés también darán su propia asignatura si es necesario.

10-Se atenderá las reducciones de jornada solicitada por el profesorado.

11-Si corresponde una libranza por cargo sindical o de representación, se atenderá a la reducción de las sesiones correspondientes.

12-La tutoría de padres/madres quedará establecida el martes de 12:30 a 13:30 horas.

13-Se atenderá a las reducciones establecidas para las coordinaciones.

14.-El profesorado tendrá dos horas libres.

5.4. ADSCRIPCIÓN DEL ALUMNADO

La adscripción del alumnado en el centro se hace según la normativa vigente.

5.5. ADSCRIPCIÓN DEL ALUMNADO A LAS AULAS

En las aulas de 3 años se tiene en cuenta:

1-reparto equitativo entre niños y niñas,

2-reparto equitativo por fecha de nacimiento,

3-en caso de hermanos gemelos, se repartirán en las diferentes aulas, siempre teniendo en cuenta las opiniones de los progenitores.

4-reparto equitativo de el alumnado con NEE (2 por clase) y 3 de compensación de necesidades.

En el resto de cursos, si hay una nueva adscripción, se ocupará primero las tutorías con más plazas vacantes. En caso de igualdad de plazas se tendrá en cuenta primero, si en alguna de las aulas hay ACIS. Si la igualdad es total, se hará por orden de letra del aula.

-CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE ALUMNADO REPETIDOR/A A UN AULA.

1-Número de alumnado con NEE.

2-Características del grupo (conductas disruptivas) .

3-Número de alumnado.

4-Número de repetidores en el aula.

Se estudiará cada caso por el equipo docente, el equipo directivo y la orientadora.

-CRITERIOS PARA EL CAMBIO DE ALUMNADO EN OTRA CLASE PARA EL CURSO SIGUIENTE.

1-Caso de acoso escolar con PREVI, se somete a valoración el cambio de clase del alumnado acosado o acosador por parte del equipo docente y la comisión de convivencia.

2-Conducta disruptiva: valoración por parte del equipo docente y orientador/a.

3.-Se gestionará por parte de la Comisión de convivencia del centro.

5.6. HORARIOS De ENTRADA Y SALIDA

El horario general del centro, en caso de pedir horario especial, será el aprobado por Consellería.

Las puertas de la escuela se abrirán cinco minutos antes de la hora de entrada y se cerrarán pasados siete minutos.

Una vez cerradas las puertas, para poder acceder en el aula tienen que pasar por Secretaría y esperar hasta la siguiente sesión.

En el supuesto de situaciones de separación o divorcio, si no está justificado de manera conveniente mediante con un documento judicial podrá recoger al hijo/a tanto la madre como el padre. Por eso, es obligado por la familia aportar esta documentación al tutor/a, y otra copia a secretaría del centro.

Por la misma forma si hay una separación o una modificación en la sentencia será aportada la documentación al tutor/a y secretaría.

El pare/madre es el responsable de recoger al hijo. En el caso de que los padres no estén de manera reiterada a la salida de sus hijos se notificará a la policía y a Servicios Sociales de Xirivella.

5.7. HORARIOS DE VISITAS

Al inicio de cada curso se hará público el horario de tutoría para padres/madres. Así como el horario de Dirección, Jefe de Estudios, Secretaría y Servicio de Orientación.

5.8 AUSENCIA Y SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO

Las ausencias del profesorado tienen que estar justificadas según la ley vigente.

Por lo que respecta a las sustituciones, el profesor que en ese momento esté a disposición del Centro sustituirá al profesor ausente. Se tendrá en cuenta el número de sustituciones ya hechas. Tan solo en caso necesario se desharán los espaldarazos. Cuando falto un especialista, el tutor se quedará con su grupo-clase. En el caso de Infantil quién tiene que sustituir será el profesorado de espaldarazo.

5.9 AUSENCIA Y SALIDA DEL ALUMNADO

La ausencia del alumnado se tiene que justificar por escrito por parte del padre/madre/tutor-a hasta 3 faltas. A partir de la 3ª falta es necesario adjuntar una justificación documental tal y como marca la norma, como quizás una cita médica, un informe o un ticket de farmacia. Si un alumno tiene ausencias sin justificar pasará primera al CE del centro, y después a fiscalía de menores.

