

PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE



CEIP MIGUEL DE CERVANTES
46003652
XIRIVELLA

PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

GUIÓ PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

I. CONTEXT DEL NOSTRE CENTRE

- 1.1.-Context extraescolar.
- 1.2.-Context del Centre.

II. TRETOS D'IDENTITAT

III. ELS OBJECTIUS DEL NOSTRE CENTRE

- 3.1.-Àmbit pedagògic i educatiu.
- 3.2.-Àmbit del context immediat.
- 3.3.-Àmbit de la normalització lingüística.
- 3.4.-Àmbit de la gestió.
- 3.5.-Àmbit de la convivència.
- 3.6.-Àmbit projecció sobre l'entorn.

IV. LA LÍNIA PEDAGÒGICA DEL CENTRE

- 4.1.-Criteris sobre metodologia.
- 4.2.-Estratègies Didàctiques i organitzatives
- 4.3.-Consideracions generals sobre avaluació i qualificació.
- 4.4.-Criteris sobre la tutoria.
- 4.5.-Criteris sobre el tractament de la diversitat i desigualtats en l'aprenentatge.
- 4.6.-Criteris de promoció.
- 4.7.-Criteris sobre l'adaptació al medi.
- 4.8.-Criteris sobre l'organització i agrupament de l'alumnat.
- 4.9.-Mesures per a foment lector.
- 4.10.-Mesures de convivència.

V. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

- 5.1.-ESTRUCTURA ORGANITZATIVA.
- 5.2.-ÒRGANS DE GOVERN. (ROF, DOGV N:3073 amb data 08/09/1997)
 - Unipersonals
 - Director.
 - Cap d'Estudis.

Secretari.

Col·legiats.

Consell escolar.

Claustre.

Òrgans de coordinació docent.

Comissió de coordinació pedagògica.

Equips docents i Equips de cicle.

Coordinació dels equips docents i dels equips de cicle

Tutor/a.

Funcions de les persones que exerceixen la tutoria.

Funcions del/la mestre/a de recolzament d'Educació

Infantil.

Participació de pares/mares d'alumnes.

Junta de delegats.

5.3.-Organització de l'alumnat al Centre.

5.4.-Adscripció de l'alumnat.

5.5.-Adscripció de l'alumnat a les aules.

-Criteris per a l'assignació d'alumnat repetidor a un aula.

-Criteris per al canvi d'alumnat a altra aula per al curs següent.

5.6.-Horaris d'entrada i eixida.

5.7.-Horaris de visites.

5.8.-Absència i substitucions del professorat.

5.9.-Absència i eixida de l'alumnat.

5.10.-Administració de medicaments a l'alumnat.

5.11.-Control d'esfínters.

5.12.-Material específic per a determinades activitats o assignatures.

5.13.-Classe de Religió o Atenció Educativa.

5.14.-Activitats complementàries.

5.15.-Menjador escolar.

5.16.-Ús de les instal·lacions del Centre.

5.17.-Seguretat.

5.18.-Relacions del Centre.

5.19.-Criteris de repetició de l'alumnat.

5.20.-Criteris per a l'assignació de mencions honorífiques en 6é de Primària.

5.21.-Voluntariat.

5.22.-Entrada amable infantil.

5.23.-Projectes.

5.24.-Microespais en infantil.

5.25.- L'ús de l' agenda.

5.26.-Responsabilitat patrimonial.

VI. AULA UECO (Gestió i organització).

6.1.-Assignació de l'alumnat al grup de referència.

6.2.- Criteris d' organització i retirada de suports.

6.3.-Sistemes alternatius de comunicació.

6.4.-Actuacions de la comunitat educativa per a facilitar la integració.

6.5.-Coordinació del personal suport, personal del centre, orientació educativa i agents externs.

6.6.-Actuacions d'acolliment amb les famílies o representants legals.

6.7.-Criteris per a garantir la participació activa de les famílies.

6.8.-Activitats de sensibilització a la comunitat educativa.

6.9.-Criteris pedagògics per a la assignació de tutories a la unitat específica.

6.7.-Criteris de substitució del personal de la unitat específica en cas d' absència.

VI. MARC LEGAL

VII. NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Aprovat per Consell Escolar 13/06/07.

VIII. PLA DE NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA

Aprovat per Consell Escolar 5/05/2010 Acta: 208.

IX. PLA LINGÜÍSTIC DEL CENTRE

Aprovat pel Consell Escolar 4/11/22 Acta: 393

X. PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

Aprovat per Consell Escolar 5/03/08 Acta 177.

XI. PLA DE CONVIVÈNCIA

Aprovat per Consell Escolar 14/01/07 Acta 173.

XII. PLA D'EMERGÈNCIA.

Aprovat per Consell Escolar 24/11/2010 Acta: 216

XIII. PADIE

Aprovat pel Consell Escolar 14/07/2022 Acta: 370

XIV. PLA DE MENJADOR

Aprovat pel Consell Escolar 16/09/2010 Acta: 212

XV. PLA DE TRANSICIÓ: INF-PRI PRI-ESO

INFANTIL-PRIMÀRIA Aprovat pel Consell Escolar 29/04/2021 Acta: 368

PRIMÀRIA-SECUNDÀRIA Aprovat pel Consell Escolar 29/06/2012 Acta: 241

XVI. PLA REUTILITZACIÓ DE LLIBRES DE TEXT.

Aprovat pel Consell Escolar 10/04/2019 Acta: 339

XVII. PLA D'ATENCIÓ DOMICILIÀRIA

Aprovat pel Consell Escolar 15/07/2020 Acta: 356

XVIII. PLA DE FOMENT LECTOR

Aprovat pel Consell Escolar 08/06/2012 Acta: 240

XIX. PLA DE GESTIÓ I ECONÒMIC DE CENTRE

Aprovat pel Consell Escolar Acta:

PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

Aprovat per Consell Escolar 30/06/2010 Acta: 212.

Última modificació per Consell Escolar 07/04/2022 Acta:

I. EL CONTEXT DEL NOSTRE CENTRE

1.1 CONTEXT EXTRAESCOLAR.

Xirivella és una localitat de l'Horta Sud i forma part de la seua àrea metropolitana. Està comunicada, per carretera i ferrocarril, amb les principals ciutats i eixos de comunicació de la Comunitat Valenciana. Com la resta de les poblacions de conurbanització valenciana, l'antiga població rural s'ha convertit en un nucli urbà. Degut a la forta immigració a l'època del desenvolupament, Xirivella ha vist multiplicada la seua població, què passa de 9.250 habitants a l'any 1960 a 20.063 habitants en 1970. En l'actualitat en són uns 30.326 persones.

Tot i que, històricament, ha estat un poble agrícola, actualment la majoria de la població treballa en activitats industrials lligades a l'alimentació, tèxtil, redistribució de productes... activitats situades sobre tot al Polígon Industrial de la Salut.

El Col·legi Públic Miguel de Cervantes està situat en l'antiga zona de l'eixample de Xirivella. Un indret de gent treballadora amb grans inquietuds socio-culturals i un nivell econòmic mitjà, on l'índex de conflictivitat comença a pujar en els últims anys.

Aquesta ubicació, per la seua proximitat a les instal·lacions municipals (casa de la cultura, biblioteca, poliesportiu, Ajuntament, auditori...) facilita, favorablement, la realització d'activitats culturals, lúdiques i esportives.

Una de les característiques del nostre Centre és l'augment progressiu de l'alumnat amb nacionalitat estrangera que ha pujat del 3,02% fins a 13.20% en educació infantil (dades obtingudes del indicador de Conselleria 22-23).

L'índex de demanda d'escolarització 22-23 va ser de un 68.12% dins de la localitat (3 INF).

1.2 CONTEXT DEL CENTRE.

De l'anàlisi de les enquestes, es desprén el següent:

RESPECTE A LA FAMÍLIA:

La mitat dels pares/mares tenen estudis de batxillerat, sent les mares les que en una major proporció han realitzat estudis universitaris. La taxa d'analfabetisme entre els nostres pares/mares ronda el 3 %.

Quant al treball remunerat, enfront del 83 % dels pares, només té remuneració el 58 % de les mares, existint també una diferència significativa en relació al tipus de contracte, presentant el dels pares una major estabilitat laboral que el de les mares.

Este fet, junt amb que la jornada laboral de les mares s'adequa millor a la jornada escolar, fa que siga molt més destacada la presència d'estes en el procés educatiu dels seus fills i en el propi Centre.

Pel que fa a la tipologia de família entre l'alumnat del nostre Centre, un 75 % de les mateixes responen a un nucli familiar pare-mare, ressenyant que en la majoria dels casos de pares/mares separats o divorciats, la custòdia és compartida.

El 87 % dels nuclis familiars està compost per quatre membres, sent escasses les famílies nombroses (amb tres o més fills/es), habitant en la majoria dels casos la vivenda en propietat (93 %).

El 90 % dels pares/mares utilitzen el castellà com a llengua vehicular, destacant que únicament un 1 % dels pares/mares parlen un idioma diferent del castellà o valencià.

La majoria dels pares/mares (70 %) han nascut a la Comunitat Valenciana, amb origen a Xirivella en el 48 % dels casos. De destacar que hi ha un 10 % de pares/mares oriünds d'altres països, fonamentalment procedents del Magrib, Sud-amèrica o De l'Est Europeu. La religió és

majoritàriament catòlica (72 %), front al 22 % que no declara cap, comptant amb escassa representació d'altres religions. No obstant això, el nombre de persones que agafen religió com assignatura ha disminuït en els últims anys.

Cal destacar que, encara que les tasques domèstiques continuen sent realitzades majoritàriament per les mares, hi ha un increment progressiu per a compartir-les.

Pel que fa al coneixement de noves tecnologies, únicament l'11 % dels pares/mares declaren tindre cap coneixement, mentres en la majoria de les famílies el seu coneixement és a nivell d'usuari. El 25 % de les famílies disposen d'accés a internet.

No hi ha una cultura general associacionista, encara que cal destacar la participació en l'AMPA i en l'àmbit esportiu, sent este últim junt amb les activitats a l'aire lliure les principals opcions d'oci en família.

Les famílies valoren positivament tots els aspectes del Centre, destacant el professorat, seguit de les dependències escolars, així com la proximitat i disponibilitat de Menjador. La majoria considera que la responsabilitat educativa és compartida pels pares/mares i l'Escola.

RESPECTE A l'alumne/A:

La immensa majoria dels alumnes veu la televisió entre una i dos hores diàries, mentres que el 25 % que disposen d'internet, accedixen a la xarxa sobre una hora diària.

L'hora de gitar-se per al 85 % dels nostres alumnes és entre les 9 i 10 de la nit.

Cal destacar que l' index de l'alumnat que estudia entre una i dos hores diàries ha baixat considerablement, disposant d'un lloc propi d'estudi i amb suport familiar.

La majoria de l'alumnat disposa de recursos materials i didàctics per a la seua formació acadèmica, destacant enciclopèdies, llibres i ordinadors.

Les activitats extraescolars que compten amb major participació són les esportives, seguides de les cultural-artístiques.

El centre inclou (22-23) un 6.09% d'alumnat amb nee, augmentant fins a 8.25% en primària. En relació a l'alumnat de compensatòria passa de 3.05% de infantil a 2.59 en primària.

II. TRETOS D'IDENTITAT

Entenem l'Educació com el desenvolupament harmònic de la personalitat de l'alumnat tenint en compte la interacció entre els àmbits cognitiu, motriu i lingüístic dins d'un marc socio-afectiu afavorint sempre la seua autonomia.

1. Confessionalitat

El Col·legi Públic Miguel de Cervantes es manifesta ideològicament pluralista i aconfessional. S'intenta donar a l'alumnat les informacions lo més objectives possibles per a què progressivament es formen els seus propis criteris i analitzant la realitat puguen prendre decisions responsables.

2. Pluralisme i valors democràtics.

Aquest Centre desitja oferir una formació ètica, cívica i moral basada en els drets humans. Esta formació la definim com PLURALISTA en la mesura en que no ha d'excloure ningú per la seua procedència, religió, ideologia, nivell econòmic o característiques físiques, psíquiques o intel·lectuals, i DEMOCRÀTICA en quant als valors educatius a transmetre, així com a la gestió del Centre.

Les actituds, valors i normes que procurem desenvolupar en el nostre alumnat són de respecte i llibertat, dins d'un ambient d'aprenentatge que potèncie l'esforç i la responsabilitat. Així com el reconeixement, respecte i valoració de les diferents manifestacions culturals.

3. Atenció a la diversitat.

El nostre Centre assumeix la integració tant a nivell conceptual com a nivells metodològics i organitzatius, la diversitat com factor inherent a tot grup humà.

L'objectiu preferencial del Centre és afavorir el desenvolupament integral de tots els alumnes, independentment de les seues característiques individuals i les de l'entorn (NEE, minories ètniques...)

4. Coeducació.

Pretenem practicar la coeducació d'una manera real i efectiva, tractant d'eliminar les actituds sexistes en la tasca educativa, a través dels agrupaments de l'alumnat, l'elecció dels materials curriculars, en l'adjudicació de les tasques escolars i extraescolars, i en l'ús d'un llenguatge no sexista. El centre presenta una línia directa en prevenció davant qualsevol actitud violenta de gènere, així com prevenció sexual. Haurà xerrades per l'ajuntament o xerrades oferides per el propi centre en aquest aspecte. També es treballarà dins de les tutories horitzontals en el centre. Està dins de la metodologia docent.

5. Ús de la llengua.

Compromís en el procés de normalització lingüística i cultural, fomentant l'ús del Valencià en els diferents àmbits escolars.

6. Relació amb l'entorn.

La relació amb els Organismes municipals són de participació i assumpció d'aquelles activitats que es proposen des d'allí i que el Centre veu positiva la seua participació. Així com fomentar la relació amb l'entorn socio-natural i cultural de la localitat i el respecte i cura del medi ambient.

7. Continguts transversals.

Al nostre col·legi els continguts de les diferents àrees estaran impregnats pels anomenats Ensenyaments Transversals, ja que aquests constitueixen aspectes molt importants de la cultura bàsica de tot ciutadà, amb independència de l'edat, a banda d'oferir elements complementaris per a la qualitat de l'educació.

Els esmentats ensenyaments transversals són:

- L'educació per a la convivència i la pau.
- Coeducació.
- L'educació c per al Consum.
- L'educació Intercultural.
- L'educació ambiental.
- Educació en TICs.
- L'educació vial.

8. Noves tecnologies TICs

La integració de les TICs, tant per a Infantil com per a Primària, al nostre currículum és una ferramenta més per obtenir i completar el objectius. Es realitza de 2 formes:

-de manera puntual, en alguns temes en el quals la incidència de les TICs resulta especialment notable o per als que es disposen materials didàctics,

-de manera sistemàtica, considerant les aportacions de les TICs per a cada tema: les seues aplicacions en el camp del coneixement, i els recursos didàctics disponibles.

III. ELS OBJECTIUS DEL NOSTRE CENTRE

3.1. ÀMBIT PEDAGÒGIC I EDUCATIU

1. Aconseguir que els/les alumnes assolisquen els objectius i continguts de cadascuna de les etapes, àrees i matèries atenent al currículum de la CV.
2. Vetllar pel compliment del PAT, que inclou, entre altres aspectes, les funcions que el tutor/a ha d'assumir respecte a la família, els mestres i els alumnes.
3. Conscienciar als membres de la Comunitat Educativa de la importància de l'ús vehicular de les dues llengües que conviuen a la Comunitat Valenciana.

3.2. ÀMBIT DEL CONTEXT IMMEDIAT

4. Ensenyar als xiquets/tes a comportar-se de manera responsable, tenint en compte les normes de circulació vial, per la seua seguretat i la dels altres.
5. Conèixer i apreciar el propi cos i contribuir al seu desenvolupament, valorant hàbits de salut i benestar. Donant-los a conèixer recursos per a rebutjar determinades conductes nocives per a la salut i la qualitat de vida.
6. Transmetre interès i preocupació pel Medi Ambient, motivant-los de tal manera que puguin participar activament en la millora i protecció del mateix.
7. Fomentar una consciència crítica i de valors front als conceptes de reducció, reutilització i reciclatge.

8. Fomentar en els alumnes una escala de valors morals que els permeta integrar-se de forma positiva en la societat.
9. Afavorir el desenvolupament d'actituds que porten a una situació de solidaritat, tolerància i respecte a les diferències i peculiaritats dels demés, aprenent a valorar les qualitats de totes les persones.
10. Potenciar l'educació no sexista per afavorir la igualtat de sexes i treballar des de l'Escola per erradicar la violència de gènere.

3.3. ÀMBIT DE LA NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA

11. Utilització del Valencià com a mitjà d'aprenentatge, aconseguint que siga la llengua vehicular de l'ensenyament.
12. Adquisició d'hàbits d'ús de la llengua en els entorns on no es practica, evitant actituds discriminatòries.

3.4. ÀMBIT DE LA GESTIÓ

13. Gestionar el repartiment i coordinació de tasques en tots els àmbits fent partícips a tots els membres de l'Equip Educatiu per tal d'alcancar els objectius exposats en el ROF.
14. Facilitar la formació continuada del professorat del Centre dins l'horari lectiu.
15. Proporcionar informació, suport i orientació a les famílies en els diferents aspectes de l'evolució de l'alumnat.
16. Coordinar amb l'Ajuntament o altres entitats la gestió del personal no docent del Centre (conserges, netejadores, monitors/es de menjador...).

17. Facilitar, mitjançant una bona organització, que el professorat pugui utilitzar amb el màxim rendiment tota la infraestructura del Centre.

3.5. ÀMBIT DE LA CONVIVÈNCIA

18. Aconseguir la màxima participació democràtica de tots els membres de la Comunitat Escolar en els Òrgans de Gestió.
19. Desenvolupar l'esperit de tolerància, diàleg i col·laboració respecte dels demés.
20. Integrar els continguts que potencien l'educació en la convivència així com la prevenció de la violència i la resolució de conflictes.
21. Realitzar activitats orientades a la formació en la convivència.
22. Aplicar estratègies en l'aula per a educar, convida i aprendre al mateix temps.
23. Afavorir l'aplicació d'habilitats i estratègies de comunicació en l'Escola i de forma no violenta.
24. Realitzar l'orientació personal i escolar dels/de les alumnes.
25. Respectar tota la normativa específica del Centre.
26. Regular les relacions humanes dels membres de la Comunitat Escolar.
27. Potenciar una educació en la llibertat, la responsabilitat, la autonomia i la participació.
28. Aconseguir un clima de convivència i de treball.
29. Potenciar la coeducació.

