



CEIP BLASCO IBÁÑEZ

MASSALAVÉS

Segons el **DECRET 253/2019, de 29 de novembre, del Consell**, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària i la RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2023, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Infantil de segon cicle i Educació primària durant el curs 2023-24, els apartats que han de constar al PEC son:

ÍNDEX

- 1.- Objectius, prioritats d'actuació i línia pedagògica del centre.
- 2.- Característiques de l'entorn socials i cultural del centre.
- 3.- Línies i criteris bàsics per l'establiment de mesures a mitjà i llarg termini.
- 4.- Concreció curricular per als diferents ensenyaments impartits al Centre.
- 5.- Projecte lingüístic de centre. PLC
- 6.- Diferents plans i programes establits per l'Administració educativa:
 - Foment Lectura; Orientació educativa i acadèmica, inclusió de l'alumnat; Gestió de la igualtat i convivència (NOF); Mesures d'acollida i Transició; Acció Tutorial (PAT); Organització jornada escolar: Jornada Continua; Projecte Educatiu Menjador Escolar; Pla Digital de Centre; Pla Evacuació i Emergència; , Pla de Gestió Econòmic, Programa de Llengües Vehiculars i Pla d'Ús de les llengües.

1.- Objectius, prioritats d'actuació i línia pedagògica del centre.

El Projecte Educatiu de Centre (PEC) defineix les finalitats de la Comunitat Educativa quant al tipus de persona que volem formar (valors, principis d'identitat, pautes de conducta...). En ell s'arreglen els plantejaments educatius de caràcter general, els principis d'identitat, els objectius institucionals i l'organigrama general.

Com tot projecte, no és un document estàtic i tancat, sinó que demanda un anàlisi de la situació de partida i un constant compromís de millora basat en la revisió i avaluació del seu compliment.

Pretenem que siga pràctic a l'hora de confirmar el perfil de l'escola i el nostre model d'educació, i servisca com marc de referència en el nostre quefer educatiu diari facilitant l'acció coordinada i eficaç de tots els implicats.

Els objectius que volem marcar-nos van englobats dins de tres grans blocs:

ASPECTES ACADÈMICS I PEDAGÒGICS, ASPECTES DE GESTIÓ DE CENTRE I ASPECTES RELACIONATS AMB LES FAMÍLIES.

A continuació passem a fer un desglosse més exhaustiu de tots ells, per després poder marcar les línies d'actuació per a la seua consecució.

ASPECTES ACADÈMICS I PEDAGÒGICS

1. Continuar amb la mateixa línia metodològica al centre.
2. Fomentar l'hàbit per la lectura i seguir dinamitzant l'ús de la biblioteca escolar.
3. Revisar i actualitzar tots els documents i el plans del centre.

4. Desenvolupar programes de suport i seguiment per a l'alumnat amb necessitats.
5. Aconseguir trobar canals de comunicació eficaços amb les famílies per transmetre informació acadèmica dels seus fills.

ASPECTES DE GESTIÓ DEL CENTRE

6. Aconseguir un bon clima i motivació per part de tot el professorat.
7. Concretar un itinerari de formació i treball amb el professorat en les noves metodologies.
8. Fomentar el lideratge en els diferents òrgans de treball del centre.
9. Aprofitar els protocols de traspàs d'informació per millorar l'atenció a l'alumnat.

ASPECTES RELACIONATS AMB LES FAMÍLIES

10. Impulsar la participació i comunicació amb les famílies.
11. Realitzar reunions periòdiques amb l'AFA per tal de seguir coordinant activitats que es realitzen al centre.

Línies d'actuació i plans concrets que permeten la consecució dels objectius.

Una vegada feta la reflexió dels objectius que volem aconseguir (alguns d'ells ja estan realitzant-se i altres són noves metes que volem portar a terme per a l'èxit escolar del centre), detallarem quines són les línies d'actuació que realitzarem per aconseguir aquests objectius. Som conscients que en aquest període poden sorgir altres objectius i actuacions, als quals també donarem la resposta més adequada.

1. Continuar amb la mateixa línia metodològica al centre.
2. Fomentar l'hàbit per la lectura i seguir dinamitzant l'ús de la biblioteca escolar
3. Revisar i actualitzar tots els documents i els plans del centre.
4. Desenvolupar programes de suport i seguiment per a l'alumnat amb necessitats
5. Aconseguir trobar canals de comunicació eficaços amb les famílies
6. Aconseguir un bon clima i motivació per part de tot el professorat.
7. Concretar un itinerari de formació i treball amb les noves metodologies.
8. Fomentar el lideratge en els diferents òrgans de treball del centre.
9. Aprofitar els protocols de traspàs d'informació per millorar l'atenció a l'alumnat.
10. Impulsar la participació i comunicació amb les famílies.
11. Realitzar reunions periòdiques amb l'AFA

(Aquestes línies d'actuació seran desenvolupades al punt 3 d'aquest PEC)

Línia pedagògica del centre (metodologia i avaluació):

A continuació passem a desenvolupar quines son les línies metodològiques del centre, centrant-nos fonamentalment en la **METODOLOGIA i AVALUACIÓ**. Tant en una etapa com en l'altra, es va a dividir en Infantil per ambients i en Primària per projectes.

METODOLOGIA I AVALUACIÓ A L'ETAPA D'INFANTIL:

Quines són les bases de la nostra metodologia?

La nostra metodologia està basada en diferents corrents pedagògiques, com són: Montessori, Waldorf, Reggio Emilia, Escola Viva i Activa, Decroly, Pedagogia Sistèmica, Aprenentatge Cooperatiu, Aprenentatge Basat en Projectes, pràctica psicomotriu de Aucouturier...

Què són els ambients?

Els ambients són diferents espais d'aprenentatge, de relació i de comunicació on la Metodologia al primer i segon cicle d'educació infantil partir de diferents propostes, els infants poden: actuar, observar, experimentar, construir, inventar, imaginar, compartir, relacionar-se, emocionar-se i interactuar amb els altres.

Responen a la necessitat que mostren els xiquets/es de jugar i relacionar-se.

És una manera de donar resposta als interessos i necessitats dels menuts i respectar els diferents ritmes d'aprenentatge.

Quins ambients proposem?

Jugar a ser

El joc simbòlic és una experiència vital de la infància que possibilita transformar i , crear altres mons, viure altres vides, aprendre a pensar amb els altres, i en definitiva, a saber que existeixen formes de ser i de sentir diferents a la pròpia.

PROPOSTA METODOLÒGICA:

Aquest serà l'ambient del joc simbòlic. En aquest ambient els xiquets/es representen la vida real, exploren i reproduïxen el món dels adults. A través del joc els infants van adquirint habilitats personals i van desenvolupant la seva capacitat de relació amb els altres. Cada trimestre es revisaran les propostes d'aquest ambient i es faran propostes noves.

Llum i color

En l'ambient de plàstica, experimentació, investigació de la llum i dels colors, treballem amb materials com la pintura, el fang, la plastilina, la gelatina, les pedres, la fusta, les taules de llum, les llanternes, el projector...llavors, arena, sal, sucre, herbes...Els xiquets fan les seues composicions.

PROPOSTA METODOLÒGICA:

En l'ambient artístic es treballarà l'art amb diferents materials, tècniques, eines, suports per tal que els alumnes representen la seva realitat, sentiments, experiències, etc.

Fàbrica de paraules

La fàbrica de paraules és un espai on els xiquets aprenen a fer ús de la comunicació i on poden jugar amb tots els aspectes del llenguatge (fonologia, lèxic, gramàtica i pragmàtica). Des de la interpretació a l'aproximació, fan passos cap al món de l'escriptura.

Dins de l'ambient de la fàbrica de paraules, hem posat en marxa un programa d'Estimulació del Llenguatge Oral (PELO) que consisteix en l'estimulació mitjançant les rimes i cançons de Tamara Chubarovsky. Cada dia, hi ha un espai de temps reservat per a treballar específicament aquestes rimes.

PROPOSTA METODOLÒGICA:

En l'ambient de comunicació es treballarà tot el relacionat amb la motricitat i la lectoescriptura. Treballarem la funcionalitat del llenguatge escrit i desenvolupament de l'expressió oral.

Fer i pensar

En aquest ambient es treballen conceptes matemàtics actius que permeten adquirir la formació del sentit lògic, l'enriquiment de l'ambient numèric, el descobriment de la geometria, els sistemes de mesura, etc. Aquest treball

permet que els infants siguin capaços de generar hipòtesis, deduccions, raonaments i conclusions de manera lúdica.

PROPOSTA METODOLÒGICA:

En aquest ambient es treballaran els conceptes matemàtics bàsics a través de jocs i material molt manipulatiu, així com també mitjançant les construccions.

Música i moviment

La pràctica psicomotriu parteix de la vivència de cada xiquet, li permet decidir que desitja fer. Parteix de l'activitat motora, del joc espontani, en un espai i un temps adequats en els quals expressa les seues capacitats relacionals, motores i cognitives, que potencien l'accés a la comunicació.

PROPOSTA METODOLÒGICA:

A l'ambient de psicomotricitat es treballarà la part de moviment a través de joc sensoriomotriu lliure, la psicomotricitat relacional i global. I tot junt amb l'expressió musical.

Cóm funcionen els ambients?

Cada dia de la setmana l'alumnat fa cadascun dels ambients proposats; organitzant-se cada aula de manera lliure.

A 3, 4 i 5 anys els ambients es duran a terme a les aules tres dies a la setmana: dilluns, dimarts i dimecres. Mentre que dijous i divendres els dedicarem a realitzar activitats que programem com: vida pràctica , transvasos, projectes, instal·lacions...

- Dilluns, dimarts i dimecres al matí treballarem els ambients de: "Fer i pensar" (matemàtiques) , "Fàbrica de paraules" (lectoescriptura), i "Llum i color" (Expressió plàstica). Cada aula programarà el dia que treballarà cada ambient. L'alumnat, a diferència d'altres cursos, romandrà sempre a la seua aula de referència, amb la seua tutora i el seu grup.

Quines normes utilitzem als ambients?

A tots els ambients hi haurà unes normes bàsiques de funcionament i de convivència i respecte entre els infants:

- Parlar amb un to de veu adequat.
- Per anar d'un lloc a l'altre s'ha de fer de manera ordenada i tranquil·la.
- Cada vegada que s'acabi una activitat s'ha de guardar el material utilitzat.
- Cada proposta o activitat tindrà un espai concret i s'ha de respectar. El material no es pot escampar ni dur d'un lloc a l'altre.
- S'ha de mostrar una actitud respectuosa cap als companys.

Quines són les funcions de la mestra/e en els ambients?

- Fer de guia, organitzar l'ambient i oferir activitats i materials enriquidors i que potencien els aprenentatges.
- Fent atenció, mirant i escoltant com va el procés i el desenvolupament de la sessió en els infants per cuidar el treball que van fent i com el van fent.
- Observar, guiar, ajudar i induir plantejant nous reptes per fer-los qüestionar-se.
- Preguntar per què volen fer qualsevol cosa i què pensen que passarà.
- Afavorir la conversa i el llenguatge fent servir el vocabulari del treball científic.
- Cuidar en tot moment el com ens adrecem als infants de parlar amb ells, del que fan, per ajudar-los en el que necessiten, per animar-los...amb el llenguatge que podem fer servir, ha de ser molt senzill i planer, alhora que adequat per fer possible que l'infant se senti a gust i reconegut en el seu treball.
- Ajudar a fer possible en els xiquets/es l'actitud d'atenció a allò que fem, l'actitud de treball, l'actitud d'experimentació, l'actitud d'aprendre.
- Ajudar als infants a aprendre entre ells.
- Ajudar a saber-nos fer preguntes.
- Acompanyar i ajudar en els processos d'aprenentatge dels alumnes, on hi ha diversitat de necessitats i característiques.
- Respectar els ritmes de treball dels diferents alumnes. Prendre responsabilitat en ajudar a cada xiquet/a a avançar en el seu procés d'aprenentatge de l'ambient.

Cóm s'organitza l'espai als ambients?

- Cada ambient es configura com un paisatge, amb estètica, uns materials i unes accions concretes que es diferencien entre sí.

-Intentem que l'aula no estiga recarregada d'estímul que distorsionen l'atenció de l'alumnat.

-El mobiliari ha de ser accessible a les característiques físiques de l'alumnat: accessible a la vista, a la seua altura, etc.

-Ha de ser un ambient tranquil on l'alumne es trobe relaxat.

-Els tons utilitzats per a treballar són o neutres o d'una mateixa tonalitat, prestant molta atenció a la part estètica.

-Tractem de recrear un lloc acollidor, on l'alumne es senta com a casa seua.

Quins materials s'utilitzen?

-Es prioritza la utilització d'elements naturals per al treball diari, ja que la natura és un element molt important al nostre treball. Per això s'intenta fomentar propostes amb materials de fusta, cartró, etc tractant d'evitar el plàstic.

-Aquest material ha de possibilitar que totes les propostes siguin totalment manipulatives.

-Es prioritza sempre l'ús de material de la vida real abans d'altre tipus de materials.

Cóm avaluem els ambients?

-Enregistrem a les diferents graelles d'avaluació, a partir de l'observació directa, a cada alumne tant els avanços com les dificultats que mostra per tal de poder donar-li mesures de resposta adequades a les seues necessitats.

-Dins de cada ambient, a partir de l'observació directa, també avaluarem l'efectivitat de les diferents propostes.

-Avaluem tant al nostre alumne com la nostra pràctica docent.

Cóm treballem la psicomotricitat fina?

Aquest tipus de psicomotricitat el treballem sempre d'una manera manipulativa, amb materials que resulten atractius per a l'alumnat, utilitzant sempre material real i de la vida quotidiana. Tractem així que els xiquets/es encaixen,

insereixen, realitzen transvasaments... fixant sempre la seu atenció. Amb aquest tipus d'activitats el que pretenem és que l'alumnat desenvolupe les seues habilitats manipulatives per a realitzar diferents activitats de la vida quotidiana així com que augmente la seua autonomia. Aquestes activitats poden estar relacionades amb el projecte que estem treballant, com per exemple: tallar o rallar fruites o verdures, picar-les

O unes altres més generals com poden se passar botons, passar palletes, inserir botons en un forat, fer collars amb diferents elements...

Cómo treballem la psicomotricitat grossa?

El tipus de psicomotricitat que es treballa amb l'alumnat està fonamentat en els principis de la pràctica psicomotriu de Aucouturier, que és un mètode que té com a objectiu la maduració psicològica dels alumnes, a través de la maduració motriu. Dels que destaquem els següents aspectes:

- La mestra deu acompanyar les accions de l'alumnat.
- Deu d'interactuar amb ell, sense invadir la seua autonomia.
- Es presenta a l'alumnat els diferents tipus de material psicomotriu i són ells els que expressen i juguen en allò que necessiten a cada moment.

Quan i cómo fem assemblea?

L'entenem com els moments del dia en que ens reunim en grup per a treballar d'una manera conjunta:

- Assemblea matutina: ens reunim tots els matins per a saludar-nos, abraçar-nos, donar-nos la benvinguda i comentar els sentiments.

Aquest tipus d'assemblees són dialèctiques on els que participen són els/les alumnes.

- Assemblea de migdiada: En aquesta assemblea fem diferents activitats de relaxació, i treballem el programa PELO que explicarem posteriorment. Com hem dit les assemblees tenen un caràcter dialèctic, i a elles treballem molts valors i aspectes relacionats amb la convivència, les assemblees esmentades

anteriorment tenen un caràcter fixe, però podem realitzar una assemblea en qualsevol moment, quan ho requerisca l'alumnat.

Cóm fem l'estimulació del llenguatge oral (PELO)?

Treballem aquest programa amb la finalitat d'enriquir la competència lingüística de l'alumnat en la etapa d'infantil i facilitar la superació de possibles dificultats del llenguatge que es detecten. Ho treballem en gran grup a través de rimes, cançons i retafiles en diversos moments del dia, sobretot després del pati. També ho treballem al moment de l'assemblea on els xiquets i xiquetes conversen lliurement, expressen idees, emocions i pensaments i treballem consciència fonològica. Per a treballar el PELO, ens basem majoritàriament en les cançons de Tamara Chubarovsky. Hem elaborat un dossier amb les seues produccions anomenat "Rimes i Cançons per a l'estimulació del llenguatge Oral".

També utilitzem molts recursos i activitats del blog «siembra estrellas»; de la web XTEC i els calaixets de fonemes i gestos Montessori.

Cóm fem els informes d'avaluació?

L'informe d'avaluació constarà d'una explicació del que s'ha treballat durant el trimestre i contindrà fotografies amb observacions de l'alumnat.

Al final inclourà un espai de les famílies ja que creguem que és interessant que participen a l'avaluació dels fills/es.

METODOLOGIA I AVALUACIÓ PRIMÀRIA

MATEMÀTIQUES:

METODOLOGIA: *Les matemàtiques van a treballar-se de manera interdisciplinar amb les altres matèries i de manera manipulativa (operacions bàsiques, descomposició i numeració), intercalant problemes o situacions matemàtiques*

relacionats amb el projecte trimestral que estem treballant, utilitzant tot el material manipulatiu que hi ha a les aules i el dels companys (mirar inventari)

En quant a RESOLUCIÓ DE PROBLEMES els passos que es seguiran són:

1. Subratllar les dades de l'enunciat del problema de color blau
2. Subratllar la pregunta del problema de color roig
3. Resoldre el problema seguint la següent estructura:
 - . En 1r i 2n: es treballa de manera manipulativa amb enunciats de problemes reals i propers. La representació del problema és lliure. La lectura del problema la fa el mestre i l'alumne, ressaltant en les propostes les dades més importants. En aquest cicle no s'utilitza la resolució «en creu», sinó de manera vertical (D: dades; O: operacions; R: resultat).
 - . En 3r, 4t, 5é i 6é: primer s'escriuran les dades, en segon lloc es realitzarà l'operació corresponent i per tercer i últim lloc s'escriurà la resposta contestant a la pregunta.