Para salir del Centro tiene que venir el padre/madre/persona autorizada para recoger el niño/a, en ningún caso saldrá a solas en horario lectivo. A partir de tercer ciclo, el alumnado podrá salir asolas si lleva la autorización de los padres.

En Infantil entrará el padre/madre/persona autorizada para recogerlo/a. En caso de venir una persona que no es el habitual, hay que comunicarlo al tutor/a.

Pasados veinte minutos del horario de salida, se comunicará a la policía local o nacional el abandono del menor.

5.10 ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS AL ALUMNADO

Según normativa: RESOLUCIÓN 1 de septiembre de 2016 y RESOLUCIÓN 13 de junio de 2018.

Para poder administrar medicación, el padre/madre/tutor/a legal tendrán que llenar todos los anexos que figuran en la normativa (anexo 5 y 4).

(Referencia a las Normas de organización y funcionamiento capítulo: Medicamentos)

Si un alumno necesita asistencia del médico:

- 1.-Se llamará al padre/madre que venga recogerlo.
- 2.-Se avisará al ambulatorio si es de gravedad.
- 3.-Si no puede venir el familiar se llevará al centro de salud.
- 4.-Según la gravedad se avisará a urgencias.

5.11 CONTROL DE ESFÍNTERES

Cuando se escolariza, el alumno/a tiene que controlar los esfínteres.

Se telefonará a la familia: padre/madre y otros teléfonos que nos hayan facilitado para comunicarles que tienen que pasar por la escuela a cambiar a su hijo/a en el caso puntual que esté mojado o que lo necesito.

Las educadoras NO atienden este alumnado si no va acompañado de NEE.

5.12 MATERIAL ESPECÍFICO PARA DETERMINADAS ACTIVIDADES O ASIGNATURAS

Los alumnos están obligados a llevar el material específico que necesitan para las actividades y asignaturas que así lo requieran.

5.13 CLASE DE RELIGIÓN O ATENCIÓN EDUCATIVA

Durante el mes de junio se podrá cambiar a Religión o Atención Educativa/Valores sociales. Para hacer efectivo el cambio se tiene que rellenar y firmar el documento correspondiente a secretaría del centro.

Se saldrá de la clase para dar Religión, bien al aula del aulario, a la biblioteca o en el aula polivalente de Infantil.

Según la normativa vigente, en Atención Educativa se realizarán diferentes actividades, pero nunca se avanzará materia curricular.

5.14 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

A principio de curso se llegará a un acuerdo de Claustro para las actividades a realizar a nivel de todo el Centro. Por Ciclos o Niveles se decidirán las salidas a realizar a lo largo del curso, así como los diferentes talleres que se puedan realizar.

Todo esto quedará reflejado y aprobado en la PGA.

(Referencia al Reglamento de Régimen Interno capítulo: Salidas extraescolares).

5.15 COMEDOR ESCOLAR

El comedor es el lugar donde se realizan las actividades alimentarias. Se podrán desarrollar de forma positiva, ordenada y responsable, colaborando con los encargados y respetando las normas.

Al final del tercer trimestre se dará la solicitud de comedor para rellenarla para el siguiente curso. La solicitud la tiene que rellenar el alumnado becado y sin beca.

El precio de comedor se establece y se aprueba cada año en Consejo Escolar.

Durante el tiempo de comedor los/las alumnos/as no podrán permanecer ni subir a las aulas.

Tampoco podrán salir del colegio. Si hay que llevarse a un alumno/a en ese tiempo, tiene que venir el padre/madre o familiar adulto, pasar por Secretaría y firmar en el libro de ausencias.

Si un/a alumno/a no asiste al colegio durante toda la mañana, no puede tener servicio de comedor (exceptuando si avisa por teléfono de que asistirá).

Los/las alumnos que perturben el orden y la disciplina, serán advertidos por sus educadores y por los encargados de comedor. Si son reincidentes se dará parte al Director/a, quien telefonará al padre/madre/tutor. Si continúa la mala conducta, la Dirección le dará de baja temporal o definitivamente en el uso y disfrute del comedor.

(Referencia a las Normas de organización y funcionamiento en el capítulo: Comedor)

5.16 USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

Las instalaciones del Centro tienen un horario que se tiene que respetar (horario lectivo).