3.6. ÀMBIT PROJECCIÓ SOBRE L'ENTORN

30. Fomentar una estreta relació entre el Centre i Institucions oficials locals i autonòmiques, així com amb entitats culturals, ciutadanes, esportives,... privades i públiques.
31. Utilitzar sovint i de manera contextualitzada els recursos culturals del poble amb finalitats d'oferir a l'alumnat la possibilitat d'apropar-se als serveis dels que disposen.

IV. LA LÍNIA PEDAGÒGICA DEL CENTRE

4.1 CRITERIS SOBRE METODOLOGIA.

Metodologia general:

Aquests principis naixen del debat dels principis pedagògics recollits en l'article 19 de la *Lomloe. És per això, que atés el currículum vigent, tant l'etapa d'Educació Infantil com l'etapa d'Educació Primària han d'atendre els principis d'equitat i universalitat per a garantir la igualtat d'oportunitats per a tot l'alumnat.

A l'inici de l'escolarització, l'escola ha d'entendre's com un espai de benestar i d'aprenentatge. La pràctica educativa s'ha de basar en el joc, l'experimentació i en experiències d'aprenentatge significatives de la vida quotidiana. S'ha de dur a terme en un ambient segur, on el xiquet o la xiqueta se senta una persona atesa, estimada, acceptada i pugui integrar-se en el grup. Així mateix, es vetlarà per garantir, des del primer contacte, una transició positiva des de l'entorn familiar a l'escolar, així com la continuïtat entre etapes.

En l'etapa d'Educació Infantil, s'han d'atendre progressivament els aspectes relacionats amb el desenvolupament afectiu i la gestió emocional; el moviment, les possibilitats i necessitats del propi cos; la comunicació amb els altres per mitjà dels diferents llenguatges; l'establiment de relacions socials de convivència i respecte; així com l'exploració de l'entorn, dels éssers vius

que conviuen i de les característiques físiques i socials del mitjà en què viuen. També s'ha d'incloure l'educació en valors, l'educació per al consum responsable i sostenible, així com, la promoció i educació per a la salut a partir de situacions significatives i quotidianes.

S'ha d'afavorir que les xiquetes i xiquets adquirisquen autonomia personal i elaboren una imatge de si mateixos positiva, equilibrada i igualitària, lliure d'estereotips discriminatoris.

D'igual manera, sense que resulte exigible per a afrontar l'Educació Primària, es pot afavorir una primera aproximació a la lectura i a l'escriptura a partir de textos significatius, en diferents formats, així com experiències d'iniciació en destreses logicomatemàtiques que tinguen sentit en situacions de la vida quotidiana; es poden utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació com a recursos que afavoreixen el pensament creatiu, en l'expressió visual i musical.

En la incorporació en l'etapa d'Educació Primària s'ha d'atendre el desenvolupament maduratiu propi de l'alumnat, així com a l'estructura i metodologia pròpia desenvolupada durant l'etapa d'Educació Infantil per a facilitar a l'alumnat la continuïtat entre les dues etapes.

L'acció educativa ha d'estar orientada al desenvolupament de les competències clau previstes en el perfil d'eixida de l'alumnat al final de l'ensenyament bàsic i competències específiques a través de la integració de diverses situacions d'aprenentatge, tenint en compte els diferents ritmes

evolutius de l'alumnat. Les mesures organitzatives, metodològiques i curriculars que s'adopten amb aquest objectiu es regiran pels principis del Disseny Universal per a l'Aprenentatge (*DUA).

En el procés d'aprenentatge resulta fonamental l'adquisició d'hàbits de treball i l'autonomia en el procés formatiu; en aquest aspecte, les famílies han de col·laborar amb el centre educatiu per a fer costat als seus fills, filles, tutelats o tutelades, en el desenvolupament màxim de les seues capacitats. Com a centre volem acercanos a valors com l'esforç, les normes de convivència, el respecte, la tolerància, l'honestedat i la empatia, per això, la família té la responsabilitat d'ajudar el centre a inculcar aqueixos valors des que són xicotets.

En totes dues etapes cal posar especial èmfasi a garantir la inclusió educativa, l'atenció personalitzada a l'alumnat i a les seues necessitats d'aprenentatge, la prevenció de les dificultats d'aprenentatge i la posada en pràctica de mecanismes de reforç i flexibilització i alternatives metodològiques.

Es treballarà la comprensió lectora, l'expressió oral i escrita, la comunicació audiovisual, la competència digital i el foment de la creativitat, de l'esperit científic i de l'emprenedoria, en totes les àrees de manera transversal i a través dels projectes interdisciplinaris.

El procés d'ensenyament ha de dissenyar-se des de la perspectiva que l'alumnat és el centre del procés d'aprenentatge, i potenciar, l'aprenentatge

significatiu que promoga l'autonomia i la reflexió. El docent, serà, dins d'aqueixa perspectiva, un guia que ajude a l'aprenentatge de l'alumne, que l'oriente i l'estimule en últim terme.

Cal fomentar la competència digital i l'ús segur dels entorns digitals, així com de la reflexió i visió crítica de les xarxes socials. També cal promoure una educació afectivosexual respectant la diversitat i evitant prejudicis.

La importància de l'entorn s'abordarà des dels principis de sostenibilitat i protecció del medi ambient a través d'accions d'aula i iniciatives de centre, contribuint a cura de l'entorn.

El centre ha planificat un temps diari en el qual tots (personal docent i alumnat) llegim de manera autònoma però sincronitzada. Així cada grup, a la seua aula, disposa de 15 minuts després del temps del menjador per a llegir amb l'objectiu de fomentar l'hàbit lector i el gust de llegir a través de diferents formats i tipologies.

Les llengües, en un sistema educatiu plurilingüe, se situen en el centre del procés d'aprenentatge, ja que és l'instrument d'accés a la informació i a la construcció de coneixement. L'aprenentatge de les llengües es planteja des d'una perspectiva competencial globalitzada, a través dels enfocaments metodològics centrats en el tractament de l'aprenentatge integrat de les llengües i continguts (TILC).

És molt important que el professorat comence a desenvolupar l'esperit crític, la capacitat de discussió i de decisió; i que l'alumne siga qui construeix

el seu propi coneixement, qui modifica i elabora els esquemes de coneixement construint el seu aprenentatge. En aquest procés el mestre actuarà com a guia i mediador per tal de facilitar la construcció d'aprenentatges significatius que permeten establir relacions entre els coneixements i experiències prèvies i els nous continguts. Es donarà importància tant a la relació educativa com a la adquisició de tècniques i continguts bàsics, i sempre es promourà l'autoestima de l'alumne mitjançant tasques adaptades a les seues possibilitats i al seu ritme d'aprenentatge.

El centre treballarà tenim en compte:

- Una avaluació formativa que millore els processos d'aprenentatge, en la qual els errors constitueixen una important font d'aprenentatge.
- Fomentarà la participació, la iniciativa i l'autonomia dels alumnes, sent els principals protagonistes del procés d'ensenyament-aprenentatge (aprendre a aprendre).
- Desenvoluparà el respecte com a base de la convivència i dels aprenentatges.
- S'utilitzarà el reforç positiu per millorar la conducta. No obstant això, l'alumne/a ha de saber que, si el seu comportament no s'ajusta a la normativa del NOF, on es troben descrites i tipificades les conductes, serà sancionat/da d'acord amb els criteris que en ell s'estableixen.
- L'ordre i la disciplina que són necessaris per a la vida i el treball escolar hauran de formar part de la tasca educativa de l'escola, que es

basarà en el respecte mutu, el diàleg, la reflexió, la col·laboració i la solidaritat.

Despres d' un anàlisi i debat en els diferents cicles s' exposen les metodologies més utilitzades en aquest centre.

Metodologia específica

Educació Infantil	METODOLOGIES ESTRUCTURALS	METODOLOGIES DE REFORÇ
TREBALL PER AMBIENTS	X	
APRENENTATGE SERVEI		X
GRUPS INTERACTIUS		X
MICROESPAIS	X	
GAMIFICACIÓ		X

Educació Primària	METODOLOGIES ESTRUCTURALS	METODOLOGIES DE REFORÇ
MÈTODE EXPOSITIU	X ¹	
MÈTODE SOCRÀTIC	X	X
TERTULIES LITERARIES		X
A.B.P.	X	
A. COOPERATIU		X

¹ Encara que el mètode expositiu és una metodologia estructural per alguns mestres el seu ús és minoritari. La línia de treball futura es anar cap a un canvi. Cap a un mètode més socràtic i cooperatiu, tal i com marca la norma. Les situacions d'aprenentatge facilitaran aquest transició i nos apropà a treballar més amb mètodes cooperatius i menys guiats.

A. BASAT EN EL JOC	X	X
MÈTODE DEL CASO	X	X
LEARNING BY DOING	X	
AULA INVERTIDA		X

4.2 ESTRATÈGIES DIDÀCTIQUES I ORGANITZATIVES

a. Organitzar el grup-classe

L'organització de la classe és la clau fonamental per a educar en la diversitat. En el grup-classe és fonamental que en el procés d'aprenentatge existeixi la interacció i participació de l'alumnat, els principis-guida que han d'estar presents en el procés ensenyament-aprenentatge són:

- 1 . La interacció
- 2 . la innovació
- 3 . i la flexibilitat

Segons les activitats que proposem a l'aula, la idea d'interacció significa rebutjar en l'aula el silenci i l'aïllament per a donar pas al contacte interpersonal. El docent ha de permetre que els alumnes parlen, escolten, discuteixen, s'asseguin i visquen dins de l'aula . Aquesta interacció està íntimament lligada amb la cooperació. Es parla d'una cooperació que va més enllà d'un treball en equip o d'un treball socialitzat, sinó més bé d'observar la

vida de l'aula com un espai plagat de relacions interpersonals dirigides a l'ajuda recíproca i compartida per a contribuir a l'aula que integra nens amb NEE. La clau en qualsevol tipus de tasca que es proposi és que aquestes es realitzen en un ambient natural interactiu, obert a la comunicació, a la cooperació i a l'intercanvi.

b. Estratègies d'organització del grup-classe

La vida social en l'aula ha de desenvolupar-se formant petits grups de quatre o cinc alumnes. En aquest tipus d'aula es poden treballar activitats d'aprenentatge individuals o grupals, en les quals existeix interacció entre parells i cooperació en el qual ambdós s'enriqueixen sota les següents modalitats:

- 1 . Tutoria entre iguals
- 2 . Petit grup col·laboratiu
- 3 . Treball en equip
- 4 . Agrupaments flexibles
- 5 . Treball per racons i tallers
- 6 . Treball per projectes
- 7.-Treball per ambients.
- 8.-Aprenentatge servei.
- 9.-Gamificació.

10.-Actuacions d' èxit: Com GI (Grups Interactius), Tertúlies literàries, creació d' espais de diàleg.

11.-Codocència.

12.-Projectes interdisciplinaris.

c. Aspectes a tenir en compte:

- Donar més atenció a l'alumnat.
- Reordenar la classe.
- Proporcionar més temps.
- Material diferenciat.
- Aplicar mètodes específics.
- Avaluació integradora.
- Diferenciació: de reforç, complementàries, de síntesi, de consolidació, recuperació, etc.

Organitzar-ho de forma diferent, lineal, cíclica.

- Diferenciació: mínims, complementaris, lliures, etc.
- Organització, selecció, seqüenciació, reducció, etc.
- Priorització, reducció, eliminació.
- Diferenciació: obligatoris, optatius, lliures, etc.
- Integració de conceptes, procediments, etc.

Estratègies metodològiques: Activitats. Continguts. Objectius. Objectius diferents.

Programacions diferents (diversificació curricular)

- Racons.
- Agrupaments flexibles.
- Tallers.
- Mòduls, crèdits, itineraris diferents (optativa).
- Horaris a la carta.
- Espais adaptables i flexibles.
- Organització de sistemes de reforç (informàtica, professors de suport), professionals específics (logopedes, fisioterapeutes).
- Aules de suport.
- Accessibilitat a materials i espais físics.

Criteris organitzatius

Les primeres mesures d'atenció a la diversitat de necessitats de l'alumnat s'han de planificar a la mateixa aula: per exemple, aplicar estratègies de treball cooperatiu i la intervenció de més d'un professor/a a l'aula permeten una atenció més personalitzada a l'alumnat en general, sobre tot a l'alumnat amb problemes conductuals.

Complementàriament a les estratègies que ha d'adoptar el professorat a l'aula per atendre les necessitats de tot l'alumnat, els centres poden utilitzar altres mesures organitzatives per atendre la diversitat:

- A la part del currículum: agrupant els alumnes en les diferents matèries. Possibilitar que PT entre en les sessions de matemàtiques i ALL en TIL.
- A la part organitzativa del currículum: planificant amb la tutor/a l'ampliació o el reforç o incorporin elements de motivació lligats als seus problemes.
- A la part organitzativa amb l' alumnat: Fer reorganització dels grups per tal de fomentar grups heterogenis

Així mateix, amb els alumnes que presenten més dificultats tenen un seguiment per part de l' orientadora del centre.

Les mesures més específiques per atendre la diversitat de necessitats educatives de l'alumnat poden ser organitzatives (agrupaments flexibles, atenció en petits grups o de manera individualitzada dins o fora de l'aula...), però han d'incidir, fonamentalment, en les estratègies didàctiques i metodològiques i en el procés d'avaluació de l'alumnat

L'organització dels recursos disponibles per atendre singularment els alumnes que ho necessitin ha de fonamentar-se en criteris com:

- Prioritzar l'atenció a l'assoliment de les competències bàsiques, principalment la comprensió i l'expressió orals i escrites i les competències matemàtiques bàsiques, l'establiment de vincles positius i

d'interdependència amb els companys i el professorat, i la construcció d'expectatives positives i ajustades a les possibilitats.

- Compaginar la programació amb les necessitats d'integració d'aquests alumnes en les activitats ordinàries, procurant, sempre que sigui possible i adequat, la participació de tot l'alumnat en les activitats d'ensenyament-aprenentatge del grup ordinari, si cal amb el suport d'altre professorat a l'aula.
- Prendre com a referència en la planificació d'activitats els objectius de la matèria, els objectius generals d'etapa i les competències bàsiques. Aquest plantejament exclou la possibilitat que les activitats diferenciades puguin derivar cap a la formulació d'un currículum i una organització paral·lels, amb finalitats impròpies de l'escolarització obligatòria, o cap a la realització d'activitats únicament lúdiques sense funcionalitat ni consideració social.

Atesa la seva rellevància en els processos d'aprenentatge, el professorat de especialitzat en educació especial es destinarà, fonamentalment, a reforçar l'assoliment de competències cognitivolingüístiques (comprendre, analitzar, descriure, interpretar, justificar i argumentar) i de competències matemàtiques (tècniques i estratègies de càlcul, anàlisi i interpretació de dades, interpretació i resolució de situacions matemàtiques de la vida quotidiana, argumentació de processos i resultats), per part de tot l'alumnat, i al desenvolupament d'activitats de l'aula oberta. Treballarà per altra

banda, les problemàtiques que tinguen l' alumnat per tal de garantir la proximitat al grup classe, o millorar els seus propis processos.

Pel que fa a les competències cognitivolingüístiques i matemàtiques, es prioritzaran activitats com:

- Competències cognitivolingüístiques: lectura i escriptura. Expressió oral i escrita.
- Competències matemàtiques: realització de càlculs senzills en situacions de la vida quotidiana, ús de materials manipulatius (instruments de mesurament, de càlcul...), identificació de problemes, selecció d'informació i d'estratègies de resolució, descripció de processos, valoració de resultats...

4.3 CONSIDERACIONS GENERALS SOBRE AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ.

A partir del nou model educatiu de la LOMLOE 3/2020 i de la posterior adequació curricular al nostre context educatiu, considerem que les idees fonamentals de l'avaluació al nostre centre giren al voltant de:

- un sistema d'avaluació transparent, just, públic i bidireccional (a l'alumne i a la família).

- informació prèvia (reunions d' inici de curs) sobre els aspectes a avaluar, els instruments i criteris de qualificació.
- la valoració tant de l'aprenentatge com del propi ensenyament: no s'entendrà com una eina per puntuar el grau d'assimilació dels continguts per part dels alumnes, sinó com un instrument que ens permeti analitzar el procés d'aprenentatge, valorar la situació puntual de cada alumne i continuar el procés a partir d'eixa situació individual. A més a més, l'avaluació ha de servir per analitzar el procés d'ensenyament i, a partir d'eixa informació, reafirmar tots els procediments i recursos útils, millorar-los i, si s'escau, modificar aquells que es consideren que no són efectius,
- l'avaluació tindrà sempre com a referent la concepció constructivista de l'aprenentatge.
- L' avaluació serà sempre global, i es centrarà més en aspectes del procés, per tal de fomentar la millora.
- Les notes seran sempre de forma qualitativa fomentant que la família conega els avanços. I una avaluació quantitativa a final de curs.
- Haurà dos avaluacions en educació infantil i 3 en educació primària.
- Si un alumne promociona sense haver superat totes les matèries s'haurà de desenvolupar un pla de reforç que es revisarà per part de l'equip docent.

Criteris de qualificació dels alumnes tindran en compte:

- Coneixements assolits basats en els Continguts Mínims establerts al Currículum de la Comunitat Valenciana
- Actituds cap a les tasques
- Participació i esforç
- Presentació i cura dels treballs
- Comportament en classe
- Material adequat per a cada àrea (per exemple: bossa d'endrega personal i equipatge per a Educació Física; flauta o silófon per a Música, els colors per a Plàstica...)
- Treball en equip i relació amb la resta del grup.

La proposta del centre votada a en claustre dia 5/setembre/2022 és:
Primer cicle: 60% de treball de l' aula, 30% proves competencials i 10% conducta.

Segon cicle: 30% de treball de l' aula, 60% proves competencials i 10% conducta.

Tercer cicle: 20% de treball de l' aula, 70% proves competencials i 10% conducta.

Procediments de qualificació dels alumnes:

El recull d'informació fidedigna mitjançant els instruments necessaris:

- Controls periòdics escrits, orals, pràctics... semblants a les activitats treballades, i diversificats tant pel que fa a la forma com a les capacitats implicades o el tipus d'instruments a emprar
- Treball en classe
- Treball en casa com inici d' un projecte, lectura,..
- Observació directa
- Autoavaluació
- Coavaluació (entre el grup d'alumnes)
- Dianes
- Rúbriques
- Exàmens (en segon i tercer cicle)
- ...

A l'etapa d'educació infantil, s'avaluarà mitjançant l'observació directa i sistemàtica amb ferramentes com són fulls de registre de l'alumnat o quadern d'aula. Tota aquesta informació arreplegada es plasmarà a dos informes qualitatius de l'alumnat que s'entregaran a les famílies coincidint amb la meitat i final de curs.