En quant a CALCUL MENTAL es treballarà al menys 1 vegada setmanalment. En primer i segon es treballarà manipulativament; en tots els cursos de primària s'utilitzarà a més la pissarra blanca de vileda per a expressar els resultats o diferents jocs per treballar-ho. Aquest treball de càlcul mental es realitzarà amb el material base 10, seguint les indicacions dels vídeos de Lara Gimenez, per tal que vagin poc a poc agilitzant el càlcul mentalment. **(Recordar infografia) ***. Primer s'introduirà manipulativament i després es passarà a l'abstracció i la utilització dels algorismes escrits (tal com es marca al document pont).

En quant a la realització de la DIVISIÓ ja no es farà en cap curs la resta. Es realitzarà directament.

[*https://www.youtube.com/results?search_query=lara+gim%C3%A9nez+base+10](https://www.youtube.com/results?search_query=lara+gim%C3%A9nez+base+10)

(GENERAL)

* <https://www.youtube.com/watch?v=mFqUqW8zYm4> (SUMA)

* https://www.youtube.com/watch?v=vrt91K9_hnQ (RESTA)

* <https://www.youtube.com/watch?v=0Z8YpJgGZLM> (MULTIPLICACIÓ)

* <https://www.youtube.com/watch?v=QWz70OykGQM> (DIVISIÓ)

En quant a l'**AVALUACIÓ** utilitzarem els següents **INSTRUMENTS**:

- **Rúbriques** (mirar el drive on estan les rúbriques dels diferents continguts a avaluar mitjançant aquest instruments. Tots els cursos avaluaran eixos continguts per rúbriques).
- **Full de registre diari** (taula per avaluar altres continguts diaris treballats a l'aula).
- **Observació directa.**
- **Proves diàries.**
- **Fer avaluacions competencials**

LLENGÜES:

METODOLOGIA: *Es treballaran les llengües de manera manipulativa mitjançant jocs (en primer cicle) i interdisciplinàriament als projectes que estem treballant en eixe moment. Redaccions, dictats, expressió oral i escrita relacionats amb el projecte, agafant lectures del tema que estem treballant cada trimestre.*

En primer i segon de primària, es treballa l'animació lectora en anglès.

Des de 1r d'EP fins a 6é d'EP es treballarà la lectura oral per a millorar la fluïdesa, ritme i entonació lectora (evitant sil·labeig i errors) diàriament el temps que es considere oportú. S'alternaran les dos llengües: Valencià i Castellà.

Es farà referència al document de proves de velocitat lectora (**demanar proves a Maribel**), comptant les paraules per nivell a l'hora de llegir.

Per tal de fomentar la lectura, i donades les carències en lectoescriptura a nivell general, serà obligatori fer préstec de llibres a les aules (portant un registre i fent activitats a l'aula al respecte). L'alumnat també pot intercanviar llibres o recomanar lectures a la resta de companys i companyes.

Des de 1r fins a 6é es treballarà el dictat. Al menys es realitzarà un per setmana. A partir de tercer de primària es realitzarà amb bolígraf blau i la correcció amb bolígraf verd, tenint en compte els NESE a l'hora de corregir tant els dictats com les diferents presentacions.

En primer i segon es farà en llapis i la falta es ressaltarà en plastidecor de color verd

La correcció serà immediata a la realització per a què siga més eficaç i realitzarà cadascú la seua (autocorrecció). (Els alumnes amb dificultats amb ajuda del mestre).

En aquestes àrees es realitzarà almenys:

- Una sessió d'expressió escrita en les llengües.
- Treballar la biblioteca d'aula.
- Dictat.
- Préstec de llibres.
- Bibliopati.
- Control de la velocitat lectora

ORTOGRAFIA EN PRIMER CICLE, no es descomptaran les faltes d'ortografia, però sí que es tindran en compte els següents continguts:

- Separació correcta de paraules.
- Construcció correcta de frases senzilles.
- Punt al final de frase.
- Escriptura de la majúscula al començament de text.
- Majúscula a principi de noms propis.
- Associació so/grafia.
- Discriminació de les síl·labes d'una paraula.
- Escriptura de paraules d'ús habitual a la classe.
- Els dies de la setmana.

- Els mesos de l'any.
- Ahir, avui i demà.
- Hi ha, hi havia.
- Que, molt.
- També, però.
- El punt.
- La coma.
- Els guions (segon primària).
- Signes d'interrogació i d'admiració.
- Plurals amb -es.
- Plurals amb -es amb canvis consonàntics.
- Acabaments A-E, masculí – femení.
- La S sonora i la S sorda: s, ss.
- Apostrofació de l'article.
- La R. Els diferents sons de la R.
- R final muda.
- La B i la V.
- Els grups BR i BL.
- La G i la J.
- Els dígrafs.
-

ORTOGRAFIA EN SEGON CICLE, en l'escriptura creativa **NO** es descomptaran **faltes** però **sí** que es descomptarà **0'2 punts** en les **faltes bàsiques** com:

- Majúscula a principi de frase i en noms propis.
- Incoherències.

En els controls de medi no es descomptaran faltes d'ortografia, sols es tindrà en compte els sabers treballats.

En els **dictats** sols es **descomptarà 0'2 punts per falta** de les normes ortogràfiques treballades fins al moment , i les normes ortogràfiques bàsiques com són la majúscula a principi de frase i en noms propis. Es tindrà en compte, sobretot, en les proves finals de cada trimestre.

ORTOGRAFIA TERCER CICLE: En la **REDACCIÓ** es descomptaran **0'1 punts per falta** de les **normes ortogràfiques** bàsiques (majúscules, signes de puntuació...) i treballades fins al moment de la correcció. A més, es tindrà en compte les **propietats textuais de la tipologia textual** treballada. I, s'ha valorat cada propietat textual de la següent manera:

-ESTRUCTURA a simple vista: 0'25 punts.

-COHERÈNCIA: 0'25 punts.

-COHESIÓ: 0'5 punts.

-ADEQUACIÓ: 0'7 punts.

-PRESENTACIÓ: 0'3 punts.

La redacció tindrà un valor del **20%** de la nota finals del trimestre de la part de procediments, en les àrees de llengua valenciana i castellana.

Pel que fa als **DICTATS**, en el cicle superior, han de tindre un mínim de 60 paraules i tindrà un valor del **20 %** de la nota final del trimestre de la part de procediments, en les àrees de llengua valenciana i castellana.

Per tant, per tal de valorar els dictats es descomptarà **0'5 punts per falta, a partir de la sexta falta**. La graella de descompte quedaria de la següent manera:

FAL	0-5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
TES																					
PUN	10	9'5	9	8'5	8	7'5	7	6'5	6	5'5	5	4'5	4	3'5	3	2'5	2	1'5	1	0'5	0
TS																					

Per aplicar la nota del dictat al 20% de la nota final del trimestre cal realitzar una regla de tres. És a dir, si un alumne té 12 faltes, en la puntuació final del trimestre tindria un 1'3 punts sobre 2.

En quant a l'**AVALUACIÓ** utilitzarem els següents **INSTRUMENTS**:

- **Rúbriques** (mirar **al tems** on estan les rúbriques dels diferents continguts a avaluar mitjançant aquest instruments. Tots els cursos avaluaran eixos continguts per rúbriques).
- **Full de registre diari** (taula per avaluar altres continguts diaris treballats a l'aula).
- **Observació directa.**
- **Proves diaris.**
- **Realitzarem avaluacions competencials.**

CONEIXEMENT DEL MEDI:

METODOLOGIA: *Com les altres àrees es treballaran de manera interdisciplinar amb les altres àrees, utilitzant el material que tenim a les aules.*

S'elaborarà com a recurs per a estudiar l'àrea mapes conceptuais en tots els projectes.

En 3r d'EP l'elaborarà el mestre.

En 4t d'EP el mestre elaborará l'estructura del mapa i els alumnes l'emplenaran.

En 5é i 6é l' elaboraran els alumnes i el mestre el supervisarà. En cinquè començar progressivament.

En quant a l'**AVALUACIÓ** utilitzarem els següents **INSTRUMENTS**:

- **Rúbriques** (mirar el teams on estan les rúbriques dels diferents continguts a avaluar mitjançant aquest instruments. Tots els cursos avaluaran eixos continguts per rúbriques).
- **Full de registre diari** (taula per avaluar altres continguts diaris treballats a l'aula).
- **Observació directa.**
- **Proves diàries.**
- **Realitzarem proves competencials.**

**** Les proves no s'enviaran a casa a no ser que ho sol·licite la família d'acord amb
l'ordre del 28 de maig****

2.- Característiques de l'entorn socials i cultural del centre.

Massalavés és un poble d'uns 1500 habitants, situat en la Ribera Alta del Xúquer, entre el riu del "Ullals" (Riu Verd) i el riu Xúquer. La superfície és plana, formada per sediments quaternaris, i a una altitud mitjana de 30 m. sobre el nivell del mar, sense cap accident geogràfic digne de destacar. El poble està situat dalt d'un turó des d'on es pot albirar Alzira i, fins i tot, part de la muntanya de Cullera observant-se si el dia és clar, el castell de Xàtiva.

El CEIP Blasco Ibáñez es troba localitzat a la localitat de Massalavés, a la comarca de la Ribera Alta, a 40 kilòmetres de València (capital de la província de la Comunitat Valenciana).

El centre és l'únic del poble, on s'imparteixen els ensenyaments corresponents a Educació Infantil i Primària. Aquest presenta moltes carències a nivell estructural, ja que és un edifici molt vell (al voltant de 68 anys d'antiguitat). Compta amb un alumnat provinent de famílies amb un nivell social, econòmic i cultural molt baix, a més de moltes famílies immigrants i minories ètniques. La llengua vehicular de la gent del poble és el valencià, encara que trobem famílies castellanoparlants, la llengua materna dels immigrants no és cap d'aquestes, sinó la seua llengua autòctona.

La nostra escola està composta per 4 unitats d'infantil (amb una aula de 2 anys) i 6 unitats de primària. Al centre som un total de 15 mestres (4 mestres d'educació infantil, 6 mestres d'educació primària, 1 mestre d'Educació Física, 2 mestres d'anglès, 1 mestre de música i 2 de religió a temps parcial) . A més comptem amb 1 educadora d'educació especial a temps complet per poder atendre a l'alumnat NESE, 1 educadora d'educació infantil per a l'aula de 2

anys , 1 orientadora escolar a mitja jornada que pertany al gabinet psicopedagògic municipal i dos mestres de Pedagogia Terapèutica. També tenim un aula UECO amb tres mestres encarregats de la eua atenció (un mestre de P.T, un d'A.L. i una educadora). Actualment comptem amb la gran majoria dels mestres en plaça definitiva al nostre centre, cosa que ajuda a la coordinació i al desenvolupament dels projectes que portem entre mans.

Actualment tenim una matrícula de 162 alumnes (nombre que va augmentant any rere any de manera molt substancial), dels quals 74 alumnes són d'infantil i 88 de primària.

Estructuralment, el centre consta de 3 edificis principals. Un on es situen les aules de 3 i 4 anys, l'aula multi sensorial (UECO) i el despatx de direcció; un altre on estan les aules de primer, segon, cinquè, sisè de primària i l'aula de 5 anys; la sala de mestres i els despatxos de la mestra de P.T., A.L. i Orientadora Escolar. Per últim, hi ha un edifici annex dins del centre per a les aules de tercer i quart de primària. Fora del centre es troba l'aula de 2 anys i el menjador escolar. En tots els edificis hi ha serveis per a l'alumnat. Cal tindre en compte que la ubicació dels diferents nivells canvia cada any en funció del nombre d'alumnat per cada curs.

El claustre de mestres està molt implicat en els diferents projectes i el canvi metodològic que encetarem ara fa cinc anys, amb una gran acollida per part de tota la comunitat educativa. Principalment, aquesta és la raó de l'augment de la matrícula del centre.

Els projectes que treballem al centre són: Projecte Educatiu de Centre (PEC); Programa d'Educació Plurilingüe i Intercultural (PEPLI); Pla D'igualtat i Convivència; Pla Anual de Formació (PAF); Programa de Dinamització de Biblioteques Escolars; Pla d'Atenció a la Diversitat, Igualtat i Inclusió Educativa; Pla d'Acció Tutorial (PAT); Programa de Menjador Escolar; Programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text; diferents Plans de Transició entre etapes i cicles; Programa de Pilota a l'escola, Hort escolar, Programa d'Innovació Educativa (P.I.I.E.) i Pla de Foment Lector. A més que el nostre centre és Centre Digital Col·laboratiu (C.D.C.). Formació que hem realitzat els últims dos cursos,

3.- *Linies i criteris bàsics per l'establiment de mesures a mitjà i llarg termini.*

Entenem el nostre Projecte Educatiu de centre com un projecte obert, dinàmic i amb una contínua revisió dels documents que conté. És un document consensuat per tota la comunitat educativa del centre, i per tant, aprovat tant pel claustre com pel consell escolar, d'acord amb la normativa vigent en aquests moments. Defineix les nostres senyes d'identitat i les nostres característiques particulars. Per aquest motiu pensem que és un document en contínua revisió.

Ens marquem uns **objectius generals del centre**. Són els següents:

- Adequar el nostre projecte educatiu a la nova legislació, en aspectes curriculars, organitzatius i de pràctica docent, buscant la millora dels rendiments de l'alumnat i l'adquisició de les competències clau.
- Integrar l'educació en valors i l'educació emocional en la nostra pràctica docent com conceptes claus per al desenvolupament integral de l'alumnat i la consecució³ de l'èxit escolar i personal.
- Unificar els criteris de centre en quant a l'atenció a la diversitat, en consonància amb les instruccions i les ordres que regulen actualment, informant a les famílies l'adopció d'aquestes mesures.
- Impulsar la inclusió de les noves tecnologies de la informació i la comunicació en la tasca diària de l'alumnat i del professorat, tant a l'aula com fora d'aquesta, en l'organització del centre i en la planificació del treball.
- Fomentar el respecte pels drets i deures de totes/tots els components de la Comunitat Educativa i la garantia de la seua protecció i defensa.
- Aplicar metodologies que ens permeten millorar la comprensió lectora de tot tipus de textos, millorar la competència lingüística, l'expressió escrita i l'ortografia; així com el raonament matemàtic o la resolució de problemes.

A l'apartat 1 d'aquest PEC hem comentat quines anaven a ser les línies bàsiques d'actuació. Ara anem a desenvolupar cadascuna per veure el contingut de les mateixes.

1. Continuar amb la mateixa línia metodològica al centre.

Fa cinc cursos encetarem un nou projecte amb molta il·lusió per tal de donar una altra resposta a les inquietuds acadèmiques del nostre alumnat. Amb una formació contínua de tot el claustre (la qual continua al llarg dels cursos) anem marcant les línies metodològiques del projecte educatiu del nostre centre. Continuarem establint les directrius per seguir unificant criteris i donar una resposta acadèmica al nostre alumnat per tal d'aconseguir, a més de l'èxit acadèmic, el benestar emocional del nostre alumnat. Com cada any el nostre Projecte de Formació en Centres (P.F.C.) i el Projecte d'Investigació i Innovació Educativa (P.I.I.E.) anirà encaminat a aquest canvi metodològic.

2. Fomentar l'hàbit per la lectura i seguir dinamitzant l'ús de la biblioteca escolar

El claustre de mestres s'organitza a nivell intern en diferents comissions de treball. Una d'elles és la Comissió de Foment Lector (on el professorat va alternant anualment per tal que tots els mestres passen per totes comissions). Cada curs, la comissió s'encarrega de triar un llibre de lectura que s'adequa a algun contingut que es vol treballar al centre o alguna temàtica o fet històric que consideren important. Aquesta proposta es porta a claustre perquè siga aprovada. El llibre és donat per l'Ajuntament del poble a tot l'alumnat del centre de manera gratuïta i al llarg del curs es realitzen activitats al voltant del llibre escollit i es treballen aspectes relacionats amb la comprensió, entonació i velocitat lectora, a més de promoure el tractament transversal de la lectura i l'escriptura. Altres accions destinades a fomentar l'hàbit per la lectura són el Bibliopati, on l'alumnat pot gaudir del temps d'esplai amb una lectura tranquil·la i respectuosa. La comissió adequa els llibres a les necessitats de cada curs i l'alumnat de sisè s'encarrega de gestionar el préstec de llibres. D'aquesta

manera treballem amb ells la cura i el respecte d'aquests. Dins del programa de Dinamització de Biblioteques Escolars, al qual el centre es troba adherit, anualment i a nivell de cicle, l'equip docent fa una selecció dels llibres necessaris per a cada aula. Està aprovat al claustre que cada aula ha de tindre un espai reservat a la biblioteca d'aula, un espai acollidor, càlid i educatiu que permeta a l'alumnat gaudir d'un temps de lectura relaxat.

Aquest curs continuarem amb les activitats d'animació lectora, sempre destinades al desenvolupament integral de l'alumnat. Intentarem cada any que aquestes animacions lectores estiguen relacionades amb el llibre de lectura d'eixe any o amb el projecte que portem al centre.

3. Revisar i actualitzar tots els documents i els plans del centre.

Cada curs escolar farem una revisió anual dels documents que cal enviar a la Direcció Territorial, tals com PEC, NOF, PIC, Plans de Convivència... Es faran diverses reunions per anar actualitzant, si cal, aquests documents. Creguem en una escola oberta i flexible on caben els canvis que es puguin suggerir per part de tota la Comunitat Educativa. Tots aquests canvis han d'estar aprovats i revisats tan pel claustre com pel Consell Escolar.

4. Desenvolupar programes de suport i seguiment per a l'alumnat amb necessitats

Seguint l'ordre d'inclusió educativa, garantirem el suport i seguiment per a l'alumnat amb necessitat educativa atenent-los dins de l'aula. A final de curs es valora la necessitat de cada aula i s'organitzen els suports educatius en funció de les necessitats de l'alumnat. Pel que fa als suports educatius ordinaris, es realitzen pel tutor/a que forma part del mateix cicle durant set sessions, coordinant-se amb el tutor/a corresponent. Per a l'alumnat NESE que precisa atenció per part del personal especialitzat (PT i AL), aquestes sessions s'organitzen depenent del grau d'intensitat que necessiten aquests. Trimestralment, es fan les valoracions del suport per veure si són suficients, insuficients o si cal reorganitzar-los. A nivell organitzatiu, es realitzen els plans i programes que demanda la Conselleria d'Educació per tal de fer garantir l'èxit educatiu de l'alumnat NESE.

5. Aconseguir trobar canals de comunicació eficaços amb les famílies

Cada mestre al seu horari té assignat un dia a la setmana (dilluns de 14:00 a 15:00) per poder atendre a les famílies que ho necessiten, encara que aquest pot canviar sempre que el mestre tinga disponibilitat. Per poder participar activament en el procés d'aprenentatge de l'alumnat, la Conselleria va posar a l'abast dels centres i de les famílies la Web Família, en la qual hi ha una comunicació més fluida entre famílies i tutors i tutores. Mitjançant aquest canal, qualsevol família pot consultar tot allò que els mestres comuniquen (notes, actituds de l'alumnat, faltes d'assistència...). També s'han creat altres vies com «Aules» (programa informàtic per poder treballar a distància en cas d'absència de l'alumnat) i les sales virtuals Teams (per realitzar videoconferències en famílies i alumnat). Tots aquests canals han sigut de gran ajuda en la pandèmia, on s'ha facilitat aquesta comunicació. El centre va proporcionar l'accés a totes aquestes plataformes i material informàtic a qui ho va necessitar.

El centre a més, va realitzar la formació P.D.C. per donar un pas endavant i apropar les noves tecnologies a tota la seua comunitat educativa.

6. Aconseguir un bon clima i motivació per part de tot el professorat.

Tenim la gran sort de comptar amb un claustre de mestres on quasi tots són definitius. Açò facilita la implicació i motivació en la realització de les tasques i en la innovació d'altres noves. Dia a dia, any rere any, el centre s'ompli de noves i motivadores propostes per a l'alumnat. Totes les propostes sempre comptaran amb el suport de l'equip directiu, facilitant la tasca i la consecució de l'objectiu que es pretén. Qualsevol reunió és una bona oportunitat per a que apareguen idees que poden millorar la nostra tasca com a mestres i la del nostre alumnat. Pensem que l'equip directiu ha de generar un ambient de tranquil·litat, il·lusió i participació de tot el claustre i de tota la Comunitat Educativa. El clima del claustre és immillorable, açò afavoreix la realització de tasques i repercuteix molt favorablement en el procés d'ensenyança-aprenentatge del nostre alumnat.

7. Concretar un itinerari de formació i treball amb les noves metodologies.

Com ja hem dit abans, tots els programes de formació del professorat van encaminats a la transformació metodològica del centre, una proposta que va eixir de les demandes i inquietuds del claustre. És molt important saber distribuir responsabilitats i coordinacions entre el professorat, d'aquesta manera aconseguirem una implicació encara més gran de tots i totes. L'equip directiu, una vegada escoltades aquestes necessitats, traçarà un pla de formació i treball per a tots, de manera que siga eficaç i efectiva en tots els àmbits. Aquesta formació anirà encaminada als P.F.C., P.I.I.E., grups de treball i seminaris (plans impulsat tant per la Conselleria d'Educació com dels Cefires). Tenim un claustre molt implicat en la seua tasca i en les noves metodologies, facilitant-nos la nostra.

8. Fomentar el lideratge en els diferents òrgans de treball del centre.

Pensem que és de vital importància saber liderar un centre de manera participativa i respectuosa. L'equip directiu ha de distribuir responsabilitats i tasques entre tots els membres del claustre, de manera que tots i totes es senten «actors principals» del procés d'ensenyança. Cal saber respondre a les demandes i a les diferents propostes que ens puguen llançar des del claustre, valorant-les sempre d'una manera positiva, i donant una resposta motivadora i educativa. També és important saber respondre com a líder davant la resta de sectors de la Comunitat Educativa, d'aquesta manera aconseguirem una escola forta davant qualsevol adversitat.

9. Aprofitar els protocols de traspàs d'informació per millorar l'atenció a l'alumnat.

Davant d'una nova incorporació docent, i donat les característiques i novetats metodològiques que presenta el nostre centre, és important transmetre aquesta informació al mestre nouvingut. L'equip directiu es reunirà les primeres sessions per a posar-lo al dia dels projectes, metodologia, horaris, característiques del seu grup-classe i dels aspectes del centre que puguen condicionar la seua vida en ell... D'aquesta manera aconseguirem que el seu treball a l'entrada de l'aula siga més eficaç, donant-li el suport i la confiança que

necessita qualsevol mestre que arriba a un centre nou. S'entregarà una planificació anual i una altra mensual, per tal que els mestres tinguin una organització de les reunions (així s'optimitza el temps dels mestres). De cada reunió s'alçarà una acta perquè queden reflectits tots els acords als quals s'ha arribat, d'aquesta manera el traspàs de la informació i el seu seguiment es garantirà. Es van crear actes i formats per a memòries i programacions comunes per tal d'unificar criteris. A la P.G.A. del centre tenim l'organització de reunions de tot l'equip docent.

10. Impulsar la participació i comunicació amb les famílies.

Considerem que la participació de les famílies en el dia a dia d'un centre és un pilar fonamental per al bon funcionament d'aquest. Algunes d'aquestes participacions són de caràcter voluntari, però d'altres formen part de les competències i de les seues responsabilitats com a pares i mares de l'alumnat. És molt important que les famílies participen activament en el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles, aquestes són les primeres responsables en la seua educació. Creguem en un procés de formació integral on l'alumnat, famílies i tot el personal docent i no docent ha d'anar de la mà i on la relació i la comunicació entre aquests tres eixos ha de ser contínua i coordinada, per tot açò, els canals de comunicació entre escola-família han de ser eficaços i fluidos. Comptem amb la participació de les famílies amb tallers de pares i l'entrada amable. Aquestes podien entrar a les aules amb els seus fills i filles per poder comprovar de primera mà la metodologia del centre, sents ells també participants del procés d'ensenyança. El consell escolar és un òrgan de vital importància. Ha d'estar cohesionat i treballar de la mà amb el centre per a la millora de la seua qualitat. Estarem sempre a disposició de les famílies per part de l'equip directiu i el gabinet psicopedagògic, per assessorar-les sempre que ho necessiten, posant a l'abast de totes elles les instal·lacions i els recursos humans i materials que el centre disposa per ajudar-los quan siga necessari.

11. Realitzar reunions periòdiques amb l'AFA

És de vital importància per a la vida d'un centre mantindre unes reunions periòdiques i fluides amb l'AFA, però no sols per part de l'equip directiu, sinó de tot l'equip docent que treballa al centre. La nostra tasca és facilitar el treball de

l'associació en el seu dia a dia. Ens podem sentir orgullosos de dir obertament que tenim una AFA que treballa incansablement pel centre i pel nostre alumnat i, on la relació i la comunicació entre elles i l'equip directiu és excel·lent. Participen activament en les activitats extraescolars i complementaries del centre i per a nosaltres són un pilar fonamental. Totes aquestes propostes són recollides per l'equip directiu i traslladades a la resta del claustre. Cal fomentar aquesta participació diària de les famílies al centre

4.- Concreció curricular per als diferents ensenyaments impartits al Centre.

El claustre hem realitzat un treball exhaustiu per conèixer i controlar la nova Llei d'Educació LOMLOE (Llei Orgànica 3/2020 de 29 de desembre), la qual modifica la Llei Orgànica 2/2006 de 3 de maig (LOE). Tal i com ens va marcar la normativa, el primer any (curs 2022-2023) vam realitzar les concrecions curriculars d'infantil, primer, tercer i cinquè (sols aquest cursos afectaven la citada llei). Al curs 2023-2024, es realitzaren les concrecions curriculars dels cursos restants (segon, quart i sisè).

Per a realitzar aquest document ens basem amb la següent legislació:

- RD 157/2022 d'1 de març, pel que s'estableixen la ordenació i les ensenyances mínimes a l'Educació Primària.
- Decret 106/2022 de 5 d'agost del Consell pel qual s'estableix l'ordenació del Currículum d'Educació Primària.
- Decret 100/2022 del 29 de juliol del Consell pel qual s'estableix l'ordenació del Currículum d'Educació Infantil.

El **Projecte Educatiu de Centre** és un document que ha de ser elaborat per l'equip directiu i aprovat pel claustre i consell escolar. Dins d'aquest document s'ha d'encloure la **concreció curricular**, que ha d'estar treballada i consensuada per la CO.CO.PE. A continuació els diferents equips de cicle

seran els encarregats de realitzar la **proposta pedagògica** i seran els tutors/es qui realitzen les **Programacions d'Aula**.

Quins són els elements curriculars que han d'incloure la nostra concreció curricular?

- OBJECTIUS: assoliments que s'espera que l'alumnat haja aconseguit en finalitzar l'etapa i la consecució de la qual està vinculada a l'adquisició de les competències clau.
- COMPETÈNCIES CLAU: acompliments que es consideren imprescindibles perquè l'alumnat pugui progressar amb garanties d'èxit en el seu itinerari formatiu, i afrontar els principals reptes i desafiaments globals i locals.
- COMPETÈNCIES ESPECÍFIQUES: acompliments que l'alumnat ha de poder desplegar en activitats o en situacions l'abordatge de les quals requereix dels sabers bàsics de cada àrea. Les competències específiques constitueixen un element de connexió entre, d'una banda, les competències clau i, per una altra, els sabers bàsics de les àrees i els criteris d'avaluació.
- SABERS BÀSICS: coneixements, destreses i actituds que constitueixen els continguts propis d'una àrea i l'aprenentatge de la qual són necessari per a l'adquisició³ de les competències específiques.
- CRITERIS D'AVALUACIÓ⁴: referents que indiquen els nivells d'acompliment esperats en l'alumnat en les situacions o activitats a les quals es refereixen les competències específiques de cada àrea en un moment determinat del seu procés d'aprenentatge.
- SITUACIONS D'APRENTATGE: situacions i activitats que impliquen el desplegament per part de l'alumnat d'actuacions associades a competències clau i competències específiques, i que contribueixen a l'adquisició³ i desenvolupament d'aquestes.

A continuació mostrem els dos esquemes que anem a utilitzar, a novel·la de centre, per a fer tant la concreció curricular per nivell, com la plantilla unificada

que utilitzarem per a les programacions d'aula. Tots aquests documents han sigut consensuats i aprovats pel claustre i pel consell escolar, ambdós amb sessió ordinària.

PROPOSTES CURRICULARS PER NIVELLS:

NIVELL:	NIVELL:
SABERS BÀSICS	SABERS BÀSICS
COMPETÈNCIES ESPECÍFIQUES	COMPETÈNCIES ESPECÍFIQUES
CRITERIS AVALUACIÓ	CRITERIS AVALUACIÓ

En aquesta primera taula, l'equip docent que contempla cada cicle, ha d'elaborar la seua pròpia concreció curricular per nivells (tretos tots els components del decret). En ella, han d'establir quins van a ser els sabers bàsics que es van a treballar en cada nivell (diferenciats per blocs). Després es relacionaran les competències específiques amb els criteris d'avaluació que ens serviran per avaluar els sabers bàsics.

A la segona taula realitzarem la concreció curricular dividint tots els elements que la comprenen i seleccionant-los de la concreció curricular que hem realitzat en cada nivell i cada especialitat.

Realitzarem tantes taules com projectes o situacions d'aprenentatge que anem a realitzar cada any escolar.

PROPOSTA DE PROGRAMACIÓ D'AULA:

[illegible]

5.- Projecte Lingüístic de Centre.

El programa de llengües vehiculars és un document que té com a finalitat la concreció de la proporció de llengües vehiculars efectuada en un centre docent per a un determinat curs escolar i que ha d'incorporar-se en la programació general anual.

En els centres públics, els consells escolars tenen la competència per a aprovar el programa de llengües vehiculars, oït el claustre.

El programa de llengües vehiculars ha de tindre en compte la llengua base de l'alumnat i respectar, en tot cas, el marc del que disposen l'annex II de la Llei 1/2024, de 27 de juny, de la Generalitat, per la qual es regula la llibertat educativa, i les disposicions que la despleguen. La Inspecció d'Educació durà a terme la supervisió per tal que este programa s'ajuste a la proporció establida en l'annex mencionat.

CURS	Nº ALUM	VALENCIÀ	% VALEN	CASTELLÀ	% CASTE	VOT NUL	UNITATS VALEN	UNITATS CASTE
INF2	17	6	35,3%	2	11,8%	0	1	0
INF3	12	5	41,6%	1	8,3%	0	1	0
INF4	21	9	42,8%	0	0%	0	1	0
INF5	19	4	21,1%	3	15,8%	0	2	0
1PRIM	19	7	36,8%	1	52,6%	0	1	0
2PRIM	15	6	40%	2	13,3%	0	1	0
3PRIM	15	4	26,6%	1	6,6%	0	1	0
4PRIM	14	3	21,4%	0	0%	0	1	0
5PRIM	11	3	27,2%	0	0%	0	1	0
6PRIM	10	1	10%	1	10%	0	1	0

Als annexos del Projecte Educatiu de Centre estan els dos programes lingüístics, per una part el Programa Vehicular de Llengües del Centre i el Pla d'Ús de Llengües)

(Document complet PVL i PUL Carpeta Annexos PEC)

6.- Diferents plans i programes establits per l'Administració educativa.

A continuació anem a explicar un poc cadascú dels plans que realitzem al nostre centre i com es du a terme en ell.

No anem a adjuntar-lo a aquest document, el tindrem informatitzat a la carpeta pertinent.

- Programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular.

El Programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular té com a finalitat última avançar cap a la plena gratuïtat de l'educació i fomentar els valors de la solidaritat i la corresponsabilitat entre els membres que conformen la comunitat escolar, en el sentit més ampli; incentivar l'ús sostenible dels llibres de text i el material curricular i fomentar l'autonomia pedagògica i de gestió dels centres. Aquest programa ha de garantir la provisió de materials en format accessible, tenint en compte les necessitats individuals de l'alumnat.

Es durà a terme d'acord amb el que s'estableix en l'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 i material curricular, a través de la creació i posada en funcionament de bancs

de llibres de text i material curricular als centres públics i privats concertats de la Comunitat Valenciana, i es determinen les bases reguladores de les subvencions destinades a centres docents privats concertats i centres docents de titularitat de corporacions locals (DOGV 7806, 15.06.2016), i la seua modificació parcial mitjançant l'Ordre 9/2023, de 28 de març (DOGV 9566, 31.03.2023), per la qual s'amplia l'àmbit d'aplicació del Programa de banc de llibres als dos cursos de l'etapa educativa de Batxillerat.

A final de cada curs escolar, s'enviarà una circular a les famílies de l'alumnat de cinc anys per a que puguen optar a formar part d'aquest programa. La resta de l'alumnat (la totalitat del centre) està dins del programa de reutilització de llibres.

Com hem explicat al punt anterior respecte a la metodologia del centre, nosaltres treballem sense llibre de text (en Infantil per ambients i en Primària per projectes). Així, que nosaltres en aquest programa utilitzem material d'elaboració pròpia. Fem la compra de tot el material , tan didàctic com fungible, per a l'elaboració dels projectes i els ambients.

- Foment de la lectura. P.F.L.

Al centre elaborarem mesures per a fomentar la lectura. Aquestes mesures hauran d'assegurar i consolidar la comprensió lectora i la capacitat de composició textual, en qualsevol suport, analògic o digital, de tot l'alumnat del centre, ser transversals en les programacions d'aula i desenvolupar-se en totes les àrees i àmbits.

L'objectiu d'aquestes mesures és fomentar l'hàbit lector i el gust de llegir per part de l'alumnat al llarg de totes les etapes de l'aprenentatge, perquè incorporen la lectura en diferents formats i tipologies com un dels fonaments del seu procés educatiu i vital. Per això, cal realitzar accions de dinamització de la lectura i de dinamització de la biblioteca d'aula i, si és el cas, de la biblioteca de centre, com a espai educatiu flexible, com a centre de recursos d'informació, de lectura, de cultura, que fomenti l'aprenentatge autònom i que siga un factor de compensació social que afavorisca la igualtat i la diversitat, incloent-hi tots els

formats que permeten l'accés a la lectura de la totalitat de l'alumnat. Aquestes mesures hauran de contemplar una representació equilibrada d'autoria femenina i/o de personatges protagonistes femenins, amb rols no estereotipats, en els diferents textos que es proposen. Tanmateix, hauran de visibilitzar la diversitat d'estructures familiars, d'orientacions i identitats existents, que s'han de conèixer i valorar, així com la rellevància que han tingut en diferents àmbits, especialment social, cultural i científic, les dones i persones de col·lectius minoritzats.

Les programacions d'aula inclouran la planificació i l'organització de temps i d'espais per a llegir, crear i consolidar actituds favorables cap a la lectura i cap a la cultura en totes les àrees, àmbits i matèries curriculars i integraran les tecnologies de la informació i de la comunicació per afavorir l'alfabetització múltiple i el desenvolupament de la competència informacional. També s'incorporaran elements de cultures minoritzades amb les quals convivim, com la gitana, de cara a millorar les actituds cap a la diversitat cultural.

L'avaluació de totes les mesures anteriors es realitzarà en el marc de la memòria final de curs, sense perjudici del seguiment que cada centre en funció de la seua autonomia pugui establir.

Al nostre centre cada any treballem, a més de les lectures i els treballs que realitzem a les aules, treballem un llibre a nivell de centre. Un llibre que han de llegir cada alumne amb els mestres i les famílies. Hi ha una comissió que s'encarregarà de temporitzar i paucar les lectures i unes activitats mensuals per tal d'anar assimilant el contingut del llibre. Aquestes activitats podran ser a nivell d'aula, d'etapa o de centre. A final de curs es realitzarà una activitat final a nivell de centre que consolide la comprensió total del llibre.

(Document complet Annex 1 Carpeta Annexos PEC)

- Orientació educativa i acadèmica, inclusió de l'alumnat.

L'orientació educativa i professional forma part de la funció docent i, per tant, s'ha de desenvolupar de forma integral i transversal a través dels diferents elements que conformen el projecte educatiu i la programació general anual. L'organització de l'orientació educativa i professional en el centre s'ajustarà al que disposa:

a) L'Ordre 10/2023, de 22 de maig, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen i concreten determinats aspectes de l'organització i el funcionament de l'orientació educativa i professional en el sistema educatiu valencià (DOGV 9606, 30.05.2023).

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

c) Els articles 19 i 20 del Decret 106/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària (DOGV 9402, 10.08.2022), en relació amb l'orientació educativa i a l'acció tutorial en Educació Primària.

d) L'article 19 del Decret 100/2022, de 29 de juliol, del Consell, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum d'Educació Infantil, que té per objecte el desenvolupament del currículum, l'ordenació i l'avaluació de l'etapa de l'Educació Infantil, en relació amb la tutoria en l'Educació Infantil.

La planificació de l'orientació educativa i professional s'organitzarà al voltant de les línies estratègiques següents, establides en el títol II de l'Ordre 10/2023, de 22 de maig:

a) Suport al procés d'ensenyament-aprenentatge.

b) Igualtat, convivència i benestar emocional.

c) Acollida i transició o continuïtat.

d) Orientació acadèmica i professional.

La comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions elaborarà la proposta d'organització de l'orientació educativa i l'acció tutorial, d'acord amb els criteris del claustre i les línies estratègiques de l'orientació. Aquesta proposta inclourà els criteris generals i les actuacions prioritàries que el centre ha de desenvolupar segons les necessitats detectades i les característiques de l'alumnat, de les famílies, del centre i de l'entorn social, cultural i econòmic. Es donarà una especial importància a les actuacions preventives i al desenvolupament competencial. Les actuacions prioritzades s'inclouran en la programació general anual, a través dels projectes, plans, programes i actuacions que la conformen i amb els quals tinguen una major vinculació, i es desenvoluparan, principalment, a través de:

- a) La docència (es recolliran en les programacions d'aula).
- b) La tutoria (es recolliran en l'acció tutorial).
- c) L'orientació educativa especialitzada (es recolliran en les activitats de l'equip d'orientació educativa).
- d) La coordinació pedagògica, que inclourà la coordinació docent, la coordinació amb les persones membres de la comunitat educativa, especialment amb l'alumnat i amb les famílies, i la coordinació socio-comunitària.

Les actuacions d'orientació educativa i professional planificades s'avaluaran en finalitzar el curs escolar, a través dels elements, plans, programes i activitats mitjançant els quals s'hagen desenvolupat i en el marc de l'elaboració de la memòria final del centre, sense perjudici del seguiment que cada centre en funció de la seua autonomia pugui establir. Els equips d'orientació educativa assessoraran i col·laboraran amb els òrgans de govern i de coordinació, amb els equips educatius i, especialment, amb el professorat tutor, en la planificació, el desenvolupament i l'avaluació de les actuacions d'orientació educativa i professional.

Els centres docents hem d'incloure en el PEC mesures de resposta educativa que possibiliten l'accés, la participació i el progrés de tot l'alumnat, i que impliquen el currículum, l'organització del centre, l'actuació de tot el personal

del centre, les relacions de la comunitat educativa, les relacions amb l'entorn i totes les actuacions que es desenvolupen. Seran rellevants les actuacions següents:

- Actuacions de sensibilització adreçades a tota la comunitat educativa envers la resposta inclusiva a la diversitat que hi ha al centre i en la societat.
- Programes o actuacions de disseny propi o programes singulars autoritzats per la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport que despleguen les línies d'actuació del Decret 104/2018, relacionades amb la identificació i eliminació de barreres contextuais a la inclusió, la mobilització dels recursos per a donar suport a la inclusió i el currículum inclusiu.
- Criteris d'organització dels horaris, els agrupaments de l'alumnat i dels suports personals (responsabilitats i coordinacions internes i externes).
- Criteris pedagògics per a la presentació dels continguts que garantisquen l'accessibilitat universal (física, cognitiva, sensorial i emocional) i sota els principis d'implicació, representació, acció i expressió del Disseny Universal per a l'Aprenentatge (DUA).
- Procediments per a la detecció i anàlisi de barreres contextuais per a la inclusió i procediment d'avaluació socio-psicopedagògica per a la identificació de les necessitats específiques de suport educatiu de l'alumnat.
- Actuacions per a la detecció primerenca i intervenció amb l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.
- Actuacions per a la prevenció i intervenció primerenca mitjançant programes de desenvolupament competencial de continuïtat, progressió i coordinació al llarg de les diferents etapes educatives davant les dificultats d'aprenentatge, la comunicació i el llenguatge.
- Procediments establits per la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport per a la resposta a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu que es desenvolupen al centre en cada una de les etapes.

Ensenyament i aprenentatge

L'objectiu principal de l'orientació en el procés d'ensenyament-d'aprenentatge és donar suport en el desenvolupament d'un currículum per a la inclusió. Aquesta acompanyament requereix assessorar i donar suport als equips educatius de forma col·laborativa, per millorar les condicions d'aprenentatge i afavorir l'èxit escolar de tot l'alumnat.

Igualtat, convivència i benestar emocional

L'objectiu principal de l'orientació en la igualtat i la convivència és participar en la planificació, el desenvolupament i l'avaluació de programes, actuacions i mesures orientades a la promoció de la igualtat, la coeducació, la diversitat sexual, de gènere i familiar, la convivència, la comunicació no violenta, la prevenció de conflicte i la gestió i la resolució pacífica d'aquests. Es prestarà especial atenció a la violència de gènere, la igualtat i la diversitat i la no discriminació, tot atenent i respectant les circumstàncies, condicions i característiques personals de l'alumnat i de les famílies.

Transició i acollida

L'objectiu principal de l'orientació en la transició i l'acollida és donar suport i assessorar en els processos de transició entre nivells, cicles, etapes i modalitats d'escolarització per tal de garantir l'acompanyament a l'alumnat i a les famílies, el transvasament d'informació, la continuïtat de les actuacions educatives i la detecció de necessitats que poden produir-se en moments en que les barreres i les desigualtats es manifesten amb més freqüència i intensitat. Implica també les actuacions que afavoreixen l'acollida de tota la comunitat educativa.

Orientació acadèmica i professional

L'objectiu principal de l'orientació en l'orientació acadèmica i professional és potenciar la maduresa vocacional i l'auto orientació de l'alumnat en un procés d'assessorament a l'alumnat i les famílies en que es faciliten els recursos necessaris per afavorir l'autoconeixement, s'ofereix informació sobre les diferents opcions acadèmiques i professionals i s'ajuda en la presa de

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

L'avaluació d'aquestes actuacions es realitzarà en el marc de la memòria final del centre, sense perjudici del seguiment que cada centre en funció de la seua autonomia pugui establir.

(Document complet Annex 9 Carpeta Annexos PEC)

- Gestió de la igualtat i convivència. NOF

El present document recull les normes d'organització, funcionament i convivència del CEIP Blasco Ibáñez de Massalavés, i forma part del Projecte Educatiu del centre.

És d'obligat compliment per a tots els membres de la comunitat educativa i afecta a totes i cadascuna de les activitats que es realitzen al centre, tant dins d'horari lectiu com fora d'ell, per tant inclou el temps del servei complementari del menjador, les activitats complementàries que es programen des del centre, com excursions i/o les activitats extraescolars que es puguin realitzar al llarg del dia o solament pels matins.

Perquè la totalitat de la comunitat educativa siga coneixedora d'aquestes normes, es publicarà aquest document a la pàgina web del centre i s'informarà d'ell en les reunions i assemblees de famílies i en les reunions d'acció tutorial. Les famílies i el personal educatiu tenen l'obligació de conèixer-les.

El present document inclourà un Pla d'Igualtat i Convivència que afavorirà l'adequat clima de treball i respecte mutu i prevenció dels conflictes entre els membres de la comunitat educativa, perquè l'alumnat adquireixca les competències bàsiques, principalment la competència social per a viure i conèixer en una societat en constant canvi, ja que un bon clima de convivència escolar afavorirà la millora del rendiment acadèmic de l'alumnat.

Les disposicions del document de normes d'organització i funcionament del centre entraran en vigor, a partir de la seua aprovació i la posterior publicació.

Principal normativa relacionada

Són citades només les normes que amb caràcter més directe apareixen reflectides en alguns dels apartats del document

- Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la que es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària
- Ordre 62/2014, de 28 de juliol, actualitza la normativa referida a l'elaboració de plans de convivència als centres i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar.
- LLEI 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'Autoritat del Professorat.
- RESOLUCIÓ de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.
- RESOLUCIÓ de 29 de setembre de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'actuació davant de situacions d'absentisme escolar.
- DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.
- ORDRE 5/2021, del 15 de juliol, de la vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives i de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'aprova la nova fulla de Notificació per a l'atenció socioeducativa infantil i protecció de l'alumnat de menor edat i s'estableix la coordinació administrativa per a la protecció integral de la infància i adolescència.

Les normes d'organització i funcionament seran de compliment obligatori, i hauran de recollir les normes de convivència i conducta, així com concretar els deures de l'alumnat i les mesures correctores aplicables en cas d'incompliment, i també s'hauran de tindre en compte la situació i les condicions personals de l'alumnat.

Els membres de l'equip directiu i el professorat seran considerats **autoritat pública** segons s'estableix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat, i en els procediments d'adopció de mesures correctores, els fets constatats pel professorat i per l'equip directiu dels centres docents tindran valor probatori i gaudiran de presumpció de veracitat, excepte prova en contra, sense perjudici de les proves que, en defensa dels respectius drets o interessos, puguin assenyalar o aportar les persones implicades.

Finalitat de les normes d'organització i funcionament

El centre, com òrgan social amb fins educatius i com a Servei Públic realitza la seua gestió democràticament i garanteix, mitjançant aquest reglament de funcionament intern, la participació activa de tots els membres de la Comunitat educativa regulant els drets, competències i obligacions d'acord amb el marc legislatiu vigent i fixant com a màxim representant de decisió el Consell Escolar on estan tots representats.

Les normes que seguidament detallarem tenen com a finalitat:

- Aconseguir una bona convivència escolar que permeti el desenvolupament integral de l'alumnat, facilite el treball docent amb total normalitat perquè el sistema educatiu assolisca els fins i objectius previstos.
- La regulació de les normes de convivència i dels procediments per a la resolució dels conflictes que alteren la convivència escolar.
- Resoldre qualsevol conflicte o dubte que sorgisca al voltant del funcionament i normativa del propi centre.

El centre disposa d'un document on tenim l nostre N.O.F. i el P.I.C. (Programa d'Igualtat i Convivència) amb les normes , tan d'organització i funcionament del centre com les normes de convivència desenvolupades i explicades de manera més extensa i completa. Aquest document va a ser aprovat pel claustre i el consell escolar en sessió ordinària. També està disponible a la web del nostre centre:

<https://portal.edu.gva.es/blascoibanezmassalaves/>

(Document complet Annex 2 Carpeta Annexos PEC)

- Mesures d'acollida i transició.

El centre establirà mesures i accions de coordinació per tal de garantir en els processos de transició o continuïtat entre nivells, cicles, etapes i modalitats d'escolarització, l'acompanyament a l'alumnat i a les famílies, el transvasament d'informació, la continuïtat de les actuacions educatives i la detecció de les necessitats de suport que poden produir-se en aquests moments en què les barreres i les desigualtats es manifesten amb més freqüència i intensitat.

Aspectes generals dels processos de continuïtat entre nivells, etapes i modalitat d'escolarització:

- a) L'equip educatiu ha de disposar de la informació necessària, abans de l'inici del curs escolar o en el moment del curs en què l'alumnat s'escolaritze, a fi de planificar adequadament la resposta educativa i de garantir el progrés de l'alumnat.
- b) Els equips d'orientació educativa o els gabinets psicopedagògics han d'assessorar i col·laborar amb els equips directius, els equips de transició i els equips educatius en el disseny, l'aplicació i el seguiment de les mesures i accions de transició o continuïtat, especialment de les accions personalitzades que se'n deriven.

c) Les agrupacions d'orientació de zona donaran suport en la planificació, el desenvolupament i l'avaluació dels processos de transició o continuïtat entre etapes i modalitats d'escolarització, especialment de les accions personalitzades que se'n deriven i els processos de transmissió de la informació entre centres, etapes i modalitats.

d) L'avaluació de les mesures i actuacions relacionades amb la continuïtat entre nivells, etapes i modalitats d'escolarització es realitzarà en el marc de la memòria final del centre, sense perjudici del seguiment que cada centre en funció de la seua autonomia puga establir.

Mesures d'acollida i de transició o continuïtat per a l'alumnat que s'incorpora al segon cicle d'Educació Infantil.

Els centres educatius han de vetlar per garantir, des del primer contacte, una continuïtat positiva des de l'entorn familiar cap a l'escolar, tal com indica l'article 14 del Decret 100/2022, de 29 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum d'Educació Infantil (DOGV 9402, 10.08.2022).

L'equip educatiu ha de reflexionar i avaluar com ha sigut viscut aquest període, tant pels xiquets i xiquetes com per les famílies i pels tutors o persones que han participat. Les conclusions que es deriven de l'avaluació s'han d'incloure en la memòria final per a poder-les tindre en compte en el curs escolar següent.

Les famílies podran sol·licitar una còpia d'aquest informe valoratiu del període d'acolliment dels seus fills i filles.

En el cas que l'alumnat s'incorpore des del primer cicle d'Educació Infantil, el centre receptor sol·licitarà l'historial educatiu al centre d'origen de l'alumnat prèviament escolaritzat en el moment de la seua incorporació en l'etapa d'Educació Infantil. L'equip de cicle ha de tindre en compte l'informe qualitatiu de cada alumne o alumna que forma part del seu historial educatiu per a prendre les mesures necessàries per a la seua òptima adaptació al nou centre. En el cas de l'alumnat que rep atenció a un Centre d'Atenció Primerenca (CAP), la coordinació entre aquest i el centre educatiu seguirà el que

s'estableix en el protocol vigent de coordinació entre professionals de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport i la Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives per al desenvolupament de l'atenció primerenca.

Mesures de coordinació entre el segon cicle d'Educació Infantil i el primer curs d'Educació Primària.

Els centres, per a garantir el procés educatiu i evolució positiva de tots els infants, han de reflectir en la concreció curricular la coherència necessària i continuïtat entre els diferents cicles d'Educació Infantil i també amb l'etapa d'Educació Primària, la qual cosa requereix l'estreta coordinació entre els equips educatius, segons el que s'estableix en els articles 46, 47 i 48 del Decret 106/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària (DOGV 9402, 10.08.2022). Els equips directius de cada centre han de vetlar per reconèixer la singularitat i l'entitat pròpia de l'Educació Infantil perquè la finalitat no siga convertir-la en una etapa preparatòria per a l'Educació Primària. Els tutors i les tutores han d'intercanviar informació per a facilitar l'acollida dels xiquets i xiquetes en el nou cicle o etapa a través de pràctiques educatives que donen continuïtat al procés educatiu iniciades en l'etapa d'Educació Infantil. Cal prestar especial atenció a l'alumnat amb condicions de vulnerabilitat socioeducativa, amb l'objecte de previndre dificultats en la inclusió, participació i adaptació a la nova etapa, en el desenvolupament personal, afectiu i social, i en el progrés curricular. Igualment, s'ha de vetlar per a establir mecanismes de coordinació amb les famílies en aquest procés de continuïtat del procés educatiu. En finalitzar el cicle o l'etapa, el tutor o la tutora ha d'emetre un informe global individualitzat de final de cicle o etapa de cada xiqueta o xiquet.

Transició o continuïtat entre modalitats d'escolarització.

En el cas de l'alumnat amb necessitats educatives especials al qual se li haja de modificar la modalitat d'escolarització, els centres implicats han de planificar i dur a terme les actuacions personalitzades de transició o continuïtat, que

inclouen el transvasament d'informació entre els centres, l'orientació acadèmica i professional i l'acompanyament i l'acollida a l'alumnat i a les seues famílies.

Totes les decisions i accions referides a la modificació de la modalitat d'escolarització i a la consegüent transició o continuïtat han de ser objecte de consulta prèvia i de coordinació amb les mares, els pares o representants legals.

Les actuacions de transició o continuïtat s'han d'iniciar amb el temps suficient per a garantir un millor acompanyament a les famílies i a l'alumnat, la presa de decisions des del coneixement dels contextos educatius i l'adequació de les condicions del centre receptor.

Transició o continuïtat entre situacions d'escolarització transitòria externa al centre.

D'acord amb el que disposa l'Ordre 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià (DOGV 8540, 03.05.2019), també s'han d'incloure les accions personalitzades per a l'alumnat que no puga assistir, transitòriament, al centre docent, per compliment de mesures judicials, per convallescència domiciliària o hospitalització de llarga durada o per escolarització en una UET/HDIA (unitat educativa terapèutica/hospital de dia infantil i adolescent), i facilitar posteriorment la seua reincorporació. L'equip docent del centre en què estiga matriculat aquest alumnat i el personal que facilite l'atenció externa durant aquest període han de col·laborar conjuntament en la planificació i la implementació d'aquestes accions. Així mateix, es prestarà atenció al procés de transició o continuïtat de l'alumnat que rep atenció domiciliària i hospitalària per convallescència de llarga durada.

(Document complet Annex 3 Carpeta Annexos PEC)

- Acció tutorial. PAT

La planificació de l'acció tutorial es realitzarà d'acord amb el que disposa l'article 10 de l'Ordre 10/2023, de 22 de maig, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen i concreten determinats aspectes de l'organització i el funcionament de l'orientació educativa i professional en el sistema educatiu valencià.

En Educació Infantil es tindrà en compte el que estableix l'article 19 del Decret 100/2022, de 29 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum d'Educació Infantil (DOGV 9402, 10.08.2022), en relació amb la tutoria.

En Educació Primària es tindrà en compte el que estableixen els articles 19 i 20 del Decret 106/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària (DOGV 9402, 10.08.2022), en relació amb l'acció tutorial. En aquest sentit el projecte educatiu de centre ha de definir el model d'acció tutorial d'acord amb les línies estratègiques de l'orientació.

La coordinació de l'acció tutorial en el centre educatiu correspon a la direcció d'estudis i tindrà en compte el que disposa l'article 12 de l'Ordre 10/2023, de 22 de maig.

Seràn rellevants les actuacions d'acció tutorial següents:

- a) Parar especial atenció al desenvolupament del Pla individual de reforç per a l'alumnat que no ha promocionat de curs.
- b) Incorporar activitats que promoguen el foment de la lectura i el valor pedagògic del banc de llibres.
- c) Planificar les actuacions a partir de les característiques i la situació personal de l'alumnat i la necessitat específica de suport educatiu, amb l'objectiu de personalitzar el procés d'ensenyament-aprenentatge.
- d) Potenciar el paper de la tutoria en la prevenció i en la mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i en la millora de la convivència escolar i la igualtat d'oportunitats.

e) Preveure activitats que facen possible la coordinació necessària entre les persones progenitores i/o els representants legals de l'alumnat i el professorat tutor.

f) Incloure un programa d'educació sexual integral, seqüenciat per etapes i cursos, elaborat des d'un punt de vista racional, científic i no doctrinal i que incorpore el respecte a la diversitat sexual, funcional, a la discapacitat, diversitat familiar i de gènere. Per a aquesta finalitat es podran utilitzar les guies i materials que es troben al portal REICO (repositori de recursos web per a la igualtat i la convivència)

g) Incorporar activitats de sensibilització de caràcter inclusiu, coeducatiu i preventiu, planificades des de la perspectiva de gènere i envers qualsevol mena de diversitat existent al centre i en la societat.

h) Incloure les actuacions del professorat tutor i les activitats dirigides a l'alumnat planificades per als moments de transició o continuïtat i d'acollida.

i) Planificar les activitats d'informació i assessorament acadèmic a l'alumnat i de coneixement de l'entorn productiu i professional, tenint en compte la perspectiva de gènere.

j) Treballar les habilitats implicades en els processos de presa de decisions.

k) Preveure la coordinació necessària del professorat tutor amb l'equip educatiu, el personal especialitzat de suport a la inclusió, el professorat d'orientació educativa o altres agents externs que intervenen al centre i les famílies o representants legals de l'alumnat.

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

(Document complet Annex 4 Carpeta Annexos PEC)

- Organització jornada escolar. Jornada Contínua

En relació amb la jornada escolar, s'ajustarà al que disposa l'article 18 del Decret 106/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària, en relació amb la distribució de la jornada escolar, i l'Ordre 9/2022, de 25 de febrer, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen les condicions i el procediment de sol·licitud i d'autorització de modificació de la jornada escolar en els centres sostinguts amb fons públics de segon cycle d'Educació Infantil i d'Educació Primària del sistema educatiu valencià (DOGV 9287, 28.02.2022).

Horari general del Centre

- L'horari és de 9:00 h a 14:00 h de dilluns a divendres
- El menjador serà de 14:00 a 15:30. Menjador servit per una empresa de càtering que serà elegida anualment pel consell escolar, tant i com marque la normativa vigent.
- Per les vesprades (actualment tenim aprovada la jornada contínua), l'horari serà de 15:30 fins les 17:00 de dilluns a divendres. La jornada contínua serà d'octubre a maig. Els mesos de setembre i juny no hi haurà activitats extraescolars a la vesprada.

Horari lectiu

- És de 25 hores setmanals de 9:00 fins a les 14:00 en horari lectiu d'octubre a maig, i de 9:00 a 13:00 els mesos de setembre i juny.
- Sessions exclusives per als mestres: d'octubre a maig de 14:00 fins les 15:00 de dilluns a dijous (divendres no hi haurà exclusiva). A més els dilluns per la vesprada de 15:00 a 17:00 serà l'horari d'exclusiva per a reunions de tots el claustre.

Temps d'esplai

- Els centres que imparteixen l'etapa d'Educació Infantil disposaran entre 45 i 60 minuts diaris per a aquest període de descans.
- El temps de pati d'Educació Primària és de 30 minuts diaris pel matí.

- L'horari general l'esplai és de dilluns a divendres de 11:15 fins les 11:45 al llarg de tot l'any.

Horari del menjador

- Dilluns a divendres de 14:00 h fins les 15:30
- Al mes de setembre i juny serà tots els dies de 13:00 h a 14:30 h.

Horari d'activitats extraescolars i serveis complementaris

- Tant l'ajuntament com l'AFA podran realitzar qualsevol tipus d'activitat fora de l'horari escolar (escoles d'estiu, de Nadal i de Pasqua).
- A la jornada contínua també es realitzen aquestes activitats per a qui ho sol·licite (prèviament cal emplenar el qüestionari).

Horari del personal docent i orientador/a.

- El personal docent, té un horari de permanència al centre de 30 hores. Distribuïdes de la següent forma: 23 hores de docència directa, 1 hora d'atenció a famílies, 6 hores de coordinació docent.
- Els horaris del professorat seran realitzats per la direcció d'estudis durant el mes de juliol, es realitzaran en funció de les propostes de millora del curs anterior i de les necessitats organitzatives globals del centre.

Horari dels educadors

- És de 36 hores i 15 minuts setmanals, que inclou el temps d'atenció a l'alumnat i coordinació, i el temps per a esmorzar.
- Anualment, mitjançant OVICE, s'ha de comunicar a l'administració competent l'horari dels educadors que es realitzarà entre els educadors i la direcció del centre. Els horaris d'atenció a l'alumnat seran realitzats per la direcció d'estudis durant el mes de setembre, es realitzaran en funció de les propostes de millora del curs anterior, de les necessitats organitzatives globals del centre i de les funcions i necessitats establits als PAPs i als informes sociopsicopedagògics. El temps per a esmorzar dels educadors serà de 30

minuts diaris i s'establirà una vegada cobertes les necessitats organitzatives d'atenció a l'alumnat.

Horari del personal extern

- Al nostre centre l'orientadora escolar depèn de l'ajuntament de Massalavés, com a servei de gabinet psicopedagògic municipal. L'orientadora tindrà un horari de 17h hores d'intervenció amb l'alumnat i al servei de les famílies que ho demanen.

Horari del personal de menjador

- L'horari del personal del menjador serà de dilluns a divendres de 14:00 fins les 15:30.

- L'horari dels monitors/res s'ajustarà a la necessitat del servei d'atenció a l'alumnat i de preparació del menjador.

Horari d'obertura de portes per a l'alumnat

- Al centre, des de fa uns anys, tenim una sirena que dona avís de les entrades i eixides del centre (també tenim un so musical per a les eixides i entrades de l'hora de l'esplai).

- Hi ha tres entrades al centre per evitar acumulacions d'alumnat tant a les entrades com a les eixides, una per a infantil, altra per a primer cicle i tercer de primària i altra per a quart, cinquè i sisè. Aquestes portes s'obriran a les 9.00 del matí i estaran obertes fins les 9:10h. Si algun/a alumne/a no entra dins d'aquesta franja horària haurà d'entrar a les 11:15 (hora de començament de l'esplai), i sempre acompanyat d'un major d'edat que justifique la seua entrada.

- Tot i això, el xiquet/a té dret a entrar al centre fora d'aquest horari. El claustre decidirà en qui es queda l'alumne al llarg d'eixa sessió, però no podrà entrar a l'aula per no interrompre la marxa normal de la resta.

Sol·licitud de l'horari especial

- En aquest moment tenim jornada contínua al centre, per tant, no hi ha que demanar cap horari especial. Es realitzarà la votació per a la renovació de la jornada o no cada tres anys, tal i com marca la normativa vigent.
- En cas de no renovar la jornada contínua, es seguirà demanant l'horari especial abans del 15 de juny, tal i com marca la normativa vigent.

Jornada Contínua

Al document annex, podem trobar el projecte complet de la modificació de l'horari escolar i l'aplicació de la jornada contínua al nostre centre.

(Document complet Annex 5 Carpeta Annexos PEC)

- Projecte educatiu de menjador escolar.

El servei de menjador escolar s'insereix en l'àmbit educatiu, aspecte que necessàriament s'ha de tindre en compte per a ser aprofitat i potenciat. Aquest espai educatiu inclou el temps dedicat a l'alimentació, però també aquelles iniciatives que tenen lloc en el temps previ i posterior. Aquestes accions educatives estaran dirigides a fomentar la promoció de la salut, el consum de productes de proximitat, els hàbits alimentaris i les habilitats socials de l'alumnat, i també els hàbits relacionats amb la cultura, l'esport i l'oci. El projecte de menjador ha de tindre en compte les característiques, necessitats i interessos de l'alumnat i de les seues famílies, i ha de preveure les actuacions i els suports per a l'alumnat que, per raons de discapacitat o limitacions funcionals, permanents o transitòries, per trastorns alimentaris, alteracions sensorials, malalties o desafiaments conductuals, necessita una atenció específica o contextos accessibles. Els centres educatius tindran en compte en la contractació de personal monitor de menjador, personal amb formació i

experiència en l'atenció de l'alumnat amb necessitats educatives especials.
Serà aplicable la normativa següent:

a) Llei 17/2011, de 5 de juliol, de seguretat alimentària i nutrició (BOE 160, 06.07.2011). En l'article 40 sobre les mesures especials dirigides a l'àmbit escolar, es determina, entre altres actuacions, que les autoritats competents han de vetlar perquè els menjars servits en escoles infantils i centres escolars siguin variats i equilibrats, i estiguen adaptats tant a les necessitats nutricionals de cada grup d'edat, com a les necessitats especials de l'alumnat quant a intoleràncies, al·lèrgies alimentàries o altres malalties que així ho exigeixen. Per tant, mitjançant l'aportació per part de l'alumnat del certificat mèdic corresponent, que acredite la impossibilitat d'ingerir determinats aliments que perjudiquen la seua salut, el centres han d'elaborar menús especials, adaptats a aquestes al·lèrgies o intoleràncies. S'han de garantir menús alternatius en el cas d'intolerància al gluten.

b) La Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència (DOGV 8450, 24.12.2018), en el capítol XV del títol II, sobre el dret a una alimentació adequada, en l'article 82, sobre "Respecte als criteris de diversitat en els menús", determina que "els aliments que es proporcionen en tota mena de menús i esdeveniments per a la infància o la joventut han de garantir la igualtat en la diversitat, siga per raons mèdiques, religioses o culturals, i oferir alternatives".

c) El Decret 84/2018, de 15 de juny, del Consell, de foment d'una alimentació saludable i sostenible en centres de la Generalitat (DOGV 8323, 22.06.2018).

d) L'Ordre 53/2012, de 8 d'agost, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el servei de menjador escolar als centres docents no universitaris de titularitat de la Generalitat dependents de la conselleria amb competència en matèria d'educació (DOGV 6839, 13.08.2012), modificada per l'Ordre 43/2016, de 3 d'agost, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport (DOGV 7845, 05.08.2016).

L'avaluació del projecte de menjador es realitzarà en el marc de la memòria final del centre, sense perjudici del seguiment que cada centre en funció de la seua autonomia puga establir.

Objectius a desenvolupar:

Són objectius fonamentals: alimentar i ensenyar. Alimentar, perquè no és únicament menjar; s'esforcem en que els xiquets i xiquetes mengen de tot i d'una forma equilibrada. I ensenyar, perquè al mateix temps ensenyem una sèrie d'hàbits, actituds i valors.

Conceptes:

- ✓ Valor nutritiu dels aliments.
- ✓ Minuts equilibrades.
- ✓ Hàbits d'alimentació correctes.
- ✓ Aconseguir una adaptació progressiva als canvis d'alimentació.
- ✓ Malalties derivades per l'abús en el consum d'aliments.
- ✓ Conèixer el contingut alimentari de les minuts que prenen (proteïnes, greixos, hidrats, vitamines, etc.)
- ✓ Adquirir hàbits correctes de comportament a la taula: utilització dels coberts, ús del tovalló,...)
- ✓ Saber parar i llevar taula.
- ✓ Adquirir hàbits d'higiene (llavar-se les mans abans i després de menjar, raspallar-se les dents,...)
- ✓ Usar la bossa d'endrec.
- ✓ Utilitzar el menjador com un lloc respectable on s'ha de mantindre unes normes de convivència i per tant de comportament.
- ✓ Establir una bona relació amb els companys, les educadores i amb la resta del personal de l'escola.
- ✓ Ser atents i saber escoltar les instruccions del cap de taula per facilitar la feina.
- ✓ Evitar entrar a la cuina.
- ✓ Romandre asseguts a la taula mentre es dina, mantenint una postura correcta.

- ✓ Utilitzar el llenguatge oral, com mitjà d'expressió, comprensió i comunicació amb els companys i amb les educadores, amb un to de veu suau.

Procediments:

- Utilitzar amb correcció els coberts i tovalles.
- Identificació i agrupament dels aliments (roda dels aliments)
- Distribució equitativa de les tasques i responsabilitats a l'hora de posar i llevar taula.
- Elaboració de normes de comportament en la taula.

Actituds

- Respectar la resta dels comensals utilitzant el to de veu i l'actitud adequada a cada moment de l'acte del dinar.
- Adonar-se'n de la repercussió en la salut d'una dieta equilibrada.
- Col·laborar gustosament en les tasques i responsabilitats del Menjador Escolar.

En educació del temps lliure:

Les educadores mantindran permanent contacte amb els alumnes durant el temps lliure anterior i posterior al dinar, fent que les activitats d'esplai es desenvolupen en ordre i bona harmonia.

Conceptes

1. Desenvolupar i perfeccionar la coordinació motriu
2. Repercussió en la cura del propi cos de les activitats esportives.
3. Jocs lliures i jocs dirigits.
4. Fomentar la pràctica de la lectura i l'ús de la biblioteca.
5. Difondre la pràctica de jocs didàctics.
6. Promocionar i fomentar els diferents jocs de taula.
7. Ús de l'aula d'informàtica.
8. Fomentar el treball en equip.

Procediments

1. Pràctica de jocs esportius a l'aire lliure.
2. Proporcionar-los recursos per a resoldre els conflictes.
3. Creació artística de dibuixos lliures.
4. Elaboració de murals en equip.
5. Ús dels jocs de taula. Fer campionats.
6. Utilitzar els jocs informàtics disponibles als ordinadors.
7. Projeccions de pel·lícules infantils a la sala d'audiovisuals.
8. Sessions de conta contes.
9. Realitzar manualitats aplicant tècniques diverses i diferents materials: cartolines, ceres, plastilina,...

Actituds

1. Desenvolupar actituds de respecte en la pràctica de jocs a l'aire lliure.
2. Fomentar actituds de tolerància.
3. Potenciar l'autocontrol i evitar situacions conflictives.
4. Valorar les produccions artístiques pròpies i alienes.
5. Gaudir dels jocs de taula independentment del resultat en els campionats.
6. Valorar la lectura com a font de plaer.

En educació alimentària:

1. Explicar detalladament les distintes minuts indicant-los els nutrients i la funció d'aquests.
2. Aprendre la correcta utilització dels coberts.
3. Corregir postures incorrectes quan seuen a taula.
4. Acostumar-los a rentar-se les mans abans i després de menjar.
5. Evitar el parlar amb la boca plena.
6. Mantenir un volum i to correcte de la veu a l'hora del menjador.

Els diferents menús equilibrats del menjador fan que els alumnes hagen de menjar tot tipus d'aliments.

En educació del temps lliure

- Jocs lliures i dirigits.
- Jocs de taula: parxís, escacs, cartes, trencaclosques, memori, ...
- Lligues esportives: futbol, basquetbol,...
- Tallers creatius: manualitats, reciclatge, ...
- Pel·lícules infantils
- Cançons, balls, coreografies,...
- Activitats especials:

- Benvingut al menjador.
- Racó de Natura
- Festa de països
- Nadal
- Piràmide dels aliments
- Carnestoltes
- Falles
- Pasqua

(Document complet Annex 6 Carpeta Annexos PEC)

- Pla Digital de Centre. (P.D.C.)

La nostra escola està composta per 4 unitats d'infantil (amb una aula de 2 anys des de fa 6 cursos) i 6 unitats de primària. Al centre som un total de 15 mestres (4 mestres d'educació infantil, 6 mestres d'educació primària, 1 mestre d'Educació Física, 1 mestre d'anglès, 1 mestre de música i 2 de religió a temps parcial) dels quals 14 són mestres definitius i dos d'ells estan en comissió de serveis. A més comptem amb 1 educadora d'educació especial a mitja jornada

per poder atendre a l'alumnat NESE, 1 educadora d'educació infantil per a l'aula de 2 anys i 1 orientadora escolar a mitja jornada que pertany al gabinet psicopedagògic municipal.

El CEIP Blasco Ibáñez es troba localitzat a la localitat de Massalavés, a la comarca de la Ribera Alta, a 40 kilòmetres de València (capital de la província de la Comunitat Valenciana). El centre és l'únic del poble, on s'imparteixen els ensenyaments corresponents a Educació Infantil i Primària. Aquest presenta moltes carències a nivell estructural, ja que és un edifici molt vell (al voltant de 68 anys d'antiguitat).

Compta amb un alumnat provinent de famílies amb un nivell social, econòmic i cultural molt baix, a més de moltes famílies immigrants i minories ètniques. La llengua vehicular de la gent del poble és el valencià, encara que trobem famílies castellanoparlants, la llengua materna dels immigrants no és cap d'aquestes, sinó la seua llengua autòctona.

La nostra escola està composta per 4 unitats d'infantil (amb una aula de 2 anys des de fa 6 cursos) i 6 unitats de primària. Al centre som un total de 15 mestres (4 mestres d'educació infantil, 6 mestres d'educació primària, 1 mestre d'Educació Física, 1 mestre d'anglès, 1 mestre de música i 2 de religió a temps parcial) dels quals 14 són mestres definitius i dos d'ells estan en comissió de serveis. A més comptem amb 1 educadora d'educació especial a mitja jornada per poder atendre a l'alumnat NESE, 1 educadora d'educació infantil per a l'aula de 2 anys i 1 orientadora escolar a mitja jornada que pertany al gabinet psicopedagògic municipal.

Estructuralment, el centre consta de 3 edificis principals. Un on es situen les aules de 3 i 5 anys, l'aula de tercer de primària i el despatx de direcció; un altre on estan les aules de primer, segon, cinquè de primària i l'aula de 4 anys; la sala de mestres i els despatxos de la mestra de P.T. i orientadora escolar. Per últim, hi ha un edifici annex dins del centre per a les aules de quart i sisè de primària. Fora del centre es troba l'aula de 2 anys i el menjador escolar. En tots els edificis hi ha serveis per a l'alumnat.

El claustre de mestres està molt implicat en els diferents projectes i el canvi metodològic que encetarem ara fa cinc anys, amb una gran acollida per part de

tota la comunitat educativa. Principalment, aquesta és la raó de l'augment de la matrícula del centre.

Els projectes que treballem al centre són: Projecte Educatiu de Centre (PEC); Programa d'Educació Plurilingüe i Intercultural (PEPLI); Pla D'igualtat i Convivència; Pla Anual de Formació (PAF); Programa de Dinamització de Biblioteques Escolars; Pla d'Atenció a la Diversitat, Igualtat i Inclusió Educativa (PADIE); Pla d'Acció Tutorial (PAT); Programa de Menjador Escolar; Programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text; diferents Plans de Transició entre etapes i cicles; Programa de Pilota a l'escola, Hort escolar, Programa d'Innovació Educativa (PIIE) i Foment Lector.

Fa uns anys començarem amb formacions relacionades amb les TIC com Symbaloo, treballs amb la PDI, Clevertouch, Mestre a Casa, Aules i Portal Edu en l'actualitat (<https://portal.edu.gva.es/blascoibanezmassalaves/>). El nostre centre té unes condicions no aptes per a fer un bon desenvolupament TIC, ja que les instal·lacions són precàries i tot açò dificulta la integració de les TIC en les aules. S'ha fet un molt bon treball de conscienciació de l'ús de les TIC per part del coordinador TIC, encara que hi ha molts mestres que els costa molt la utilització en el dia a dia de les aules.

Missió, visió i valor

- Missió:

El projecte educatiu del Ceip Blasco Ibáñez de Massalavés dirigeix la seua intenció a servir com a espai generador d'aprenentatge i impulsor de la convivència, tant quant a les relacions interpersonals com en la interacció amb l'entorn social, tecnològic, cultural i natural. Som un centre públic d'Educació Infantil i Primària obert a tots i totes al servei de la població. La nostra missió davant la comunitat educativa és:

-Ofertir un ensenyament públic i de qualitat per a millorar l'èxit escolar de tots els nostres alumnes i alumnes, millorant els seus resultats acadèmics.

-Prenem, així mateix, fomentar un bon ambient d'estudi, treball i convivència i incentivar la participació de tots els sectors de la comunitat educativa en la vida del Centre.

- Desenvolupar les capacitats i destreses necessàries per a adquirir les competències bàsiques pròpies de la seua etapa.
- Adoptar una actitud positiva, lliure i decidida davant la nostra proposta de valors.
- Afavorir i impulsar un entorn més solidari, inclusiu i sostenible.

- Visió:

El Ceip Blasco Ibáñez de Massalavés, ens plantegem els següents objectius per a arribar a ser un centre de referència en l'ús de les noves Tecnologies de la Informació i la Comunicació:

- Ser un centre educatiu de referència per impartir un ensenyament públic i de qualitat.
- Impartir la formació necessària per al professorat i l'alumnat per a aplicar les eines tecnològiques fonamentals per al desenvolupament a nivell educatiu.
- Intentar disminuir la bretxa digital de les famílies del nostre centre.
- Realitzar un pla d'integració de les TIC dins de l'aula.
- Millorar la competència digital tant en els docents com en l'alumnat

- Valors:

Els valors del nostre centre es poden resumir en aquests:

- El compromís professional al servei d'una educació pública i de qualitat.
- Aconseguir un ús adequat de les TICS.
- La participació de tota la comunitat educativa en el projecte del centre i en la presa de decisions.
- La no discriminació i la defensa de la igualtat d'oportunitats.
- Respecte a la diversitat. Atendre les diferents capacitats i ritmes de maduració individuals, així com les diferents capacitats, expectatives, interessos, personalitat i condicions socioculturals.

- El treball en equip com a base per a la millora continua en el servei educatiu.
- Autonomia i disciplina per a mantindre un adequat clima d'estudi i treball.

Justificació del pla

La Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, insisteix en la necessitat de tindre en compte el canvi digital que s'està produint en les nostres societats i que forçosament afecta a l'activitat educativa. Per tant, el desenvolupament de la Competència Digital és clau perquè, tant el professorat com l'alumnat.

El nostre pla digital de centre, també contemplarà, entre les seues actuacions, estratègies per a compensar les desigualtats i reduir la bretxa digital dels nostres alumnes i la societat que els envolta.

A més a més, l'estratègia Europa reconeix la necessitat d'una transformació dels sistemes d'educació que garantisca l'adquisició de competències digitals, que al seu torn permeten aprofitar les oportunitats que aquestes ofereixen.

Els objectius principals d'aquest pla és:

- Conèixer i valorar la situació del nostre centre educatiu en relació amb l'ús de la innovació i les TIC en els diferents elements clau que recull el Marc Europeu per a Organitzacions Educatives Digitalment Competents, per a poder, a continuació, dissenyar i emprendre un procés de transformació en el centre.
- Transformar el centre educatiu en una organització disposada a aprendre i millorar, sent només possible si és una organització digitalment competent.

L'anàlisi del nostre centre atén a les 3 dimensions establertes pel Marc Europeu d'Organitzacions Digitalment Competents, DigComOrg: la dimensió pedagògica, la tecnològica i l'organitzativa.

Dimensió tecnològica:

- Telefonia IP: Sí.
- Accés a Internet: Dues xarxes (Xarxa de Secretaria i Xarxa d'Aules).
- Connexió WI-FI: ESCOLES CONNECTADES. Instal·lació realitzada, no activa.
- Infantil: 4 equips (ordinador, projector i pantalla).
- Primària: 6 equips (ordinador, projector i pantalla).
- Tauletes digitals: 24 dispositius.
- Assistència tècnica: Incidències al SAI.
- Aula informàtica: No funcional.
- Ordinador d'aula per a ús docent.
- Pissarres digitals interactives (PDI) com a recurs de suport a la tasca docent i element pedagògic per a l'alumnat.
- Equips multimèdia per a l'aula aules de música.

Dimensió organitzativa:

- Eines Digitals emprades actualment:

- Centre Digital Col·laboratiu: Sí.
- Correu corporatiu: Sí.
- Itaca: Sí.
- Itaca 3: Sí.
- Microsoft Teams: Utilització exclusiva director.
- WebFamilia: absències, qualificacions i comunicació amb les famílies.
- Canals de Telegram per a comunicació i difusió.
- Estratègia digital definida: No.

- __ Modalitats d'ensenyament amb tecnologies digitals: Alguns mestres utilitzen la ferramenta AULES per a realitzar activitats amb els seus alumnes. També, i quasi tots els mestres utilitzen l'aplicació ClassDojo com a treball i recompenses amb el seu alumnat.

- __ Guia bàsica de drets d'autor i llicències ús: No.

Altres recursos tecnològics disponibles, tant per a ús educatiu com per a l'organització i gestió docent.

- __ Gestió de la biblioteca del centre: PMB no funcional.
- __ Gestió aula informàtic, administradors i usuaris: No funcional.
- Inventari TIC: Actualitzat.

Plataformes per a l'ensenyament presencial o en línia, etc.

- Ferramentes Google for Education/Google: No.
- Aules: No.
- PortalEdu: Procés de configuració.

Protocols, normes, polítiques d'ús, procediments, etc. quant a l'ús de les TIC:

Al centre tenim un horari que s'estableix a principi de curs amb una sessió obligatòria d'ús de les TIC a totes les aules. Es realitzen diferents activitats en funció dels nivells de l'alumnat. Algunes d'elles són: recerca d'informació, jocs interactius, treball de continguts d'algunes matèries, etc.

Dimensió pedagògica:

- Ús de l'aula d'informàtica: actualment, i per l'espai del centre, l'aula d'informàtica és utilitzada per a una tutoria. Sols en els moments quan eixos alumnes estan fora de l'aula, poden utilitzar-la altre alumnat.
- Recursos educatius en línia: No existeix base de dades.
- Comunicació amb la comunitat educativa:
- Teams: No.

- Correu: Sí.
- Web: Sí. Enllaç: <https://portal.edu.gva.es/blascoibanezmassalaves/>
- Itaca (Comunicacions en Agenda): No.
- Xarxes Socials: Sí (AMPA col·legi).
- Telegram per nivells i general del centre.(sols de comunicació i sense feedback).
- Projectes interdisciplinaris TIC: No.
- Avaluació digital: No.
- Trajectòria i experiència en l'aplicació de les TIC en el centre: Grups de treball (Recursos P.D.I. aplicats a l'aula, Symbaloo, Genially, etc) i projectes de formació en centres (Aules).

(Document complet Annex 7 Carpeta Annexos PEC)

- Pla d'evacuació.

1. DADES DEL CENTRE

Nom del centre: CEIP BLASCO IBÁÑEZ

Adreça del centre: Avda/ Diputació s/n

Codi Postal: 46292Codi

Població: Massalavés (València)

Codi del centre: 46005181

Telèfon del centre: 961629106

Fax del centre: 961207850

Correu electrònic del centre: 46005181@edu.gva.es

1.1.- Situació i enclavament del centre

El C.E.I.P. Blasco Ibáñez es troba situat a la localitat de Massalavés, a la comarca de la Ribera Alta. Està localitzat a 40 quilòmetres de València (capital de la província de la Comunitat), en les coordenades GPS:

Latitud: 39° 8' 37" N

Longitud: 0° 31' 18" O

El centre és l'únic del poble, on s'imparteix ensenyaments corresponents a Educació Infantil i Primària. Presenta moltes carències tan a nivell estructurals, econòmiques i didàctiques. Compta amb un alumnat provinent de famílies amb un nivell social, econòmic i cultural molt baix, a més de moltes famílies immigrants i minories ètniques. La llengua vehicular de la gent del poble és el valencià, encara que trobem famílies castellanoparlants i en el cas dels immigrants la llengua materna no és cap d'aquestes sinó la seua llengua autòctona. Per tot açò, el tema acadèmic encara és més complicat i trobem grans dificultats per poder aconseguir els objectius educatius mínims.

1.2.- Superfícies i locals:

El centre consta de tres edificis:

EDIFICI PRINCIPAL: Consta de:

- Quatre aules on actualment s'imparteixen els nivells de primer, segon, sisè (on també estan els ordinadors i s'utilitza com a aula TIC) i Infantil 5 anys.
- Sala de mestres, on està la fotocopiadora i tres ordinadors per a l'ús dels mestres.
- Un aula per al recolzament (utilitzada per la mestra d'anglès i religió)
- Un servei de xics.
- Un servei de xiques.
- Un servei de mestres
- Una xicoteta habitació per guardar el material d'Educació Física.
- Un aula que comparteixen les mestres d'A.L., i la Psicopedagoga municipal (tots ells mestres itinerants).
- L'aula de Pedagogia Terapèutica

EDIFICI D'ADMINISTRACIÓ:

- Dos aules d'Educació Infantil (3 i 4 anys)
- Aula de quart de Primària.
- Un servei per a mestres.
- Un servei per a xics (Infantil)
- Un servei per a xiques (Infantil)
- Despatx de direcció (compartit pel director, cap d'estudis i secretària))

EDIFICI SUPLEMENTARI:

-Dos aules per als alumnes de Primària, aquest any ocupat pel alumnes de tercer i cinquè.

- Aula de 2 anys situat a l'exterior del centre (al mateix carrer que el menjador escolar).

Com ja hem dit abans, el centre té mancances d'infraestructura i no s'adequa a la legislació vigent en quant a dimensions ni a normes de seguretat. Per açò les aules de primària no són sempre per als mateixos cursos i van canviant any darrere any en funció del nombre d'alumnes dels diferents nivells.

ZONES ESPORTIVES I RECREATIVES:

El col·legi té tres zones ben diferenciades per a l'utilització dels alumnes a les hores d'esplai. Hi ha una zona esportiva (davant de l'edifici principal), que s'utilitza per a fer les classes d'Educació Física; una altra zona en el lateral del edifici per als alumnes d'Educació Infantil; i una altra a la part de darrere de l'edifici principal. Els espais d'esplai són utilitzats indistintament per tots els alumnes en l'espai d'esbarjo.

A la part destinada per a la realització d'Educació Física hi ha dos camps, un camp de futbol i un de bàsquet (ambdós de dimensions més menudes del habitual.

1.3.- Equip Directiu del Centre

DIRECTOR: Salvador Roig Bresó

CAP D'ESTUDIS: Alma María Iborra Doménech

SECRETARIA: Sara Arnau García

1.4.- Ocupants del Centre

El nombre d'ocupants del centre durant aquest curs és el següent:

- Docents: 25
- No docents: 4
- Alumnat: 168

1.5.- Horaris del Centre

El Centre Escolar té dos horaris per ben diferenciats. Horari per alumnes i horari per a mestres.

Els mesos de setembre i juny l'horari per alumnes és de dilluns a divendres de 9:00 a 13:00h. (no havent classe per les vesprades)

La resta de mesos l'horari del l'alumnat es de 9:00 fins les 14:00 amb jornada única pel matí, amb servei de menjador de 14:00 a 15:30 per a qui ho necessite (es recorda que el menjador està fora del centre). Per les vesprades hi ha tallers de 15:30 fins les 17:00. Aquests tallers no són obligatoris per als alumnes.

Per als professors l'horari dels mesos de setembre i juny és de dilluns a divendres de 9:00 a 13:00 amb alumnes i de 13:00 a 15:00 d'horari complementari. La resta de l'any el seu horari és de 9:00 fins les 14:00 de jornada lectiva i de 14:00 fins les 17:00 d'horari complementari. L'horari d'atenció a pares és el dimarts de 14:00 a 15:00h.

HORARI DE DIRECCIÓ DEL CENTRE:

- L'horari de direcció és dilluns, dimarts i divendres de 9:00 a 9:45h. I dimecres de 14:00 a 15:00.
- Cap d'estudis: dilluns, dimecres i dijous de 14:00 a 15:00
- Secretaria: dimarts de 9:00 a 9:45 i dimecres de 14:00 a 15:00

El servei de neteja del centre el fa l'ajuntament i es realitza totes les dies des de les 16:30 fins acabar la tasca, o bé pel matí de 7:30 fins les 8:30h.

1.6.- Informació sobre Estudis i Grups

En aquest curs tenim els grups i programes següents:

PROGRAMA D' EDUCACIÓ INFANTIL (1R i 2N CICLE)

- 1 grup de 2 anys (ubicat fora del centre)
- 1 grup de 3 anys
- 1 grup de 4 anys
- 2 grups de 5 anys

PROGRAMA D' EDUCACIÓ PRIMARIA

- 1 grup de 1r
- 1 grup de 2n
- 1 grup de 3r
- 1 grup de 4rt
- 1 grup de 5é
- 1 grup de 6é
- Aula UECO

2. CONTINGUT

2.1.- Situacions d'emergència

Després d'estudiar totes les possibilitats reials que hi ha als centres, creguem que al nostre centre les possibles situacions d'emergència són:

- Incendi.
- Avís de bomba.
- Terratrèmol.
- Inundació.
- Trencament d'instal·lacions per forts vents o per altres fenòmens meteorològics.

- Accident de qualsevol persona que es trobe al centre.
- Emergència que provinga de l'exterior del centre.

2.2.- Vies d'evacuació, eixides disponibles i accés de les ajudes externes.

Totes les vies d'evacuació com les eixides disponibles en el centre venen reflectides als plànols.

La porta situada en carrer Gibraltar és l'única del centre que permetria l'accés dels serveis sanitaris, bombers, policia, etc., al interior del recinte escolar. Per altra banda, hi ha un altra porta al carrer Enrique Jornet i altra a l'avinguda Diputació, el que podria ser una via d'eixida per als xiquets i mestres però en ningun cas per a l'entrada de serveis d'emergència ja que és de dimensions molt menuda

2.3.- Punt de Concentració

En el centre per a procedir al recompte de persones, en una emergència general, s'ha considerat com a punt de concentració, el descampat que hi ha en l'encreuament del carrer Gibraltar amb l'encreuament amb carrer Salomé Villalba, a l'esquerra de l'eixida del col·legi.

2.4.- Els Mitjans Humans Disponibles: Equips D'Emergència

Els equips d'emergència del centre estaran formats pel personal següent:

1.- COORDINADOR D'EMERGÈNCIA (CE):

El/la mestre/a que exerceix les funcions de director del centre en cada moment.

HORARI	COORDINADOR D'EMERGÈNCIES	COORDINADOR D'EMERGÈNCIES SUBSTITUT
De 9:00 a 14:00	Salvador Roig Bresó	Sara Arnau García
De 14:00 a 15:30	Salvador Roig Bresó	Encarregat/a de menjador
De 15:30 a 17:00	Salvador Roig Bresó	Mestre de guàrdia

2.- EQUIP D'ALARMA I EVACUACIÓ (EAE):

Cadascú dels diferents EAE es col·locaran en els seus punts d'ubicació, establerts en els plànols del centre.

Els EAE els formaran els ocupants dels locals més propers als punts d'ubicació assenyalats. En l'annex A es recullen els membres dels EAE en cada punt d'ubicació.

3.- EQUIP DE PRIMERA INTERVENCIÓ (EPI):

L'EPI el formaran els docents que en eixe moment no tinguen atenció directa a l'alumnat.

4.- EQUIP DE PRIMERS AUXILIS (EPA).

Són els/les encarregats/encarregades de donar els primers auxilis als accidentats o ferits. L'EPA estarà format pels membres següents:

Salvador Roig i Sara Arnau García.

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
HORARI LECTIU	Salvador Roig	Salvador Roig	Salvador Roig	Salvador Roig	Salvador Roig
HORARI MENJADOR	Salvador Roig	Salvador Roig	Salvador Roig	Salvador Roig	Salvador Roig

5.- PERSONAL DE SUPORT (PA):

És l'encarregat /encarregada de realitzar les accions concretes que li ordene el Coordinador d'Emergències (CE). El PA estarà format pels membres següents: Gemma Ribes i Josefa Ordiñaga

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRE S	DIJOUS	DIVENDRE S
HORARI LECTIU	Gemma Josefa	Gemma Josefa	Gemma Josefa	Gemma Josefa	Gemma Josefa
HORARI MENJADOR	Salvador Roig	Salvador Roig	Salvador Roig	Salvador Roig	Salvador Roig

6. Mitjans Materials Disponibles

El centre disposa dels mitjans materials següents:

Directori telefònic d'emergència. El Directori telefònic d'emergència es troba al despatx de direcció així com a la sala de mestres ubicada en el pavelló central del cole d'acord amb la fitxa nº11.

Farmaciola portàtil. Es troba al wc de mestres ubicat al pavelló de direcció. A més tenim una farmaciola fixa a eixe mateix wc i a l'altre ubicat al pavelló principal.

Extintors. El centre posseeix 4 extintors repartits per tot el recinte en els llocs reflectits en els plànols. Existeixen de dos tipus:

- dos extintors de 3 Kg (un per al pavelló de direcció i altre per a la zona on hi ha dos aules)
- un extintor de 4 Kg al pavelló principal.
- un extintor de 4 Kg al menjador escolar.

Enllumenat d'emergència. Totes les aules i tots el corredors tenen enllumenat d'emergència per tal de poder evacuar amb seguretat.

7. Esquemes operacionals a seguir davant de cada una de les emergències.

Les actuacions a seguir de tots els ocupants del centre davant d'una emergència estan reflectides en la fitxa nº6.

8. Instruccions generals d'actuació per a l'alumnat i personal del centre.

Les instruccions generals per a l'alumnat es recullen en la fitxa nº9.
Les instruccions generals per al personal del centre es recullen en la fitxa nº10.

La senyal acústica que ens donarà avís que hi ha algun tipus d'emergència serà dos senyals acústiques curtes i una tercera més llarga

9. Planificació i realització del simulacre d'emergència

9.1.- Reunions prèvies al simulacre d'emergència.

Abans de la realització del simulacre es mantindran les reunions necessàries a fi de realitzar, com a mínim, les següents tasques:

Explicació de les Mesures d'Emergència a tot el personal del centre.

Nomenament dels Equips d'Emergència en funció de l'horari.

Indicació de quin és el senyal d'alarma.

Indicació de totes les eixides d'emergència.

Indicació als EAE dels seus punts d'ubicació.

Indicació als EPI de la localització dels mitjans d'extinció d'incendis.

Indicació als EPA de la localització de la farmaciola portàtil.

Indicació al PA de la localització de:

- les claus generals de tallament dels subministres d'electricitat.
- el directori telefònic d'emergència.
- les claus d'obertura de les eixides del recinte escolar.

* Explicació a tots els alumnes de l'exercici de simulacre i de les instruccions que s'ha de seguir.

9.2 Periodicitat i pautes en la realització de simulacre

Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'emergència dins del primer o segon trimestre del curs escolar amb caràcter obligatori. (en funció de la disponibilitat dels bombers).

La setmana posterior al simulacre d'emergència es farà una reunió amb els membres dels equips d'emergència per a l'anàlisi dels resultats del simulacre, del qual s'alçarà acta,

10.-Comunicacions de les dades obtingudes dels simulacres.

Un dels Coordinadors d'Emergències omplirà el formulari on-line del Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Sector Docent, dins dels 10 dies següents a la realització del simulacre. S'haurà d'emplenar a OVICE la fitxa IV i V a la plataforma.

11.- Emergències reals.

Quan es produïska una emergència real, el Coordinador d'Emergències omplirà la fitxa nº13 i la remetrà el més prompte possible al Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Sector Docent mitjançant el número de fax:

963184581

(Document complet Annex 8 Carpeta Annexos PEC)

- Hort escolar: (En aquest moment disposem d'aules prefabricades en eixe lloc i hem tingut que prescindir d'ell, tot i això la nostra idea és, quan es puga, tornar a implementar-lo).

El centre disposa de tres subcomissions de treball, a les quals els mestres s'adhereixen a l'inici de curs de manera rotacional d'un any a l'altre. Les comissions són: activitats extraescolars, foment lector i hort escolar.

La comissió d'hort escolar s'encarregarà de gestionar les activitats que es van a dur a terme al llarg de tot el curs. Es realitzaran diferents activitats a la zona on està ubicat l'hort, on l'alumnat podrà experimentar de primera mà alguns dels sabers bàsics del contingut del seu nivell.

- Pla de Gestió Econòmic de Centre:

1. Introducció:

El Projecte de gestió del centre és l'instrument que desenvolupa les línies generals de l'autonomia econòmica del nostre col·legi i estableix els criteris a seguir en les decisions envers a la gestió dels recursos materials i econòmics del centre, afavorint una actuació coherent i participativa per part de tota la comunitat educativa.

Som conscients que el nostre centre utilitza recursos econòmics públics per al seu funcionament i, per tant, la seua gestió cal que siga transparent i rigorosa i

cal que estiga enfocada a la millora de l'educació i de la qualitat de l'ensenyament.

Aquest projecte pretén aconseguir:

- Una bona gestió dels recursos del que disposa el centre.
- Evitar despeses innecessàries i fomentar la responsabilitat en tots els membres de la comunitat educativa, davant les despeses que realitzem i la utilització dels mitjans que tenim a la nostra disposició.
- Prestar especial atenció a la conservació i manteniment de l'escola. de les seues instal·lacions, cal contribuir a que l'alumnat reba una formació que incloga el respecte al medi ambient i al consum reflexiu i responsable.

El projecte de gestió inclou:

- a) Els criteris per a l'elaboració del pressupost anual del centre i per a la distribució dels ingressos entre les diferents partides de despeses.
- b) Els criteris per a l'obtenció d'ingressos derivats de la prestació de serveis diferents dels procedents de les administracions públiques.
- c) Ordenació i utilització dels recursos materials del centre.
- d) Les mesures per a la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar.
- e) Procediment per a l'elaboració de l'inventari del centre.
- f) Un Pla de sostenibilitat i de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus.
- g) Funcions del òrgans competents en matèria econòmica, responsabilitats assignades i calendari d'actuacions.

2. Normativa Reguladora:

- Ordre de 18 de maig de 1995, de la Conselleria d'Educació i Ciència, per la qual es delega en les direccions dels centres docents no universitaris de titularitat de la Generalitat Valenciana determinades facultats ordinàries en matèria de contractació i s'aproven les normes que regulen la gestió econòmica d'aquests centres.

- Llei anual de Pressupostos de la Generalitat (actual Llei 28/2018, de 28 de desembre, de Pressupostos de la Generalitat per a l'exercici 2019, article 10, gestió econòmica en els centres docents públics no universitaris i article 53, taxes pròpies i altres ingressos de dret públic).
- Llei 20/2017, de 28 de desembre, de la Generalitat, de taxes.
- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.
- Ordre de 27 de desembre de 2001, de la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació, per la qual s'aproven els codis de la classificació econòmica dels pressupostos del sector administració general de la Generalitat Valenciana i les seues entitats autònomes amb semblant estructura.
- Ordre HAP/2194/2013, de 22 de novembre, per la qual es regulen els procediments i les condicions generals per a la presentació de determinades autoliquidacions, declaracions informatives, declaracions censals, comunicacions i sol·licituds de devolució, de naturalesa tributària.
- Instruccions de la Direcció General de Centres i Personal Docent en relació a la llei de comptes obertes. Instruccions de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per a la implantació de la factura electrònica i del registre unificat de factures en centres docents públics de titularitat de la Generalitat. Circular 2018/01 de la Secretaria Autònoma d'Hisenda relativa a l'obertura i cancel·lació dels comptes bancaris dels centres docents dependents de la Generalitat:

La normativa que regula la gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris de titularitat de la Generalitat és l'Ordre de 18 de maig de 1995, (DOCV 2.526, de 9 de juny de 1995) de la Conselleria d'Educació i Ciència, per la qual es delega en els directors dels centres docents no universitaris de titularitat de la Generalitat Valenciana determinades facultats ordinàries en matèria de contractació i s'aproven les normes que regulen la gestió econòmica d'aquests centres.

En l'esmentada Ordre s'estableixen les normes reguladores de la gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris, s'indiquen els tipus de

les despeses que poden afrontar, es regula el règim de disposició de fons de compte bancari, el règim comptable dels centres i s'estableixen les obligacions de justificació i arxiu que els corresponen per la utilització de fons públics. L'Ordre determina que:

Els centres disposaran d'un únic compte corrent, obert a nom del centre.

Les ordres de pagament que s'expedisquen contra aquest compte es realitzaran sota les firmes mancomunades del director o directora i del secretari o secretària si haguera o, mancant això, del professor/a que forme part de la comissió econòmica.

La gestió comptable s'instrumenta a través dels apunts que figure a l'aplicació de Conselleria Itca1, on s'han d'apuntar tots els moviments que es donen al compte del centre. S'arxivaran a la carpeta econòmica en paper i numeració corresponent.

Els apunts del llibre de compte de gestió es traslladaran al final de l'any, als distints estats del compte de gestió anual que ha de remetre's a la Direcció Territorial d'Educació (Lletres A - B i C)

La justificació de les despeses s'ha d'efectuar per mitjà de presentació del compte de gestió anual davant de la corresponent Direcció Territorial, per a què aquesta, al mateix temps, trasllade la mateixa a la Intervenció Delegada de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

En aquest compte, entre altra informació econòmic financera, s'haurà d'arreglar :

- La situació inicial i final de la tresoreria del centre.
- Les rendicions anuals de comptes, així com tota la documentació que serveix de justificació a les operacions econòmiques i comptables, hauran de ser arxivades pel seu ordre cronològic.

De la seua custòdia és responsable el/la secretari/a del centre o a falta d'això, el/la director/a del mateix.

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

Article 18. Funcions de la direcció dels centres:

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

Article 21. Funcions de la secretaria

b) Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, segons el pressupost aprovat pel consell escolar, elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre, realitzar la comptabilitat i rendir comptes davant del consell escolar i les autoritats corresponents.

3. CRITERIS PER A L'ELABORACIÓ DEL PRESSUPOST ANUAL DEL CENTRE I PER A LA DISTRIBUCIÓ DELS INGRESSOS ENTRE LES DIFERENTS PARTIDES DE DESPESES.

3.1. El pressupost del centre:

El pressupost del centre és un instrument de planificació econòmica, en el que estimem els ingressos que anem a percebre i les despeses necessàries per poder aconseguir els objectius i les activitats arreplegades en la programació general anual. Atés a la normativa actual, el pressupost general del centre ha de ser un balanç econòmic a «ZERO» (diferència entre ingressos i despeses).

El pressupost té tres parts diferenciades:

INGRESSOS: Són els ingressos que estimem tindre al llarg de l'any. Essencialment els recursos enviats per la Conselleria.

DESPESES: Són les despeses que considerem necessàries per a la consecució dels objectius proposats.

RESUM DE L'ESTAT D'INGRESSOS I DESPESES: Aquest resum cal que done zero, com a saldo final, per a poder enviar a Conselleria.

El que cal fer en els ingressos és una estimació dels diners que ens van a ingressar en els diferents comptes i subcomptes que hi ha a l'aplicació Itaca1 (secció comptabilitat). Aquestes quantitat són orientatives en funció dels ingressos que vàrem tindre l'any anterior (no implica que van a ser eixes quantitats exactes). Una vegada fetes estes estimació, el resultat es sumarà al romanent de l'any anterior (quantitat que hi ha al banc a data de 31/12). Aquesta suma serà la estimació dels ingressos totals del centre.

Dins dels **ingressos** trobem els següents comptes:

- Recursos de Conselleria (funcionament de centre, funcionament de menjador i ajudes de menjador).
- Aportació de comensals.

Dins de les **despeses** trobem els següents comptes:

- Reparació, Manteniment i Conservació (Mobiliari i Equipaments Informàtics)
- Material d'oficina (Material d'oficina no inventariable, Premsa, Llibres i Altres publicacions, Material informàtic no inventariable).
- Subministraments (Productes alimentaris, Subministres material esportiu, didàctic i cultural, Material de neteja i higiene).
- Transports i Comunicacions (Comunicacions postals i Altres comunicacions).
- Primes i Assegurances (Assegurança del mobiliari).

- Despeses diverses del centre (Programa de dinamització de biblioteques escolars i Despeses diverses del centre).
- Despeses del menjador (Empresa d'alimentació, Personal educadors, Incentius i Altres despeses del menjador).
- Treballs realitzats per altres empreses.
- Dietes i Locomoció.
- Mobiliari i Equipament.

El pressupost coincideix amb l'any natural, i no escolar.

Dins dels comptes anuals de gestió hi ha, tant en els ingressos com en les despeses, tres estats de lletres:

- Lletra A: Tots els ingressos i despeses de la Conselleria i altres administracions (ajuntaments, donacions, ...)
- Lletra B: Recursos d'altres procedències (Aportacions de comensals).
- Lletra C: La diferència entre la lletra A i la lletra B. Aquesta diferència ha de coincidir amb el saldo del banc a data de 31 de desembre.

(Llegir més endavant: Especificació d'ingressos i despeses.)

L'equip directiu elabora un projecte de pressupost que presenta a la Comissió Econòmica per al seu estudi, i posteriorment, al Consell Escolar per a la seua aprovació (abans del 15 de febrer). Aquest pressupost ja aprovat, s'envia a Conselleria per al seu control. Si no formulen proposta es considera adequat i aprovat, en cas contrari, ens ho notificaríem per poder solucionar i modificar les errades trobades. Totes eixes dades son transcrites en aquest Pla de Gestió Econòmica. Aquest document formarà part dl PEC om a programes del centre.

3.2. Principis per a l'elaboració del pressupost :

- a) Cada curs realitzarem el pressupost anual i durant el curs anem realitzant el seu seguiment.

- b) En general, podem dir que establim la distribució dels ingressos entre les distintes partides de despeses a partir de l'anàlisi d'ingressos i despeses dels últims cursos i a partir de les propostes realitzades pels membres de la comunitat educativa. Així el centre assigna les dotacions econòmiques per aconseguir els objectius inclosos en la Programació General Anual. En el cas que la partida es quede en negatiu, ho agafarem com un indicatiu que aquesta partida el proper any deurà augmentar-se.
- c) Per a realitzar el pressupost. en primer lloc, sumem els ingressos i el romanent de l'any anterior i pressupostem les necessitats bàsiques del funcionament general. Recordem que la diferència entre els ingressos i les despeses ha de ser de zero.
- d) La contractació i autorització de despeses estaran limitades conforme al que estableix la normativa.
- e) Entre el concepte 625 "Equipament" i 212,213,215, 216 "manteniment" no es pot superar la quantitat de 50.000 euros (excepte casos justificats).
- f) Tots els ingressos i despeses que realitza el centre es faran mitjançant transferència o domiciliacions al compte oficial de l'escola, per poder garantir la total transparència i control en l'activitat econòmica del centre.

3.3. Ingressos i despeses entre les diferents partides de despeses:

INGRESSOS

SALDO DE L'ANY ANTERIOR	29%	
Ordinaris	11%	Ingressos que fa Conselleria pel funcionament del centre
Altres programes	0,6%	Ingressos de la participació en diferents programes: Programa de dinamització de biblioteques, el PAF, PEAFS, PIES...Sols pressupostem el que ja ens han concedit i ha aparegut al DOGV
		Estimem el que anem a rebre tenint en compte els ingressos del curs anterior.

Per menjador	47%	Sumem el que hem rebut d'ajudes i de funcionament de menjador.
Extraordinaris	0	
D'altres conselleries	0	
D'altres administracions	0	
Altres:	0	Donacions, si tenim de l'AMPA o altres. Prestació de serveis: ús de la fotocopiadora, per exemple.
Aportació de comensals	12,4%	Preveem tenint en compte els ingressos del curs anterior. Sumem les aportacions del curs
TOTAL D'INGRESSOS:	100%	

DESPESES:

2.1. Reparació, manteniment i conservació	Edificis administratius	0	El manteniment i conservació de l'edifici és responsabilitat de l'ajuntament
	Maquinària, instal·lacions i utilitatge	0%	En aquest apartat pressupostem les despeses relacionades amb: El manteniment del centre La reparació i manteniment de les instal·lacions. Despeses en ferreteria generades pel material que es necessita a la reparació, millora i manteniment del centre.
	Mobiliari i ensers	1,1%	Mobiliari necessari per al dia a dia de les aules.
	Equips per a processos informàtics	1,1%	Inclou les despeses generades per a la reparació d'equips per a processos de la informació (ordinadors, tabletas, PDIs, Pantalles...)
220. Material d'oficina		9%	Material oficina no inventariable Premsa, revistes, llibres i altres publicacions Material informàtic no inventariable

		Altres materials d'oficina
221.Subministraments: Subministrament material esportiu,didàctic i cultural.	6,9%	Materials per al centre Materials per als cicles Folis Material neteja i higiene Paper higiènic Altres subministraments
222. Transport i comunicacions	0,3%	Correus
224.Primes d'assegurances	0,6 %	Assegurança del centre
226.Despeses diverses	6%	Qualsevol despesa generada.
226.17.Despeses per menjador	71 %	Empresa d'alimentació:menús Empresa d'alimentació:educadors Equip docent del menjador(encarregada i director) Reposicions i materials Retenció IRPF
227.Treballs realitzats per altres empreses	2%	Manteniment de les fotocopiadores PAF-Formadors/es Treballs d'impremta Fotocòpies
23.Dietes i locomoció	0,3%	Dietes i locomoció
625.Mobiliari i equipament	7,7%	Mobiliari Equips d'oficina Material TIC inventariable

3.4. Dotació Econòmica per als tutors, especialistes del centre i altres programes del centre:

3.4.1. DOTACIÓ ECONÒMICA PER ALS TUTORS I TUTORES I ESPECIALISTES.

La dotació econòmica per a cada especialitat al centre són de 100 € per a cada curs escolar. No tenim cap dotació econòmica assignada per al cicle, el que fem és que cada cicle fa un llistat amb les seues necessitats a l'aula en finalitzar cada curs escolar. Tot i això no es reparteix els diners en mà a cada especialistes. Aquesta és una assignació simbòlica i serà la secretària del centre qui portarà eixe control per a la compra i el pagament que siga necessari. Si no es gasta no s'acumula per al proper any ni és necessari fer el gasto de la totalitat d'aquesta assignació

3.4.2. DOTACIÓ ECONÒMICA PER A HORT ESCOLAR.

L'equip d'hort escolar rep un quantitat d'uns 600€ per adequar i per al manteniment de l'hort escolar en cada pressupost anual. Aquesta assignació anirà cada any canviant en funció de la intensitat del projecte. Tal volta hi haja un any que siga necessari una quantitat major si hi ha que fer una adequació major o si el projecte ho requereix.

3.4.3. DOTACIÓ ECONÒMICA PER A LA DINAMITZACIÓ DE BIBLIOTEQUES ESCOLARS

L'assignació per a la dinamització de biblioteques escolars serà la estipulada en el Programa de Dinamització de Biblioteques Escolars per a cada curs i que podrà variar en els diferents cursos escolars segons l'assignació de Conselleria (sol estar entre 800€ i 1000€). Les despeses d'aquest programa venen distribuïdes en llibres, revistes i en animacions lectores segons el tant per cent establert a la normativa.

3.4.4. DOTACIÓ ECONÒMICA GRATUÏTAT LLIBRES DE TEXT

La dotació econòmica per al programa banc de llibres es gasta per a pagar la renovació de materials. Els diners sobrants, es deixen en el compte i Conselleria ho descompta de l'ingrés del següent curs. Amb la nostra metodologia activa, el total dels diners assignats per aquest Pla és invertit quasi en la seua totalitat en l'elaboració de material per als diferents projectes del centre. A més, d'aquesta partida es compra tot el necessari de material fungible, tant per a les aules, com per a l'alumnat i per al centre. Fem una estimació d'aquesta despesa anual i ho introduïm a la partida de xarxa de llibres.

3.4.5. DOTACIÓ ECONÒMICA PROGRAMA DE FORMACIÓ EN CENTRES.

Com a norma general aquest programa té una assignació econòmica pel Programa de Formació en centres. En funció de la seua temàtica, la quantitat pot ser major o menor.

Segons la modalitat la quantitat canvia (hi ha tres modalitats, seminaris, grups de treball i projecte de formació en centres). Des de fa un anys, amb la nostra modalitat (Projecte de Formació en Centres), al vindre al centre un ponent extern, la quantitat pot ser major (no més de 1.000€).

NORMES PER A LA GESTIÓ DE LES DESPESES ASSIGNEDES A LES ESPECIALITATS.

Les despeses efectuades pel centre docent s'atendran a les normes marcades per la normativa actual: *«Tota despesa que el centre docent efectue haurà de comptar prèviament amb la conformitat de la secretaria del centre i el vistiplau de la direcció del centre».*

La gestió econòmica dels fons assignats a cada especialitat, serà responsabilitat de cada mestre, o especialista i de la secretaria del centre.

Consideracions:

- Les partides assignades no gastades en el període econòmic corresponent passaran al compte de despeses generals.

- Qualsevol despesa que faça el centre haurà de comptar amb la documentació justificativa corresponent, que complirà amb els requisits que determina la normativa vigent, ateses les característiques del tipus de despesa.
- Hem de justificar les despeses sempre. No es poden fer compres a crèdit. En el moment de l'adquisició cal comprovar l'albarà amb el detall del que hi ha i amb el IVA inclòs.
- La secretària com a responsable de la gestió econòmica del centre portarà un control exhaustiu de les despeses del centre.

4. CRITERIS PER A L'OBTENCIÓ D'INGRESSOS DERIVATS DE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS DIFERENTS DELS PROCEDENTS DE LES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES.

Com a centre públic, els ingressos dels que disposem són els procedents de les administracions públiques. Al nostre centre NO rebem donacions econòmiques de l'associació de mares i pares del centre, ni de cap altra administració educativa diferent a l'educativa.

En algunes ocasions, s'han rebut donacions de material o mobiliari per part de l'AMPA, gestionant la seua ubicació i el seu ús l'equip directiu, incloent-ho en l'inventari corresponent.

Per part de l'Ajuntament rebem ajuda amb el manteniment i reparació de qualsevol desperfecte que hi haja al centre o modificar espais per a ser més lúdics per al nostre alumnat (per exemple la instal·lació de dos rocòdroms al centre, un al pati d'infantil i un per al pati de primària el curs 2000-2021). Aquesta despesa, després de ser aprovada pel claustre i pel Consell Escolar va ser assumida en la seua totalitat per l'Ajuntament. També assumeix la despesa de un monitor de la jornada contínua.

MENJADOR ESCOLAR

Al mes de juny s'arreglen els pressupostos de les empreses per al curs següent. En el darrer Consell Escolar, es tria l'empresa que es farà càrrec del menjador escolar (menú i monitoratge).

Quan ixen les instruccions de menjador escolar, normalment a setembre, s'informa a les famílies de les modalitats de pagaments (portem ja molt de temps on el pagament per part de les famílies es fa per rebut bancari). El cobrament és farà sempre a mes vençut per cobrar sols els dies que els alumnes fan ús del servei.

Les faltes d'assistència es posen en ITACA abans de la data que estipula el programa informàtic.

5. PROCEDIMENT PER A L'ELABORACIÓ DE L'INVENTARI DEL CENTRE:

5.1. QUÈ ÉS INVENTARIABLE:

Té caràcter de material inventariable: el mobiliari del centre, els equips d'oficina, els equips informàtics, els equips audiovisuals, les impressores, copiadors, multi funcions, màquines, ferramentes, material esportiu, cultural i educatiu...I, en general, tot allò que no és fungible. Els centres docents públics tenim l'obligació d'inventariar tot allò que no siga fungible.

5.2. REGISTRE D'INVENTARI DEL CENTRE:

L'inventari del centre és el document on es recullen els moviments de material inventariable del centre, tant les altes, les baixes com les modificacions que es van produint. En l'inventari figuren tots els materials no fungibles que estiguin al centre i que siguen de la nostra propietat; tant si és donació, com si es dotació de l'administració o si es compra.

A) INVENTARI DEL MATERIAL: Inclou el material de centre, dividit per aules i cursos (especialistes inclosos). Responsabilitat: cada mestre.

B) INVENTARI TIC: Aquest inventari és diferent. Consisteix en un registre informàtic on esta registrat tot el material informàtic i relacionat amb les noves tecnologies. I on també consten les altes i baixes de material. La responsabilitat de mantindre actualitzar l'inventari TIC és del coordinador TIC.

C) *INVENTARI DE BIBLIOTECA*: Tenim l'inventari general de la biblioteca del centre que gestiona i actualitza la comissió de foment lector i les biblioteques de les diferents aules que s'actualitza anualment pels diferents tutors de les aules.

D) *INVENTARI DE LES AULES*: La responsabilitat de mantindre al dia els inventaris d'aula, és el mestre/tutor de cada aula. Aquest s'entregaran a la cap d'estudis sempre en juny per a que es pugui incorporar a l'inventari del centre. Després, en setembre, la secretaria tornarà els inventaris actualitzats (amb els materials incorporats i sense els materials donats de baixa).

ALTRES ASPECTES A TINDRE EN COMPTE:

Cal enregistrar també a l'inventari el mobiliari de cada aula.

No es poden fer canvis de mobiliari, sense sol·licitar-ho a la secretaria del centre.

6. ORDENACIÓ I UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS DEL CENTRE.

Cada inici de curs la secretaria farà arribar als docents l'inventari del centre per a que tots estiguen assabentats del material que disposem al centre (tot i això, tots els inventaris estan al TEAMS)

És molt important redactar unes normes d'ús per tal de facilitar la tasca docent i allargar la vida dels materials.

MATERIAL	UBICACIÓ	NORMES GENERALS
		• Cal anotar-se en la graella corresponent. • Tornar el material al seu lloc després de l'ús. • Posar els terminals a
Tablets digitals.	Sala de mestres	

Libres i Biblioteca

Biblioteca

carregar després del seu ús.

- No podem quedar-nos aquest material a les aules.
- Cal anotar-se en la graella corresponent.
- Seguir les normes d'ús de la biblioteca.

Durant el curs, anirem redactant i incorporant els diferents materials del centre adquirits, les seues possibilitats d'utilització i les normes d'ús.

També anirem incorporant les noves normes d'ús de la biblioteca del centre si fora el cas.

7. MESURES PER A LA CONSERVACIÓ I RENOVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I DE L'EQUIPAMENT ESCOLAR:

D'acord amb el que s'estableix al marc legal actual, la conservació, el manteniment i la vigilància dels edificis destinats a centres públics d'Educació Infantil, d'Educació Primària o d'Educació Especial correspondran a l'Ajuntament respectiu, amb l'excepció de les infraestructures de comunicacions.

La cura i conservació de les instal·lacions i equipament del centre té un caràcter educatiu molt important. Així, les nostres Normes de Convivència i Funcionament (NOF) arrepleguen l'ús adequat dels materials, instal·lacions i edificis del centre.

Tots els membres de la comunitat educativa som responsables de complir i fer complir les normes relacionades amb el bon ús dels materials, instal·lacions, edificis i recursos del centre. Alguns d'aquestes seran:

- Vigilància continua de tots els mitjans materials i espais del centre.
- Fer partícip a l'alumnat en la cura del centre, elaborant les normes per a tal fi a través de les tutories.

- Mantindre el centre en les millors condicions d'habitabilitat, seguretat i confort.
- No emmagatzemar (en la mesura del possible) en els passadissos cap mobiliari que no corresponga.
- El coordinador TIC serà l'encarregat de vetlar pel manteniment de tot el material relacionat amb les TIC, solucionant tot allò que siga possible o tramitant les incidències al SAI, manteniment de la xarxa informàtica, fer un control i seguiment dels possibles desperfectes causats en els equips i en la xarxa del centre, mantindrà els ordinadors lliures de virus informàtics, gestionant els programes antivirus i controlant l'accés a internet, assegurar la correcta configuració software dels equips informàtics i tindre cura i organitzar l'ús de tot el material TIC del centre.

En el cas de produir-se qualsevol mal amb intencionalitat cap els materials, instal·lacions o edificis del centre, es podrà exigir a les persones responsables la reparació del desperfecte ocasionat o la compensació econòmica per a la mateixa.

El Centre i el seu personal docent i no docent, no assumirà responsabilitat alguna davant possibles accidents produïts en l'interior del centre quan es produïska per un ús indegut, fora de l'horari escolar i no autoritzat per la direcció del centre.

8. PLA DE SOSTENIBILITAT DE RECURSOS, EFICÀCIA ENERGÈTICA I TRACTAMENT DE RESIDUS.

S'ha posat en coneixement dels tècnics de l'Ajuntament per preparar un projecte comú, i així millorar aquest aspecte. Tot i això hem marcat uns objectius i unes actuacions per conscienciar a tota la comunitat educativa.

OBJECTIUS:

1. Realitzar una gestió sostenible i eficient de tots els recursos del Centre i dels seus residus, compatible amb el medi ambient.
2. Col·laborar amb els tècnics de l'Administració municipal en l'elaboració d'un pla de sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus.
3. Evitar i/o reduir els residus i augmentar el reciclatge i la reutilització.

4. Eliminar el consum innecessari d'energia.
5. Fer particip a tota la comunitat educativa en la reflexió, disseny i aplicació de mesures concretes per aconseguir l'objectiu general.

ACTUACIONS:

1. CONSERVACIÓ:

- Dins de les aules cada mestre fomentarà el bon ús dels materials, la seua conservació, restauració i reutilització dels materials escolars i dels llibres de text.

2. RESIDUS:

- Des de les tutories realitzarem activitats de conscienciació per a la reducció de residus i el foment del reciclatge, a partir d'una visita que férem a la planta de reciclatge de Guadassuar i l'aprenentatge que allí va fer el nostre alumnat.
- Abans d'eixir al pati, l'alumnat depositarà a les papereres d'aula o a les del pati, segons l'organització de cada cicle, els embolcalls dels seus aliments de forma selectiva (paper i cartó, plàstic i envasos, etc.)
- Les dones de la neteja i el personal de cuina depositaran aquests residus en els contenidors de reciclatge adequats. En ocasions i si el projecte així encarta, eixirem amb l'alumnat per a que ells vegem com són els contenidors i on va cada residu.

3. PAPER:

- Fem un bon ús del paper.
- Sempre que siga possible utilitzarem el paper per les dos cares, inclosos els documents impresos que així ho permeten, a més d'utilitzar el paper de reciclatge que anem emmagatzemant.
- Distribuir la informació a través d'un sistema informatitzat: amb el correu electrònic entre l'equip docent del centre i amb la pàgina web, webfamília i/o el telegram entre les famílies. Aquelles famílies que ho sol·liciten, o per decisió del claustre, es repartiran els informes en paper.
- Realització de fotocòpies ajustades a les necessitats.
- A les aules i a la sala de reprografia disposem de contenidors per reciclar el paper sobrant.

4. ENERGIA ELÈCTRICA:

- Cada usuari d'un ordinador o altres aparells electrònics és responsable d'apagar-los, al final del seu ús.
- Apaguem les llums quan eixim de les distintes dependències de l'escola.

5. ENERGIA CALORÍFICA:

- Els tutors i tutores seran les responsables d'encendre i apagar la calefacció de les seues aules, evitant que es quede enceses tota la nit.

9- PLA ORGANITZACIÓ DES RECURSOS PERSONALS DE CENTRE

9.1 ADJUDICACIÓ TUTORIES(CRITERIS)

El repartiment de les tutories es farà atenent als següents criteris:

- Prèviament a l'assignació de tutories ens reunirem amb el professorat disponible per a parlar de les tutories del proper curs, per a que mostren les seues prioritats, tot i que no serà un factor vinculant. Serà un criteri a tindre en compte però sempre es prioritzarà el criteri pedagògic.
- Cada unitat tindrà un tutor/a nomenat per la Direcció del centre, a proposta de la cap d'estudis, que tindrà en compte els criteris pedagògics.
- Com a norma general, el nomenament del professorat que exercirà la tutoria s'efectuarà per a un cicle complet.
- Es valorarà la possible continuïtat d'un tutor/a amb un mateix grup d'alumnes més enllà del cicle, en funció de paràmetres com: els resultats escolars, el clima generat amb les famílies i l'alumnat...
- S'evitarà la nombrosa entrada de mestres en el mateix nivell, especialment amb els d'infantil i primer cicle d'educació primària, per a influir de forma positiva en hàbits i conducta de l'alumnat.

9.2. ADJUDICACIÓ COORDINACIONS

Els coordinadors de cicle a infantil serà una figura nomenada per tot el cicle i a primària, seran els tutors de segon, quart i sisé de primària (modificable cada curs si algun especialista volguera ser coordinador eixe curs escolar).

En el primer claustre de setembre es trien les diferents coordinacions i es recorden les funcions:

- Convocar periòdica i extraordinàriament a l'equip de cicle i redactar acta de les reunions-conclusions.
- Procurar que els acords es porten a cap.
- Fer arribar circulars, propostes, llibres, informació d'interès per a l'equip.
- Assistir a les reunions de la Comissió de Coordinació Pedagògica.

9.3 ORGANITZACIÓ DE RESPONSABILITATS PER CICLES

Segons la tasca a realitzar es formaran les diferents comissions de treball. Es convenient que es planifiquen a l'inici de curs les diferents activitats o temes a treballar per aquests grups. Cada any es promourà la creació d'altres comissions si es considera oportú.

9.4. ORGANITZACIÓ DELS SUPORTS (NESE)

Cada any, en funció de les necessitats NESE i les resolucions dels informes socio-psicopedagògics ens assignen un nombre d'hores de personal docent especialitzat. Actualment tenim una gran quantitat d'alumnat NESE, és per això que el mestre especialista compleix el seu horari complet al centre amb atenció directa d'aquest alumnat. Repartim aquestes hores en primer lloc segons la resolucions d'aquests informes i les intensitats de l'alumnat.

El/els mestre/es especialista de Pedagogia Terapèutica reparteix el seu horari setmanal segons dels mesures 3 i 2 que els mestres han anat picant a Itaca en funció de les necessitats de l'alumnat (començant per aquells xiquets que tenen

mesures 3). La resta de necessitats són ateses (en la mesura de les possibilitats i hores disponibles) pels tutors en codocència dins de les aules.

9.5. CRITERIS PER A LES SUBSTITUCIONS

El nostre centre, és un centre menut amb poc mestres, per tant a l'hora de fer substitucions, en moltes ocasions, ens resulta molt complicat que hi haja un mestre fixe per a fer la substitució a la mateixa classe i així que l'alumnat continue amb la mateixa dinàmica.

Tot i això, a l'hora de fer alguna substitució, l'ordre que seguim és el següent:

- Primer veure quin mestre de suport hi ha disponible al centre.
- Si no hi ha ningú de suport veure quin mestre té «recursos» (intentant, en la mesura del possible no llevar-li als mestre la seua hora de treball personal).
- En últim cas, i no havent cap mestre disponible, deixariem de fer alguna especialitat.

El mestre, si es pot, ha de previndre la seua absència al centre, deixant a la cap d'estudis el treball que s'ha de realitzar a l'aula. En cas de ser un imprevist, el mestre agafarà la programació setmanal i continuarà amb la dinàmica de l'aula.

10. REVISIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PROJECTE:

Cada any escolar abans del 31 de gener, informarem del document (una vegada estiga aprovat el pressupost) i incorporarem les propostes de millora realitzades al llarg del curs.

11. DIFUSIÓ DEL DOCUMENT:

Es garantirà l'accés al document a tots els membres de la comunitat educativa perquè en prenguen coneixement, preferentment per Mitjans electrònics: correu electrònic, als membres del Claustre i del Consell Escolar.

Al mateix temps, s'incorporarà al PEC formant part del nostre projecte educatiu. Com qualsevol document, estem oberts a possibles modificacions sempre amb causa justificada i que entre dins dels paràmetres pedagògics del centre.