EL aula de Informática se utiliza para hacer el taller de informática con los alumnos, para hacer proyecciones o actividades con la pizarra digital, para hacer reuniones de padres y para la formación del profesorado.

El gimnasio se utiliza por los profesores especialistas de *EF de Primaria, los de Infantil de 5 años para hacer psicomotricidad, por los monitores de comedor y para las actividades extraescolares municipales y de la AMPA.

Los alumnos de 3 y 4 años utilizan el aula de psicomotricidad del edificio de Infantil que también se utiliza como aula de audiovisuales.

EL aula de audiovisuales del edificio central: para ver material audiovisual y hacer actividades que involucran a mucho alumnado.

Los pequeños despachos de cada planta se utilizan para reuniones de ciclo, tutorías con las familias y para realizar espaldarazos.

El comedor se utiliza además, para la escuela tempranera.

La sala de profesores y la sala de juntas se utilizan para reuniones, refuerzos y para entrevistas con los padres/madres/tutores.

Los patios además de su uso habitual, se utilizan para actividades extraescolares tanto de la AMPA como del Ayuntamiento; y para Educación Física.

(Referencia a las Normas de organización y funcionamiento).

5.17 SEGURIDAD

Hay alarma en todos los edificios menos al gimnasio. Las alarmas están conectadas con la policía local.

El conserje es el encargado de abrir y cerrar las puertas del Centro.

En infantil, si no hay conserje se hará cargo la maestra de ángulos o la profesora de apoyo.

5.18 RELACIONES DEL CENTRO

CON EL AYUNTAMIENTO Y ORGANIZACIONES MUNICIPALES.

En el Consejo Escolar hay un representante del Ayuntamiento.

En cuanto a todas las tareas de mantenimiento de la escuela es el Ayuntamiento el encargado de hacerlas.

Las escuelas deportivas municipales y otras actividades (escuela de verano, cine,...) utilizan las instalaciones del Centro.

La Concejalía de Cultura organiza diferentes actividades dirigidas a los niños del Centro: muestra de payasos, teatro, animación lectora, actividades en parques y jardines...

CON ENTIDADES PRIVADAS.

El Centro contrata tanto el servicio de comedor como el personal para trabajar en el mismo, a empresas privadas.

También se utilizan los servicios de empresas privadas para las actividades extraescolares.

CON EL AMPA.

El AMPA colabora subvencionando parte de las actividades extraescolares, así como en la compra de material del Centro.

En el Consejo Escolar hay un representante del AMPA.

Además, organiza actividades fuera del horario lectivo: Nadal, fin de curso...

5.19.-CRITERIOS DE REPETICIÓN DEL ALUMNADO.

-Tener tres o más áreas instrumentales suspendidas (matemáticas, valenciano, castellano e inglés).

El alumnado puede repetir una única vez en infantil-primaria sea o no alumnado NEE.

5.20.-CRITERIOS PARA La ASIGNACIÓN DE MENCIONES HONORÍFICAS EN 6º DE PRIMARIA.

1-Alumnado que tiene en todas las áreas la calificación de 10.

2-Situación excepcional para las cuales el alumnado ha tenido que realizar un esfuerzo importante.

3.-Un máximo de 5 menciones honoríficas.

4.-Mencionar después al CE del centro.

Requisitos para participar en los premios extraordinarios: Haber obtenido en el tercer ciclo de la etapa nota igual o superior a 9,25 puntos. Un máximo de tres candidatos.

5.21.-VOLUNTARIADO.

El centro podrá tener voluntariado para hacer actividades o grupos interactivos. Todo el voluntariado tendrá que aportar la hoja de delitos sexuales antes de venir en el centro y quedará custodiada para el directora. Después el voluntariado rellenará una hoja de evaluación sobre sus funciones que estará a disposición de los maestros a inicio de curso.

5.22.-ENTRADA AMABLE INFANTIL.

En el caso de infantil se realizará la entrada amable que consiste en que el padre/madre o tutor/a legal, a solas una persona de la familia acompaña al alumno hasta la puerta. Se seguirán las siguientes actuaciones:

1.-No es el lugar para tutorías. No se puede decir ningún comunicado en relación a su hijo, el procedimiento es Itaca. El equipo directivo podrá

negarle la entrada a la persona que no haga caso a las directrices de la maestra.

2.-Solo una persona por niño/a.