Segons la normativa (Art. 26 del Decret 106/2022, de 5 d' agost, del Consell, d' Ordenació i currículum de l' etapa d'Educació Primària, en primer cicle, no haurà exàmens escrits com a instrument de mesura. En el primer cicle d' Educació Primària, per avaluar el procés i no només el resultat, cal prioritzar

l'ús d' eines com l' observació dels processos d' aprenentatge, graelles de registre de l' evolució, entrevistes orals, rúbriques i altres documentacions. Només es contempla exàmens escrits en segon i tercer cicles, però en cap cas serà l'únic instrument d'avaluació i es recomana que siguin de manera puntual. Es necessari avaluar amb observació directa, registres, productes finals, problemes a situacions, etc.

Es faran tres avaluacions qualitatives i una quantitativa.

A tercer cicle, en les sessions d' avaluació es donarà veu a l' alumnat i es tindrà en compte en els resultats.

Tasques educatives a l' escola

La normativa Real decreto 106/2022 , de 5 d' agost , d' ordenació i curriculum d' educació primària cita:

Art 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”.

Després de l' anàlisi i debat de la norma s' estableix:

Possibles tasques tras la jornada escolar:

La normativa realitza modificacions substancials quant a les tasques després de la jornada escolar. Per això, una vegada llegida la norma i ajustant-nos sempre al màxim a ella, es proposen els següents apartats per a desenvolupar un ajust entre jornada escolar i tasques acadèmiques.

1. Inici de projectes. Al llarg del curs es realitzen diferents projectes en diverses àrees. Per a ells, pot ser necessari realitzar alguna activitat a casa com ara: cerca d'informació, visionat de vídeos, realització de fitxes interactives, etc. S'avisarà amb temps per a realitzar-les.

Aquest tipus de tasques seran valorades i puntuades pel professorat tal com es recull en l'article 18.

2. Tasques sense finalitzar a l'aula. Tenint en compte que el professorat dona temps suficient per a realitzar les activitats a l'aula, aquells/as alumnes/as que no les finalitzen hauran de fer-les a casa. (Si l'alumne/a porta massa tasques o activitats serà perquè no ha aprofitat el temps que se li ha donat a l'aula, per la qual cosa

el pare/mare o tutor legal haurien de realitzar una tutoria per a poder contrarestar opinions respecte al tema).

Aquest tipus de tasques seran corregides, valorades i puntuades pel professorat segons els criteris de qualificació acordats en cicle.

3. Expressions orals / escrites. Atés que tant l'expressió escrita com oral requereix d'un major temps, dedicació i concentració es manaran, amb un ampli marge, la realització de les mateixes al llarg del curs. Aquest tipus de tasques seran corregides, valorades i puntuades pel professorat.

4. Lectures: la lectura és una part essencial en l'aprenentatge i, per tant, és necessari que s'invertisca temps en classe i a casa de manera diària. (S'enviarà sobretot per a preparar les tertúlies literàries i en primer cicle per a millorar l'adquisició de la lectura) .Aquest tipus de tasques seran valorades i puntuades pel professorat.

5. Reptes / treballs voluntaris. Per a aquell alumnat que requerisca o vulga reforçar els coneixements ja treballats, tindrà la possibilitat de realitzar reptes o treball voluntaris que només afavoriran positivament els seus resultats. Aquells que no els realitzen no seran mai penalitzats.

6. Activitats / fitxes de repàs per a proves d'avaluació

Per a aquell alumnat que vulga reforçar o practicar les proves d'avaluació, podrà fer-ho mitjançant activitats o fitxes de repàs. Aquestes es valoraran positivament, però tampoc penalitzaran a aquells que no les realitzen.

7. En primer cicle

Només s'enviaren lectures per a millorar la competència lectora i comprensiva, tal com diu la normativa. Aquestes lectures seran acordades en el cicle i sempre amb un ampli marge per a treballar-les.

El docent podrà recomanar activitats per a aquells xiquets/as que no adquireixen les competències claus. Estàs activitats milloraran el rendiment del *niñ@ però no seran qualificades.

4.4CRITERIS SOBRE LA TUTORIA.

La tutoria i l'orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent.

Els criteris per a l'assignació de tutories seran els següents:

- 1-.El/La Director/a, és el que adjudica les tutories, tenint en compte els següents criteris consensuats amb el claustre:
- 2-.Tindre la titulació i habilitació pertinent.
- 3-.Tindre la titulació pertinent per a la modalitat lingüística que requerisca la tutoria i la competència lingüística necessària.

4-Si hi ha un informe de l' INVASSAT s' ha d' atendre aquest.

EDUCACIÓ INFANTIL: CONTINUÏTAT EN 3,4 I 5 ANYS.

Els criteris d' assignació per tal de triar suport/tutoria a finalitzar l' etapa seran els següents:

- 1.-Per tal de poder triar suport, una vegada finalitzada l' etapa, el primer criteri serà fer l' etapa d' infantil completa (3-4-5 anys).
- 2.-Si les tres mestres de nivell han fet l' etapa completa, el segon criteri serà l' antiguitat, a no ser que, en la ronda anterior ja no s' haja pogut triar el suport.
- 3.-Les mestres d' anglés portaran torns rotatoris.

EDUCACIÓ PRIMÀRIA:

- 1-Als/a les mestres s'assignarà tutoria quan acaben 2n, 4t o 6é (o a l'acabament del cicle), amb una duració de dos cursos.
- 2-Un/a tutor/a no podrà romandre amb un mateix grup més de 2 cursos consecutius, exceptuant que hi haja la possibilitat de continuar amb alumnat dels grups anterior barrejat com a màxim 2 cursos més. (Sempre primant l' ordre d' antiguitat).
- 3-Si algun membre de l'equip directiu vol agafar tutoria, podrà entrar en l'assignació segons el següent punt 5. si algun/a especialista vol que se li assigne tutoria de forma voluntària, es durà a terme segons el següent punt

5. si no volen, s'establirà una roda amb els especialistes d'educació física, música i anglés, tenint en compte la gent que ja ha passat per tutoria.

4-Els especialistes estaran com a mínim dos cursos escolars amb tutoria (Tenint en compte el punt 5), no obstant això, tant els/les mestres habilitats en educació física, música, anglés, pedagogia terapèutica i audició i llenguatge com els especialistes d'anglés, estaran a disposició del centre segons les necessitats horàries de cada curs escolar.

5-

- Experiència docent al centre.

- Titulacions.

- Grups docents de treball (amb presentació del projecte).

6-.Assignació de tutories en setembre:

- Comissions de Servei que no han acabat cicle.

- Tutors/es definitius al Centre que no hagen triat tutoria en juny. (Triaran segons el criteri del punt 5).

- els/les nous/ves mestres arribats pel concurs de trasllat s'assignarà tutoria segons punts de trasllats.

- els/les nous/ves mestres arribats pel concurs de trasllat s'assignarà tutoria segons punts nota d' oposició.

7.-Si en algun cas es decideix fer una cotutoria, les mestres especialistes de recolzament educatiu, entren també dins de la roda. Al igual que la resta d' especialistes.

8.-Els criteris d' assignació de tutories segons l' antiguitat seran:

- Experiència docent en el centre.
- En cas de la mateixa antiguitat la nota del concurs de trasllats.
- Nota d' oposició.

4.5 CRITERIS SOBRE EL TRACTAMENT DE LA DIVERSITAT I DESIGUALTATS EN L'APRENTATGE.

- Pensem que l'atenció integral a l'alumnat amb necessitat específica de suport educatiu s'ha d'iniciar en el moment mateix en que siga identificada la necessitat i se regirà pels principis de normalització i inclusió.

- Ens plantejem la diversitat com un fet inherent a la nostra tasca, cada alumne és diferent i aprén de manera diferent; per aquest motiu, hem de posar al seu abast tots aquells recursos necessaris que faciliten el seu aprenentatge.

- Desenvolupar programes específics per als alumnes que presenten greus carències lingüístiques o en les seves competències o coneixements bàsics, a fi de facilitar la seva integració en el curs corresponent.

El desenvolupament d'aquests programes serà, en tot cas, simultani a l'escolarització dels alumnes en els grups ordinaris, conforme al nivell i evolució del seu aprenentatge”.

- L'atenció educativa de l'alumnat amb NEAE, que cursen Educació Infantil (2n cicle) o Educació Primària, es realitzarà d'acord amb la normativa vigent.

- Desenvolupar accions de caràcter compensatori en relació als alumnes, que es troben en situacions desfavorables, a fi d'evitar desigualtats derivades de factors socials, econòmics, culturals, geogràfics, ètnics o d'una altra índole.

- Contar amb els recursos humans i materials per a compensar la situació dels alumnes que tinguen especials dificultats per a assolir els objectius de l'educació obligatòria degut a les seves condicions socials.

El marc legal que ens dóna suport es detalla al final del document.

En el centre es tindran en compte les següents mesures per a garantir l'igualtat i convivència:

- 1.-Pla Director de Coeducació de Conselleria.

- 2.-Organització del temps d'esplai.

- 3.-Assamblea de delegats (alumnat i pares/mares)

- 4.-Aula de convivència.

- 5.-Mediació escolar.

6.-Educació emocional desde 3 anys.

7.-Elaboració i seguiments del protocol de conselleria.

Les mesures de resposta educativa a l' inclusió al centre són:

1.-Grups flexibles: el grup es divideix de forma heterogènia, cada grup resultant és atés per un professor diferent i treballen diferents matèries.

2.-Grups internivellars: grup compost per alumnes de diferents nivells.

3.-Reforç pedagògic: Es farà a inici de curs una vegada s' atés a l'alumnat de necessitats. Es un nivell de resposta III.

4.-Implementació de recuperació: Pla específic de reforç, amb assignatures suspeses, ACIS, etc.

5.-Mesures educatives complementàries per a l' alumnat que romanga un any més. Fer un programa tal i com diu l' Ordre 20/2019, article 15 i 30.

6.-Voluntariat: per a nouvinguts.

7.-Actuacions de millora entre nivells i etapes.

Els mestre/a tutor i els especialista/ Educadors de EE treballaran de manera coordinada i col·laborativa a l' hora de donar la resposta més adequada al seu alumnat. Treballaran sempre que siga possible dins de l' aula ordinària amb una programació prèvia elaborada de forma conjunta a on queden reflectides les competències de l' aula ordinària i les necessitats de l' alumne.

Els mestres especialistes col·laboraran de manera directa a l' hora elaborar materials dins de les seues competències per tal de recolzar els continguts i competències treballat al període escolar.

4.6 CRITERIS DE PROMOCIÓ.

El fet de romandre un any més en el cicle es plantejarà com una mesura pedagògica encaminada a la consecució del nivell maduratiu i l'adquisició del nivell curricular adequats.

A més de la normativa referent a l'avaluació en Primària recollida a l'ORDRE de 106/2022 de la Conselleria d'Educació, per a decidir que l'alumne/a promoció o romanga un curs més al cicle es tindran en compte:

- el nivell d'aprenentatges de les diferents àrees curriculars,
- el nivell maduratiu individual,
- el nivell d'adaptació-integració en el grup-classe.

El tutor/a serà qui eleve les propostes individuals de “*Promoció*” o “*No promoció*” en cada cas. No es pot passar amb tres assignatures suspeses, si dos d'elles són matemàtiques o llengües. Es pot passar amb més de tres si no són assignatures troncal.

El professorat del grup prendrà la decisió considerant-se especialment la informació recollida pel tutor/a i, si cal, amb l'assessorament del Servei Psicopedagògic.

Si no hi ha decisió unànime a l'equip docent serà el tutor/a qui decidisca en última instància.

A la cinquena avaluació (cicle) es farà una previsió de l'alumnat susceptible de romandre un any més al cicle i aquesta es confirmarà en l'última avaluació. No obstant això, el mestre/a tutor/a ha de garantir la informació als pares durant tot el procés d'aprenentatge tenint reunions trimestral i assessorant en el procés per a que puga cooperar.

Els/les alumnes que promocionen amb avaluació negativa en alguna de les àrees que li puguin dificultar seguir el ritme del grup, rebran un Pla de Reforç que estarà en funció dels recursos disponibles.

Hi haurà una única repetició en educació infantil-primària.

L'alumnat amb NEE de caràcter greu repetiran sempre que es puga en acabar primer cicle.

4.7 CRITERIS SOBRE L'ADAPTACIÓ AL MEDI.

Com a centre immers en una comunitat concreta, intentarem estar integrats en la nostra localitat i que els nostres alumnes coneguen a fons les

peculiaritats del poble on viuen, per tal de no perdre l'opció d'influir positivament en el nostre entorn com a element viu que també hi som.

En aquest sentit, els criteris a tenir en compte per fomentar l'adaptació a l'entorn seran:

- Incorporació al nostre PEC, PCC i PAT d'aquells objectius referits a la problemàtica i necessitats de rellevància social del nostre entorn.
- Adaptació dels currículums i dels recursos didàctics perquè facen una lectura i anàlisi crítica del medi natural i social que ens envolta.
- Aprofitament de les eixides organitzades pel Centre per assolir els objectius relacionats amb el coneixement del medi social i natural.
- Participació com a Centre en l'activitat social de la Comunitat: festes, tradicions, esdeveniments culturals...
- Col·laboració amb l'entorn social i les seues institucions (Ajuntament, institucions culturals...).

4.8 CRITERIS SOBRE L'ORGANITZACIÓ I AGRUPAMENT DE L'ALUMNAT.

Respecte a l'alumnat que s'incorpora en Infantil de tres anys:

1. Es farà un repartiment equitatiu i flexible de l'alumnat segons els següents aspectes:

- el sexe
- la data de naixement

- en cas que es repetisca un nom de xiquet o xiqueta, s'assignarà un a cada classe
- el nombre d'alumnat immigrant
- les dificultats detectades abans de l'escolarització
- respectant la reducció de ràtio, si cal, i la normativa vigent
- si hi ha germans que siguen bessons s'assignarà un a cada classe (Es tindrà en compte l'opinió de la família).

Respecte a l'alumnat que s'incorpora en la resta de classes:

1. Si n'hi ha més d'un aula, s'assignarà al grup que menys alumnat tinga.
2. Respectant la reducció de ràtio, si escau, segons la normativa vigent.
3. En igualtat de condicions es valorarà a més el nombre d'NEAE en cada aula.
4. S'intentarà no fer agrupacions per nacionalitat.

Incorporació progressiva de l'alumnat de tres anys:

L'entrada serà escalonada en grups de 4 ó 5 alumnes.

El primer dia, el grup A entrarà a les 10h per afavorir el pla de continuïtat a Primària.

La primera mitja hora, l'alumnat serà acompanyat per un familiar.

La resta de dies tindrem 2 entrades de l'alumnat:

- A les 9.30 grup nou d'alumnat. De 9.30 fins a les 10.00 hores acompanyat per un familiar.
- A les 10.00, coincidint amb l'eixida dels familiars, entra el grup del dia anterior.

El pati serà de 11.30 a 12.00.

Una vegada incorporat tot l'alumnat, durant 5 dies consecutius, l'horari serà de 9.30 fins a les 13.00, per afavorir entrades i eixides amables i que no coincidisquen amb l'entrada de l'alumnat de 4 anys.

Passats els cinc dies. L'horari serà de 9.00 fins a les 13 hores.

	1 ^r día	2 ^{on} día	3 ^{er} día	4 ^t día	5 ^é día
9.20 a 9:50		Entrada Grup B amb familiar	Entrada Grup C amb familiar	Entrada Grup D amb familiar	Entrada Grup E amb familiar
9:50 a 10:20	Entrada Grup A amb familiar.	Entrada Grup A (10:20)	Entrada Grups A i B (10:20)	Entrada Grups A, B,i C(10:20)	Entrada grups A, B, C i D(10:20)
10:20 a 10:50	P	A	T	I	
10:50 a 13:00	classe	classe	classe	classe	classe

Amb anterioritat a l'inici de les classes es publicarà un llistat on s'especifica l'ordre en què es farà l'entrada de l'alumnat. Cada dia entra un grup nou de cinc alumnes afegint-se al del dia anterior.

Durant tot el mes de setembre el professorat de suport d'infantil romandrà a les aules de 3 anys.

Tot l'alumnat es reagruparà al finalitzar 5 INF, 2n PRI i 4t PRI. La reagrupació està basada en el següents criteris;

1.-Evitar els conflictes en les aules.

2.-Una millora de la convivència escolar.

3.-Augment de les relacions socials.

4.-Millorar el rendiment acadèmic de les classes evitant que una classe siga més homogènies que les altres. Ja que està comprovat científicament que els grups heterogenis milloren els resultats.

L' assignació dels xiquets/es serà la següent, sempre en conformitat a l' ordre 20/2019. Els grups sempre seran heterogenis i no es pot tindre en compte el nivell de coneixements.

1-Repertiment equitatiu de l' alumnat amb NEE (2 per classe) i 3 de compensació de necessitats (1 per classe).

2-Problemes de convivència.

3.-Alumnat repetidor.

4-Repertiment equitatiu entre xiquets i xiquetes, evitant una distribució en funció del mateix nivell de coneixements i competències de l' alumnat.

5-en cas de germans bessons, es repartiran en les diferents aules, sempre tenint en compte les opinions dels progenitors, tal i com diu la norma.

Modificacions i possibles arregles en l' arranjamant amb l' alumnat amb NEE

1.-L' alumnat de NEE que està en procés d' avaluació per USMIA, o que es detecte incompatibilitat entre NEE en la mateixa aula; podrà sofrir una modificació o canvi d'aquesta fins al 31 de setembre; si el considera l' equip directiu i orientació educativa.

4.9 MESURES PER AL FOMENT LECTOR

- Millora comprensió lectora: el plantejament de la lectura ha de ser entès com un instrument d' accés a la informació per tant s' ha de

treballar en totes les matèries i àmbits i en diferents formats (analògic o digital) de forma transversal.

- Tractament interdisciplinari de la lectura en totes les àrees: s'apliquen mesures de lectura diària (15 minuts) en les diferents matèries de forma coordinada (Sempre a primera hora de la vesprada). A més a més, per al segon cicle tots els centres dedicaran a la lectura una hora i mitja a la setmana que tindrà la finalitat de fomentar la lectura com una d'oci i de temps lliure atenent al decret 96/2026 del 19 de juny d'ordenació del currículum.
- Accions de dinamització de la lectura: que augmenten l'estima per a la lectura a través d'activitats motivadores per a l'alumnat com són les animacions lectores, compta contes, etc.
- Proves de comprensió lectora: que permeten mesurar a través de proves estandarditzades les diferents tipologies de comprensió lectora de l'alumnat per tal de poder valorar les necessitats i el progrés que realitzen en el seu procés d'aprenentatge. Proves aïllades com exemple de prova estandarditzada.
- Biblioteca escolar/aula: utilització dels espais de centre per tal de dinamitzar activitats de foment lector i comprensió/expressió lectora. Realitzant préstec de llibres de lectura motivadora per a l'alumnat.
- Espais de lectura: facilitant la possibilitat d'utilitzar diferents espais del centre dins i fora de les aules per a que l'alumnat pugui realitzar lectura individual o en grup.
- Lectura en parelles: està basat en la tutoria entre iguals, és a dir, parelles d'alumnes que aprenen a través d'una activitat estructurada. Per una banda, el tutor aprèn, perquè ensenyar pot ser una bona manera d'aprendre. I, per altra banda, el tutoritzat també aprèn, perquè rep l'ajuda ajustada i permanent del seu company tutor.
- Tertúlies literàries: consisteixen en el fet que un grup de persones es reuneix periòdicament al voltant d'un llibre de la literatura clàssica universal per a reflexionar i dialogar a partir d'ell.

- Lectura eficaç: és un mètode de lectura l'objectiu del qual és guanyar eficiència lectora a partir del treball sobre l'agilitat i l'amplitud visual, l'exercitació de la memòria i l'ampliació de la riquesa lèxica.

4.10 MESURES DE CONVIVÈNCIA

La convivència és un dels aspectes que més ens preocupen en el centre

En el centre es tindran en compte les següents mesures per a garantir l'igualtat i convivència:

- 1.-Pla Director de Coeducació de Conselleria.
- 2.-Organització del temps d'esplai.
- 3.-Assemblea de delegats (alumnat i pares/mares)
- 4.-Aula de convivència.
- 5.-Mediació escolar.
- 6.-Educació emocional des de 3 anys.
- 7.-Elaboració i seguiments del protocol de conselleria.

V. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

5.1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

Organigrama del Centre.

DECRET 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària.

Educació Infantil (2on Cicle) i Educació Primària.

Òrgans de Govern.

Unipersonals: Equip directiu: Director/a, Secretari/a i Cap d'Estudis.

Col·legiats: Consell Escolar i Claustre

Òrgans de Coordinació.

Tutors/es.

Equips de Cicle: Infantil i Primària: primer cicle, segon cicle i tercer cicle.

Comissions: Comissió de Coordinació Pedagògica.

Atres:

Comissions: dia de la pau, dia de l'arbre, falles, carnestoltes, setmana cultural.

ÒRGANS DE GOVERN.

Funcions de l'equip directiu

L'equip directiu tindrà les funcions següents:

- a) Vetlar pel bon funcionament del centre docent públic, per la coordinació dels programes d'ensenyament i aprenentatge i el desenvolupament de la pràctica docent, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professorat, al consell escolar i a altres òrgans de coordinació didàctica del centre.
- b) Estudiar i presentar al claustre de professorat i al consell escolar propostes per a facilitar i fomentar la participació coordinada de tota la comunitat educativa en la vida del centre.
- c) Coordinar l'elaboració i les propostes d'actualització del projecte educatiu, el projecte de gestió, les normes d'organització i funcionament, la programació general anual i el pla d'actuació per a la millora, tenint en compte les directrius i propostes formulades pel consell escolar i pel claustre de professorat, en el marc que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.
- d) Vetlar per l'aplicació del projecte lingüístic de centre tant pel que fa al pla d'ensenyament i ús vehicular de les llengües, com al pla de normalització lingüística.
- e) Realitzar propostes sobre les necessitats de personal del centre, atesos els criteris d'especialitat del professorat i els principis d'eficàcia i eficiència del sistema educatiu públic, així com sobre les necessitats materials i d'infraestructura del centre docent.
- f) Coordinar el personal i gestionar els recursos del centre amb criteris de qualitat, eficàcia, eficiència i sostenibilitat a través d'una adequada organització i funcionament d'aquest.

- g) Proposar a la comunitat educativa actuacions que garantisquen la inclusió de tot l'alumnat, les relacions, la participació i la cooperació entre els diferents col·lectius que la integren, milloren la convivència al centre i fomenten un clima escolar que previnga qualsevol forma d'assetjament i que afavorisca el respecte a tota mena de diversitat i la formació integral de l'alumnat.
- h) Organitzar i liderar el procés d'avaluació i anàlisi dels factors del context que faciliten o dificulten la inclusió i les decisions que se'n deriven, amb l'objecte d'articular les mesures necessàries que permeten eliminar les barreres identificades que limiten l'accés, la participació i l'aprenentatge de l'alumnat, i de mobilitzar i reorganitzar els recursos disponibles.
- i) Garantir que el projecte educatiu del centre, la programació general anual (PGA), les pràctiques educatives i totes les actuacions que es desenvolupen en cadascun dels nivells de resposta establits en el Decret 104/2018 tinguen en compte les línies generals d'actuació indicades en el mateix decret, tot considerant la idiosincràsia de cada centre i l'anàlisi dels factors que faciliten o dificulten la inclusió en el context escolar, familiar i sociocultural.
- j) Impulsar el desenvolupament d'actuacions per a la igualtat entre dones i homes seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat de la Generalitat que siguin aplicables.
- k) Impulsar la coordinació, a través dels òrgans competents, del seguiment de les pràctiques de l'alumnat que curse estudis conduents a títols de grau o postgrau corresponents als ensenyaments universitaris.
- l) Fomentar la participació del centre en projectes europeus, d'investigació i innovació i desenvolupament de la qualitat i equitat educativa, en projectes de formació i de perfeccionament de l'acció docent del professorat, i en l'ús integrat de les tecnologies de la informació i la comunicació en l'ensenyament.
- m) Col·laborar amb les persones responsables de la coordinació dels programes i serveis estratègics dels quals dispose la conselleria competent en matèria educativa, per a la seua implantació i desenvolupament al centre, i proporcionar els mitjans i recursos necessaris per a aconseguir els objectius proposats.

- n) Col·laborar amb l'òrgan competent en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions per a la implantació de les tecnologies de la informació i de la comunicació (d'ara endavant, TIC) i fomentar l'ús integrat d'aquestes en els processos administratius, docents (com a eina de treball en el procés d'ensenyament-aprenentatge), i com a mitjà de comunicació de la comunitat educativa.
- o) Desenvolupar, vetlar i realitzar el seguiment del projecte de direcció a través d'un pla d'avaluació i millora d'aquest durant el període que estiga en vigència.
- p) Impulsar totes aquelles accions necessàries per a la posada en marxa del curs i el funcionament diari del centre, i assegurar el compliment del calendari escolar.
- q) Vetlar pel màxim desenvolupament de les capacitats de l'alumnat, afavorir la seua participació i propiciar la disminució de l'absentisme escolar.
- r) Organitzar i liderar el procés d'anàlisi de les millores necessàries per a aconseguir la inclusió i les decisions que se'n deriven, amb la col·laboració de l'equip docent, de les famílies i de l'alumnat, i l'assessorament i col·laboració dels serveis especialitzats d'orientació i del personal de suport.
- s) Col·laborar amb el desenvolupament de les avaluacions que determine la conselleria competent en matèria d'educació. t) Vetlar pel compliment de la normativa en matèria de protecció de dades i de prevenció de riscos laborals.
- u) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

Característiques comunes dels membres de l'equip directiu

1. Les persones que formen part de l'equip directiu seran membres del claustre de professorat en situació de servei actiu, preferentment amb destinació definitiva al centre.
2. La persona que ocupe el càrrec de director o directora serà nomenada pel director o directora territorial de la província on estiga situat el centre i la seua selecció s'efectuarà en la forma prevista en l'article 133 de la LOE.
3. Les persones que ocupen el càrrec de cap d'estudis i secretària o secretari seran proposades per la direcció del centre, d'entre el professorat amb

destinació en aquest, a la directora o director territorial de la província on estiga situat el centre per al seu nomenament i cessament, amb la prèvia comunicació al claustre de professorat i al consell escolar del centre docent públic.

4. En els centres de menys de 6 unitats, la direcció del centre assumirà les competències de la resta de càrrecs directius i la conselleria competent en matèria d'educació garantirà un horari lectiu mínim per a exercir-les.

Unipersonals:

Director. Competències.

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

Funcions de la direcció dels centres Les persones titulars de la direcció dels centres, sense menyscar el que es preveu en la normativa vigent, tindran les funcions següents:

- a) Representar el centre, amb la condició d'autoritat pública, representar-hi l'Administració educativa, i fer arribar a aquesta les propostes i necessitats de la comunitat educativa.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del projecte educatiu d'aquest, d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professorat i al consell escolar del centre docent.
- c) Exercir la direcció de gestió i la direcció pedagògica, garantir la inclusió de tot l'alumnat, promoure la investigació i la innovació educativa, i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu de centre.

d) Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, sota la supervisió de la conselleria competent en matèria educativa, i, en els casos en què no es complisquen les funcions legalment establides, emetre informes dirigits a la inspecció d'educació per a l'estudi de la possible aplicació de sancions que es deriven del corresponent expedient informatiu.

No obstant això, les directores i els directors dels centres docents públics seran competents per a l'exercici de la potestat disciplinària respecte del personal que presta serveis en el seu centre, en els casos que es recullen a continuació:

1. Incompliment injustificat de l'horari de treball fins a un màxim de nou hores al mes.
2. La falta d'assistència injustificada en un dia.
3. L'incompliment dels deures i les obligacions, sempre que no hagen de ser qualificats com a falta greu o molt greu. Aquestes faltes podran ser sancionades, amb la prèvia instrucció del corresponent procediment, amb amonestació, que haurà de ser comunicada a l'Administració educativa a l'efecte de la seua inscripció en el registre de personal corresponent. En tot cas, el procediment que s'ha de seguir per a la imposició de la sanció garantirà el dret del personal a presentar les al·legacions que considere oportunes en el preceptiu tràmit d'audiència a la persona interessada i a recórrer davant de l'òrgan competent la sanció que, si és el cas, poguera ser-li imposada.

e) Proposar la definició dels llocs de treball requerits per al desenvolupament de projectes, activitats o mesures no regulades per la conselleria competent en matèria d'educació amb la finalitat de complir els objectius proposats en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora, i d'acord amb el que s'estableix en la normativa vigent. A aquest efecte, els diferents òrgans directius de la conselleria competent en matèria d'educació, en l'àmbit de les seues competències, hi establiran les condicions i els procediments oportuns.

f) Organitzar l'horari i el sistema de treball diari i ordinari del personal funcionari no docent i del personal laboral destinat al centre, d'acord amb la

normativa vigent, i vetlar pel repartiment equitatiu de les hores lectives, dels grups i de les tasques de treball.

g) Dirigir l'activitat administrativa del centre, tot incloent, en la seua condició de personal funcionari públic, les competències per a acarar i compulsar documents administratius segons la normativa vigent, sense perjudici de les funcions de fe pública reconegudes, en aquest aspecte, a les secretàries o secretaris de centres educatius.

h) Vetlar pel manteniment de les instal·lacions, el mobiliari i l'equipament de què dispose el centre, i coordinar les seues actuacions, amb la resta de l'equip directiu.

i) Afavorir la convivència al centre, garantir la prevenció i la mediació en la resolució dels conflictes i imposar, si escau, les mesures disciplinàries que corresponguen a l'alumnat, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar. A tal fi, es promourà l'agilitat dels procediments per a la resolució dels conflictes als centres.

j) Impulsar la col·laboració amb les famílies establint compromisos educatius pedagògics i de convivència, així com amb institucions i amb organismes que faciliten la relació del centre amb l'entorn i fomenten un clima escolar que afavorisca l'estudi i el desenvolupament de totes aquelles actuacions que propicien una formació integral en competències i valors de l'alumnat.

k) Impulsar els processos d'avaluació interna del centre, i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.

l) Supervisar la implantació, el compliment i la consolidació del projecte lingüístic de centre i del programa d'educació plurilingüe i intercultural, així com de l'aplicació de polítiques educatives destinades a la promoció de l'ús institucional, social i acadèmic del valencià.

m) Autoritzar les mesures de resposta educativa per a la inclusió que siguen del seu àmbit competencial i tramitar la sol·licitud d'aquelles que comporten autorització de l'Administració.

n) Garantir que l'alumnat de nova incorporació al sistema educatiu valencià i els seus progenitors o representants legals reben informació de la naturalesa plurilingüe del sistema educatiu de la Comunitat Valenciana i sobre les

mesures previstes pel centre per a atendre l'alumnat que té baixa competència en alguna de les llengües oficials.

o) Fomentar l'obertura del centre al seu entorn, participant en accions d'àmbit comunitari i aprofitant els recursos disponibles per al desenvolupament dels seus projectes educatius, amb la finalitat de contribuir al desenvolupament comunitari i a la creació de xarxes de solidaritat i voluntariat.

p) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professorat del centre, i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seues funcions.

q) Garantir i facilitar el dret de reunió del professorat, alumnat, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis, d'acord amb la legislació vigent.

r) Proposar al director o directora territorial de la província on estiga situat el centre, el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la prèvia comunicació al claustre de professorat i al consell escolar del centre.

s) Col·laborar amb els diferents òrgans de la conselleria competent en matèria d'educació en tot allò que es relacione amb l'assoliment dels objectius educatius i en activitats diverses de caràcter centralitzat que necessiten la participació del personal adscrit al centre, així com formar part dels òrgans consultius que s'establisquen a aquest efecte, i proporcionar la informació i documentació que li siga requerida per la conselleria competent en matèria d'educació.

t) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, i promoure acords i convenis de col·laboració amb altres institucions, organismes o centres de treball, d'acord amb el procediment que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.

u) Proposar a la corporació local en què estiga situat el centre l'ús de les instal·lacions i de les dependències del centre docent fora de la jornada escolar per entitats o persones alienes a la comunitat educativa, amb el previ informe del consell escolar.

v) Realitzar contractes menors concernents a l'adquisició de béns i a la contractació de serveis i subministraments, d'acord amb el que es disposa en la legislació vigent en matèria de contractes del sector públic, amb els límits fixats en la normativa corresponent i en les disposicions que establisca la conselleria competent en matèria d'educació. Així mateix, podrà autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre. Tindrà també capacitat de gestionar els recursos econòmics i donacions finalistes, que reba el centre per part de l'Administració, d'institucions, d'empreses i de persones físiques, les quals quedaran reflectides en el pressupost d'ingressos i de les quals es donarà compte al consell escolar i a la conselleria competent en matèria d'educació.

w) Aprovar els projectes i les normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa), sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent, i amb el previ informe del claustre i del consell escolar. x) Intervindre en el procés d'admissió de l'alumnat del centre, d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.

y) Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.

z) Vetlar al centre pel compliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals per a garantir la seguretat i salut de tots els treballadors i treballadores, i exercir la direcció dels equips d'emergència propis del seu centre, amb la participació de l'equip directiu i, si existeix, de la coordinadora o coordinador de prevenció de riscos laborals.

aa) Garantir en el marc del centre el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.

ab) Impulsar actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible.

ac) Facilitar l'accés al centre de les persones representants sindicals del professorat i permetre la realització d'assemblees per a informar el

professorat sobre temes sindicals que repercuteixen en les seues condicions de treball.

ad) Qualsevol altra competència que li siga encomanada per l'Administració educativa o pels corresponents reglaments i disposicions vigents.

Cap d'Estudis. Competències.

Funcions de la direcció d'estudis

La persona titular de la direcció d'estudis tindrà les funcions següents:

- a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.
- b) Coordinar els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre, les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i tutoria, les programacions didàctiques i el pla d'actuació per a la millora, així com les activitats extraescolars i complementàries en relació amb el projecte educatiu de centre, i vetlar per la seua execució.
- c) Coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació docent que s'establisquen.
- d) Elaborar i proposar el calendari general d'activitats docents i no docents, tot incloent les activitats complementàries i extraescolars, d'acord amb la planificació dels ensenyaments, el projecte educatiu i tot això, respectant el marc de les disposicions vigents.
- e) Elaborar un pla d'acollida destinat al professorat que s'incorpore per primera vegada al centre.
- f) Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.
- g) Establir el procediment d'avaluació de les faltes d'assistència de l'alumnat coordinant les actuacions per a la prevenció i correcció de l'absentisme escolar dins del centre i amb altres organismes externs a aquest.
- h) Coordinar l'acció tutorial i presidir les reunions periòdiques que, a aquest efecte, es determinen.

- i) Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.
- j) Vetlar per la coherència i l'adequació, si escau, dels materials curriculars i recursos didàctics que s'utilitzen al centre; així com per l'acompliment de la normativa vigent en matèria de drets d'autor i propietat intel·lectual, i fomentar l'ús de recursos educatius oberts (REO).
- k) Proposar els agrupaments de l'alumnat i la distribució de les aules i d'altres espais destinats a la docència atenent criteris d'inclusió i convivència.
- l) Coordinar una adequada transició de l'alumnat entre els diferents cicles i etapes.
- m) Organitzar l'atenció i cura de l'alumnat en els períodes d'esbarjo i en altres activitats no lectives.
- n) Exercir, de conformitat amb les instruccions de la direcció del centre, la direcció del personal docent en tot el que pertoca al règim acadèmic.
- o) Elaborar, en col·laboració amb la resta de membres de l'equip directiu, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, tenint en compte un repartiment equitatiu de grups i nivells, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius inclosos en la programació general anual i d'acord amb la normativa que regule l'organització i el funcionament dels centres, així com vetlar pel seu compliment.
- p) Controlar el compliment de la jornada de treball del professorat i gestionar les justificacions de baixes, absències, permisos i llicències.
- q) Organitzar els actes acadèmics i substituir, en cas d'absència justificada, el director o directora com a president o presidenta del consell escolar i en altres supòsits previstos.
- r) Vetlar perquè l'avaluació dels processos d'aprenentatge s'ajuste als criteris d'avaluació establits en la proposta pedagògica d'Educació Infantil i en la concreció curricular d'Educació Primària.
- s) Organitzar el procés d'anàlisi de les dificultats vinculades a l'avaluació de processos d'aprenentatge i proposar solucions amb la col·laboració dels equips docents i de cicle, de les famílies i de l'alumnat.

t) Planificar, juntament amb el coordinador o coordinadora de formació, la programació d'activitats per a la formació contínua del professorat, acordada en el projecte formatiu de centre, i col·laborar-hi, així com coordinar aquelles activitats de formació que es realitzen al centre amb la finalitat d'estimular la participació en programes europeus i en projectes d'investigació i innovació educativa, tot d'acord amb les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat.

u) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit de funcions, o pels corresponents reglaments orgànics i disposicions vigents.

Secretari.

Funcions de la secretaria

La persona titular de la secretaria tindrà les funcions següents:

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

administratius i fer les diligències que corresponguen, conforme a la normativa vigent.

f) Accedir al sistema informàtic de gestió acadèmica i administrativa dels centres educatius, en el qual resideixen els expedients acadèmics de l'alumnat, i custodiar, conservar i actualitzar els expedients en suport documental o electrònic, conforme amb el nivell de protecció i seguretat establert en la normativa vigent.

g) Vetlar pel compliment de la gestió administrativa tant en el procés d'admissió de l'alumnat al centre, com en altres convocatòries que així ho requerisquen.

h) Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa tota la informació sobre normativa, disposicions legals o assumptes d'interés general o professional que es reba al centre docent públic.

i) Coordinar la utilització d'espais, mitjans i materials didàctics d'ús comú per al desenvolupament de les activitats de caràcter acadèmic, d'acord amb el que s'estableix en el projecte educatiu, en el projecte de gestió, en les normes d'organització i funcionament i en la programació general anual.

j) Vetlar pel bon ús i la conservació de les instal·lacions i l'equipament escolar, així com gestionar les demandes o accions de manteniment i les peticions o compres per a la seua reposició, si escau.

k) Vetlar pel correcte ús dels mitjans informàtics i dels sistemes de comunicació que es posen a disposició del centre educatiu, del professorat i de l'alumnat seguint les instruccions i el marc normatiu establert per l'òrgan competent en matèria TIC.

l) Realitzar l'inventari general del centre docent, proposar els materials de substitució necessaris per trencament o obsolescència, i mantindre'l actualitzat d'acord amb les indicacions de la persona titular de la direcció del centre.

m) Custodiar i disposar la utilització del material didàctic amb la col·laboració del professorat responsable d'aquest.

n) Supervisar la correcta actualització de l'inventari TIC del centre.

o) Supervisar el correcte funcionament dels serveis complementaris.

- p) Garantir l'ús adequat i l'accessibilitat del web i dels taulers d'anuncis del centre amb la finalitat d'evitar que servisquen de suport a conductes injurioses o ofensives per a qualsevol membre de la comunitat educativa o que pogueren suposar qualsevol acte il·lícit administratiu o penal.
- q) Supervisar i gestionar la informació publicada al web del centre.
- r) Gestionar els taulers d'anuncis del centre i responsabilitzar-se de la col·locació, ordenació i retirada de tots els elements que s'anuncien en aquests, i garantir l'ús d'un tauler per a anuncis sindicals en la sala de professorat del centre.
- s) Atendre i difondre els requisits normatius perquè el centre complisca la normativa vigent en matèria de protecció de dades en els procediments administratius i al compartir informació mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.
- t) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit funcional, o pels corresponents reglaments orgànics i les disposicions vigents.

Col·legiats.

Consell escolar.

1. El consell escolar de centre és l'òrgan col·legiat de govern a través del qual es garanteix la participació dels diferents sectors que constitueixen la comunitat educativa
2. El règim jurídic dels consells escolars serà l'establert en la normativa bàsica reguladora dels òrgans col·legiats de les distintes administracions públiques, en aquest decret i en la seua normativa de desplegament, i el seu funcionament, en allò que no preveja aquesta normativa, s'ha de regir per les normes relatives als òrgans col·legiats de l'Administració general de l'Estat establides en el capítol II, secció 3a, subsecció 2a, del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i en les

mateixes normes d'organització i funcionament del centre, sempre que no vagen en contra de les disposicions esmentades anteriorment.

3. El procés electoral per a la renovació i constitució dels consells escolars dels centres docents, així com el període durant el qual exerciran el seu mandat les persones escollides, es desenvoluparà d'acord amb la normativa vigent.

Composició del consell escolar

1. El consell escolar dels centres públics regulats en aquesta norma amb nou unitats o més estarà integrat per: a) La directora o el director del centre, que en serà la presidenta o el president.

b) La cap o el cap d'estudis del centre.

c) La secretària o el secretari del centre, que actuarà com a secretària o secretari del consell escolar, amb veu però sense vot.

d) Una regidora o regidor o representant de l'ajuntament en el terme municipal del qual es trobe radicada el centre.

e) Set representants del professorat triats pel claustre de professorat.

f) Nou representants de les mares, pares o representants legals de l'alumnat, dels quals un serà designat per l'associació de mares i pares de l'alumnat més representativa al centre.

g) Un representant del personal d'administració i serveis, si n'hi haguera.

2. El consell escolar dels centres docents públics de sis, set i huit unitats estarà integrat per:

a) La directora o director del centre, que en serà el president o la presidenta.

b) La cap o el cap d'estudis del centre.

c) La secretària o secretari del centre, que actuarà com a secretària o secretari del consell escolar, amb veu però sense vot.

d) Una regidora o regidor o representant de l'ajuntament en el terme municipal del qual es trobe radicada el centre.

e) Quatre representants del professorat, triats pel claustre de professorat.

f) Sis representants de mares, pares o representants legals de l'alumnat, un dels quals serà designat per l'associació de mares i pares de l'alumnat més representativa al centre.

- g) Un representant del personal d'administració i serveis, si n'hi haguera.
3. El consell escolar dels centres docents públics de menys de sis unitats estarà integrat per:
- a) La directora o el director del centre, que en serà la presidenta o president.
 - b) Una regidora o regidor o representant de l'ajuntament en el terme municipal del qual es trobe radicat el centre.
 - c) Un representant del professorat triat pel claustre de professorat.
 - d) Dos representants de les mares, pares o representants legals de l'alumnat, un dels quals serà designat per l'associació de mares i pares de l'alumnat més representativa al centre.
4. L'alumnat d'Educació Primària, amb veu però sense vot, estarà representat en el consell escolar del centre d'acord amb el que estableixca l'Administració educativa autonòmica en la normativa que regule el procés electoral per a la renovació i constitució dels consells escolars dels centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics.
5. A les escoles infantils de primer cicle, la composició del consell escolar serà la que s'estableixca en la norma que regule aquests centres.
6. Els centres d'educació especial i els centres que dispose d'unitats específiques d'educació especial, ha d'incorporar al seu consell escolar, amb veu i vot, un o una representant del personal no docent especialitzat de suport a la inclusió que exercisca les seues funcions en el mateix centre.
7. Podran participar en el consell escolar, a proposta de qualsevol dels seus membres, les entitats, organitzacions o persones individuals que, en funció dels temes que s'hi hagen de tractar, es considere convenient. La participació d'aquestes entitats, organismes i persones serà merament consultiva, i no podran, en cap cas, participar en les votacions que s'hi realitzen. En tot cas, s'haurà de consultar prèviament amb la presidència del consell escolar, que haurà de donar la conformitat.

Competències del consell escolar

El consell escolar del centre, sense menyscar els principis generals previstos en la normativa vigent, tindrà les competències següents:

- a) Proposar directrius per a l'elaboració del projecte educatiu, del projecte de gestió, de les normes d'organització i funcionament, de la programació general anual, i de tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa amb criteris d'equitat.
- b) Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, dels projectes, plans i normes del centre, i avaluar-los, a la finalització del curs escolar, sense perjudici de les competències que el claustre del professorat té atribuïdes respecte a la concreció del currículum i a tots els aspectes educatius.
- c) Promoure i participar en l'ús social i acadèmic del valencià dins del marc establert pel projecte lingüístic, amb la concreció del programa d'educació plurilingüe i intercultural adoptat, i pel pla de normalització lingüística, en el qual es plasmen les línies d'actuació previstes per als diferents àmbits escolars: l'administratiu, el de gestió i planificació pedagògica i el social i d'interrelació amb l'entorn.
- d) Vetlar perquè els entorns, processos i serveis siguen accessibles a tots els membres de la comunitat educativa, mitjançant l'eliminació de barreres d'accés i la incorporació de les condicions que faciliten la interacció, la participació, la màxima autonomia i la no-discriminació de les persones.
- e) Vetlar per la incorporació i el desenvolupament dels principis inclusius en el projecte educatiu i en tots els plans i les actuacions del centre.
- f) Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, i avaluar, a la finalització del curs escolar, la programació general anual del centre docent, sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent, i realitzar propostes de millora perquè siguen incloses en el pla d'actuació per a la millora.
- g) Aprovar el projecte de pressupost del centre d'acord amb el que s'estableix en el seu projecte de gestió, així com supervisar-ne l'execució i aprovar el compte anual amb la liquidació d'aquest.
- h) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar, així com informar l'obtenció de recursos econòmics complementaris d'acord amb els límits recollits en la normativa vigent i els que establisca l'Administració.

- i) Conèixer i valorar les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.
- j) Participar en la selecció de la persona que exercisca la direcció del centre en els termes que s'establisca en la normativa específica, ser informat del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, així com participar en l'avaluació de l'acompliment de la funció directiva, de la manera que es determine.
- k) Proposar, si escau, la revocació del nomenament de la persona titular de la direcció del centre, amb el previ acord motivat dels seus membres adoptat per majoria de dos terços del total de membres efectius, amb dret a vot, que conformen el consell escolar.
- l) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen la igualtat, la convivència i el respecte a la diversitat, la compensació de desigualtats, la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits i la igualtat entre dones i homes.
- m) Conèixer i participar en la resolució dels conflictes de convivència i promoure accions de prevenció que afavorisquen un clima de convivència en el centre i una verdadera cultura de pau basada en el respecte als valors universals. Quan les mesures disciplinàries adoptades per la direcció del centre corresponguen a conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència del centre, el consell escolar, a instàncies de les famílies podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si escau, les mesures alternatives oportunes.
- n) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen el bon ús de l'equipament i les eines TIC de què dispose el centre, així com vetlar pel respecte a la protecció de dades, la propietat intel·lectual, la convivència i la utilització de programari lliure.
- o) Informar sobre l'admissió de l'alumnat.
- p) Informar i participar en l'establiment de les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres docents, o amb entitats i organismes públics o privats.

- q) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
- r) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre i sobre altres aspectes que puguin incidir en la millora de la gestió.
- s) Determinar els criteris sobre la participació del centre en activitats socioculturals, esportives i recreatives realitzades dins i fora del centre, i en aquelles altres accions a les quals el centre poguera prestar la seua col·laboració.
- t) Establir criteris i actuacions per a aconseguir una relació fluida i participativa entre aquest òrgan col·legiat de govern i tots els sectors de la comunitat educativa, promoure les relacions i la col·laboració escola-família i fomentar la participació de les famílies en les eleccions a membres del consell escolar i en les diferents consultes que es realitzen per part de la direcció del centre o de l'Administració educativa.
- u) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen l'ús de la pàgina web de centre com a eina de difusió d'informació i publicació de la producció digital del centre.
- v) Sol·licitar, als serveis de suport, a altres institucions o a experts, els informes i l'assessorament que es considere oportú, i constituir comissions amb caràcter estable o puntual per a la realització d'estudis o treballs.
- w) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

Règim de funcionament del consell escolar

1. En la sessió de constitució del consell escolar es designarà una persona entre les persones integrants que impulse mesures educatives per al foment de la igualtat real i efectiva entre dones i homes.
2. El consell escolar es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre per iniciativa pròpia o a sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus membres. En aquest últim

supòsit s'haurà de convocar en el termini de deu dies naturals. En tot cas, serà preceptiva a més, una reunió a principi de curs i una altra al final de curs.

3. Les reunions del consell escolar es duran a terme en dia considerat hàbil per a les activitats docents d'acord amb el que s'estableix en el calendari escolar, i en horari que facilite l'assistència dels seus membres, preferentment fora de la jornada escolar.

4. L'assistència a les sessions del consell escolar és obligatòria per als membres de l'equip directiu que en formen part, per als representants del professorat triats pel claustre de professorat, i per als representants del personal no docent que en formen part.

5. Per a les reunions ordinàries, la direcció del centre enviarà als membres del consell escolar la convocatòria, que inclourà l'ordre del dia de la reunió, amb una antelació mínima d'una setmana. Així mateix, i amb la mateixa antelació, posarà a la disposició dels membres, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics oferits per la Generalitat, la documentació que serà objecte de debat i, si escau, d'aprovació.

6. No podrà ser objecte d'acord cap assumpte que no figure en l'ordre del dia, llevat que hi estiguen presents tots els membres i que en siga declarada la urgència pel vot favorable de la majoria.

7. Es podran realitzar convocatòries extraordinàries, amb una antelació mínima de quaranta-huit hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagen de tractar-se així ho aconselle.

8. Tant les convocatòries ordinàries com les extraordinàries podran efectuar-se per correu electrònic o qualsevol altre mitjà electrònic recollit en les normes de funcionament de l'òrgan col·legiat i sempre que la persona integrant del consell escolar haja manifestat de manera expressa alguna d'aquestes modalitats com a idònia per a la recepció de la convocatòria.

9. Per a la constitució vàlida de l'òrgan, a l'efecte de realització de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de les persones titulars de la presidència i de la secretaria o, si escau, de les que els substituïsquen, i de, com a mínim, la meitat més un del total de membres efectius, amb dret a vot, que conformen el consell escolar.

10. El consell escolar adoptarà els acords per majoria dels membres presents, amb dret a vot, excepte en els casos següents:

a) Proposta de revocació del nomenament de la persona titular de la direcció del centre, la qual es realitzarà per majoria de dos terços del total de membres amb dret a vot que conformen el consell escolar, d'acord amb l'apartat k de l'article anterior.

b) Aprovació del pressupost del centre i del compte anual amb la liquidació d'aquest, la qual es realitzarà per majoria dels membres amb dret a vot que conformen el consell escolar.

c) Proposta del projecte lingüístic de centre la qual es realitzarà per majoria qualificada de dos terços dels membres.

d) Aquells altres procediments que es determinen, per part de l'Administració educativa en el seu àmbit de competències.

11. De cada sessió que realitze el consell escolar, n'estendrà acta la persona titular de la secretaria, la qual hi farà constar necessàriament: les persones assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de les deliberacions, així com el contingut dels acords adoptats. Les actes es transcriuran en el llibre d'actes, on s'anotaran totes aquestes per ordre de dates de realització, i de manera successiva, sense deixar espais en blanc. El llibre d'actes, si escau, serà diligenciat per la directora o el director, preferentment amb els mitjans electrònics oferits per la Generalitat. El llibre d'actes podrà ser electrònic, en la mesura en què la Generalitat ofereixca l'eina adequada per a tots els centres. En l'acta figurarà, a sol·licitud dels membres del consell escolar, el vot contrari a l'acord adoptat, la seua abstenció i els motius que el justifiquen o el sentit del seu vot favorable. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seua intervenció o proposta, sempre que s'aporte en l'acte, o en el termini que assenyale la presidenta o el president, el text que es corresponga fidelment amb la seua intervenció, i es faci així constar en l'acta, o s'unisca en còpia a aquesta.

12. Un extracte dels acords adoptats en el si del consell escolar, sense que incloga dades de caràcter personal, s'exposarà en els mitjans de difusió del centre (pàgina web i tauler d'anuncis). A més, en la primera reunió que es

realitze al principi de cada curs escolar, el consell escolar decidirà el procediment més adequat per a garantir la màxima difusió dels acords adoptats entre els diferents sectors representats en aquest. En tot cas, s'informarà el claustre de professorat i les associacions de mares i pares de l'alumnat.

13. Podran enregistrar-se les sessions que realitze l'òrgan col·legiat quan la decisió s'adopti per acord amb majoria dels membres amb dret a vot que el conformen. En aquest cas, el fitxer resultant de l'enregistrament, juntament amb la certificació expedida per la persona titular de la secretaria de l'autenticitat i la integritat d'aquest, i tots els documents en suport electrònic que s'utilitzen com a documents de la sessió, podran acompanyar l'acta de les sessions, sense necessitat de fer-hi constar els punts principals de les deliberacions. Tot això d'acord amb el que es disposa en la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

14. L'acta de cada sessió podrà aprovar-se en la mateixa reunió o en la immediata següent. La persona titular de la secretaria elaborarà l'acta amb el vistiplau de la presidenta o president i la remetrà a través de mitjans electrònics als membres de l'òrgan col·legiat, els quals podran manifestar pels mateixos mitjans la seua conformitat o objeccions al text, a l'efecte de la seua aprovació, i es considerarà, en cas afirmatiu, aprovada en la mateixa reunió. En el cas de ser electròniques, i en la mesura en què les eines informàtiques proporcionades per la Generalitat no permeten la doble signatura, serà suficient amb la signatura digital de la persona titular de la secretaria. La secretària o el secretari podrà emetre certificació sobre els acords específics que s'hi hagen adoptat, sense perjudici de l'aprovació posterior de l'acta. En les certificacions d'acords adoptats emeses amb anterioritat a l'aprovació de l'acta es farà constar expressament aquesta circumstància. La certificació sol·licitada per un membre del consell escolar serà expedida per la persona titular de la secretaria en el termini de cinc dies hàbils a comptar des de l'endemà de la sol·licitud. En l'emissió d'aquesta certificació, la secretària o secretari vetlarà per garantir la protecció de les dades personals, les llibertats públiques i els drets fonamentals de les

persones físiques, especialment del seu honor i intimitat personal i familiar. Quan s'haguera optat per l'enregistrament de les sessions celebrades o per la utilització de documents en suport electrònic, hauran de conservar-se de manera que es garantisca la integritat i l'autenticitat dels fitxers electrònics corresponents i l'accés a aquests per part dels membres de l'òrgan col·legiat.

15. El consell escolar podrà decidir, per acord adoptat per la majoria dels membres amb dret a vot que el conformen, la realització d'algunes sessions de caràcter públic a fi de donar a conèixer el funcionament d'aquest òrgan col·legiat a la comunitat educativa i propiciar la seua vinculació amb el quefer escolar. En aquestes sessions no es tractaran qüestions que tinguin caràcter confidencial o que afecten l'honor o intimitat de les persones.

16. Els acords que reculla l'acta estaran a la disposició dels membres de la comunitat educativa que ho sol·liciten, per a la seua consulta. No obstant això, el secretari o la secretària del consell escolar vetlarà per garantir la protecció de les dades personals, les llibertats públiques i els drets fonamentals de les persones físiques, especialment del seu honor i intimitat personal i familiar.

Estatut jurídic dels membres del consell escolar

1. Les persones electes del consell escolar i les que formen part de les comissions que es formen en aquest, no estaran subjectes a mandat imperatiu, per la qual cosa podran votar atenent a l'interés general del centre. No obstant això, els representants de cada sector estan obligats a informar els seus representants de les qüestions

tractades en aquest òrgan de govern.

2. Les persones representants dels diferents col·lectius estaran a la disposició dels seus representats respectius quan aquests els requerisquen, per a informar dels assumptes que s'hagen de tractar en el consell escolar, per a informar-los dels acords presos i per a recollir les propostes que vulguen traslladar a aquest òrgan de govern i participació.

3. Amb caràcter consultiu, els representants dels diversos sectors de la comunitat educativa en el consell escolar promouran reunions periòdiques amb els representats respectius i en recaptaran l'opinió, especialment quan

hi haja assumptes de transcendència. Així mateix, podran sol·licitar, en assumptes d'especial interès, l'opinió dels òrgans de participació i col·laboració dels diferents sectors de la comunitat educativa.

4. De totes aquelles decisions que es prenguen en les sessions del consell escolar s'informarà els diferents sectors que hi són representats. A tal fi, en la primera reunió que es realitzi una vegada constituït el consell escolar o, en tot cas, a l'inici del curs, cada sector decidirà el procediment per a informar els seus representats de la manera que estimen més adequada per a garantir aquest objectiu.

5. En tot cas, els representants en el consell escolar tindran, en l'exercici de les seues funcions, el deure de confidencialitat en els assumptes relacionats amb persones concretes i que puguin afectar l'honor i intimitat d'aquestes.

6. Les persones electes podran ser destituïdes quan el nombre de faltes reiterades d'assistència no justificades a les sessions convocades al llarg d'un curs acadèmic supere el 50 %. La decisió haurà de ser presa en l'última sessió del consell escolar, per majoria dels membres amb dret a vot que el conformen, amb la prèvia audiència de la persona afectada. En aquest cas, la vacant es cobrirà per la llista de reserva.

7. El professorat que es trobe gaudint de permisos o llicències reglamentaris, o en situació d'incapacitat temporal, té dret a participar en el consell escolar i, per tant, té dret a ser convocat a les reunions que corresponguen, encara que la seua absència estiga justificada.

8. No podran abstindre's en les votacions els qui per la seua qualitat d'autoritat o de personal al servei de les administracions públiques, tinguen la condició de membres nats del consell escolar, en virtut del càrrec que exercisquen, excepte quan li siga aplicable qualsevol dels motius d'abstenció regulats en la Llei 40/2015.

9. Al personal que forme part del consell escolar que tinga la condició d'empleat públic se li podrà exigir la responsabilitat disciplinària corresponent com a conseqüència de l'incompliment de les seues funcions.

Comissions del consell escolar

1. El consell escolar de cada centre constituirà totes aquelles comissions de treball que decidisca i en la manera que es determine en les seues pròpies normes d'organització i funcionament. En aquestes comissions, que no tindran caràcter decisorí ni vinculant, es procurarà la paritat entre dones i homes. Podran incorporar-se a aquestes comissions, a criteri del consell escolar, altres membres de la comunitat educativa.
2. En qualsevol cas, hauran de constituir-se, almenys, la comissió de gestió econòmica, la comissió d'inclusió, igualtat i convivència i la comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i de serveis complementaris de menjador i transport, així com aquelles altres que es determine.
3. Als centres de menys de sis unitats no es constituïran les comissions anteriors, que seran substituïdes pel mateix consell escolar.
4. La comissió de gestió econòmica estarà integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció del centre i de la secretaria, una persona representant del professorat i una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats, si escau, entre els membres del consell escolar per cada un dels sectors respectius. La comissió de gestió econòmica formularà propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del projecte de gestió i del pressupost del centre docent. Així mateix, analitzarà el desenvolupament del projecte de gestió, el compliment del pressupost aprovat, i emetrà un informe que s'eleva perquè en prenga coneixement el consell escolar. També emetrà un informe previ no vinculant a l'aprovació per part del consell escolar del pressupost del centre i del compte anual amb la liquidació d'aquest.
5. La comissió d'inclusió, igualtat i convivència, estarà integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció i de la secretaria, la persona coordinadora d'igualtat i convivència del centre, una persona representant del professorat del centre i una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats, en el seu cas, entre els membres del consell escolar per cadascun dels sectors respectius. Aquesta comissió tindrà com a objectiu el disseny i la posada en marxa d'iniciatives encaminades a la inclusió i a l'eliminació de les barreres a l'accés, la participació i

l'aprenentatge, i a la igualtat entre homes i dones, seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat de la Generalitat, amb especial atenció als casos d'assetjament escolar i de discriminació de qualsevol índole, i a la mediació per a la resolució de conflictes, particularment els relacionats amb la violència escolar.

6. La comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i de serveis complementaris de menjador i de transport estarà integrada, com a mínim, per les persones titulars de la direcció i de la secretaria, l'encarregada o encarregat de menjador, una persona representant del professorat del centre i una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats, si escau, entre els membres del consell escolar per cadascun dels sectors respectius. Aquesta comissió podrà proposar totes aquelles intervencions de caràcter pedagògic, artístic-cultural i cívic que promoguen la formació integral de l'alumnat i la consolidació dels aprenentatges formals i no formals realitzats, així com de les competències associades a aquests.

7. La programació de les activitats dissenyades per les diferents comissions serà presentada per a la valoració i l'aprovació del consell escolar de centre, de manera que figure en el pla d'actuació per a la millora, se n'avaluen els resultats de les activitats en la memòria final de curs i quede constància formal en la secretaria del centre a l'efecte de participació del professorat.

El claustre de professorat

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

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

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

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

Competències del claustre de professorat

El claustre de professorat, sense menyscar els principis generals previstos en la normativa vigent, tindrà les competències següents:

a) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes i normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa).

b) Establir els criteris per a l'elaboració de la concreció dels currículums i del pla d'actuació per a la millora.

c) Establir els criteris pedagògics per a l'assignació i coordinació de les tutories.

d) Aprovar i avaluar la concreció del currículum, els aspectes pedagògics dels projectes i el pla d'actuació per a la millora; decidir les seues possibles modificacions, tenint en compte el que s'estableix en el projecte educatiu de centre i en les avaluacions realitzades.

e) Informar la programació general anual i la memòria final de curs abans de la seua presentació al consell escolar.

f) Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació dins del marc normatiu, així com el calendari d'avaluacions, analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar general del centre a través dels resultats de les avaluacions i elevar informes al consell escolar amb les propostes de millora.

g) Fixar els criteris referents a l'atenció a la diversitat, orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat dins el marc normatiu, així com els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat i del professorat, i per a la constitució de grups d'alumnat.

- h) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència, la igualtat entre dones i homes i la resolució pacífica de conflictes al centre docent.
- i) Conèixer, en els termes que establisca el centre, la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.
- j) Proposar mesures i iniciatives que fomenten la col·laboració de les famílies per a la millora del rendiment acadèmic de l'alumnat, el control de l'absentisme i la millora de la convivència.
- k) Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre docent abans de la seua presentació al consell escolar.
- l) Analitzar i valorar el funcionament general del centre i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
- m) Realitzar el seguiment i avaluar l'acompliment dels diferents protocols d'actuació definits per la conselleria competent en matèria d'educació.
- n) Promoure i aprovar iniciatives en l'àmbit de la inclusió, la investigació i la innovació, el foment de la lectura, l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, la formació del professorat del centre i la participació de la comunitat educativa i d'agents comunitaris.
- o) Conèixer les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.
- p) Triar el professorat que represente el claustre en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director o de la directora en els termes establits en la normativa específica d'aquesta matèria.
- q) Conèixer les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.
- r) Conèixer i establir propostes per a la dinamització de les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.
- s) Promoure iniciatives i actuacions que propicien la participació i relació amb els altres sectors de la comunitat educativa i les seues organitzacions.
- t) Fomentar la participació del professorat del centre en el programa anual de formació, en les convocatòries i activitats anuals de l'òrgan competent en formació del professorat i en els projectes d'investigació i innovació educativa, així com en aquells equips de treball que es pogueren constituir.

- u) Conèixer el programa anual de formació del professorat del centre d'acord amb la proposta de la comissió de coordinació pedagògica i la participació del centre en les convocatòries de formació del professorat i innovació educativa.
- v) Participar activament per tal d'aconseguir un adequat grau d'integració de les tecnologies de la informació i la comunicació al centre, de manera que es respecte sempre la normativa vigent en matèria TIC i de protecció de dades.
- w) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia, a petició de la direcció del centre o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre.
- x) Formular propostes d'actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible, en referència al consum adequat d'aigua i energia, al tractament dels residus i a la utilització de materials reciclables o reutilitzables.
- y) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

Règim de funcionament del claustre de professorat

1. El claustre de professorat es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus components. En tot cas, serà preceptiva, a més, una reunió a principi de curs i una altra al final de curs.
2. L'anunci de la convocatòria es notificarà a tots els membres del claustre per qualsevol mitjà que asseure la recepció de l'anunci. Així mateix, es publicarà la convocatòria en un lloc visible de la sala de professorat.
3. Per a les reunions ordinàries, la direcció del centre convocarà els membres del claustre de professorat amb una antelació mínima de quaranta-huit hores. Així mateix, i amb la mateixa antelació, posarà a la disposició dels membres, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics oferits per la Generalitat, la documentació que serà objecte de debat i, si escau, aprovació.
4. No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figure en l'ordre del dia, llevat que estiguen presents tots els membres del claustre i

siga declarada la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la majoria dels membres presents.

5. Es podran realitzar convocatòries extraordinàries, amb una antelació mínima de vint-i-quatre hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagen de tractar-se així ho aconselle.

6. L'assistència a les sessions del claustre de professorat és obligatòria per a tots els seus membres.

7. El professorat que es trobe gaudint de permisos o llicències reglamentaris, o en situació d'incapacitat temporal, té dret a participar en el claustre i, per tant, té dret a ser convocat a les reunions que corresponguen, encara que la seua absència estiga justificada. Quan, per permís, llicència o incapacitat temporal, algun membre no puga assistir-hi, no podrà delegar el seu vot.

8. El règim jurídic del claustre de professorat s'ajustarà al que s'estableix en la normativa bàsica reguladora dels òrgans col·legiats de les distintes administracions públiques, en aquest decret i en la seua normativa de desplegament, i el seu funcionament, en allò que no preveja aquesta normativa, es regirà per les pròpies normes d'organització i funcionament del centre, sempre que no vagen en contra de les disposicions anteriorment esmentades.

9. Per a la vàlida constitució del claustre, a l'efecte de la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la persona titular de la direcció del centre i, si escau, de la secretaria, o de les persones que les substituïsquen, i la meitat més un dels seus membres amb dret a vot.

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

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

12. De cada sessió que realitze el claustre, la secretària o secretari n'estendrà acta, la qual especificarà necessàriament els assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha realitzat, els punts principals de les deliberacions així com el contingut dels acords adoptats.

13. Les actes es transcriuran en el llibre d'actes, on s'anotaran totes aquestes per ordre de dates i de manera successiva, sense deixar espais en blanc. El llibre d'actes, si escau, serà diligenciat per la directora o el director.

14. En l'acta figurarà, a sol·licitud de les persones membres del claustre, el vot contrari a l'acord adoptat, el sentit del seu vot favorable o la seua abstenció. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seua intervenció o proposta, sempre que es referisca a algun dels punts de l'ordre del dia i aporte, en l'acte, o en el termini de quaranta-huit hores, el text que es corresponga fidelment amb la seua intervenció, que es farà així constar en l'acta, o s'unirà en còpia a aquesta.

15. Abans de l'aprovació de l'acta, aquesta es posarà en coneixement dels membres del claustre per qualsevol mitjà que determine la direcció del centre. 16. L'acta de cada sessió podrà aprovar-se en la mateixa reunió o en la immediata següent, i serà signada per la secretària o secretari del claustre, amb el vistiplau de la directora o director, per mitjans físics o electrònics. En el cas de ser electrònics, i en la mesura en què les eines informàtiques proporcionades per la Generalitat no permeten la doble signatura, serà suficient amb la signatura digital de la persona titular de la secretaria. La secretària o secretari podrà emetre una certificació sobre els acords específics que s'hi hagen adoptat, sense perjudici de la posterior aprovació de l'acta. En les certificacions d'acords adoptats emeses amb anterioritat a l'aprovació de l'acta, es farà constar expressament aquesta circumstància. La certificació sol·licitada per un membre del claustre serà expedida per la persona titular de la secretaria en el termini que establisca la direcció del centre. En l'emissió d'aquesta certificació, la secretària o secretari vetlarà per garantir la protecció de les dades personals, les llibertats públiques i els drets fonamentals de les persones físiques, especialment del seu honor i intimitat personal i familiar

Òrgans de coordinació docent.

Comissió de coordinació pedagògica.

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

Atribucions de la comissió de coordinació pedagògica

La comissió de coordinació pedagògica tindrà les atribucions següents:

- a) Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic del centre a fi de proposar a l'equip directiu el projecte lingüístic de centre.
- b) Establir les directrius per a l'elaboració i revisió de les programacions i comprovar-ne el compliment.
- c) Elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i de l'acció tutorial.
- d) Elaborar la proposta dels criteris i els procediments previstos per a realitzar les adaptacions curriculars significatives a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- e) Fer la proposta de criteris per a l'organització dels suports personals per a la inclusió de l'alumnat.
- f) Coordinar l'organització i implementació de les mesures de resposta per a la inclusió.
- g) Assegurar la coherència entre el projecte educatiu i els diferents projectes, plans, programes i actuacions desenvolupats pel centre.
- h) Vetlar pel compliment i la posterior avaluació del projecte educatiu de centre, de les programacions didàctiques i, en general, de la pràctica docent del centre.
- i) Establir els aspectes generals que s'han de tractar en les reunions de coordinació amb les famílies per part del professorat que exerceix la tutoria.
- j) Proposar al claustre la planificació de les sessions d'avaluació, d'acord amb les decisions incloses en el projecte educatiu de centre.
- k) Proposar a l'equip directiu la distribució dels recursos del centre.
- l) Promoure activitats de formació i perfeccionament del professorat. ,
- m) Promoure la utilització integrada de les tecnologies de la informació i les comunicacions al centre.
- n) Fomentar l'avaluació de totes les activitats, plans, programes i projectes del centre, i impulsar i proposar actuacions d'autoavaluació i millora.
- o) Vetlar per la coherència en l'elecció de llibres o materials curriculars i la seua relació amb el projecte educatiu de centre.

- p) Col·laborar en el desenvolupament d'activitats de foment de la lectura.
- q) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

Equips docents i equips de cicle

1. Als centres que impartisquen el segon cicle d'Educació Infantil, hi haurà un equip de cicle d'Educació Infantil, que actuarà com a òrgan de coordinació docent. Aquest equip agruparà tot el professorat que impartisca docència en el segon cicle d'Educació Infantil. L'equip de cicle estarà dirigit per una coordinadora o coordinador, que haurà de ser personal del cos de mestres que impartisca docència en el cicle.

Als centres que impartisquen el primer cicle d'Educació Infantil hi haurà un equip educatiu que actuarà com a òrgan de coordinació docent i agruparà tot el personal que intervinga en aquest cicle. Als centres d'Educació Infantil i d'Educació Primària que incorporen alumnat del primer cicle d'Educació Infantil, el personal que estiga a càrrec d'aquests ensenyaments s'incorporarà a l'equip de cicle d'Educació Infantil.

2. En l'Educació Primària, actuaran com a òrgan de coordinació docent els equips docents. Els claustres, en l'exercici de la seua autonomia, han de determinar en la programació general anual el nombre d'equips docents dins de l'etapa d'acord amb el model que millor responga a les seues necessitats organitzatives i que garantisca el compliment de les seues funcions.

3. Cada equip docent o de cicle serà coordinat per un membre de l'equip, designat per la direcció del centre, oït l'equip, entre el personal que en forme part, i preferentment amb destinació definitiva al centre. 4. Els equips docents en Educació Primària i els equips de cicle en Educació Infantil actuaran sota la supervisió de la direcció d'estudis.

5. L'assistència a les reunions dels equips de cicle en Educació Infantil i dels equips docents en Educació Primària serà obligatòria per a tots els membres que els integren.

Funcions dels equips docents i dels equips de cicle Són funcions dels equips docents i dels equips de cicle les següents:

- a) Formular propostes a l'equip directiu, a la comissió de coordinació pedagògica i al claustre de professorat, relatives a l'elaboració i modificació del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora.
- b) Elaborar la proposta pedagògica d'Educació Infantil i les programacions didàctiques de cada nivell de l'Educació Primària, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica i sota la supervisió de la direcció d'estudis.
- c) Dur a terme les estratègies de detecció i intervenció amb l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu, segons les directrius emanades de la comissió de coordinació pedagògica.
- d) Realitzar les adaptacions curriculars significatives per a l'alumnat amb necessitats educatives especials, després de ser avaluat pel servei psicopedagògic escolar o gabinet autoritzat, que ha de participar també directament en la seua elaboració i redacció, de manera coordinada amb la persona que exercisca la tutoria d'aquest alumnat.
- e) Proposar activitats de formació que promoguen l'actualització didàctica del professorat i el treball col·laboratiu entre el professorat de l'equip i la resta del claustre, d'acord amb el projecte educatiu de centre.
- f) Col·laborar en l'organització i desenvolupament de qualsevol activitat de centre aprovada en la programació general anual.
- g) Col·laborar amb la secretària o secretari en l'elaboració i actualització de l'inventari, així com proposar-li l'adquisició de material i d'equipament per al cicle o equip docent.
- h) Coordinar-se amb els equips docents de la mateixa etapa o de diferents etapes educatives, amb la finalitat de facilitar una adequada transició entre els diferents cicles i etapes.
- i) Desenvolupar les actuacions encomanades als equips docents en els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre.
- j) Proposar la informació que s'ha de transmetre a les mares, pares o representants legals sobre els criteris d'avaluació i promoció.
- k) Participar en el desenvolupament del pla d'igualtat i convivència.
- l) Adoptar criteris metodològics comuns per a facilitar la coherència del procés d'ensenyament i aprenentatge amb tot l'alumnat.

- m) Elaborar al final de curs una memòria en la qual s'avalua el desenvolupament de la programació, la pràctica docent, les activitats desenvolupades, els resultats obtinguts i el pla d'actuació per a la millora.
- n) Realitzar propostes d'activitats extraescolars i complementàries per a l'alumnat.
- o) Elaborar propostes d'actuació i participar de manera activa al web del centre, per tal de crear una eina de comunicació àgil i actualitzada.
- p) Realitzar propostes per reduir la càrrega de treball que l'alumnat ha de realitzar a casa, de manera que no perjudique el dret de l'alumnat a l'oci, a l'esport i a la participació en la vida social i familiar.
- q) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

Coordinació dels equips docents i dels equips de cicle

1. Les persones que exerceixen la coordinació dels equips docents i de cicle tindran les funcions següents:
 - a) Coordinar les activitats acadèmiques de l'equip, atenent l'especificitat dels diferents àmbits d'experiència o àrees que s'imparteixen.
 - b) Representar l'equip que coordina en la comissió de coordinació pedagògica a la qual traslladarà les propostes del professorat que l'integra. Així mateix, traslladarà als membres de l'equip la informació i directrius d'actuació que emanen de la comissió.
 - c) Coordinar l'elaboració de les programacions didàctiques, així com l'elaboració de la memòria de final de curs.
 - d) Coordinar l'avaluació de la pràctica docent de l'equip i dels projectes i activitats que desenvolupen.
 - e) Convocar i presidir les reunions de l'equip docent i de l'equip de cicle, i organitzar el calendari de les reunions, el qual s'inclourà en la programació general anual, i estendre acta d'aquestes.
 - f) Coordinar l'adquisició i distribució dels recursos didàctics.
 - g) Coordinar el desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars que figuren en la programació general anual.

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

2. Les persones coordinadores exerciran les seues funcions durant un curs acadèmic i se'ls podrà prorrogar aquesta coordinació anualment, sempre que continuen formant part de l'equip.

3. Les persones que exercisquen la coordinació dels equips podran renunciar per una causa justificada, la qual haurà de ser acceptada per la direcció del centre. Així mateix, podran ser destituïdes per la direcció del centre a proposta raonada de la majoria dels components de l'equip i amb la prèvia audiència a la persona interessada.

Tutor/a.

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

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

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

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

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

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

Funcions de les persones que exerceixen la tutoria

1. Les funcions de les persones que exercisquen la tutoria són les següents:

a) Participar en el desenvolupament de l'acció tutorial sota la coordinació de la direcció d'estudis.

b) Dur a terme les actuacions establides en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora respecte de la tutoria. c) Vetlar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació en el seu procés educatiu.

d) Vetlar per la convivència del grup d'alumnat i la seua participació en les activitats del centre.

e) Coordinar el professorat i la resta de professionals que intervenen en el seu grup respecte del procés educatiu de l'alumnat.

f) Orientar l'alumnat en el seu procés educatiu.

g) Facilitar la inclusió de l'alumnat i fomentar-hi el desenvolupament d'actituds participatives i positives que consoliden les bones relacions del grup.

h) Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup i, al final de cada curs de l'Educació Primària, adoptar la decisió que siga procedent sobre la promoció de l'alumnat, de manera col·legiada, amb l'equip docent.

i) Coordinar l'equip docent en la planificació, desenvolupament i avaluació de les mesures de resposta a la inclusió proposades per a l'alumnat del seu grup-classe, com a conseqüència de l'avaluació del procés educatiu i aprenentatge de l'alumnat.

j) Elaborar i desenvolupar, en coordinació amb el personal professional del servei psicopedagògic escolar i amb la mestra o mestre de pedagogia terapèutica, les adaptacions curriculars (significatives i no significatives) i les mesures d'intervenció educativa per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i coordinar el desenvolupament i avaluació dels plans d'actuació personalitzats.

k) Informar les mares, pares o representants legals, el professorat i l'alumnat del grup, pels mitjans, preferentment telemàtics, que l'Administració pose al seu abast, de tot allò que els concernisca en relació amb les activitats docents i amb el procés educatiu del seu alumnat.

l) Ajudar a resoldre les demandes i inquietuds de l'alumnat i mediar davant de la resta del professorat i l'equip directiu.

m) Facilitar a les mares, pares o representants legals l'exercici del dret i del deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels fills i filles.

n) Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i les mares, pares o representants legals de l'alumnat. o) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

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

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

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

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

Funcions del/la mestre/a de recolzament d'Educació Infantil.

Segons resolució 27 de juny de 2011. DOGV 6560 (07/07/2011) article 4.2.5. apartat 2.

- Atendrà al grup d'alumnat d'Educació Infantil en els casos d'absència del mestre/a tutor/a.
- Donarà suport a totes les unitats del cicle i, especialment, durant el primer mes del curs escolar, en el període d'adaptació de l'alumnat dels grups de tres anys.
- Participarà i prendrà decisions en la concreció dels currículums, en l'elaboració de programacions, en l'elecció del material de desenvolupament curricular, així com en el procés d'avaluació de cicle.
- Podrà exercir, com la resta de tutors/es, les tasques de coordinació de cicle.
- Substituirà, si és el cas, a la mestra coordinadora de cicle a fi que pugui complir amb les funcions de coordinació de cicle.

A. Dins de l'aula.

A.1 Amb tutor/a.

- Recolzar l'activitat programada per la tutora.
- Col·laborar en les activitats de xicotet grup programades per la tutora.
- Recolzar als alumnes amb més necessitats educatives a l'hora de fer les activitats programades per la tutora.

A principi de curs la tutora i la mestra de recolzament decidiran per acord mutu dur a terme alguna activitat o programa concret.

A.2 Sense tutor/a.

- Realitzarà les activitats programades per la tutora.

B. Fora de l'aula.

- Participarà en activitats col·lectives del cicle: activitats fora del recinte escolar, talleres i activitats complementàries com dia de la pau, día de l'arbre, carnestoltes, falles i setmana cultural.

Participació de pares/mares d'alumnes.

En les escoles d'Educació Infantil i Primària podrà haver-hi les associacions de pares i mares d'alumnes regulades en el Decret 126/86, de 20 d'octubre, del Consell de la Generalitat Valenciana. Aquestes són entitats per a la participació i la col·laboració en el funcionament dels centres educatius, a través dels òrgans que els són propis:

.La presidència de l'associació de pares i mares d'alumnes legalment constituïda al centre.

.La junta directiva de l'associació de pares i mares d'alumnes legalment constituïda al centre.

.La Conselleria d'Educació regularà la participació i la col·laboració en el funcionament dels centres en el supòsit que hi haja més d'una associació de pares i mares d'alumnes legalment constituïda o que els seues estatus preveuen òrgans no previstos en els apartats anteriors.

El president o presidenta de l'associació de pares i mares d'alumnes, com a òrgan de l'entitat per a la participació i la col·laboració en el funcionament del centre, podrà:

.Col·laborar amb l'equip directiu per al bon funcionament del centre.

.Presentar al consell escolar propostes per a facilitar i fomentar la participació coordinada de tota l'activitat educativa en la vida del centre

.Participar, segons es determine, en els procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.

.Proposar a la comunitat escolar actuacions que afavorisquen les relacions entre els diferents col·lectius que la integren i milloren la convivència al centre.

.Facilitar l'execució coordinada de les decisions del consell escolar en l'àmbit de la seua responsabilitat.

.Proposar criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost.

.Elaborar propostes per al projecte educatiu del centre, la programació general anual i la memòria de fi de curs.

.Aquelles altres funcions que s'establisquen reglamentàriament.

La junta directiva de l'associació de pares i mares d'alumnes del centre, com a òrgan de l'entitat per a la participació i la col·laboració en el funcionament del centre, podrà:

.Eleva al consell escolar la proposta per a l'elaboració del projecte educatiu i de la programació general anual.

.Informar el consell escolar dels aspectes del funcionament del centre que considere oportuns.

.Informar els pares i mares de l'alumnat de les activitats que estiga desenvolupant.

.Rebre informació del consell escolar sobre els temes tractats en aquest, així com rebre l'ordre del dia de les convocatòries de les seues reunions per a l'elaboració, si escau, de propostes.

.Elaborar informes per al consell escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.

.Elaborar propostes de modificació del reglament de règim intern.

.Rebre un exemplar del projecte educatiu, del projecte curricular d'etapa i, si s'escau, de les seues modificacions, així com un exemplar de la programació general anual.

.Fomentar la col·laboració entre els pares i mares, alumnes i mestres del centre per al bon funcionament d'aquest.

.Participar, segons es determine, en els procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.

.Conèixer els resultats acadèmics i la valoració que en fa el consell escolar.

.Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel centre.

.Utilitzar les instal·lacions del centre en els termes que s'establisca.

.Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries que, en cas que siguin acceptades, hauran de figurar en la programació general anual.

Junta de delegats.

Composta per el/la Cap d'Estudis i tots els delegats d'Educació Primària.

Es reunirà dues vegades cada curs. Duran propostes tractades a l'aula en una sessió amb el/la tutor/a.

Dels temes tractats s'informarà a la comissió pedagògica del consell escolar i a totes les tutories d'Educació Primària.

5.3. ORGANITZACIÓ DE L'ALUMNAT AL CENTRE

L'alumnat del centre està distribuït en tutories. Al centre hi ha 9 tutories d'Educació Infantil i 18 d'Educació Primària.

La composició de l'alumnat en els grups-aula tractarà de fer-se buscat un equilibri de sexe, capacitats i habilitats, nombre..., ubicant, normalment en aules distintes els germans bessons que pogueren matricular-se. No

obstant, si el pare/mare/ tutor legal decideix que vagen junts puguen anar però s'ha de fer constar d'aquesta manera.

5.4. ADSCRIPCIÓ DE L'ALUMNAT

L'adscripció de l'alumnat al centre es fa segons la normativa vigent.

5.5. ADSCRIPCIÓ DE L'ALUMNAT A LES AULES

En les aules de 3 anys es té en compte:

1-repartiment equitatiu de l'alumnat amb NEE (2 per classe) i 3 de compensació de necessitats.

2.-repartiment equitatiu entre xiquets i xiquetes,

3-repartiment equitatiu per data de naixement,

4-en cas de germans bessons, es repartiran en les diferents aules, sempre tenint en compte les opinions dels progenitors.

En la resta de cursos, si hi ha una nova adscripció, s'ocuparà primer les tutories amb més places vacants. En cas d'igualtat de places es tindrà en compte primer, si en alguna de les aules hi ha ACIS o dificultats específiques. Si la igualtat és total, es farà per ordre de lletra de l'aula.

-CRITERIS PER A L'ASSIGNACIÓ D'ALUMNAT REPETIDOR/A A UN AULA.

1-Nombre d'alumnat amb nee.

2-Characterístiques del grup (conductes disruptives) .

3-Nombre d'alumnat.

4-Nombre de repetidors a l'aula.

S' estudiarà cada cas per l' equip docent, l'equip directiu i l' orientadora.

-CRITERIS PER AL CANVI D'ALUMNAT A ALTRA CLASSE PER AL CURS SEGÜENT.

1-Cas d'assajament escolar amb PREVI, es sotmet a valoració el canvi de classe de l'alumnat assetjat o assetjador per part de l'equip docent i la comissió de convivència.

2-Conducta disruptiva: valoració per part de l'equip docent i orientador/a.

3.-Es gestionarà per part de la Comissió de convivència del centre.

4.-Es consultarà amb inspecció educativa el procès.

5.6. HORARIS D'ENTRADA I EIXIDA

L'horari general del centre, en cas de demanar horari especial, serà l'aprovat per Conselleria.

Les portes de l'escola s'obriran cinc minuts abans de l'hora d'entrada i es tancaran passats set minuts.

Una vegada tancades les portes, per a poder accedir a l'aula han de passar per Secretaria i esperar fins la següent sessió.

En el suposat de situacions de separació o divorci, si no està justificats de manera convenient mitjançant amb un document judicial podrà arregar al fill/a tant la mare com el pare. Per això, és obligat per la família aportar aquesta documentació al tutor/a.

El pare/mare és el responsable d' arregar al fill. En el cas de que els pares no estiguen de manera reiterada a l' eixida dels seus fills es notificarà a la policia i a Serveis socials de Xirivella.

Serà a partir de tercer cicle quan els pares/mares es fan càrrec, sempre amb la seua responsabilitat, de que isquen assoles.

Un menor no pot arreplegar a altre menor, i si ho fa la mare/pare haurà de signar el mateix document i ficar-ho en el seu expedient acadèmic.

En cas de conflicte o desacord entre el pares (dins d' un procés de separació sense sentència en firme) el centre educatiu s'ha d'ajustar al que estableix el conveni regulador o el pronunciament judicial que regula la custòdia i el règim de visites i, a la vista de l'esmentat pronunciament, s'haurà de lliurar el xiquet o la xiqueta al progenitor o progenitora amb qui haja d'estar en cada moment (amb caràcter general al progenitor que té la guarda i custòdia i a l'altre progenitor quan coincideix amb el seu règim de visites).

Cadascun dels progenitors, llevat si hi ha pronunciament judicial establisca explícitament alguna limitació, podrà decidir si recull al seu fill o filla personalment o delega en terceres persones. En aquest últim cas ho hauran de comunicar per escrit al centre educatiu, ja que si no es disposa d'una autorització expressa els fills o les filles han de ser lliurats als seus progenitors.

Cap dels dos progenitors no podrà posar en qüestió ni oposar-se que qualsevol d'ells puga assistir a les reunions a les quals haja sigut citat individualment en companyia de qui, per convivència habitual, té la responsabilitat compartida de la cura del menor, llevat que existisca un pronunciament judicial sobre aquest tema que establisca explícitament alguna limitació.

Cap dels progenitors no pot oposar-se a la delegació feta per qualsevol d'ells a favor de terceres persones per a la recollida del menor a l'eixida del centre, en els temps que els corresponga, excepte en els casos en què el pronunciament judicial haja establert alguna limitació a aquest extrem.

5.7. HORARIS DE CENTRE

A l'inici de cada curs es farà públic l'horari de tutoria per a pares/mares. Així com l'horari de Direcció, Cap d'Estudis, Secretaria i Servei d'Orientació. Aquest horari es pot modificar i serà comunicat a través d'Itaca família.

Secretaria tindrà atenció fins al 15 de juliol, d'ací endavant seran per a tràmits de centre i preparació del curs escolar següent.

5.8 ABSÈNCIA I SUBSTITUCIONS DEL PROFESSORAT

Les absències del professorat han d'estar justificades segons la llei vigent.

Pel que respecta a les substitucions, el professor que en eixe moment estiga a disposició del Centre substituirà al professor absent. Es tindrà en compte el nombre de substitucions ja fetes. Tan sols en cas necessari es desfaran els recolzaments. Quan falte un especialista, el tutor es quedarà amb el seu grup-classe. En el cas d'Infantil qui ha de substituir serà el professorat de recolzament.

S'haurà de justificar a la cap d'estudis amb el document que marca la normativa en un plaç de 4 dies naturals.

5.9 ABSÈNCIA I EIXIDA DE L'ALUMNAT

L'absència de l'alumnat s'ha de justificar per escrit per part del pare/mare/tutor-a fins a 3 faltes. A partir de la 3 falta es necessari adjuntar una justificació documental tal i com marca la norma, com potser una cita mèdica, un informe o un ticket de farmàcia. Si un alumne té

absències sense justificar, segons l'Ordenança Municipal, passarà al Programa d'Absentisme Municipal.

Per a eixir del Centre ha de vindre el pare/mare/persona autoritzada per arreplegar el xiquet/a, en cap cas eixirà tot sol en horari lectiu.

En Infantil entrarà el pare/mare/persona autoritzada per arreplegar-lo/a. En cas de vindre una persona que no és l'habitual, cal comunicar-ho al tutor/a.

Passats vint minuts de l'horari d'eixida, es comunicarà a la policia local o nacional l'abandonament del menor.

5.10 ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS A L'ALUMNAT

Segons normativa: RESOLUCIÓ 1 de setembre de 2016 i RESOLUCIÓ 13 de juny de 2018.

Per poder administrar medicació, el pare/mare/tutor/a legal hauran d'omplir tots els annexos que figuren en la normativa (annex 5 i 4).

(Referència a les Normes d'organització i funcionament capítol: Medicaments)

Si un alumne necessita assistència del metge:

- 1.-Es cridarà al pare/mare que vinga arreplegar-ho.(Si el xiquet/a està malalt i els familiars no venen arreplegar-ho lleven de tota responsabilitat a l' escola de les possibles repercussions que aquest fet tinga en el seu fill).
- 2.-S' avisarà a l' ambulatori si és de gravetat.
- 3.-Si no pot vindre el familiar es portarà al centre de salut.
- 4.-Segons la gravetat s' avisarà a urgències.

5.11 CONTROL D'ESFÍNTERS

Quan s'escolaritza, l'alumne/a ha de controlar els esfínters.

Es telefonarà a la família: pare/mare i altres telèfons que ens hagen facilitat per a comunicar-los que han de passar per l'escola a canviar al seu/a fill/a en el cas puntual que estiga mullat o que ho necessite.

5.12 MATERIAL ESPECÍFIC PER A DETERMINADES ACTIVITATS O ASSIGNATURES

Els alumnes estan obligats a portar el material específic que necessiten per a les activitats i assignatures que així ho requerisquen. Si l'activitat no està feta queda com a nota negativa.

5.13 CLASSE DE RELIGIÓ O ATENCIÓ EDUCATIVA

Durant el mes de juny es podrà canviar a Religió o Atenció Educativa/Valors socials. Per a fer efectiu el canvi s'ha d'omplir i signar el document corresponent.

S'eixirà de la classe per a donar Religió, bé a secretaria, a la biblioteca o a l'aula polivalent d'Infantil.

Segons la normativa vigent, en Atenció Educativa es realitzaran diferents activitats, però mai s'avançarà matèria curricular.

5.14 ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

A principi de curs s'arribarà a un acord de Claustre per a les activitats a realitzar a nivell de tot el Centre. Per Cicles o Nivells es decidiran les eixides a realitzar al llarg del curs, així com els diferents tallers que es puguin realitzar.

Tot açò quedarà reflectit i aprovat en la PGA.

(Referència al Reglament de Règim Intern capítol: Eixides extraescolars).

5.15 MENJADOR ESCOLAR

El menjador és el lloc on es realitzen les activitats alimentàries. Es podran desenvolupar de forma positiva, ordenada i responsable, col·laborant amb els encarregats i respectant les normes.

Al final del tercer trimestre es donarà la sol·licitud de menjador per a omplir-la per al següent curs. La sol·licitud l'han d'omplir-la tant l'alumnat becat com l'alumnat sense beca.

El preu de menjador s'estableix per Conselleria.

Durant el temps de menjador els/les alumnes no podran romandre ni pujar a les aules.

Tampoc podran eixir del col·legi. Si cal endur-se a un alumne/a en eixe temps, ha de vindre el pare/mare o familiar adult, passar per Secretaria i signar en el llibre d'absències.

Si un/a alumne/a no assisteix al col·legi durant tot el matí, no pot tindre servei de menjador (exceptuant si avisa per telèfon de que assistirà). Si no menja en el menjador, no podrà gaudir dels monitors del menjador.

Els/les alumnes que pertorben l'ordre i la disciplina, seran advertits pels seus educadors i pels encarregats de menjador. Si són reincidents es donarà part a la Directora, qui telefonarà al pare/mare/tutor. Si continua

la mala conducta, la Direcció li donarà de baixa temporal o definitivament en l'ús i disfrute del menjador.

(Referència a les Normes d'organització i funcionament en el capítol: Menjador)

5.16 ÚS DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

Les instal·lacions del Centre tenen un horari que s'ha de respectar (horari lectiu).

L'aula d'Informàtica s'utilitza per a fer el taller d'informàtica amb els alumnes, per a fer projeccions o activitats amb la pissarra digital, per a fer reunions de pares i per a la formació del professorat.

El gimnàs s'utilitza pels professors especialistes d'EF de Primària, els d'Infantil de 5 anys per a fer psicomotricitat, pels monitors de menjador i per a les activitats extraescolars municipals i de l'AMPA.

Els alumnes de 3 i 4 anys utilitzen l'aula de psicomotricitat de l'edifici d'Infantil que també s'utilitza com a aula d'audiovisuals.

L'aula d'audiovisuals de l'edifici central: per a veure material audiovisual i fer activitats que involucren a molt alumnat.

Els xicotets despatxos de cada planta s'utilitzen per a reunions de cicle, tutories amb les famílies i per a realitzar recolzaments.

El menjador s'utilitza a més, per a l'escola matinerà.

La sala de professors i la sala de juntes s'utilitzen per a reunions, reforços i per a entrevistes amb els pares/mares/tutors.

Els patis a més a més del seu ús habitual, s'utilitzen per a activitats extraescolars tant de l'AMPA com de l'Ajuntament; i per a Educació Física.

(Referència a les Normes d'organització i funcionament).

5.17 SEGURETAT

Hi ha alarma en tots els edificis menys al gimnàs. Les alarmes estan connectades amb la policia local.

El conserge és l'encarregat d'obrir i tancar les portes del Centre.

En infantil, si no hi ha conserge es farà càrrec la mestra d' angles, l'educadora o la professora de recolzament.

5.18 RELACIONS DEL CENTRE

AMB L'AJUNTAMENT I ORGANITZACIONS MUNICIPALS.

En el Consell Escolar hi ha un representant de l'Ajuntament.

Pel que fa a totes les tasques de manteniment de l'escola és l'Ajuntament l'encarregat de fer-les.

Les escoles esportives municipals i altres activitats (escola d'estiu, cinema,...) utilitzen les instal·lacions del Centre.

La Regidoria de Cultura organitza diferents activitats adreçades als xiquets del Centre: mostra de pallassos, teatre, animació lectora, activitats en parcs i jardins...

AMB ENTITATS PRIVADES.

El Centre contracta tant el servei de menjador com el personal per a treballar al mateix, a empreses privades.

També s'utilitzen els serveis d'empreses privades per a les activitats extraescolars.

AMB L'AMPA.

L'AMPA col·labora subvencionant part de les activitats extraescolars, així com en la compra de material del Centre.

En el Consell Escolar hi ha un representant de l'AMPA.

A més, organitza activitats fora de l'horari lectiu: Nadal, fi de curs...

5.19.-CRITERIS DE REPETICIÓ DE L'ALUMNAT.

-Tindre tres o més àrees instrumentals suspeses (matemàtiques, valencià, castellà i anglés).

L' alumnat pot repetir una única vegada en infantil-primària siga o no alumnat nee.

5.20.-CRITERIS PER A L'ASSIGNACIÓ DE MENCIIONS HONORÍFIQUES EN 6É DE PRIMÀRIA.

1-Alumnat que té en totes les àrees la qualificació de 10.

2-Situació excepcional per a les quals l'alumnat ha tingut que realitzar un esforç important.

3.-Un màxim de 5 mencions honorífiques.

4.-Mencionar després al CE del centre.

Requisits per a participar als premis extraordinaris: Haver obtingut en el tercer cicle de l' etapa nota igual o superior a 9,25 punts. Un màxim de tres candidats per part de l' equip educatiu. S' ha de regir per la norma que isca. Serà pres per l' equip educatiu i després per CE.

5.21.-VOLUNTARIAT.

El centre podrà tindre voluntariat per fer activitats o grups interactius. Tot el voluntariat haurà d' aportar la fulla de delictes sexuals abans de vindre al centre i quedarà custodiada per al directora.

Després el voluntariat omplirà una fulla d' avaluació sobre les seues funcions que estarà a disposició dels mestres a inici de curs.

5.22.-ENTRADA AMABLE INFANTIL.

En el cas d' infantil es realitzarà l' entrada amable que consisteix en que el pare/mare o tutor/a legal, a soles una persona de la família acompanya a l' alumne fins a la porta. Es seguiran les següents actuacions:

- 1.-No és el lloc per a tutories. No es pot dir cap comunicat en relació al seu fill, el procediment és Itaca. L'equip directiu podrà negar-li l'entrada a la persona que no faci cas a les directrius de la mestra.
- 2.-Sols una persona per xiquet/a.
- 3.-No és moment de parlar, perquè seran expulsats si és de forma continuada.
- 4.-No es podrà romandre ni anar a altres corredors.
- 5.-Serà ràpid.
- 6.-La samarreta serà llevada per el seu fill per a fomentar l'autonomia.
- 7.-Es dirà bon dia amb un somriure.

5.23.-PROJECTES.

El centre realitza projectes en les àrees de ciències socials i naturals. Hi haurà un banc de projectes i el pares/mares tindran al centre qualsevol informació en relació als Programes d' aula d'aquesta assignatura.

El centre també realitzarà projectes interdisciplinars. Que es faran dos a l' any.

5.24.-MICROESPAIS EN INFANTIL.

Entenent les **situacions** d'aprenentatge com escenaris que l'alumnat es troba a la vida real i que els centres educatius poden utilitzar per desenvolupar aprenentatges direm que aquests es presentaran a l'alumnat d'infantil a través de diferents metodologies.

En primer lloc, durem a terme una **entrada amable** com ja ha quedat explicada.

Seguidament, tractarem l'àrea de **matemàtiques i lectoescriptura** en gran grup a la assemblea amb material manipulatiu, ja que considerem que el joc és la millor manera d'aprendre per a l'infant.

Al tornar del pati, realitzarem els diferent **microespais**: crear; minims; Fer i pensar; fàbrica de paraules; sentir. Es tracta d'espais que ajuden a construir nous significats de la realitat que els envolta a través de la experimentació, el raonament, el joc... en definitiva, es tracta de xicotetes provocacions dotades d'intencionalitat i relacionades directament amb les diferents competències establertes al Decret 100.

A més a més, dues vesprades a la setmana és faran els ambients d'aprenentatge. Aquests seran internivell, és a dir, barrejarem infants de tres, quatre i cinc anys. Pensem que són altra metodologia per provocar situacions d'aprenentatge, ja que en ells, els xiquets i xiquetes són els protagonistes, experimentadors i creadors de la seua realitat.

5.24.-L'ÚS DE L' AGENDA.

Tota primària tindrà una mateixa agenda escolar. Aquesta agenda arreplega els horaris i els dies de vacances escolar.

L'ús de l' agenda és la comunicació amb la mestra i el seguiment de les activitats de l' aula. El pare/mare/tutors legals tenen l' obligació de fer un seguiment del deures i signar les notes. També serà via d' intercanvi d' informació família-tutor/a. Els pares/mares podran fer ús de itaca família per a qualsevol dubte.

5.25. RESPONSABILITAT PROVISIONAL

El centre manca de segur de responsabilitat provisional. Qualsevol dany ocasionat a un menor en matèria de segur sanitari serà la Seguretat Social la que es faci càrrec. Si parlem d' un objecte serà responsabilitat civil si és un accident ocorregut de manera accidental. Si parlem d' una negligència del centre, hi ha un tràmit amb conselleria.

La direcció es farà càrrec del procediment en cas de negligència.

VI. AULA UECO (Gestió i organització).

6.1.-ASSIGNACIÓ DE L' ALUMNAT AL GRUP DE REFERÈNCIA.

Es tindrà en compte l' alumnat amb NESE de l' aula de referència i l' alumnat amb problemes conductuals. Serà pres per la direcció amb l' ajuda de la figura de l' Orientadora del centre.

6.2.-CRITERIS D' ORGANITZACIÓ I RETIRADA DELS SUPORTS.

Serà el personal de l'aula UECO junt amb el tutor de l'aula d' origen qui prenga la mesura de retira d' un suport junt amb el vist-i-plau de l' Orientadora del centre. Per a retirar un suport l' alumnat ha de romandre en l' aula de referència més del 60% del horari lectiu, participar de les activitats de l' aula de manera proporcionada, gaudir de la relació amb els seus companys i tindre interessos per el seu entorn.

Un dels elements més important a l' hora de prendre la mesura d' una retirada d' un suport és el grau de comunicació de les seues necessitats amb el seu entorn i l' intenció comunicativa amb els seus iguals.

Es tindrà en compte els problemes conductuals.

En el menjador per a poder retirar un suport es tindrà en compte:

- 1.-Grau autonomia al menjar.
- 2.-Poder estar assegut durant tot el procés.
- 3.-Hàbits mínims d' higiene.
- 4.-No causar molèstia al grup de comensals de manera reiterada.

6.3.-SISTEMES ALTERNATIU DE COMUNICACIÓ.

A les famílies de persones amb autisme, la falta de comunicació suposa una de les majors preocupacions, ja que sorgixen desafiaments com no poder manifestar les seues necessitats i això desemboca en altres situacions com a

conductes inadequades de la persona amb autisme, frustració, aïllament social, etc...

Un dels majors reptes en la intervenció de persones amb autisme és triar, establir i ensenyar un sistema de comunicació que els permeti expressar-se. Per això és primordial que, des de molt primerenca edat, s'identifiqui i es valori l'ús d'un sistema alternatiu i augmentatiu de comunicació. Totes les famílies volem que els nostres fills i filles arriben a tindre llenguatge oral com a forma de comunicació, però no és l'única, i l'ús de comunicadors pot també ajudar a aconseguir este objectiu, a més de donar una ferramenta de comunicació.

Des del centre utilitzarem diverses metodologies per a la implementació d'un SAAC i per això parlarem breument d'una estratègia, el llenguatge natural assistit, que afavorix el desenvolupament de la comunicació i el llenguatge.

El llenguatge natural assistit consisteix en una estratègia de comunicació que té com a fi la implementació d'un sistema alternatiu i augmentatiu de comunicació. Esta estratègia permetrà que l'adult o acompanyant, per a afavorir el desenvolupament del llenguatge, done suport al seu llenguatge oral amb el llenguatge simbòlic del sistema de comunicació de la persona amb autisme a través de la tècnica del modelatge. La tècnica del modelatge consisteix a assenyalar en el seu comunicador allò que l'adult li està dient en eixe moment, assenyalant de manera simultània, els símbols que usará la persona amb desafiaments en la comunicació alhora que l'adult o acompanyant li parla. D'esta manera aportarem llenguatge en el mateix sistema que usa l'usuari i així aconseguirem que el llenguatge siga més visible i comprensible.

Proloquo2go

- És una app específica de comunicació augmentativa alternativa per a *IOS.
- Dissenyat per a ser usat sota la metodologia del llenguatge natural assistit oferint oportunitats d'aprenentatges en el context real i motivador del *niñ@ des de l'inici.

- S'adapta a tot tipus d'usuaris: des de principiants fins per a més avançats.
- Navegar i utilitzar esta aplicació resulta realment senzill gràcies a les seues funcions intel·ligents i a un pràctic disseny.
- Les paraules essencials romanen en el mateix lloc a través de tot el vocabulari, la qual cosa potencia la planificació motora

Eneso Verb

- Verb és una aplicació per a Windows i Android que permet crear taulers de comunicació i activitats educatives de manera ràpida i intuïtiva combinant pictogrames, fotografies reals text, sons i veu. Es pot utilitzar amb ratolí, pantalla tàctil, teclat, pulsadors, o sistemes de seguiment visual.
- Ho convertix en un dels sistemes d'ajuda a la comunicació més accessibles i senzills d'utilitzar.
- Hi ha dos tipus de llicències en Verb: per a Windows i per a Android. L'aparença i la funcionalitat dels taulers en els dos sistemes en esta, però Verb per a Windows és tant un editor com un reproductor, mentres que Verb per a Android és només un reproductor.

TD Snap



- *TD *Snap, és un programari de comunicació augmentatiu i alternatiu, basat en el vocabulari nucli i en el desenrotllament de la lectoescriptura, centrat en un enfocament de *Core *First de *Tobii *Dynavox,.

- Este programa acompanya a l'usuari des de l'etapa on es trobe, facilitant-li l'adquisició del llenguatge, una alfabetització completa i aconseguint una comunicació independent a través de metodologia avalada.
- Els beneficis són molts ja que pretenem un augment de la capacitat expressiva amb el maneig d'un vocabulari.
- Es tracta d'una estratègia que s'emporta a la pràctica en situacions quotidianes, contextos reals, per tant s'aprèn el llenguatge per repetició i contextualització.

El llenguatge natural assistit:

- • Amplia el registre de funcions comunicatives.
- • Reduïx la frustració de la persona amb autisme.
- • Afavorix la interacció social gràcies a l'increment del vocabulari.
- • Incrementa la participació.
- • Reduïx els desafiaments conductuals, com els comportaments desafiadors.
- És fonamental la correcta elecció del comunicador per part de tots els membres del claustre. Concretament, el programari o programa de comunicació ha de complir amb uns certs criteris perquè la funció en el modelatge del llenguatge siga possible. No és recomanable que la família per si mateixa trie el comunicador o dispositiu. L'ideal és que sol·licite l'assessoria dels especialistes que treballen a l'aula amb l'alumne i que coneguen estes ferramentes.
- Al seu torn, és necessari que tota la família s'integre en este procés, així com tota la comunitat educativa.

6.4.-ACTUACIONS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA PER A FACILITAR LA INTEGRACIÓ.

El centre serà un centre que afavorisca l'accessibilitat cognitiva, procurant aspectes com:

- 1.-Dissenyar i organitzar els espais de la forma més intel·ligible possible.
- 2.-Controlar el soroll ambiental i benestar.
- 3.-Assegurar que tinga progressió en els seus dubtes.
- 4.-Sistemes de senyalització.

5.-Tindre diferents dependències per al seu confort.

6.5.-COORDINACIÓ DEL PERSONAL SUPORT, PERSONAL DEL CENTRE, ORIENTACIÓ EDUCATIVA I AGENTS EXTERNS.

La coordinació del personal de l' aula UECO amb el tutor de l'aula de referència i L'equip d' orientació serà fonamental per a superar, millorar i solucionar possibles problemes del dia a dia, per això de manera mensual haurà una sessió d' equip d' Orientació amb els tutors per poder analitzar el grau d' assoliment dels objectius, o simplement aspectes a millorar.

El membres de l' aula UECO hauran d' estar en continu procés de coordinació per a millorar les tasques diàries.

6.6.-ACTUACIONS D' ACOLLIMENT AMB LES FAMÍLIES O REPRESENTANTS LEGALS.

L' entrada amable serà també per a l' aula UECO, a on els familiars tindran la possibilitat de deixar als seus fills a l' aula directament i poder expressar de manera ràpida qualsevol necessitat sorgida per la vesprada o per el dia.

En educació infantil l' alumnat de l' aula UECO entrarà al grup de referència per possibilitar més actuacions dins de l' aula i donar més possibilitats d' interacció amb els seus iguals. Posteriorment, un membre de l' aula UECO anirà arreplegar-los a la classe ordinària per a portar-los a l' específica.

6.7.-CRITERIS PER A GARANTIR LA PARTICIPACIÓ ACTIVA DE LES FAMÍLIES.

Les famílies de l' aula UECO tenen un paper fonamental en la millora dels seus fills ja que gràcies a ells es podran generalitzar els aprenentatges a altres contextos. Per això, es tindran reunions amb l' equip directiu i l' equip d' orientació de caràcter trimestral a on s' analitzaran les millores, els

problemes detectats, les barreres o dificultats que troben, i sobre tot propostes de millora que seran tengudes en compte.

6.8.- ACTIVITATS DE SENSIBILITZACIÓ A LA COMUNITAT EDUCATIVA.

Un aspecte a destacar es que abans de contractar una excursió es tindrà en compte si l' alumnat de l' aula UECO gaudirà d' aquesta. És obligatori contractar un monitor extra per aquest alumnat, a banda del personal del centre. I un especialista o un mestre/a de recolzament anirà a l' autobús en el seu trasllat.

En el PAT del centre quedaran reflectides activitats per a l' alumnat a on es treballa la sensibilització i la comunicació amb l' alumnat amb SAAC a través del seu panel. Es celebraran els dies marcats pel calendari d' Autisme i Síndrome de Down.

Tot el centre està senyalitzat amb pictogrames per afavorir la dependència de l' alumnat per el centre.

Tots els anys haurà activitats formatives del professorat dirigides a sensibilitzar i a ampliar els coneixement en aquesta vessant.

6.9.-CRITERIS DE SUBSTITUCIÓ DEL PERSONAL DE LA UNITAT ESPECÍFICA EN CAS D' ABSÈNCIA.

Segons les instruccions d' inici de curs en el cas de substitució del personal de l' unitat específica, l' alumnat amb NEE del centre no es pot veure perjudicat. Aleshores tenim en compte aquest criteri, si falta una especialista pt o aill no serà substituïda si encara està la figura de l' educadora. Haurà recolzament en algunes sessions amb personal del centre en el torn de substitucions.

En el cas, que fallen pt i aill el mateix dia, el personal especialitzat del centre anirà a substituir segons les seues disponibilitats.

En cas d' absència de l' educadora serà les altres educadores que estaran a disposició del centre.

Quan el personal de l' unitat específica estiga en absència no es farà inclusió de l' alumnat.

VI. MARC LEGAL

- LOMLOE 3/2020
- Ordre 59/2010, de 2 de juny, de la Conselleria, per la qual es regula la menció honorífica i la convocatòria dels premis extraordinaris al rendiment acadèmic d' Educació Primària de la Comunitat valenciana a partir del curs 2009-2010.
- Ordre de 13 de desembre de 2007 de la Conselleria d'Educació sobre l'avaluació en Primària .
- ORDRE 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià.
- [RESOLUCIÓN de 26 de julio de 2024, de la directora general de Innovación e Inclusión Educativa, por la que se dictan instrucciones para la organización de la atención educativa domiciliaria y hospitalaria](#)
- DECRET 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià.
- Llei 8/2017, de 7 d'abril, de la Generalitat, integral del reconeixement del dret a la identitat i a l'expressió de gènere a la Comunitat Valenciana, i per a atendre les necessitats de les

persones que per raons de diversitat de gènere es poden veure sotmeses apressions d'exclusió.

- RESOLUCIÓ 1 de setembre de 2016 i RESOLUCIÓ 13 de juny de 2018. Administració de medicaments.
- Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por 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 Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional
- DECRET 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària.
- DECRET 96/2026 de 19 de juny del Consell, pel que modifica el Decret 106/2022, del 5 d' agost del Consell d' ordenació i currículum de l' etapa d' educació Primària.