

PROJECTE EDUCATIU DEL CENTRE



DATA D'APROVACIÓ CONSELL ESCOLAR: 17-07-2017

INDEX

A.- VALORS,OBJECTIUS I PRIORITATS

B.- CONCRECIÓ DELS CURRÍCULUMS

C.- TRACTAMENT TRANSVERSAL DE L' EDUCACIÓ

- OBJECTIUS

D.- PLA DE CONVIVÈNCIA

E.- PLA D' ACCIÓ TUTORIAL

F.- PLA DE NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA

G.- PLA PER AL FOMENT DE LA LECTURA

H.- PLA DE TRANSICIÓ PRIMÀRIA SECUNDÀRIA OBLIGATÒRIA

I.- REGLAMENT DE REGIMÉN INTERN

J.- DISSENY PARTICULAR DEL PROGRAMA D' EDUCACIÓ BILINGÜE

K.- MESURES D' ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

- PAUTES D'ACTUACIÓ (CENTRE I FAMILIES)

-ALUMNES NECESSITATS ESPECÍFIQUES DE SUPORT EDUCATIU

- ATENCIÓ EN L'AULA DE AUDICIÓ I LLENGUATGE

- ALUMNES DE L'AULA DE PT

- ALTES I BAIXES D'ALUMNES DE AL I PT

- MESURES EMPLEADES

L.- CRITERIS BÀSICS QUE HAN D' ORIENTAR

L.1.- ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

L.1.1.- NORMES BÀSIQUES (Horari del centre, horari d'entrades i eixides, dies de pluja, projecte material socialitzat, jornada laboral professors)

L.1.2.- PROGRAMACIÓ (PGA)

L.1.3.- AVALUACIÓ

L.1.4.- COORDINACIÓ DOCENT

L.1.5.- SUBSTITUCIONS, REFORÇ I VIGILANCIA D'ESBARG.

L.1.6.- NOTES INFORMATIVES ALS PARES

L.1.7.- REUNIONS INFORMATIVES AMB ELS PARES

L.1.8.-ARREPLEGADA D'ALUMNES PER PART D'UN ESPECIALISTA

L.1.9.- MESURES DE PREVENCIÓ DAVANT D'UN PROBLEMA

- L.1.10.- LLICÈNCIES, PERMISOS I JUSTIFICACIÓ DE FALTES
- L.1.11.- NORMES PER A UTILITZAR EL SERVEI DE TRANSPORT ESCOLAR
- L.1.12.- ALUMNES AMB PARES SEPARATS
- L.1.13.- ACTUACIONS DAVANT UN ACCIDENT (ALUMNES)
- L.1.14.- MALALTIA/MEDICAMENTS, -MALALTIES CRÒNIQUES
- L.1.15.- XIQUETS AMB PROBLEMES DE PARÀSITS O HIGIENE
- L.1.16.- FALTES D'ASSISTÈNCIA D'ALUMNES
- L.1.17.- ATENCIÓ A L'ALUMNAT
- L.1.18.- PROTECCIÓ DEL MENOR
- L.1.19.- XARXA DE LLIBRES

- L.2.- PARTICIPACIÓ DELS DIVERSOS ESTAMENTS DE LA COMUNITAT
 - L.2.1.- CENTRE I ENTORN FAMILIAR
 - L.2.2.- AMPA
 - L.2.3.- ALTRES CENTRES EDUCATIUS
- L.3.- COORDINACIÓ AMB ELS SERVICIS DEL MUNICIPI
 - COORDINACIÓ AMB L'AJUNTAMENT (UTILITZACIÓ DE PISTES, INSTAL·LACIONS, ETC...)
- L.4.- MESURES COORDINACIÓ ENTRE INFANTIL I PRIMÀRIA
 - L.4.1.- ACORDS D'INFANTIL I PRIMARIA
 - L.4.2.- ACORDS DE PRIMARIA
 - L.4.3.- ACORDS DE LES DOS ETAPES: INFANTIL I PRIMÀRIA
- L.5.- MECANISMES DE COOPERACIÓ ENTRE FAMÍLIES I CENTRE PER A MILLORAR EL RENDIMENT.

INTRODUCCIÓ

L'elaboració del Projecte Educatiu del Centre, d'ara en avant PE, ha de significar per a la Comunitat Educativa a la qual va dirigida, una nova manera d'actuar de tots els seus membres, davant d'una realitat que contínuament canvia; i no ha de ser una mera plasmació d'intencions.

Per entendre eixa realitat amb que hem d'enfrontar-nos diàriament, a causa del seu caràcter canviant, és necessari disposar de ferramentes, en este cas indicadors, tant d'eficàcia com d'eficiència, que ens permetran valorar objectivament la situació i prendre decisions el més encertades possibles.

És intenció d'aquest Equip Directiu, al qual li correspon la redacció d'aquest PE, utilitzar tècniques de feed-back, de retro-alimentació activa com el cercle de Deming, etc. buscant la millora contínua d'esta Institució.

Per a poder prendre les decisions adequades, és necessari tindre molt clars els objectius que volem aconseguir i que a continuació desenrotllem en este PE, el qual, com a ferramenta de treball, correspon al director adoptar les mesures apropiades perquè el PE siga conegut i, si és el cas, consultat per tots els membres de la comunitat educativa; alhora que obert a qualsevol modificació que, amb l'aprovació prèvia del Consell Escolar, es considere pertinent.

L'elaboració i el contingut d'aquest projecte s'ajustarà al que disposa l'article 21 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig i a l'article 88 del Decret 233/1997.

El nostre Centre està immers en un projecte de qualitat, la qual cosa implica un canvi de paradigma personal i institucional, una nova forma de veure les coses, de veure'ns a nosaltres i de veure el Centre Educatiu.

A.-VALORS, OBJECTIUS I PRIORITATS

La nostra escola, seguint les directrius de la Llei Orgànica 8/2013 per a la millora de la qualitat educativa, es defineix segons els següents principis:

A.1 Aconfessional: el col·legi és aconfessional i respectuós amb totes les creences. Tanmateix es defineix lliure de qualsevol tendència ideològica o política; d'acord amb

aquest pluralisme qualsevol persona que treballa al centre evitarà la més mínima tasca de propaganda.

A.2 Bilingüisme: el centre afavorirà l'ús del valencià com a llengua vehicular mentre no s'assoleixca el domini per igual, tant oral com per escrit de les dues llengües.

A.3 Pluralitat democràtica i lingüística: s'afavorirà el respecte i els drets i llibertat de les persones, formant i educant en la pluralitat lingüística i cultural de la Comunitat Valenciana i de l'Estat Espanyol.

A.4 Coeducació: el centre procurarà la integració i participació equilibrada dels dos sexes.

A.5 Formació integral de l'alumnat mitjançant l'adquisició d'habilitats, coneixements i educació en valor que desenvolupen la seua capacitat per a incorporar-se a la vida en societat i la seua personalitat.

A.6 Diversitat: contemplant, tractant i donant resposta als diferents nivells, capacitats i necessitats educatives especials, així com a llengües i nacionalitats.

A.7 Integració i no discriminació: per raons racials, culturals, socials i de sexe, ha de ser un dels principis bàsics de la institució escolar.

A.8 Respecte i defensa del medi ambient: la natura és única e insubstituïble, per aquest motiu cal educar l'alumnat en una actitud positiva cap a tots els recursos i elements que conformen el medi natural.

A.9 Línia metodològica: es concretarà progressivament en base als següents aspectes:

- Plantejar els aprenentatges de la manera més pròxima i significativa a les vivències e interessos de l'alumnat.

- Fer ús de didàctiques lúdiques sempre que l'activitat ho permiteixca.

- Admetre la diversitat de ritmes evolutius i de capacitats intel·lectuals tendents a arribar a una ensenyança personalitzada.

- Recolzar les activitats dels continguts curriculars amb activitats de caràcter lúdic i extra-escolar.

- Els agrupaments seran flexibles i estaran en funció de l'activitat que es realitze.

- La transversalitat formarà part del currículum del nostre centre.

- Utilització de les noves tecnologies.

ELS NOSTRES OBJECTIUS SON:

- Promoure el desenvolupament integral de la personalitat de l'alumne a nivell individual i social.
- Educar i formar de manera actualitzada, racional, científica i crítica, basant-se en els principis democràtics.
- Aconseguir que els alumnes adquireixen el currículum bàsic a ritme adequat a les seves capacitats així com els coneixements, procediments, destreses i hàbits d'estudi i treball adients.
- Desenvolupar l'autonomia personal mitjançant l'autoconcepte, l'autoestima i l'assertivitat, creant una imatge positiva i equilibrada de si mateix.
- Desenrotllar la creativitat, la capacitat de reflexió i l'esperit crític i constructiu davant la informació, les situacions de l'entorn i els grups socials amb els que es relaciona
- Desenvolupar la llengua i cultura minoritària, compensant les mancances lingüístiques de l'alumnat respectant la diversitat lingüística i cultural, com a dret fonamental dels pobles e individus.
- Educar en el respecte i defensa del medi natural, mantenint-lo en òptimes condicions per tal de transmetre-lo com a llegat únic e insubstituïble a les properes generacions.
- Afavorir la integració de l'alumnat fomentant la convivència entre persones de distintes procedències culturals, geogràfiques i religioses, potenciant les relacions interpersonals i socials.
- Establir un clima de comunicació permanent entre el professorat i les famílies que contribueixca a la consecució dels objectius educatius.
- Col·laborar amb les institucions i serveis exteriors que afavorisca el desenvolupament cultural i social dels alumnes.

B.- CONCRECIÓ DELS CURRÍCULS

(ver PCC)

C.- TRACTAMENT TRANSVERSAL DE L' EDUCACIÓ

En la nostra escola pretenem treballar els temes transversals, al llarg de tot el curs incorporant-los en el currículum.

L'educació en valors es tradueix en objectius i continguts identificables en les ensenyances comunes, tant en els principis i objectius generals com en els objectius, continguts i criteris d'avaluació de cada una de les àrees.

Un objectiu prioritari seria:

- Assumir responsablement els seus deures i exercir els seus drets en el respecte als altres, practicant la tolerància i la solidaritat entre els membres de la seua comunitat, d'esta manera podran transmetre els valors a la resta de la societat.

Els temes transversals constitueixen una resposta pedagògica a la demanda social d'educar per a la vida. Els temes que es tracten al llarg del curs són:

Educació moral i cívica . (àrea de religió i valors socials)

Educació per a la pau (dia de la pau)

Educació per a la salut (higienista dental, revisió vista, xerrades nutrició, etc.)

Educació per a la igualtat d'oportunitats entre els sexes (xerrades, etc.)

Educació medi-ambiental (visites parcs naturals, senderisme, etc.)

Educació sexual (xerrades metges centre de salut)

Educació del consumidor (xerrades sobre consum, etc)

Educació vial (parc infantil tràfic, jornada bicicleta etc.)

No oblidem un tema prioritari com és: la convivència en el centre, tenint en compte, quan parlem de convivència, a tota la comunitat educativa.

Respecte a la convivència ens iguals (alumne-alumne), el centre du a terme un programa de mediació basant-nos en un model de convivència que EDUQUE I NO SANCIONE, exercim un treball preventiu amb la mediació, amb la participació de l'alumnat i la resta de la Comunitat Escolar.

Formem els nostres alumnes en les tècniques bàsiques de la mediació i la resolució de conflictes. Este projecte integral, com a tema transversal ho treballem amb els continguts següents:

– Cooperació, Coeducació, Normes de convivència, Pau i no-violència, Autoestima, Camaraderia, Interculturalitat, Habilitats socials.

D.- PLA DE CONVIVÈNCIA

(Vore pla de convivència)

E.- PLA D'ACCIÓN TUTORIAL

(Vore plan de acción tutorial)

F.- PLA DE NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA

(Vore PGA)

G.- PLA PER EL FOMENT DE LA LECTURA

(Vore plan de lectura)

H.- PLA DE TRANSICIÓ PRIMÀRIA- SECUNDÀRIA OBLIGATÒRIA

(Vore pla de transició La Baia-IES La Foia)

I.- REGLAMENT DE RÈGIM INTERN

(Vore reglament)

J.- DISENY PARTICULAR DEL PROGRAMA D'EDUCACIÓ BILINGÜE

(Vore pla Plurilingüisme)

K.- MESURES D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

PAUTES D'ACTUACIÓ

A.-Tots els anys a principi de curs, tindrem una sessió tots els components del Claustre , amb una persona especialista, si es necessari, sobre els casos especials que té el Centre, a fi de poder atendre millor els xiquets que presenten necessitats educatives especials.

B.-Aquells alumnes que no aconsegueixen els objectius propis del nivell en que estan, seguiran un suport educatiu per part del centre en que participen els tutors, professionals de suport del servici psicopedagògic escolar i professors especialistes que els impartixen classe.

Pautes que s'ha de seguir segons les necessitats educatives de cada alumne:

ALUMNES AMB NECESSITATS ESPECÍFIQUES DE SUPORT EDUCATIU

1.- Quan el professor-tutor detecta alguna dificultat en l'aprenentatge del xiquet/a, li correspon al professor tutor una valoració del procés educatiu de l'aula en relació a aquest alumne, amb l'objectiu de determinar que factors poden estar dificultant el seu aprenentatge. Esta valoració ha de concloure a prendre mesures per a la solució de les dificultats que estan en les mans del professor de l'aula (metodologia, activitats alternatives...).

Si aquestes mesures no resolen les dificultats, es sol·licitarà la col·laboració dels serveis especialitzats d'orientació educativa psicopedagògica y professional. S'omplirà una sol·licitud per al servei psicopedagògic del centre en què s'especifica les carències i dificultats del mateix i es deposita en el caseller del psicopedagog.

2.- Posteriorment, es comunica en la reunió de cicle, a continuació el coordinador de cicle ho transmet a la COCOPE. És tarea del psicopedagog, junt amb els professors, de realitzar una avaluació psicopedagògica amplia de l'alumne. Si com a resultat d'aquesta avaluació es considera que l'alumne té n.e.e. L'equip d'orientació emetrà l'informe apropiat, que es el que faculta per a l'adopció de mesures tant de caràcter curricular com de replantejament de l'escolarització si procedeix.

Posteriorment, a la Coordinació del Departament d'Educació Especial es revisarà setmanalment la carpeta de sol·licituts per tal de prioritzar i avaluar els casos.

3.- L'Orientadora Educativa valora a l'alumne amb la col·laboració dels especialistes en Pedagogia Terapèutica i Audició i Llenguatge quan ho considere necessari i redacta un informe, sempre i quan siga favorable. És responsable de comunicar a la família, tutor i COCOPE les conclusions tretes de l'avaluació.

Cal ressenyar que l'alumnat d'altres capacitats intel·lectuals són diagnosticats per IVADACCS (Institut Valencià D'Altes Capacitats) homologat per la Conselleria d'Educació i Ciència de la Comunitat Valenciana. El diagnòstic d'altres entitats o professionals no té validesa oficial.

4.- L'avaluació dels alumnes amb n.e.e ja diagnosticats pel Departament d'Orientació es tindrà en compte la seua progressió en la seua adaptació curricular requerida. Els resultats de l'avaluació de les àrees del currículum comú no afectades per una adaptació curricular se consignaran amb el mateixos termes que per als altres alumnes del seu grup de referència. El resultat de l'avaluació de les àrees amb adaptació curricular se consignaran en la casella corresponent del bulletí de notes com adaptació curricular.

La informació que es proporcione als alumnes o als seus representants legals constarà a més a més de les qualificacions, d'una valoració qualitativa del progrés de cada alumne respecte als objectius proposats en la seua adaptació curricular.

Les adaptacions curriculars significatives que es realitzen es replegaràn al document individual (D.I.A.C.) en el qual s'inclouran:

- Dades de l'alumne
- Proposta de adaptacions
- Les modalitats de suport
- La col·laboració amb la família.
- Els criteris de promoció.
- Els acords presos al realitzar els oportuns seguiments.

A l'hora d'elaborar el **llistat d'alumnes** que necessiten atenció per part de la mestra de PT i AL es consultarà l'ORDE 16 de juliol de 2001 i s'establiran les prioritats en l'horari:

Els suports es coordinaran amb el tutor per al seguiment, la planificació del treball i l'avaluació dels alumnes atesos.

Cada trimestre els tutors, professors de suport, PT, i Cap d'estudis revisaran els suports per a veure si cal modificar-los.

Les accions que es realitzen son:

- Les propostes d'adaptació.
- Les modalitats de suport.
- La realització dels oportuns seguiments.
- Els resultats de l'avaluació es consignaran en les actes d'avaluació, afegint-se un asterisc a la qualificació de l'àrea, fent constar la dita circumstància en l'apartat "d'observacions".
- Establiment de pautes comunes amb les famílies.
- Adequació de l'horari dels Mestres de suport segons les necessitats de l'alumne (Infantil)
- Adaptació del treball individual.
- Utilització de diferents mitjans i material adaptat segons la necessitat.
- Utilització dels mitjans audiovisuals per a afavorir el seu aprenentatge.
- Coordinació amb la resta de professorat.
- Canvis metodològics.
- Prioritat en alguns objectius i continguts.
- Modificacions en el temps de consecució dels objectius.
- Adequacions en els criteris d'avaluació en funció de les seues dificultats específiques.
- Reforç de l'aprenentatge a través de materials de reforç i ampliació.
- Atenció educativa individualitzada per part de l'Equip d'Orientació Educativa (professora de PT) i professors de suport.
- Sol·licitar el suport i col·laboració per part de les famílies.
- El seu ritme d'aprenentatge.

- Coordinació amb professors de suport, professora de P.T., per a modificar i/o adaptar continguts, activitats, metodologia, recursos als diferents ritmes i possibilitats d'aprenentatge: ACI o ACIS.
- L'objectiu últim ha de ser proporcionar a cada alumne la resposta que necessita en funció de les seues necessitats i també dels seus límits.

Alumnes amb necessitat de suport dins de l'aula

Els retards simples de l'aprenentatge es recuperaran dins o fora de l'aula ordinària amb els suports en les àrees instrumentals, 2-3 hores setmanals. Així mateix, estos alumnes reben una atenció individualitzada dins de l'aula per part del professor-tutor. Atendran en primer lloc als alumnes amb un ritme d'aprenentatge i de treball més lent, i després als retards simples deguts a malalties, viatges de pocs dies etc. Els suports valoraran l'aprenentatge de l'alumne (ritme, interès, neteja en el treball...) al llarg de tota l'avaluació. Els suports es coordinaran amb el tutor per al seguiment, la planificació del treball i l'avaluació dels alumnes atesos. Cada trimestre els tutors, professors de suport, PT, i Cap d'estudis revisaran els suports per a veure si cal modificar-los.

CRITERIS PER A L'ATENCIÓ EN L'AULA D'AUDICIÓ I LLENGUATGE

Les característiques a avaluar davant un alumne que sol·licita reeducació logopèdica poden agrupar-se en quatre grups: parla, audició, comunicació i llenguatge.

Les dificultats en la parla fan referència a la manera en què s'emeten les paraules (defectuosa articulació, repeticions durant l'evocació o veu disfònica). De vegades, els errors en l'articulació no intervinguts deriven en trastorns de l'escriptura: inici de la lectoescriptura tardia i faltes d'ortografia.

Cal assenyalar que es sovint pronunciar de manera dolenta en infantil. La majoria de les dislàlies en aquesta edat són de caràcter evolutiu, és a dir, el nen comet errors en fonemes que per la seva edat no ha de saber- articular. La raó d'això és el creixement. Durant la primera i segona infantessa, els nens experimenten en poc temps grans canvis en el seu cos. Els músculs i l'estructura òssea dels òrgans bucofonatoris (boca, dents, llengua, nas, faringe i laringe) s'han d'adaptar a les noves mesures. També

influeix en aquest fenomen l'adquisició del llenguatge. Quan aprenem un nou idioma, hem de practicar la pronunciació suficient per poder comunicar -nos sense errors d'articulació, amb una parla intel·ligible, aprenent les normes del llenguatge i la seua dicció. Els nens aprenen exactament igual la llengua: mitjançant aprenentatge "assaig - error". Hem d'oferir-los l'oportunitat d'expressar-se i jugar amb el llenguatge. Nosaltres únicament intentarem donar en tot moment un patró de parla correcte perquè adquirisquen a poc a poc els fonemes de la llengua i els integren en la seua expressió espontània, ja que aprenen per imitació dels adults. Per tant, és natural parlar incorrectament quan s'és petit.

Fins als 6-7 anys no s'adquireixen tots els fonemes i sinfones que integren la llengua castellana i, per tant, fins passada esta edat no pot considerar-se una dislàlia de caràcter patològic. A més, el límit d'integració dels fonemes coincideix amb la finalització de l'etapa d'hodogénesis al lòbul frontal encarregat de les funcions executives, el comportament, l'organització d'idees, la consciència del temps i el raonament lògic. Així mateix, la caiguda de l'última peça dental de llet (l'incisiu) és indicatiu d'haver aconseguit la maduració neuronal.

Els problemes en la comunicació es treballen per afavorir la interacció amb els altres i, conseqüentment, el desenvolupament social de l'individu. Les persones som éssers socials que des d'èpoques remotes hem conviscut en grup, en societat. En aquest aspecte cal potenciar la intel·ligència emocional, les habilitats socials, les fórmules de cortesia, saber comunicar i l'empatia, entre altres recursos pragmàtics.

Els trastorns en el llenguatge donen lloc a trastorns com el Retard del Llenguatge o el Trastorn Específic del Llenguatge. En aquests casos el nen troba obstacles per retenir informació, comprendre textos orals i escrits, segmentar la informació rebuda, trobar les paraules adequades per expressar-se, entre altres traves lingüístiques. El mestre facilita les eines lingüístiques per enfrontar-se a les seves dificultats com són les estratègies d'estudi. Hi ha una tipologia de trastorns del llenguatge causada directament per una lesió cerebral adquirida o bé, congènita i que requereix rehabilitació per recuperar les capacitats danyades.

Les deficiències auditives requereixen reeducació auditiva per evitar retard en el llenguatge, guanyar intel·ligibilitat en la parla i aconseguir una comunicació efectiva

Els trastorns que s'atenen al servei d'AiLI així com el nombre de sessions correspondents estan establerts a l'art. 19.3 de l'Ordre 16 juliol 2001 del Govern Valencià pel qual es regula l'atenció de l'alumnat amb NEE temporals o permanents escolaritzats en el segon cicle d'Educació Infantil i tots els cicles d'Educació Primària en centres sustentats amb fons públics. La prioritat també és determinada a la mateixa normativa i és la següent:

1) Afàsia i disfàsia

Deficiència auditiva severa i profunda

2) Deficiència auditiva mitjana

3) Retard Simple del Llenguatge

4) Disàtria

5) Disglòssia

6) Disfèmia si dificulta greument la comunicació

Disfonia

7) Altres dificultats: dislàlies, retard del llenguatge associat a deficiència intel·lectual, desorganització del llenguatge com a conseqüència de trastorns de la personalitat, etc.

ALUMNES DE L'AULA DE PT

1.- A principi de curs i abans que es repartisca el llistat de llibres als alumnes, el tutor amb l'ajuda de la professora de PT decidiran els llibres que portarà l'alumne. En qualsevol cas quedaràn escrites a final de curs les recomanacions dels mestres per al curs següent (quadern elaborat per ells, llibres d'un altre nivell, etc.).

2.- Arreplegada d'alumnes:

La professora de PT i A L arreplegaran als xiquets en la fila a les 9:00, després del pati i a les 15:00h de la vesprada.

En les hores intermèdies la professora de PT, romandrà en la seua classe i els alumnes acudiran a l'aula per a potenciar l'autonomia i responsabilitat.

Si el reforç es fa dins de l'aula de l'alumne la professora de PT es desplaçarà a l'aula corresponent.

És el tutor junt amb la professora de PT , reunits i valorant l'opinió de l'orientador els que decidixen si el reforç és fora o dins de l'aula.

Els alumnes amb dictamen que no porten els objectius del curs en què estan matriculats, no podran tindre en el butlletí de notes corresponen al grup classe un suficient (ja que no tenen els objectius del curs), el tutor haurà de posar insuficient en les assignatures que tinguen adaptació, i serà en les observacions i en l'informe de PT, on es reflectirà els èxits que està aconseguint i si han aconseguit els objectius de la seua adaptació curricular.

ALTES I BAIXES DELS ALUMNES DE PT I AL

Els tutors parlen amb la professora de PT o AL qui diagnostica el xiquet i veu la necessitat o no de que el psicòleg l'atenda.

El tutor ompli la sol·licitud d'intervenció (vore l'anexe) amb el NAC que entregará a la Cap d'Estudis per a comunicar-ho a l'orientador.

Per a donar altes o baixes als alumnes de PT, Logopeda i psicopedagoga, té que estar consensuada per l'equip d'orientació del Centre, i comunicació al tutor.

Les altes i baixes s'aprovaran a la COCOPE, deixant constància en l'acta.

La professora de P.T. o AL, informaran a les famílies, de l'alta o baixa de l'alumne.

A **l'alumne d'ACI**, en el butlletí portará la nota que tinga en l'examen, (tenint en compte, l'adaptació del temps, de les activitats i la metodologia), ficant en les observacions si ha aconseguit els objectius del seu curs o ha superat els de altre nivell.

A **l'alumne d'ACIS**, haurà d'avaluar-lo segons la seva adaptació curricular, ficant la nota corresponent a l'examen del seu nivell curricular. En les notes oficials apareixerà que és un alumne amb ACIS i es ficarà la nota que li correspon.

MESURES EMPLEADES

A partir del curs 2014-2015 s'han iniciat les adaptacions a examens de determinats alumnes, en casos molt concrets. Es deu continuar amb el treball d'aquest any i reduir les adaptacions progressivament. Es tracta de modificar el format de les activitats sense eliminar ni reduir el contingut. L'objectiu és simplificar els enunciats i

aconseguir que l'estudiant compregui la pregunta de l'examen. Per això, s'ha aplicat a l'alumnat amb trastorns del llenguatge que presenta dificultat en la comprensió lingüística.

L'adaptació de les activitats les realitza el tutor contant amb la col·laboració dels especialistes d'Educació Especial que atenguen a l'alumnat.

En l'elaboració de les adaptacions es seguirán sempre els següents criteris i metodologia extraïda del model imperant TEACCH, així els ítems i indicadors empleados en el Programa per a l'Evaluació Internacional dels Alumnos (PISA) i l'Estudi Internacional de Progrés en Comprensió Lectora (PIRLS).

Recursos metodològics. Pautes generals d'intervenció extraïdes del model TEACCH:

- Activitats el més funcionals possible.
- Ús de tècniques d'**aprenentatge sense error**, utilitzant les tècniques de moldeament o modelado, oferint les ajudes necessàries per a la realització de les tasques, per a retirar després aquestes ajudes a través d'un procediment de desvaneciment progressiu.
- Ús de **contextos naturals** i normalitzats per a l'ensenyament de les habilitats necessàries per a adquirir i generalitzar els objectius educatius.
- Treballar de **manera individualitzada** tots aquells aprenentatges que després deuran generalitzar-se en els contextos normalitzats.
- Partir sempre de les **habilitats preservades** en l'alumnat per a treballar aquelles que es troben més alterades.

ANEXE 1. EXEMPLE D'ACTIVITATS ADAPTADES

L.- CRITERIS BÀSICS QUE HAN D'ORIENTAR

L.1.-ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

L.1.1.- Normes bàsiques

Una comunitat escolar ha d'aconseguir i mantindre un bon clima de convivència entre tots els seus components. El respecte entre professors, alumnes, pares i personal de servei, ha de ser la norma fonamental, tant en lo personal com en l'acadèmic.

El respecte mutu, és un objectiu educatiu a aconseguir. El nostre objectiu ha de ser el formar persones que siguin capaços d'enfrontar-se amb èxit als reptes de la vida.

Per tot això, hem de regular alguns aspectes de la vida quotidiana, establir normes clares i realistes, que puguin complir-se, per part de tota la comunitat educativa.

La puntualitat és la clau per a un bon inici de jornada, tant per a alumnes com per a professors.

Tots els tutors arplegaran als seus alumnes al pati, tant a primera hora del matí com de la vesprada, els alumnes no pujaran a la seua classe sense anar acompanyats del seu tutor.

La puntualitat al llarg de la jornada, entre classe i classe, ha de ser quelcom normal, amb els lògics temps que exigisca el desplaçament d'una aula a una altra.

Horari del centre

L'horari general del Centre serà de 5 hores lectives d'octubre a maig més dues hores per als alumnes de menjador i de quatre hores en setembre i juny. La seua distribució es concreta a la PGA.

El Centre s'obrirà per les vesprades per activitats extra-escolars.

Criteris per a elaborar els horaris del centre.

Es tasca del cap d'estudis, amb la col·laboració de l'equip directiu la confecció dels horaris amb els següents criteris:

- o A les primeres hores del matí, hem distribuït les assignatures curriculars amb els seus tutors, ja que l'alumne en aquesta hora es troba en millor disposició d'aprenentatge; a mesura que avança la jornada els xiquets es troben mes cansats i és quan introduïm feines més relaxades o més manipulatives.
- o Les vesprades, tant en infantil com a primer cicle de primària, es dediquen a tarees mes tranquil·les com son: compta contes, psicomotricitat o la creació narrativa.
- o A l'hora de fer l'horari dels xiquets, s'ha tingut en compte la vigent legislació sobre l'àrea d'educació física que no permeteix la seua pràctica a primera hora de la vesprada.
- o En primària donarem dos classes de música de primer a quart i una de plàstica amb anglés , en 5é i 6é donarem una sessió de música i la plàstica amb anglés. S'ha tingut en compte a l'hora de prendre aquesta decisió que plàstica es pot relacionar en qualsevol treball d'altres assignatures.
- o L'horari de juny i de setembre és el mateix que el de la resta del curs, reduint l'última sessió i el temps de les sessions, respectant la distribució de les matèries.
- o A causa del tamany de la pista, hem d'evitar la coincidència de dos o tres classes al mateix temps. La pista esportiva és l' espai bàsic per a l'educació física.

El mestre tutor o els especialistes en el seu cas seran els responsables de la distribució dels espais i l'organització dels seus elements, procurant que siguen espais dinàmics i que conviden al treball i a l'aprenentatge.

La Biblioteca és el centre de recursos de l'escola.

Els suros de les parets, a més de vies de comunicació les considerem com a llocs adients per a exposar treballs i visualitzar materials que ocupen grans superfícies.

Els serveis, a més del seu ús ordinari, són un lloc primordial en el desenvolupament d'hàbits d'higiene.

Horaris d'entrades i eixides

L'horari, que ve determinat per la normativa corresponent, serà respectat amb la major exactitud tant per l'alumnat com pel professorat i pels pares/mares. La puntualidad no solo es necesaria para el adecuado aprovechamiento de las clases, sino también para trabajar hábitos e carácter colectivo de respeto a los y las demás.

Les sessions de matí es desenvoluparan de 9.00 h. a 12:30 h. i els dimecres de 9-14h. Les sessions de la vesprada seran de 15.00 h. a 16:30 h. (dilluns, dimarts, dijous i divendres). Els dimecres per la vesprada els xiquets/es no assistiran al col·legi. Els/les mestres realitzaran cursos formatius i tasques de coordinació.

- Si falta un tutor a l'hora de l'eixida, traurà als xiquets l'especialista si li toca a l'eixida de classe, cas contrari, serà el Cap d'Estudis qui despedirà als xiquets o al seu defecte algú de l'equip directiu.
- Els tutors deuen tindre la llista dels alumnes en el taulò per a que es puga saber que alumnes s'en van en autobús, són del menjador o s'en van a soles o amb els seus pares o tutors legals.
- Els quatre grups que tenim, s'organitzaran de la següent forma:
 - A.-Alumnes que són d'autobús es van amb la seua monitora.
 - B.-Alumnes que s'en van amb el seu papà/mamà.
 - C.-Alumnes que es pugen anar sols. Els pares d'aquests alumnes han de firmar l'autorització expressa a tal fi i entregar-se-la al tutor. Cada tutor després de replegar les autoritzacions se las donarà al Cap d'Estudis que las deixarà en Secretaria.

- D.- Alumnes d'activitats extraescolars, que aniran al Hall del Centre amb els monitors i el responsable de l'empresa d'activitats extraescolars o de l'AMPA
- L'alumnat es col·locarà en fileres i entrarà ordenadament pel lloc on se l'indique.
- Es pujarà i baixarà de les classes en ordre, sense córrer ni donar crits i acompanyats del tutor o professor que ha acabat la classe.
- Els familiars s'abstindran d'acompanyar als alumnes per l'interior del recinte escolar.
- Cap persona podrà entrar-hi lliurement a les classes. Prèviament comunicarà a la Conserge el motiu de la seua visita per tal de poder avisar a la persona interessada i donar atenció de la manera més favorable possible.
- Únicament el dia d'atenció als pares/mares o tutors/es, és a dir, el dijous de 12:30 h. a 13.30 h., aquests podran acudir directament al professorat competent per tal de parlar sobre assumptes relacionats amb el xiquet o xiqueta en qüestió.
- Les classes començaran a les 9.00 h. del matí i a les 15.00 h. de la vesprada, produint-se com a màxim una relaxació de set minuts per aquells/lles alumnes ressagats. Si el retard es més de set minuts els alumnes es quedaran en Secretaria esperant fins la següent hora. Si aquest retard es produeix d'una manera repetitiva, el alumne/a en qüestió tindrà una falta de disciplina que el professor/a tutor/a haurà de comunicar als pares i al Cap d'Estudis perquè se li anote la corresponent falta.
- Les faltes d'assistència de l'alumnat seran justificades pels pares/mares o tutors/es al professor/a tutor/a. Després de quatre faltes sense justificar, serà informat l'Equip directiu del Centre qui informarà per escrit als pares/mares o tutors/es legals pel seu coneixement. La reiteració d'aquesta actitud o la manca de resposta per part dels responsables legals de l'alumne/a donarà pas a obrir expedient informatiu davant els Serveis Socials de l'Ajuntament.

- L'alumne/a d'Infantil o Primària que aplegue tard de manera justificada, entrarà a classe la següent sessió.
- No es podrà eixir del Centre en hores de classe sense la presència del pare/mare/tutor/a o persona autoritzada.
- El alumnado afectado de pediculosis (piojos) o por cualquier otra enfermedad infecto-contagiosa no se deberán incorporar al centro hasta que se encuentren en perfectas condiciones de higiene y salud.
- La atención sanitaria por parte del personal de centro será limitada a curas con agua y jabón, protección de heridas (gasas, tiritas,...) y aplicación de arnidol para los posibles golpes. En ningún caso se administrará medicamentos, betadine, dalsy,... Se tendrá especial consideración a lo que dicta la Resolución 1/9/16 sobre atención sanitaria en los centros docentes.
- Las visitas a los docentes las realizarán los jueves de 12:30h a 13:30h o, en su caso, en las horas citadas por ellos.
- Todo el profesorado deberá hacerse responsable de las entradas y salidas de su tutoría, o en su defecto, aquellos docentes que impartan docencia en esos momentos, evitando la permanencia o estancia del alumnado en los pasillos.
- Si algún alumno/a tiene que salir del centro en horas lectivas, vendrá un familiar a recogerlo personalmente y firmará su salida en el libro de registro dispuesto en el hall del centro.

ENTRADES AL CENTRE

8:55 i 14:55 La portera del Centre toca el timbre i tots els mestres es desplacen cap al camí asfaltat cadascú davant la seua filera.

8:57 i 14:57 La portera obri la porta d'infantil.

9:00 i 15:00 La portera obri la porta de primària.

Tots els alumnes faran la filera al lloc corresponent i amb el seu tutor entraran a l'aula.

9:07 i 15:07 La portera tanca les portes d'infantil i primària.

Els alumnes d'Infantil i/o Primària, que arriben tard, entraran per la porta principal i restaran al corredor fins la següent sessió. Estaran acompanyats per un membre de l'equip directiu.

El alumnado de infantil, 1º y 2º entrará por la puerta de infantil (calle asfaltada) y el de 3º-6º entrará por la puerta de la carretera. Excepto en período de adaptación en 3 años que entrarán por la puerta principal del colegio.

El alumnado de infantil realizará sus filas y entrarán a las aulas en primer lugar, antes que el alumnado de primaria.

En ningún caso el alumnado es acompañado por sus familiares a su fila correspondiente.

Durante las horas lectivas, no se permitirá el acceso a las aulas de personas ajenas al centro, incluidos los familiares del alumnado, excepto las autorizadas por el director/a para la realización de alguna actividad y/o taller.

EIXIDES DEL CENTRE

12:28 i 16:28 La portera obri la porta d'infantil.

12:28 i 16:28 La portera obri la porta de primària.

Els tutors portaran als alumnes fins a la porta corresponent i faran tres grups:

- Alumnes de menjador, transport i activitats extraescolars cadascú a la seua zona adjudicada.
- Deixar eixir als alumnes que tenen autorització
- Donar els alumnes als seus pares o persona autoritzada.
- Com a norma general els alumnes els repartirà el tutor/a.

- Si falta un tutor a l'hora de l'eixida, traurà i repartirà als xiquets l'especialista si li toca a l'eixida de classe, cas contrari, serà el Cap d'Estudis qui acomiadarà als xiquets o al seu defecte algú de l'equip directiu.
- Els tutors deuen tindre la llista dels alumnes en el tauló per a que es puga saber que alumnes se'n van amb autobús, són del menjador o se'n van a soles o en els seues pares o tutors.
- Es pujarà i baixarà de les classes en ordre, sense córrer ni donar crits i acompanyats del tutor o professor que ha acabat la classe.
- Els familiars s'abstindran d'acompanyar als alumnes per l'interior de l'edifici escolar.
- En les eixides, el mestre/a responsable de cadascú dels grups esperarà a que els familiars o responsables de cada xiquet/a, es facin càrrec d'ell/a almenys durant els 5 minuts posteriors a l'hora d'eixida. El següent pas serà telefonar a la família, i per últim es donarà part a la policia. Excepcionalment, aquest temps pot allargar-se fins que arriben les persones que han de recollir el xiquet/a, però quan el retard es faça reiteratiu o habitual, la mestra/e ho posarà en coneixement de l'equip directiu per a que es pregunten les mesures adients (serveis socials i fiscalia de menors).
- Les eixides del recinte escolar durant les hores lectives, necessiten sol·licitud expressa del pare, mare o tutor legal i comunicació al tutor.

Días de lluvia

Els días de lluvia, els pares podran entrar al centre per arreplegar als seus fills. Els alumnes d'infantil arribaran amb els seus pares a la porta del corredor d'Infantil, quan sone la música i les mestres obrin la porta, els alumnes entraran a soles a les classes.

Els alumnes de les aules prefabricades eixiran per la porta del carrer asfaltat i els tutors portaran als alumnes d'autobús al hall, pel matí i per la vesprada (13h. a setembre i juny i 16:30h. d'octubre a maig)

Els alumnes de la primera planta eixiran per la porta principal, deixant a l'aula nº 22 als alumnes de menjador que seran arreplegats per la monitora.

Per la vesprada els alumnes de la primera planta de transport seran arreplegats per les monitores al hall.

Els alumnes de la planta baixa seran arreplegats pels pares dins les classes, els de transport els arreplegaran les monitores al corredor d'infantil. Els alumnes de transport de les aules prefabricades vindran al hall per ser arreplegats per les monitores.

Projecte material socialitzat

Estem immersos en una societat de consum on certs valors s'estan perdent, per la qual cosa aquest centre aposta per una educació basada en la igualtat i en el dret dels xiquets a una educació de qualitat.

Durant molts anys hem desenvolupat en aquest Centre un sistema de material socialitzat que ha anat en aquest línia i ha sigut beneficiós per a tots, gràcies al treball de l'AMPA i dels professors.

Però els temps canvien i les nostres economies es ressenten amb la crisi.

Per aquest motiu hem de fer un pas avant i aconseguir un grau major de socialització, sempre amb la idea d'aprendre a compartir, aprendre a treballar en grup i reduir la despesa a les famílies sense que els falte gens als nostres alumnes, els quals són els destinataris de tot el nostre esforç i treball.

El present projecte té com a finalitat superar el que podria ser el banc de llibres més el material socialitzat.

OBJECTIUS DEL NOSTRE PROJECTE

1. Potenciar l'educació en valors: Considerem que el préstec i la reutilització de llibres ajuda a treballar el sentit de la responsabilitat, solidaritat i equitat entre l'alumnat i els obliga a ser acurats amb el material que serà utilitzat el curs següent pels seus companys. Aconseguir que els llibres passen d'un curs a un altre en bon estat és tasca del col·legi: professors, pares i alumnes.

2. Fomentar la igualtat d'oportunitats: Tots hem de tenir accés a tot el material que el professor sol·licite, al mateix temps que aconseguir un estalvi família..

3. Escola pública com a compensadora de diferències: S'eviten les desigualtats i tracte discriminatori entre els alumnes en funció de les seues economies particulars.

4. Comprometre'ns amb el medi ambient: La reutilització dels llibres mitjançant l'ampliació de la vida útil comporta un respecte pel medi ambient que hem de fomentar entre els nostres alumnes.

COM HA DE SER EL NIVELL D'IMPLICACIÓ?

Els professors han d'encoratjar i controlar que els alumnes tinguen la màxima cura amb el material escolar, són els encarregats de repartir els llibres i d'arreglar-los en finalitzar el curs. Cas de necessitar un quadernet complementari (Claustre) o un llibre per trencament o pèrdua, es comunicarà a l'adreça. Les famílies han de col·laborar controlant el material dels seus fills i procurant que facen un ús responsable del mateix.

Els alumnes han d'esforçar-se a cuidar els seus llibres i en lloc de mostrar una actitud negativa cap a la utilització de material usat, han de sentir-se orgullosos de participar en un projecte ecològic i solidari. La Junta Directiva de l'AMPA és l'encarregada de difondre i donar a conèixer tots els anys les necessitats del curs següent, presentant en Assemblea general ordinària el projecte de pressupost i sotmetent a aprovació de l'assemblea la quota del curs següent. Informatitzarà tots els pagaments i farà un seguiment de totes les despeses per capítols, traslladant a l'adreça aquelles quotes que no han hagut sigut abonades.

L'adreça del Centre trasllada a l'AMPA les necessitats de material i llibres plantejades pels professors. Es posa en contacte amb les famílies i pren les mesures pertinents en cas de falta de pagament.

DESENVOLUPAMENT DEL PROJECTE.

La Direcció del Centre trasllada a l'AMPA les necessitats de material i llibres per al curs següent i la Junta Directiva de l'AMPA pressuposada les despeses que es van a ocasionar i sobre la base d'açò es repercuteix als pares una quota en concepte de material i llibres, la qual ha de ser aprovada pels mateixos en Assemblea General de juny.

Una vegada aprovada la quota, es posa a la disposició dels pares un número de compte on fer l'ingrés.

Tot seguit s'encarreguen els llibres de text sobre la base de les següents normes:

Els alumnes d'infantil no treballen amb llibres, però necessiten molt material per als seus projectes. Els llibres del primer cicle de primària es canvien tots els anys, ja que no es poden reutilitzar. Els llibres del segon i tercer cicle de primària es canvien cada quatre anys, si bé hi ha alguns quaderns d'activitats que s'han de reposar anualment. Els llibres molt deteriorats també es reposen. Cal destacar que en la quota cada alumne disposa dels llibres, el material, les fotocòpies l'agenda escolar. Amb les dades resultants d'un any i les necessitats dels professors es plantejarà la quota per al següent, tenint en compte que cada quatre anys hi ha una despesa gran que s'ha de tenir en compte.

És necessari cercar el suport d'institucions i empreses col·laboradores que ens ajuden a portar a bona fi aquest ambiciós projecte que una vegada funcionant repercutirà molt beneficiósament sobre la nostra comunitat escolar.

SECTORS QUE INTERVENEN EN AQUEST PROJECTE

Aquest projecte compta amb el respall de tota la Comunitat Escolar, ja que després de ser aprovat en Assemblea ha de ser aprovat en Consell Escolar i formar part del PEC en el seu apartat (organització apartat 1.11) que el seu articulat està a la seua disposició en la web del Centre.

COBERTURES DEL PROJECTE

La quota a abonar pels pares donaria dret a:

Els llibres (s'inclouen els diccionaris de valencià, anglès i castellà, i els llibres per a la biblioteca) Les agendes, El material escolar: Llapis, goma, maquineta, arxivador, fongues de plàstic, bolígrafs, separadors, llapis groc per a marcar, retoladors fins, caixa de plastidecor, pintures de fusta, regles, tisores, cola, cua blanca, compàs, esquadra, cartabó, pintures de cera, pintures de dits, *tempera, catifetes, punxons, pinzells, aquarel·les, maxidacs, guix de colors, encuadernadors, volanderes, gomets, paper de seda, xarol, pinotxo, transparent, cartolines, fixo, grapes, plastelina, etiquetes, velcro. Els folis, el tòner, el master, les fotocòpies.

COMPROMÍS DEL CENTRE

El col·legi es compromet a comprar i mantenir: Grapadores grans i xicotetes, trepants de 2 i 4 forats, suport per a fixo, material del professor, plastificadores de fred i calent, tisores grans, paper de mans, paper higiènic, sabó, gusanillo per a encuadernar, encuadernadores, plàstics per a portades, tinta per a impressores en color, paper continu i màquina *dispensadora, armaris, jocs per a infantil i primària, material de psicomotricitat i educació física, material de música, ordinadors, pissarres digitals, canons de projecció, diccionaris d'aula, suro de paret.

NORMES GENERALS

A principi de curs el professor- tutor repartirà el material i els llibres als seus alumnes. El professor tornarà a repartir material quan aquest se li esgoti a una majoria d'alumnes, arreplegant en una caixa el sobrant i utilitzant-ho per a aquells alumnes que fan mal ús del material repartit. L'aula no és un magatzem de material, les necessitats se sol·licitaran a l'AMPA i aquesta ens el proporcionarà. En finalitzar el curs, el professor

arreplegarà els llibres i les restes de material; es lliurarà a l'AMPA, qui s'encarregarà de reposar solament els molt desbaratats, tant llibres com a caixes de compassos, pintures, regles etc. Tant els llibres com el material romandrà en el mateix nivell sempre, seria convenient ordenar-ho en caixes per cursos.

DIFUSIÓ DEL PROJECTE

És necessari mantenir informada en tot moment a la Comunitat Escolar, a través de circulars informatives, la web del Centre i les reunions amb els tutors.

És necessari a través de la rendició de comptes guanyar-se el favor dels sectors menys proclius al projecte. La situació econòmica actual fa necessària més que mai aquest tipus de projectes en el qual tots ens sentim participants i orgullosos de pertànyer a ell.

PROCEDIMENT MATERIAL SOCIALITZAT

Procediment material escolar :

Amb el fi de millorar l'organització del material escolar i intentant que als alumnes les arribe el material sense problemes, a partir de l'1 de setembre tots els membres de la comunitat educativa utilitzarà el mateix procediment.

En l'entrada al Centre, existirà un quadre de doble entrada ubicat juntament a consergeria a on cada mestre anotarà el material que necessita per a la seua programació setmanal.

1.- Els mestres anotaran en eixe quadre el material que necessiten per als seus alumnes.

2.- Els pares o persones encarregades podran veure les necessitats dels alumnes a les 16:30h.

3.- En un plaç aproximat de 48 hores les persones encarregades el deixarà en consergeria en el seu lloc corresponen.

4.- Els professors passaran per consergeria per a arreplegar el material dels seus alumnes segon corresponga.

En el cas de pèrdua i/o trencament del material que dura tres anys, haurà que reponer-ho.

La Direcció del centre comunicarà a cada President d'AMPA i als pares independents la quota aproximada de gasto en referència a les fotocopies i tòner utilitzat durant el curso escolar.

La quantitat de pagament al respecte es calcularà amb la mitja anual de gastament del curs anterior entre la totalitat d'alumnes matriculats en el centre. Arribant a una quota individual estimada de cadascú dels alumnes. La cifra corresponent s'abonarà al AMPA majoritària, que en principi es qui corre amb els gastos.

INFANTIL

Els alumnes d'infantil de 3, 4 y 5 anys, que no pertanyen a l'AMPA majoritària, duran un arxivador de llom ample de full apaissada, a més de tot el material que els sol·licite el tutor/a en el quadre de demanda de material. Este arxivador romandrà amb l'alumne fins la finalització de l'etapa d'infantil.

Els arxivadors es duran a casa al finalitzar 5 anys. La carpeta de gomes cada any es lliuraran a l'alumne juntament amb els treballs.

1º, 2º y 3º

Els alumnes necessitaran un arxivador de lomo ample i altre de lomo estret i una carpeta de gomes de plàstic dur. Els arxivadors romandran amb l'alumne fins 6é de

primària. La carpeta de gomes al finalitzar el curs es durà a casa juntament amb els treballs.

Igualment, es necessitarà una agenda escolar per als alumnes a partir de 1r de primària i fins 6é, canviant cada any escolar. Al final de cada curs escolar es durà a casa.

A partir de 3r i fins a 6é es necessitarà el diccionari de la Llengua oficial pròpia de la línia d'estudis, així valencià en PPEV i castellà en PPIP.

Els pares que no pertanyen a l'AMPA majoritària duran el seu diccionari, que es colocaran juntament als diccionaris de la resta de la classe.

4º, 5º y 6º

Els alumnes necessitaran un arxivador de lomo ample (color blau) i altre de lomo estret (color roig). Els arxivadors romandran amb l'alumne fins 6é de primària.

Los alumnos traerán de casa un estuche que permanecerá en el aula, para guardar los bolígrafos, goma y regla de 20 cm, entre otras cosas y poder trabajar en el aula.

Igualmente, se necesitará una agenda escolar para los alumn@s a partir de 1º de primaria y hasta 6º, cambiando cada año escolar. Al final de cada curso escolar se llevará a casa.

A partir de 4º y hasta 6º se necesitará el diccionario de la segunda lengua oficial, es decir, el de castellano en PPEV y el de valenciano en PPEC.

Y en 5º de primaria y hasta 6º, se necesitará el diccionario de inglés.

Los padres que no pertenezcan al AMPA mayoritaria traerán su diccionario, que se colocará junto a los diccionarios del resto de la clase.

Todo el material de uso común utilizado por los alumnos en el aula estará marcado con el número de clase, (nunca con el nombre del alumno).

Todo el material que traigan los padres que estén fuera del AMPA mayoritaria del centro, deberá venir marcado con el número de lista de la clase del alumno. Este material se depositará en el área común del material socializado de la clase.

Los profesores por ciclos decidirán cómo organizar el material socializado, teniendo en cuenta que en ningún caso los alumnos se lo llevarán a casa.

Solo se podrán llevar a casa diariamente las carpetas clasificadoras.

Las mochilas permanecerán dentro de las clases en las horas de cambio.

A partir del 1 de septiembre, los profesores colocarán en el cuadro donde se demanda el material, las necesidades de inicio de curso, siguiendo el mismo procedimiento a lo largo del curso.

Siempre que haya un alumno nuevo, se procederà a anotar en el cuadro de demanda de material todas aquellas cosas necesarias para el alumno.

Tenemos que tener en cuenta que el material socializado tiene un objetivo ahorrar a las familias y conseguir la socialización entre los alumnos.

Jornada laboral professors

37,5 HORES SETMANALS, Dividides de la següent manera:

7,5 HORES DE LLIURE DISPOSICIÓ:

- Preparació classes.
- Perfeccionament Individual.
- Activitats Pedagògiques complementàries.

30 HORES DE DEDICACIÓ AL CENTRE:

- 25 hores de docència setmanal, 5 hores diàries, matí i vesprada, inclòs els esbarjos.
- 1 hora de còmput setmanal dedicat a l'acció tutorial alumnes/famílies.

- Computades pel Cap d' Estudis, fins completar les 30 hores setmanals, les següents activitats:
 - Reunions Claustres i Consells Escolars.
 - Sessions d'avaluacions.
 - Equips de Cicle, Nivell i Departament d'Orientació.
 - Activitats de Formació del professorat.

L.1.2.- Programació

Durant el mes de setembre realitzarem una avaluació inicial interna, a fi d'adaptar la nostra programació a la realitat dels nostres alumnes.

Durant els 3 primers dies lectius de setembre cada tutor estarà amb els seus alumnes per a conèixer-los i elaborar les normes de classe, recordar el pla de convivència, llegir l'agenda escolar, conèixer drets i deures del alumnes....etc., passaran les proves inicials internes, a fi de adaptar la nostra programació a la realitat dels nostres alumnes.

Els resultats d'aquestes proves es passaran a la Cap d'Estudis l'última setmana de setembre, corregides, tabulades i amb les conclusions adients. (Vore annexe).

Amb tots els resultats de les proves inicials més el informe elaborat pel tutor anterior, es farà una reunió on es prendran mesures correctives a les programacions individuals.

Programació General Anual

Els cicles es reuniran i d'acord amb els objectius fixaran les activitats extraescolars per al present curs escolar. La programació anual ha de presentar-se abans del 30 de setembre, s'ha de presentar en suport informàtic.

ELEMENTS DE LES PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES (capítol IV del Decret 108/2014 de 4 de juliol)

Artículo 11. Elementos de las programaciones didácticas. Las programaciones didácticas en Educación Primaria deberán concretar, al menos, los siguientes apartados:

1. Introducció.

- a) Justificació de la programació.
- b) Contextualització.

2. Objectivos de la etapa vinculados con el área.

3. Competencias.

4. Contenidos.

5. Unidades didácticas.

- a) Organización de las unidades didácticas.
- b) Distribución temporal de las unidades didácticas.

6. Metodología. Orientaciones didácticas.

- a) Metodología general y específica. Recursos didácticos y organizativos.
- b) Actividades y estrategias de enseñanza y aprendizaje. Actividades complementarias.

7. Evaluación del alumnado.

- a) Criterios de evaluación.
- b) Instrumentos de evaluación.
- c) Criterios de calificación.
- d) Actividades de refuerzo y ampliación.

8. Medidas de atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo o con necesidad de compensación educativa.

9. Elementos transversales

- a) Fomento de la lectura. Comprensión lectora. Expresión oral y escrita.
- b) Comunicación audiovisual. Tecnologías de la información y de la comunicación.
- c) Emprendimiento.
- d) Educación cívica y constitucional.

10. Evaluación de la práctica docente e indicadores de logro.

L'el·laboració correspon als mestres que integren l'equip de cicle atenent a la necessària coordinació entre els cursos, i les àrees que ho integren.

Han de seguir-se les directrius i criteris emanats de la COCOPE.

Han d'entregar-se en direcció abans del 30 de setembre, i ser incloses en la PGA, prèvia supervisió i avaluació de la direcció. A la Inspecció Educativa li correspon la revisió de les dites programacions i el seu seguiment.

Estan exposades en format imprés en el centre, d'accés públic per a tots els membres de la comunitat educativa.

Cas de tenir alumnes amb necessitats educatives especials, incloure programació específica, que elaborareu juntament amb la professora de P.T.

L.1.3.- Avaluació.

L'avaluació ha de tenir un caràcter continu, formatiu, regulador i orientador del procés avaluatiu.

Tots els professionals que incideixen en l'alumne han d'estar presents a l'avaluació i ser part activa.

Els tutors demanaran al Cap d'Estudis actes buides.

Després de les sessions d'avaluació el tutor haurà de passar les actes corresponents. Els xiquets que tenen ACIS, se'ls avaluarà segons la seua adaptació curricular i es faran les observacions que siguin necessàries, dins del seu ACIS.

Els alumnes que tenen ACI que no porten els objectius del curs, en les àrees instrumentals, en què estan matriculats, no podran tindre en el butlletí de notes les qualificacions corresponent a suficient (ja que no tenen aconseguits els objectius del curs), els tutors hauran de ficar, insuficient en les assignatures que tinguen adaptació, i serà en les observacions i en l'informe de PT, on es reflectiran els objectius que ha aconseguit, en la seva adaptació curricular.

CRITERIS DE CALIFICACIÓ

1ºCICLE (1º, 2º, 3º)

Controls 60%

Treball en classe i casa (deures, neteja,...) 30%

Actitud, participació i comportament 10%

2ºCICLE (4º, 5º 6º)

Controls 60%

Treball en classe i casa (deures, neteja,...) 30%

Actitud, participació i comportament 10%

MENCIONS HONORÍFIQUES

Hem de tenir en compte l'Ordre de 2 de juny de 2010, per la que es regula la menció honorífica i la convocatòria de premis extraordinaris al rendiment acadèmic.

Menció honorífica en els centres docents

Els centres docents podran atorgar la menció honorífica a l'alumnat que haja superat el tercer cicle de l'etapa i l'esforç del qual merescia ser reconegut.

Es podrà concedir fins a un màxim de cinc mencions en cada curs acadèmic.

En les sessions d'avaluació final, l'equip del tercer cicle farà la proposta corresponent. La direcció del centre, informat el consell escolar, determinarà els alumnes a qui se'ls concedeix la menció honorífica. Ha de constar en l'expedient acadèmic i en l'historial acadèmic de l'alumne.

Nombre de premis

Es podran obtindre un màxim de 100 premis extraordinaris, l'obtenció d'este premi es consignarà en l'informe d'aprenentatge i en l'expedient acadèmic de l'alumne per mitjà d'una diligència específica.

L'alumne rebrà un diploma a l'excel·lència expedida per la conselleria competent entregat en un acte acadèmic.

Requisits

- 1.- Haver cursat i superat el tercer cicle de E. P.
- 2.- Haver obtingut en el tercer cicle de l'etapa en totes les àrees una mitja igual o superior a 9,25 punts,
- 3.- Haver sigut proposat per la direcció del centre, oïda l'equip docent, com a candidat a l'obtenció del Premi Extraordinari de E. P.
- 4.- Cada centre podrà proposar un màxim de tres candidatures.

Presentació de sol·licituds

Concloua l'avaluació final i informat el consell escolar la direcció del centre, confecciona la llista d'aquells alumnes que reuneixen els requisits, seleccionant un nombre màxim de tres.

La secretària del centre, remetrà a la direcció general competent en matèria d'ordenació i centres docents la relació de l'alumnat seleccionat com a candidats a l'obtenció del Premi Extraordinari. (model annex)

S'indicarà la nota mitjana de cada alumne en les àrees del tercer cicle d'Educació Primària.

Junt amb la relació d'alumnes proposats, es remetrà, una certificació acadèmica amb les qualificacions obtingudes, en totes les àrees del tercer cicle .

El termini de sol·licituds serà fins al 31 de juliol.

Abans del 30 de novembre serà publicada la llista en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana.

OBJECTIVITAT EN L'AVALUACIÓ

L'Ordre del 20 de desembre 2011 per la que es regula el Dret de l'alumne a l'objectivitat en l'avaluació.

Reclamació de qualificacions

Els alumnes, cada curs, han de ser informats dels criteris d'avaluació, de les proves que tindran, d'acord amb els objectius i continguts de cada curs.

Les programacions del Centre estan a disposició de tota la comunitat educativa.

Els tutors, després de cada sessió d'avaluació, informaran l'alumne i famílies sobre el resultat del procés d'aprenentatge, l'evolució de l'alumne-a, i del rendiment mostrat en relació amb les seues capacitats i possibilitats.

Els representants legals poden sol·licitar aclariments més informació i revisions, per mitjà de sol·licitud de revisió de qualificacions o activitats acadèmiques o d'avaluació tant parcial com final.

El professorat facilitarà les informacions de què dispose en els diferents instruments d'avaluació.

El centre conservarà els instruments d'avaluació d'un curs escolar, així com totes les informacions relacionades que tinguem respecte d'això, fins a tres mesos després d'iniciat el curs escolar següent. En el cas que s'inicie un procediment de reclamació, haurà de conservar tota la documentació anterior fins que finalitze el procediment.

Forma de presentar les reclamacions:

- ❖ Es presentaran per escrit en Secretaria, quedant segellada i datada.
- ❖ Dirigida a la Direcció Del Centre
- ❖ Model annex 1
- ❖ El termini per a la sol·licitud d'aclariments i revisions serà de tres dies hàbils a computar des de l'endemà de la comunicació oficial.

La direcció del centre, comunicarà l'existència de la reclamació al professorat que corresponga la seua instrucció.

Els professors instructors, elaboraran un informe que descriga els fets i actuacions, que presentaran a la direcció, es dictara la resolució i es comunicarà a l'alumne i representants legals

Davant de la resolució de l'òrgan encarregat de resoldre la reclamació es podrà posar recurs d'alçada davant de la direcció territorial en el termini màxim d'un mes.

Components de l'òrgan instructor:

- ❖ Cap d'estudis
- ❖ Tutor o tutora de l'alumne implicat
- ❖ Coordinador del cicle en que estiga l'alumne
- ❖ Dos mestres designats per la direcció del centre de l'àrea objecte de la reclamació.

L'òrgan instructor disposa de dos dies per a l'estudi de la reclamació i elaboració de l'informe que passarà a la direcció del centre, que tindrà altres dos dies per a dictar la resolució.

Según la **ORDEN 89/2014**, de 9 de diciembre, sobre la evaluación sobre los aspectos de la ordenación general de la Educación Primaria en la Comunitat Valenciana:

En el artículo 2 señala que los documentos oficiales de evaluación son el expediente académico, las actas de evaluación, los documentos de evaluación final de etapa y de tercer curso de Educación Primaria, el informe indicativo del nivel obtenido en la evaluación final de etapa, el historial académico, y en su caso el informe personal por traslado.

El expediente académico se cumplimentará tras la evaluación final de cada curso escolar, con la firma del tutor o tutora, la secretaria o secretario del centro o quien tenga atribuidas sus funciones en el caso de centros privados, y el visto bueno de la directora o director.

En relación al artículo 5, que habla sobre los documentos de evaluación final de etapa y de tercer curso, se dice que una vez aplicada y calificada la evaluación

individualizada al finalizar el tercer curso de Educación Primaria, a la que se refiere el artículo 12.3 del Real Decreto 126/2014, el tutor o tutora de cada alumno o alumna cumplimentará el documento final de evaluación de tercer curso, referente al grado de dominio de las destrezas, capacidades y habilidades en expresión y comprensión oral y escrita, cálculo y resolución de problemas en relación con el grado de adquisición de la competencia en comunicación lingüística y de la competencia matemática. Los resultados reflejados en este documento serán tenidos en cuenta por el equipo docente en la adopción de decisiones correspondientes a la promoción del alumnado, según se indica en el artículo 11.2 del Real Decreto 126/2014.

En la evaluación individualizada de final de etapa se comprobará el grado de adquisición de la competencia en comunicación lingüística, de la competencia matemática y de las competencias básicas en ciencia y tecnología, así como el logro de los objetivos de la etapa. Una vez aplicada la prueba, esta será calificada según la expresión en niveles a que se refiere el citado artículo 12.4 del Real Decreto 126/2014. Estos resultados serán reflejados en el documento de evaluación final de etapa, que será cumplimentado por el tutor o tutora de cada alumno o alumna.

En el artículo 6, sobre el informe indicativo del nivel obtenido en la evaluación final de etapa, expresará el grado de adquisición de las competencias, así como el logro de los objetivos de la etapa por parte de cada alumno o alumna a través de las diferentes áreas de la Educación Primaria, según el modelo que establezca el centro, a través del claustro, y que deberá contener como mínimo:

- a) Datos personales del alumno o alumna.
- b) Datos identificativos del centro.
- c) Resultados de la evaluación individualizada de final de etapa.
- d) Grado de adquisición de las competencias indicadas en el artículo 2.2 del Real Decreto 126/2014.
- e) Grado de logro de los objetivos de la etapa relacionados en el artículo 7 del Real Decreto 126/2014.

Este informe será cumplimentado al finalizar la etapa por la tutora o el tutor de sexto curso, a partir de los resultados de la evaluación final individualizada del alumno o alumna y la información aportada por el equipo docente que haya impartido docencia al alumno o alumna. Se trasladará junto con el expediente para poder acceder a la ESO, además de ser entregado a los padres.

También, en el artículo 10, se comenta la posibilidad de prolongar la escolarización un año más en la etapa, para alumnos con necesidades educativas especiales. Puede solicitarse en cualquier curso de la etapa cuando se ha agotado la medida ordinaria de repetición.

Por último, el artículo 11 habla de la flexibilización de la escolarización del alumnado de altas capacidades, consistiendo en incorporar dicho alumnado a un curso superior.

L.1.4.-Coordinació docent

- 1.- Reunions de claustre amb tots els mestres per a preparar l'inici del curs.
- 2.- Reunions de cicle per a preparar el pla d'acollida als alumnes.
- 3.- Reunions mensuals de cicle per a proposar el coordinador, fixar els objectius de treball i fer el seguiment.
- 4.- Reunions inter-cicles
- 5.- Reunions d'avaluació.

Tots els acords i mesures a prendre seran supervisats pel Cap d'estudis.

Els exàmens no s'entregaran als alumnes per a portar-se'ls a casa. El professor ensenyarà als xiquets l'examen, explicarà els errors i anotaran en l'agenda la nota. Els professors tindran tots els exàmens guardats en un arxivador a fi de poder ensenyar-los als pares si estos volen vore-los.

L.1.5.- Substitucions, reforç i vigilància d'esbarg.

Tots els dies els mestres s'encarregaran de consultar al tauló d'anuncis de la Sala de Professors el full de substitucions.

La presència de l'alumnat a l'aula durant el pati només serà possible si hi haguera algun professor o professora amb ells realitzant alguna activitat. Serà responsabilitat del professorat, el que les aules queden perfectament tancades durant aquests períodes. És necessari que el professorat durant el pati es distribueixca adequadament. El professorat haurà d'estar al tant del que succeïska en ells, intervenint, si fora necessari, per a evitar incidents entre l'alumnat sempre que la figura del mediador ho requereixca.

L.1.6.- Nota informativa als pares

Totes les notes informatives que isquen del Centre donades per les Comissions o pels tutors, han d'anar amb la capçalera del Centre, han d'estar escrites en valencià i en castellà i han de tindre el vist-i-plau de l'Equip Directiu.

L.1.7.- Reunions informatives amb els pares

Tots els tutor deuen convocar un mínim de tres reunions informatives al llarg del curs amb els pares. La data la fixarà al Claustre, el tutor d'acord amb la resta de professors informarà al cap d'estudis. La primera reunió deuen assistir tots els professors que intervenen a l'aula per a presentar-se als pares, es deu fer abans del 30 de novembre.

Com a mínim es tractaran els següents punts:

- Presentació dels professionals que intervenen.
- Serveis que va a rebre l'alumne i com anem a atendre la diversitat.
- Normes bàsiques d'higiene escolar (Direcció General de Salut Pública)
- Omplir fulls amb les dades actualitzades. Telèfons fixe i mòbil, direcció i qualsevol altra observació d'interès per al tutor/a
- Informació sobre la programació:

- o Continguts
- o Metodologia
- o Criteris d'avaluació
- Activitats extrascolars
- Butlletí informatiu i calendari escolar.
- Dia d'atenció a pares.
- Procés de comunicació, pares, tutors, especialistes
- Com justificar les faltes d'assistència
- Omplir fulla de autorització si el xiquet s'en va soles a casa

En aquestes reunions no tenim que criticar als professionals que han donant classe en els curs anterior, si tenim alguna queixa, aprofitem les reunions d'intercicle per a comentar i millorar la nostra tasca.

L.1.8.-Arreplegada d'alumnes per part dels especialistes:

Tant en infantil com en primària els especialistes arreplegaran als alumnes en la seua fila tant a primera hora del matí com de la vesprada i després d'esbarjo.

L.1.9.-Mesures de prevenció davant un problema

1.-Figura del mediador

Ver Plan de Convivència

2.-Pla d'acció tutorial.

Tots els tutors, a principi de curs, demanaran al Cap d'estudis el PAT, per a fer les modificacions corresponents, previ acord de cicle i aprovació de la COCOPE. El PAT es troba arxivat a la secretaria del Centre.

Entenem la funció tutorial com la capacitat que té tot docent per a ajudar l'alumnat a resoldre els seus problemes d'índole escolar, personal, d'autonomia, de relació, de

convivència etc., o dita d'una altra manera, ajudar l'alumnat a aconseguir la seua formació integral.

- Actuacions referides als alumnes: Afavorir una dinàmica de convivència, integració i participació dins del grup. Exercici d'activitats d'autoestima i habilitats bàsiques

- Actuacions referides als famílies: Fomentar la participació de la família en l'educació del seu fill. Fer d'intermediari entre el centre i les famílies, per a ajudar a solucionar possibles conflictes.

- Mesures de sociabilitat: en totes les activitats, del tipus carnestoltes, jornades de la pau, nadal, setmana cultural, festival fi de curs etc, intentar formar grups heterogenis quant a l'edat, a fi de millorar les relacions interpersonals i el respecte i la convivència.

3.-Quadern d'incidències en l'aula.-

Damunt de la taula de totes les tutories hi ha un quadern on es van anotant els problemes de conducta que els professors consideren oportunes, tant en l'aula, pati, corredors, inclús autobús informant el tutor, que prendrà les mesures oportunes per a solucionar el problema. També s'avisarà a les famílies a través de les agendes. Si el tutor considera que el problema persisteix i no se soluciona portara el conflicte al Cap d'Estudis.

4.- Mesures correctores

Estes mesures estan basades en el desenrotllaments del Decret del 4 d'abril, té el procediment següent:

- Si el tutor no pot resoldre el conflicte o l'alumne és reincident, anirà al Cap d'Estudis que vist el cas obrirà o no un comunicat d'incidències annex III o ho remetrà a la professor de mediació perquè li vaig elaborar un contracte a l'alumne o alumnes. Si se li obri un comunicat d'incidències se li posarà la sanció corresponent,

- Si el conflicte és molt greu El Cap d'Estudis ho passarà al director.

L.1.10.- Llicències, permisos i justificació de faltes.

Per a tot allò que estiga relacionat amb permisos i llicències, s'actuarà segons el que preveu el Decret 28/7/2001, de 30 de gener, del govern valencià, pel qual es regulen les llicències i permisos del personal docent no universitari dependent de la Conselleria de Cultura i Educació (DOGV núm.3.931). Els permisos i llicències caldrà sol·licitar-los a l'òrgan competent amb suficient antelació i comunicar-lo a la direcció del centre.

Faltes d'assistència. Quant l'absència d'un professor o professora puga ser prevista amb antelació, caldrà comunicar-ho al Cap d'Estudis. Totes les absències hauran de justificar-se adequadament davant del Cap d'Estudis i hauran de ser acompanyades, del vist i plau del Director.

Les faltes d'assistència hauran de ser justificades el mateix dia de la incorporació del professor, mitjançant el corresponent document davant del Cap d'Estudis. Les faltes que s'hagin produït en virtut d'alguna visita mèdica, hauran de justificar-se amb el corresponent document facultatiu.

La direcció del centre remetrà, cada mes, als Serveis Territorials d'Alacant el quadre mensual de faltes i els corresponents justificants de les mateixes. En Secretaria quedarà exposada la relació de faltes mensuals per a consulta dels interessats.

ACCIDENTS LABORALS

Els Professors que tinguen un accident dintre del centre educatiu tindran que anar a urgències als següents llocs:

IBERMUTUAMUR Elche

C/ Poeta Miguel Hernández, 3 03201

Tlf: 965469308

De lunes a viernes de 8-20h.

HOSPITAL IMED Torrellano (24h)

C/Max Planck-P.E. Torrellano 03203

Tlf: 966915151

El seguiment del tractament es realitzarà en IBERMUTUAMUR (Elx)

L.1.11.- Normes per a utilitzar el servei de transport escolar.

L'escola té contractats un autobusos per a cobrir tota l'àrea d'influència que ens correspon: Asprella, Atzavares, La Baia i la Vallverda per a la línia PEV.

En cada autobús viatja una monitora encarregada del bon funcionament del servei. L'autobús escolar ix de l'escola tots els dies a les 16:40h.

Les famílies interessades en utilitzar el servei d'autobús han de presentar per escrit la sol·licitud durant el mes de juny.

L'autobús escolar és un servei per als alumnes que viuen a mes de tres Km. del Centre i sols en el cas de que sobren places, podran utilitzar-lo els alumnes d'infantil.

El autobusos aparca a la porta gran de l'escola i els pares deuen respectar aquest lloc.

El servei de transport escolar és una prolongació de l'escola i per tant monitores i alumnes han d'esforçar-se per mantindre les mateixes normes de convivència i educació que en l'escola.

Els alumnes tenen assignat un lloc fix a l'autobús i deuen anar en tot moment asseguts.

Al pujar a l'autobús han de fer-ho ordenadament, saludant amb educació.

Quan un alumne perd qualsevol cosa a l'autobús ha de comunicar-ho a la monitora el més prompte possible.

Els alumnes han d'estar puntualment a la parada i no fer esperar l'autobús.

Mai deixarem a un xiquet/a a soles a la parada. Cas de no hi haver ningú, l'alumne continuarà a l'autobús fins a la Comissaria de Policia, que es farà càrrec del xiquet/a fins que arriben els seus pares.

L.1.12.- Alumnes amb pares separats

Tots els tutors deuen ser conscients de la problemàtica que es crea quan es donen casos de separació de pares. Segons el Decret 39/2008, de 4 de abril, de derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores y tutores, profesorado y

personal de administració y Servicios, sobre la convivència en los centros docentes y les instruccions de la direcció territorial d'educació del 17 de març de 2014:

La secretaria demanarà tota la documentació adient i la custodiarà l'expedient de l'alumne.

Es necessari comprovar amb el dictamen del jutge qui té la custòdia i la pàtria potestat. Informant al tutor de la situació familiar.

En el cas de que hi haja un canvi en l'estructura familiar d'algun alumne es responsabilitat dels pares/mares o tutors legals, informar al centre dels canvis que es produeixen (sentències, convenis reguladors, dades de contacte, e-mail, domicili, etc.)

Si el tutor detecta aquest canvi o es informat pels pares, informarà al cap d'estudis del centre.

En el cas de pares que tinguen desacords en les decisions educatives, el centre tindrà que esperar al que s'indique judicialment.

Si els dos progenitors sol·liciten al centre la recollida al centre del seu fill, el menor s'entregarà indiferentment al pare, mare o tutor, excepte si hi ha una limitació de patria potestat. Els progenitors podran autoritzar per escrit a terceres persones la recollida del menor.

En cas d'impuntualitat en la recollida d'un menor, el tutor es posarà en contacte amb la persona autoritzada. En cas de no tindre resposta, es donarà part a l'autoritat competent per a localitzar a la família o que es pose en contacte amb els servicis socials.

En el cas de no convivència i patria potestat compartida ambdós progenitors tenen dret a rebre la informació sobre el procés educatiu del seu fill. Es donarà per duplicat tots el documents necessaris.

Si existeix una resolució judicial que prive o suspenga l'exercici de la pàtria potestat, o excloga o limite el dret del progenitor a visitar, acostar-se o comunicar-se amb el fill o descendent, no es facilitarà informació o cap comunicació amb el menor dins de la jornada escolar ni en els moments en què el menor estiga sota la custòdia del centre.

Per a la difusió de material audiovisual (pàgina web,..) si hi ha disconformitat per part dels pares, s'esperarà al que es determine judicialment.

Si els dos progenitors tenen la pàtria potestat, ambdós podran formar part del consell escolar del centre i ser informats del calendari d'eleccions.

Seguiment per part del tutor de estos casos, que prendrà les següents mesures segons el seu criteri: seguiment del rendiment acadèmic, ajuda psicològica per part de P.T. psicopedagoga, assistenta social etc. (Protocol corresponent) Informant a tots els mestres que intervenen en l'aula.

L.1.13.- Actuacions davant un accident (alumnes)

Les actuacions en cas d'accident i d'acord amb el nostre PEC seran les següents i sempre actuant com si fora el nostre fill/a.

Alumnes amb segur escolar:

Davant qualsevol accident:(fractures, traumatismes, talls profunds, hematomes...etc.)

- S'atendrà a l'alumnat per part del professor i es cridarà a la seua família.

- S'avisarà a la Directora, que valorarà la situació i portarà a terme les actuacions següents:

- Greu: trasllat a l'hospital de Torrellano IME, avís a l'ambulància i es cridarà a la seua família.

- Lleus (esquinços, torcements, xicotes tall...). S'atendrà a l'alumnat per part del professor i es cridarà a la seua família.

- Sempre es localitzarà als familiars. Cas de no trobar als pares es cridarà al servei de radio-taxi i trasllat al IMED. Indicar que la factura va a compte de l'escola. El taxi el deixa en la clínica i al acabar tornes a cridar a un altre des de la mateixa clínica.

SERVEI D'AMBULÀNCIA: 965144000

SERVEI DE RADIO-TAXI: 965427777

TELÈFON D'EMERGÈNCIA: 112

HOSPITAL IMED TORRELLANO: 966915151-965503030

POLICIA: 091

Alumnes sense segur escolar:

Davant qualsevol accident:(fractures, traumatismes, talls profunds, hematomes...etc.)

- S'atendrà a l'alumnat per part del professor i es cridarà a la seua família.
- S'avisarà al Director, que valorarà la situació i portarà a terme les actuacions següents:

- Greu: es cridarà al 112 i es cridarà a la família.
- Lleus (esquinços, torcements, xicotes tall...). S'atendrà a l'alumnat per part del professor i es cridarà a la família.

L.1.14.- Malaltia/medicaments-Malalties cròniques

Si un xiquet es posa malalt o te febra en l'horari escolar, s'avisarà als pares per tal que recullen a l'alumne/a.

Els mestres o personal de l'escola, tenen prohibit administrar qualsevol medicació als alumnes en cap concepte. En cas d'antibiòtics, els pares procuraran administrar-ho fora de l'horari escolar. En cas de no ser possible, seran els pares els qui es desplacen al Centre per administrar el medicament.

En casos especials, els pares es posaran en contacte amb el tutor i l'equip directiu per a acordar la manera d'administrar el medicament. Sempre amb l'autorització per escrit del pare/mare o tutor legal de l'alumne i la recepta o informe mèdic corresponent.

En cas de tractament específic d'un o diversos dies, l'alumne romandrà a casa.

Els pares dels alumnes amb problemes crònics de salut, es posaran en contacte amb la Direcció del Centre cada curs escolar, l'escola comunicarà amb el Centre de Salut corresponent per a prendre les mesures adients Els alumnes afectats de qualsevol malaltia infecto-contagiosa ho comunicaran al Centre el mes aviat possible i no podran acudir fins que no es troben en perfectes condicions d'higiene i salut previ informe mèdic.

Per a l'activitat d'educació física hauran de portar la roba adequada.

MALALTIES CRONIQUES I URGENCIES

CEIP adscrit al consultori medic Les Bayes, TFNO 966912110

Registre d'alumnes en malalties croniques.

- Senyes d'afiliacio de l'alumne i pares.
- Telefon de contacte.
- Informe medic (anex V).
- Coordinar-se en el centre de salut.
- Protocol d'atencio sanitaria en el centre.
- Aplicar indicacions en urgencies.
- Organisar l'administracio de medicaments, custodia i acces en la colaboracio de tots els professionals del centre.

Personal del centre

- Coneixer el telefon d'urgencies 112.
- Saber l'ubicacio del BOTIQUÍN.
- Coneixer l'actuacio inicial en un cas d'urgencia.

Families.

Deuen aportar al centre:

- Informe medic.
- Sollicitut d'administracio i consentiment (anex V, VI i VII).
- Medicacio prescrita en nom, posologia i freqüencia.
- Repondre i comprovar caducitat.

PROCEDIMENT.

2º Semana de setembre, el director:

- Sollicita a les famílies informe mèdic.
- Facilita al coordinador del centre de salut el llistat d'alumnes.
- Durant el curs comunicarà al centre de salut nous possibles casos.

3ª semana de setembre, el centre de salut:

Valora les necessitats d'atenció sanitària en el centre educatiu.

COORDINACIO CENTRE DE SALUT I CENTRE EDUCATIU.

El coordinador del centre de salut:

- Contacta en el director i li facilita el protocol establert.
- Envia còpia al responsable d'atenció primària del centre de salut.
- L'última setmana de setembre, el coordinador del centre de salut i el director del col·legi organitzen el protocol per al curs escolar.
- Durant el curs, el director comunicarà qualsevol canvi al coordinador del centre de salut.

ATENCIO SANITARIA EN URGENCIES.

La persona que estiga present se farà càrrec de la primera actuació seguint el protocol establert en el R.R.I.

1º- Cridar al 112 i a la família.

2º- Indicar que es tracta d'una "ALERTA ESCOLAR". Urgència per malaltia crònica (asma, diabetis, EPILÈPSIA, al·lèrgia...). O bé que es tracta d'una situació repentina.

3º- Indicar al 112 la direcció del centre (C/ L'ESCOLA 8) i TFNO. 966915410.

BOTIQUÍN.

No es obligatori pero sí recomanable. Ha d'haver una persona responsable.

Deu tindre visible PEGATINA en TFO. 112, TFNO C. Salut i direccio i TFNO. del colege.

Contingut: Aigua oxigenada, CLORHEXIDINA, tul greixos, benes, esparadrap, tremoles, torniquet, guants, pinces i tisores.

ADMINISTRACIO DE MEDICAMENTS.

La familia presentarà sollicitut, informe medic i consentiment informat. Anex V,VI i VII.

La prescripcio incloura: medicament, forma d'administrar-ho, posologia, duracio i conservacio.

La conservacio i custodia del medicament s'ajustarà a la prescripcio medica.

El director organisa, en la colaboracio de tots els professionals del centre, la custodia, acces i administracio del medicament.

El centre mantindra un llibre de registre (anex IV i VIII).

L.1.15.- Xiquets amb problemes de paràsits o higiene.

Els alumnes que presenten problemes d'aquest tipus, els tutors seguiràn el seguent procediment:

- 1.- Cridar a la familia de l'alumne/es i recomanar que una vegada estiga solucionat el problema, torne a l'escola.
- 2.- S'enviara una nota a les families de la classe.
- 3.- En cas d'existir altre cas nou, s'enviara una nota a tot el cicle.
- 4.- En cas de trobar un alumne/es que siga reincident, s'enviarà al cap d'estudis o al director.

L.1.16.- Faltes d'assistències d'alumnes

L'assistència a classe és un dret i un deure de l'alumne. Els pares hauran de justificar davant del tutor les faltes d'assistència dels seus fills.

Els professors anotaran les faltes diàriament a Itaca.

L.1.17.- Atenció a l'alumnat

Desenvolupar el Pla d'acció tutorial

És obligatori romandre en tot moment al lloc que correspon a l'activitat, de manera que cap alumne es trobe mai sense l'atenció d'un adult. El tutor és el responsable dels seus alumnes, per tant ha d'estar informat de qualsevol actuació que es porte a terme amb ells. Cap alumne pot fer-se càrrec d'un altre sense la supervisió d'un adult.

L1.18.- Protecció del menor

Lleny de protecció del menor

L'obligació de l'escola davant un cas de manca de protecció de la família és el següent:

Detectar i comunicar

- Alerta dels centres públics. salut, higiene, etc..
- Enviar informe als serveis socials municipals, especificant l'alerta (dormir a

classe, pudor, no anar a l'USMI...

Sempre se ha d'utilitzar la sol·licitud oficial el model esta en Secretaria.

Abans d'enviar l'informe als serveis socials tenim que l notificar a la família i explicar-los que anem a informar a serveis socials.

La redacció ha de ser signada per la Comissió per a la protecció dels infants, es compon d'aquesta comissió: l'equip directiu o tutors del nen

L.1.19.- Xarxa de llibres

ORDRE 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula:

el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text, a través de la creació posada en funcionament de bancs de llibres de text .

Creació, gestió i funcionament dels bancs de llibres de text

1. Cada centre educatiu haurà de crear un banc de llibres.
2. La participació en el programa dels representants legals de l'alumnat serà voluntària.
3. El banc de llibres estarà format per:
 - Els llibres de text i el material curricular aportats per l'alumnat que han sigut finançats pel programa Xarxa de Llibres de Text de la Comunitat Valenciana
 - Els llibres de text aportats per l'alumnat que no haja participat en el referit programa però realitze el lliurament en el centre escolar al finalitzar el curs acadèmic.
 - Els llibres de text i el material curricular dels centres que ja disposaven de banc de llibres propi.
 - Els llibres de text i el material curricular cedits per tercers.
 - Els llibres de text i el material curricular adquirits a través del programa de reposició i renovació.
4. Els exemplars lliurats en el centre per a conformar el banc de llibres quedaran en depòsit en els centres docents una vegada conclòs el curs escolar, de manera que puguen ser utilitzats per un altre alumnat en anys acadèmics successius.
5. Els exemplars de llibres de text i de material curricular seran renovats, amb caràcter general, cada quatre cursos escolars, excepte els corresponents als dos primers cursos de l'Educació Primària, que seran renovats majoritàriament tots els cursos, per tractar-se de materials manipulatius que no poden ser utilitzats per un altre alumnat en anys successius.
6. Els centres educatius, a través de l'aplicació informàtica que es determine, introduiran durant el tercer trimestre de cada curs les dades actualitzades dels llibres de text per al curs escolar següent, per a conformar un catàleg general actualitzat que serà gestionat per la conselleria competent en matèria d'educació.

7. Les famílies que vulguen participar en el banc de llibres i ser beneficiàries hauran de sol·licitar-ho i lliurar el lot complet dels llibres de text corresponents al curs que acaben de cursar.

8. En el cas de les famílies de l'alumnat que formalitzen la matrícula en primer d'Educació Primària, únicament hauran de sol·licitar la participació en el programa de banc de llibres.

9. En el cas que l'alumnat sol·licitant no lliure el lot complet de llibres, el centre estudiarà els casos concrets i podrà sol·licitar un informe als serveis socials de la localitat o emetre'n un de propi, en què faça constar que les condicions socioeconòmiques de la unitat familiar i l'interés social i educatiu aconsellen que participe en el programa amb els mateixos drets que la resta de l'alumnat participant.

10. Els centres docents estan sotmesos a l'obligació de guarda i custòdia dels llibres de text i materials curriculars utilitzats per l'alumnat, una vegada conclòs el curs escolar.

11. L'alumnat participant en el banc de llibres disposarà gratuïtament, en règim de préstec, dels llibres de text o del material curricular seleccionat pel centre per als ensenyaments obligatoris que estiga cursant.

Obligacions de l'alumnat participant

1. L'alumnat participant en el banc de llibres està subjecte a l'obligació de fer-ne un ús adequat i acurat i de reintegrar-los en el centre una vegada finalitzat el curs escolar o en el moment que cause baixa en el centre.

2. El deteriorament dels materials per mala utilització o la pèrdua d'aquests suposarà l'obligació, per part dels representants legals del·alumne o alumna, de reposar el material deteriorat o extraviat.

Actuacions del centre educatiu

Els centres hauran de:

- Arreplegar, comprovar, registrar, preparar els lots i redistribuir els llibres de text per a reutilitzar-los marcar els llibres de text i els materials curriculars prèviament catalogats seguint les instruccions que indique la conselleria competent en matèria d'educació.
- Adquirir exemplars nous per a reposar els materials que no reuneixen les condicions necessàries per a ser utilitzats, adquirir els manuals de nova incorporació i adquirir els materials necessaris per al nou alumnat o per al que pertanyi a famílies amb pocs recursos econòmics, quan no es dispose d'un nombre d'exemplars suficient.
- Iniciar accions tutorials encaminades a millorar l'educació en valors, la solidaritat i la coresponsabilitat.

Els centres educatius, en virtut de la seua autonomia, podran allargar la vida útil dels llibres de text i dels materials curriculars que estiguen en bon estat amb la finalitat de racionalitzar la despesa pública, atenent criteris de coresponsabilitat i sostenibilitat.

Creació de la comissió per a la coordinació i gestió del banc de llibres i material curricular

La comissió coordinarà totes les accions destinades a iniciar i gestionar el banc de llibres del centre.

La comissió serà l'encarregada d'adaptar la norma general que es desprèn de la ordre a les característiques específiques del centre educatiu.

Entre les funcions de la comissió està la de coordinar tots els membres de la comunitat educativa que participen en la gestió del banc de llibres (tutors i tutores de primària i cinc anys d'infantil, coordinador de primària) i arbitrar els casos que susciten controvèrsia; establir el procediment per a l'admissió i selecció dels manuals; determinar qüestions

relacionades amb la guarda i custòdia dels materials didàctics durant els períodes no lectius, i totes aquelles altres atribuïdes pel consell escolar.

La implantació del banc de llibres passe a ser un Projecte Educatiu de Centre i que la totalitat de la comunitat escolar assumisca el projecte de reutilització i socialització de materials curriculars com una oportunitat per a posar en valor la cooperació, la solidaritat, la coresponsabilitat i la cohesió social.

La comissió informará el claustre i tots els implicats en la gestió del programa, de les instruccions que dicte l'Administració educativa i del procediment que s'ha de seguir en la recepció, comprovació i registre dels manuals susceptibles d'incorporar-se al banc de llibres.

La comissió podrà organitzar comités per nivells educatius o per aula, formats pels tutors, especialistes, pares, mares o representants legals de l'alumnat, perquè col·laboren en les diferents fases.

Funcions que ha d'exercir el coordinador o coordinadora són:

- a) Coordinar les actuacions per a la creació del banc de llibres de text, així com promoure i fomentar l'interés i la cooperació de tota la comunitat educativa.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en la implantació, la planificació i la gestió del banc de llibres.
- c) Formar part de la comissió de coordinació i gestió del banc de llibres del centre.
- d) Liderar pedagògicament el programa de reutilització de materials curriculars, perquè passe a ser un projecte educatiu assumit pel centre.
- e) Facilitar a la resta de la comunitat escolar les informacions referents al funcionament del programa de reutilització.
- f) Coordinar l'actuació de tots els qui intervenen en la gestió del banc de llibres de text.
- g) Planificar les fases per a la implantació i la sostenibilitat del programa.
- h) Qualsevol altra que pugui determinar el desenvolupament d'aquesta ordre.

Normes d'ús i conservació dels materials curriculars

1. Com a norma general, s'intentarà que els manuals es protegiscuen, preferiblement, per mitjà de l'ús de cobertes protectores, o que estiguen folrats, i que s'evite, en qualsevol cas, l'ús de retoladors i de bolígrafs. Les activitats es traslladaran al quadern d'exercicis i no es faran sobre el llibre de text o el manual curricular, encara que aquests habiliten espais per a la realització d'exercicis.

2. A l'inici de cada curs escolar, el professorat explicarà les normes de conservació exigibles als usuaris dels llibres de text i de la resta del material curricular, per a garantir-ne l'ús en cursos successius.

3. Cada centre educatiu, podrà aplicar una rúbrica o altres instruments de valoració per a determinar el grau de conservació del lot de materials lliurats, de manera que l'usuari dels materials reba per al curs següent un lot de llibres en un estat semblant. Per a facilitar aquesta catalogació, l'Administració de llibres, incloent-hi rúbriques i instruments d'avaluació, que hagen posat en marxa altres centres educatius que gestionen ja bancs de llibres.

En el nostre centre, es fan lots numerats i amb les lletres A, B i C s'indica l'estat dels mateixos. Ho valoren els tutors amb ajuda dels especialistes i coordinador del programa.

Alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu

1. En el cas d'alumnat amb necessitats educatives específiques de suport educatiu en centres ordinaris es podran contemplar, almenys, aquestes situacions:

a) Alumnat que utilitza els mateixos materials que la resta d'alumnes del seu curs, o materials curriculars d'uns altres cursos.

b) Alumnat que utilitza un material adaptat a les seues necessitats individuals; aquest material tindrà la consideració de material d'elaboració pròpia.

Incorporació d'alumnat nou durant el curs

1. Al llarg del curs escolar es pot incorporar alumnat nou al centre, el qual haurà pogut estar matriculat en un altre centre de la Comunitat Valenciana o incorporar-se per primera vegada al sistema educatiu valencià.
2. Quan un alumne o alumna es trasllade d'un centre a un altre i siga beneficiari del programa, lliurará els llibres de text en el centre en què causa baixa i s'emetrà un certificat seguint el model que facilitarà l'Administració, en el que s'informarà el nou centre del lliurament i de l'estat de conservació dels llibres.
3. No es contempla com a alumnat de nova incorporació aquell que es trasllade de centre per motius de treball temporal dels pares/mares o representants legals per un període limitat, que tinguen previsió de reincorporar-se novament al centre d'origen durant el mateix curs escolar.
4. El centre receptor dotarà l'alumnat dels llibres de text.

Reposició de llibres de text i material curricular

La reposició de materials es contempla en els casos següents:

- a) Per insuficiència d'exemplars, quan el centre no dispose d'exemplars necessaris per al nombre d'alumnes participants en el programa, matriculats en un curs concret.
- b) Per deteriorament.
- c) Per pèrdua.

Renovació de llibres de text i material curricular

La renovació de materials es contempla en els casos següents:

- a) Quan haja transcorregut el període mínim de vigència dels llibres de text i material curricular, establert en les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres educatius, per a cada curs escolar, i el centre decidisca optar per uns altres materials.

- b) Quan haja transcorregut el període mínim de quatre anys de vida útil dels llibres de text o material curricular i el centre haja d'adquirir materials nous.
- c) Per adaptació a les matèries de nova implantació o per canvi en la modalitat lingüística.
- d) En el cas de materials curriculars de primer i segon de Primària, quan no puguin ser reutilitzats en cursos ccessius.

L.2.-PARTICIPACIÓ DE LOS DIVERSOS ESTAMENTS DE LA COMUNITAT

L.2.1.- El Centre i l'entorn familiar.

Des del CEIP La Baia pretenem educar i formar als educands per tal que es desenvolupen adequadament en el medi físic i social on viuen i del qual formen part. Des d'aquesta perspectiva cal que el treball escolar connecte plenament amb la seva realitat i estableixi criteris per afavorir la comunicació i interacció social.

Cada tutor/a ha d'informar als pares i mares dels xiquets/es sobre el seu aprenentatge i, si cal, de les possibles necessitats que puguin sorgir. S'emprarà a tal efecte l'hora setmanal dedicada a tutoria. A més, s'hi celebrarà almenys una reunió de pares i mares cada trimestre.

Els pares i mares també rebran informació escrita sobre els processos d'aprenentatge en els butlletins informatius de notes a la fi de cada trimestre.

Així mateix cal apropar l'escola al medi i, consegüentment, implicar a tots i totes les membres de la Comunitat Escolar. La millor estructura organitzativa que ens permet assegurar aquesta participació és el Consell Escolar.

L.2.2.- L'associació de mares i pares d'alumnes.

L'AMPA es constitueix com associació amb estatuts propis, però, en allò que afecte a la gestió del Centre, es regirà pel PEC i el RRI.

Cal que la Junta Directiva de l'AMPA i els òrgans de govern del Centre realitzen reunions periòdiques per tal d'unificar criteris de gestió i de funcionament.

Per a qualsevol activitat extraescolar, proposada per l'AMPA, que es realitzi al Centre caldrà sol·licitar l'ús de les instal·lacions amb el model establert i ser aprovada pel Consell Escolar i l'Ajuntament. Es obligatòria la presència d'un membre de l'AMPA a l'escola mentres dure l'activitat.

Les principals actuacions de l'AMPA són:

- Informar als pares i mares sobre temes educatius d'interès.
- Aportar suggeriments pel que fa a les activitats extraescolars i complementàries.
- Presentar a l'equip directiu totes aquelles idees que milloren el funcionament del Centre.
- Afavorir la interrelació escola/medi ja que aconseguixen la implicació directa de pares i mares en el procés educatiu dels seus fills i filles.
- Col·laborar en la resolució de problemes organitzatius: disciplina, neteja, ornamentació...
- Obligació de mantenir l'estructura de material socialitzat o millorar-la.

L'AMPA també participa i col·labora en les activitats de l'escola a través de la comissió de festej:

L.2.3.- Altres Centres Educatius.

El Centre es mantindrà sempre obert a l'intercanvi d'experiències educatives amb altres Centres amb la finalitat d'enriquir l'activitat escolar i afavorir el reciclatge del professorat.

També es considera prioritària la col·laboració i l'intercanvi d'informació amb l'Escola Infantil del poble de la Baia que ha escolaritzat molts/es alumnes que es matriculen amb tres anys i amb l'Institut d'Ensenyament Secundari de La Foia que acull el nostre alumnat una vegada finalitzada l'etapa de Primària.

L'intercanvi de documentació administrativa i acadèmica de l'alumnat que arriba i marxa a altres Centres serà formal, àgil i es regirà pels protocols que dictamine la Inspecció Educativa.

L.3.-COORDINACIÓ AMB ELS SERVEIS DEL MUNICIPI, UTILITZACIÓ DE LA PISTA, INSTAL·LACIONS, ETC

El Centre estarà obert a totes les propostes de caràcter organitzatiu i pedagògic que surten de la Corporació Municipal. Seran els òrgans de govern competents, Equip Directiu, Claustre i Consell Escolar, qui determinaran la conveniència i posada en marxa d'aquestes propostes.

El Consell Escolar del Centre estarà en continu contacte amb l'Ajuntament per tal de garantir l'acompliment de les seues obligacions amb el manteniment del Centre. El membre representant de l'Ajuntament en el Consell Escolar serà nomenat per la Corporació.

Es podran establir concerts entre el Centre i l'Ajuntament per la utilització del col·legi fora del horari escolar amb finalitats educatives, socials o culturals. Per a qualsevol d'aquestes activitats caldrà presentar sol·licitud amb el model establert i ser aprovada pel Consell Escolar.

L'Ajuntament participarà activament en:

- Programa activitats complementàries i extraescolar.
- Col·laboració a l'hora de dur a terme algunes activitats escolars: teatres, carnestoltes, fi de curs...

- Ajuda per part del personal de l'Ajuntament relacionat amb l'àrea d'educació: Animador/a juvenil i cultural, psicòleg/a...

S'encarrega del manteniment de l'edifici, així com de la neteja i del personal laboral (conserge) e influeix en la Comunitat Escolar a través del seu representant en el Consell Escolar.

Els serveis socials son un altre dels aspectes a tenir en comte davant de l'absentisme o la mancança de recursos econòmics.

La Conselleria

Les relacions amb l'Administració Educativa seran les pròpies que es generen de l'activitat diària. Aquestes relacions es portaran a cap sota un clima de cordialitat i intercanvis mutu i, principalment, mitjançant l'Inspector/a d'Educació.

S'encarrega de la dotació del personal docent, de les mesures educatives organitzatives i legislatives així com de les despeses econòmiques necessàries per al funcionament del Centre.

Al mateix temps controla la política de beques: de transport (individual o col·lectiu) , de menjador (col·lectives, individuals i assistencials) etc..

Es mantindrà, igualment, una relació de col·laboració mútua amb els diferents departaments i seccions de la Conselleria: Formació del professorat (CEFIRE), Ensenyament en Valencià, Personal, Inspecció Mèdica, Serveis Complementaris (Menjador i Transport), Gestió Econòmica, Direcció General d'Avaluació i Qualitat.

Relació amb altres associacions, entitats i empreses

El Centre, mitjançant la Direcció, mantindrà bon contacte amb totes les entitats culturals, esportives, sanitàries de la localitat per establir lligams de col·laboració mútua així com per demanar possibles aportacions en activitats tant docents com complementàries.

També es preveu la col·laboració puntual amb determinades ONG i Associacions Benèfiques seguint el protocol i els criteris que fixe el Consell Escolar.

La relació amb les empreses subministradores i de manteniment del Centre serà cordial i respectuosa, tant a l'hora de cursar les demandes, com a l'hora de fer efectius els pagaments de la forma que s'hagi pactat abans d'efectuar la compra o servei

L.4.-MESURES COORDINACIÓ ENTRE INFANTIL I PRIMÀRIA (pendiente de aprobar por el Consejo Escolar)

L.4.1.-Acords en Infantil i primer i segon de primària:

- Al llarg de 5 anys es presentarà la lletra enllaçada.
- Presentar en tota l'etapa les lletres en majúscules i en minúscules.
- Utilitzar una pauta gràfica acordada entre infantil i primària, com a suport a l'escriptura. Montessori.
- Arxivar tots els treballs mantenint la consigna en l'orde cronològic quan siga possible.
- Utilitzar per a la lectoescriptura una metodologia constructivista, aprenent de forma significativa partint del més proper, com per exemple el seu món.
- Es consultarà a les famílies la conveniència o no de que els germans vagin o no a la mateixa classe. A pesar de això, el Centre es reserva la possibilitat de modificar aquesta situació si fora necessari. Una vegada comencé l'etapa de primària es tornarà a avaluar la situació i si convé o no separar-los.
- Començar el primer trimestre emparellant als alumnes de primer per grups i no de manera individual, per a paliar l'ansietat que produïa el canvi d'etapa.
- Respecte a la metodologia, amb la intenció de millorar la comprensió lectora, es potenciarà l'ús de la biblioteca escolar.
- S'estableix donar continuïtat i progressió, especialment en el 1r trimestre de 1r de primària amb els acords del PAT..
- Els mestres que arriben nous als cicles han d'adaptar-se a les decisions preses en esta reunió, seran els tutors que ja treballen en el centre els que s'encarregaran d'informar-los.

- Tots els tutors han de coordinar-se per nivell, cicle i intercicle, per a poder seguir una mateixa línia metodològica.
- S'acorda dotar d'un estoig personalitzat als alumnes de 5 anys en l'últim trimestre.
- La prova inicial dels alumnes de primària es retardarà i se farà una vegada els alumnes mostren que ja están adaptats a ells tenint en compte que es la seua primera experiència en primària.
- Si hi ha la possibilitat, una professora de infantil podrà estar present en les proves inicials per tal de ajudar als alumnes amb les possibles dificultats que puguin tindre.

L.4.2.- Acords de primària

-Tots els professors de matemàtiques utilitzaran el mateix esquema en la resolució de problemes:

Datos

Operaciones

Solución:

Anàlisi i comprovació del resultat.

En el 3º cicle s'ha acordat que en totes les assignatures les faltes d'ortografia se descompte cada quatre faltes 0'25 punts.

L.4.3.- Acords de les dos etapes infantil i primària

Vore el PAT

L.5 MECANISMES DE COOPERACIÓ ENTRE FAMÍLIES I CENTRE PER A MILLORAR EL RENDIMENT:

Els mecanismes utilitzats en el centre per a millora la relació amb els pares és el següent:

- Informar les famílies sobre el desenvolupament del procés educatiu dels seus fills.
- Contribuir al desenrotllament d'unes relacions fluides.

- Facilitar tot l'intercanvi d'informació amb les famílies sobre els seus fills.
- Informar els pares del funcionament del centre, horaris dels alumnes, instal·lacions
- Implicar els pares en activitats de suport a l'aprenentatge i orientació dels seus fills.
- Promoure la col·laboració i la participació dels pares cap a l'escola.
- Fer d'intermediari entre el centre i les famílies per a ajudar a resoldre possibles conflictes.

És imprescindible que les famílies s'incorporen al procés ensenyança /aprenentatge dels seus fills, desenrotllant habilitats que els permeten respondre a les seues necessitats, amb una bona comunicació i suport mutu.

La ferramenta més rellevant i efectiva en la comunicació entre les famílies i el professorat és l'agenda escolar. És un element senzill i ràpid que ens permet mantindre una comunicació diària per a així resoldre diverses situacions del quefer quotidià.

5.1.-Reunions grup famílies-tutor

Es realitzaran tres reunions mínimes al llarg del curs, una per trimestre. Servixen per a transmetre informació d'orde general. Hi ha punts d'ordre obligatori mínims aprovats pel claustre. Són un repte i cal crear un clima d'empatia que afavorisca la dinàmica de la reunió, la participació i l'expressió de sentiments.

Cal donar-los temps als pares perquè intervinguen i pregunten, si plantegen problemes concrets, cal saber donar una resposta de caràcter general i els citarem per a una entrevista individual.

Els pares no han de limitar-se a escoltar cal generar una relació de confiança, aconseguir que donen idees, participen, intercanvien opinions entre ells.

5.2.- Entrevistes personals.

És una bona situació per a l'intercanvi d'informació entorn del xiquet, buscant estratègies educatives. En elles hauria de participar el pare i la mare.

A principi de curs es mantindrà una primera reunió per a conèixer la situació familiar dels nous alumnes, intercanviar opinions i participar-los de la necessitat d'una labor educativa conjunta. En elles s'omplirà un qüestionari.

Posteriorment es realitzaran les que s'estimen oportunes, tant convocades pel tutor com a petició dels pares. Es realitzaran normalment en l'aula i dins de l'hora establida en el centre.

Quan acaba l'entrevista, s'omplirà un informe amb la data, els temes tractats i els acords presos per ambdós parts.

Els pares rebran informació escrita sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills a través del butlletí informatiu de notes cada trimestre.

Una altra forma de col·laborar i implicar tots els membres de la Comunitat Escolar en el bon funcionament del Centre és el Consell Escolar. Els pares participen en el funcionament del centre formant part d'ell i de les seues comissions.

L'AMPA és una altra de les formes que tenen els pares per a participar en el bon funcionament del Centre. A través d'ella informen els pares de temes educatius d'interés. Aporten suggeriments i idees a l'equip directiu i als tutors, per a millorar el funcionament del Centre.