3.-No es momento de hablar, porque serán expulsados si es de forma continuada.

4.-No se podrá permanecer ni ir a otros corredores.

5.-Será rápido.

6.-La camiseta o chaqueta se la quitará su hijo/a para fomentar la autonomía.

7.-Se darán los buenos días con una sonrisa.

5.23.-PROYECTOS.

El centro realiza proyectos en las áreas de ciencias sociales y naturales. Habrá un banco de proyectos y los padres/madres tendrán en el centro cualquier información en relación a los Programas de aula de esta asignatura.

El centro también realizará proyectos interdisciplinarios. Que se harán dos al año.

5.24.-MICROESPACIOS EN INFANTIL.

Entendiendo las **situaciones de aprendizaje** como escenarios que el alumnado se encuentra en la vida real y que los centros educativos pueden utilizar para desarrollar aprendizajes diremos que estos se presentarán al alumnado de infantil a través de diferentes metodologías.

En primer lugar, llevaremos a cabo una **entrada amable** como ya ha quedado explicada.

Seguidamente, trataremos el área de **matemáticas y lectoescritura** en gran grupo a la asamblea con material manipulativo, puesto que consideramos que el juego es la mejor manera de aprender para el niño.

Al volver del patio, realizaremos los diferentes **microespacios**: creart; minimundos; Hacer y pensar; fábrica de palabras; sentir. Se trata de espacios que ayudan a construir nuevos significados de la realidad que los rodea a

través de la experimentación, el razonamiento, el juego... en definitiva, se trata de pequeñas provocaciones dotadas de intencionalidad y relacionadas directamente con las diferentes competencias establecidas al Decreto 100. Además, dos tardes a la semana se harán los ambientes de aprendizaje. Estos serán internivel, es decir, mezclaremos niños de tres, cuatro y cinco años. Pensamos que son otra metodología para provocar situaciones de aprendizaje, puesto que en ellos, los niños y niñas son los protagonistas, experimentadores y creadores de su realidad.

5.24.-EL USO DE LA AGENDA.

Toda primaria tendrá una misma agenda escolar. Esta agenda recoge los horarios y los días de vacaciones escolares.

El uso de la agenda es la comunicación con la maestra y el seguimiento de las actividades del aula. El/la padre/madre/tutores legales tienen la obligación de hacer un seguimiento de los deberes y firmar las notas. También será vía de intercambio de información familia-tutor/a. Los/las padres/madres podrán hacer uso de Itaca familia para cualquier duda.

5.25. RESPONSABILIDAD PROVISIONAL

El centro carece de seguro de responsabilidad provisional. Cualquier daño ocasionado a un menor en materia de seguro sanitario será la Seguridad Social la que se haga cargo. Si hablamos de un objeto será responsabilidad civil si es un accidente ocurrido de manera accidental. Si hablamos de una negligencia del centro, hay un trámite con consellería.

La dirección se hará cargo del procedimiento.

VI. MARCO LEGAL

- Orden 59/2010, de 2 de junio, de la Consellería, por la cual se regula la mención honorífica y la convocatoria de los premios extraordinarios al rendimiento académico de Educación Primaria de la Comunidad valenciana a partir del curso 2009-2010.
- Orden de 13 de diciembre de 2007 de la Consellería de Educación sobre la evaluación en Primaria .
- ORDEN 20/2019, de 30 de abril, de la Consellería de *Edu-
*cació, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del sistema educativo valenciano.
- DECRETO 104/2018, de 27 de julio, del Consejo, por el cual se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.
- Ley 8/2017, de 7 de abril, de la Generalitat, integral del reconocimiento del derecho a la identidad y a la expresión de género en la Comunidad Valenciana, y para atender las necesidades de las personas que por razones de diversidad de género se pueden ver sometidas *apressions de exclusión.
- RESOLUCIÓN 1 de septiembre de 2016 y RESOLUCIÓN 13 de junio de 2018. Administración de medicamentos.
- Real *Decreto 984/2021, de 16 de *noviembre, mieda el que se *regulan la *evaluación *y la *promoción en la *Educación *Primaria, *así *como la *evaluación, la *promoción *y la *titulación en la *Educación Secundaría *Obligatoria, lo *Bachillerato *y la *Formación *Profesional
- DECRETO 253/2019, de 29 de noviembre, del Consejo, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria.