

# PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE (PEC)



DATA D'APROVACIÓ:  
ÚLTIMA ACTUALITZACIÓ:

# ÍNDEX

- 1. PRINCIPIS D'ESCOLA: TRETS D'IDENTITAT DE CENTRE**
  - 1.1 Pública
  - 1.2 Inclusiva
  - 1.3 Oberta i participativa
  - 1.4 Amb llengua base valencià
  - 1.5 Crítica, creativa i innovadora
  - 1.6 Democràtica
  - 1.7 Lectora
  - 1.8 Esportista i defensora de la vida saludable
  - 1.9 Artística i musical
  - 1.10 Digital i Tecnològica
  
- 2. CARACTERÍSTIQUES DE L'ENTORN SOCIAL I CULTURAL**
  
- 3. CARACTERÍSTIQUES DEL CENTRE**
  - 3.1 Tipologia de centre
  - 3.2 Instal·lacions
  - 3.3 Equip docent
  - 3.4 Horaris de centre
  
- 4. SERVEIS COMPLEMENTARIS**
  - 4.1 Menjador Escolar
  - 4.2 Activitats Extraescolars de Jornada Contínua
  
- 5. LÍNIA PEDAGÒGICA DE CENTRE**
  - 5.1 Avaluació de la línia pedagògica i la metodologia de centre.
  
- 6. OBJECTIUS I PRIORITATS D'ACTUACIÓ**
  - 6.1 Objectius relatius a l'àmbit pedagògic
  - 6.2 Objectius relatius a l'organització i funcionament intern.
  - 6.3 Objectius relatius a la projecció externa de l'escola.
  - 6.4 Objectius relatius a l'àmbit administratiu
  - 6.5 Objectius relatius a l'àmbit de Recursos i Serveis
  
- 7. CRITERIS BÀSICS QUE ORIENTEN L'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE**
  
- 8. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA**
  - 8.1 Òrgans de govern
  - 8.2 Òrgans col·legiats
    - 8.2.1 Consell Escolar i les seues comissions
    - 8.2.2 Claustre de professorat i les seues comissions
  
- 9. LA COMUNITAT EDUCATIVA I LA SEUA PARTICIPACIÓ AL CENTRE**
  - 9.1 Comunicacions escola- famílies
  - 9.2 Comunicació famílies-escola
  - 9.3 Reunions assembleàries de nivell i entrevistes individuals

## **10. ANNEXOS**

- 10.1 Concreció curricular de cicles
- 10.2 Projecte lingüístic de centre.
- 10.3 Programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular.
- 10.4 Pla Lector i BibliInnova't
- 10.5 Organització i actuacions de l'orientació educativa (cronograma)
- 10.6 Pla d'Atenció a la Diversitat i Inclusió Educativa (PADIE)
- 10.7 Pla de Convivència(cronograma)
- 10.8 Pla de Transició (cronograma)
- 10.9 Pla d'Acció Tutorial (PAT)
- 10.10 Projecte Educatiu de Menjador
- 10.11 Pla Digital de Centre (PDC)
- 10.12 Pla Específic de Jornada Escolar (Jornada Contínua)
- 10.13 Pla de Formació del Professorat (PAF)
- 10.14 NOF
- 10.15 PIIE
- 10.15 PEAfS

El present document ha estat aprovat pel Claustre en la sessió ordinària del dia \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025 i pel Consell Escolar del Centre en la sessió ordinària celebrada el dia \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Vist-i-plau

Andrea Bernabeu Bono  
Direcció -Presidenta del Consell Escolar

Amaya Torregrosa Grimaltos  
Secretària del Consell Escolar

# 1. PRINCIPIS D'ESCOLA: TRETS D'IDENTITAT DE CENTRE

## 1.1 Pública

L'escola es reconeix com un espai públic, amb tot el que això implica: un teixit de relacions socials i aprenentatge democràtic, que esdevé espai de vertebració de la societat i de projecció de la realitat. Implicada en el poble, participant, juntament amb altres agents socials (AFA, associacions del poble, Ajuntament, entitats educatives diverses de l'entorn...) en la construcció d'un poble amb valors democràtics, respectuosos, participatius i inclusius.

## 1.2 Inclusiva

Una escola oberta a tothom, que creu en la riquesa de la diversitat individual, mentre treballa conjuntament i en equip l'acceptació de les diferències, el coneixement entre companys i companyes, l'eliminació de les barreres, l'impuls de la solidaritat, l'empatia com eina clau per entendre les vivències i necessitats dels altres, així com la consideració de la diversitat com una riquesa i un recurs d'aprenentatge continu.

Per aquesta raó, les expectatives respecte a les possibilitats de l'alumnat, amb les seues característiques i procés evolutiu, són elevades i dedica els recursos necessaris a aconseguir la seua màxima evolució.

## 1.3 Oberta i participativa

El CEIP 9 d'Octubre és un centre obert a l'entorn, a les famílies de manera directa, però també a les associacions, agents externs de formació, propostes educatives de l'Ajuntament, associacions i entitats diverses de col·laboració.

Tots els que formen part de la institució escolar, doncs, d'acord amb les seues responsabilitats i competències, han de participar tant en la presa de decisions com en les actuacions que les porten a terme. En aquesta vessant, el Consell Escolar és una part fonamental amb representació de tota la comunitat educativa, on es traslladen les propostes, els projectes i les necessitats del centre, es debaten i es prenen els acords pertinents.

Les famílies tenen les portes obertes del centre en la participació en les activitats i projectes, tant a nivell de projectes d'aula com en forma d'aportacions o col·laboracions a nivell de centre.

#### **1.4 Amb llengua base valencià**

Som una escola que es troba en un context de predomini lingüístic valencià i creguem en el valor cultural i formatiu d'aquesta llengua, per la qual cosa als nostres ensenyaments predomina el valencià i també ho fa a la documentació de centre i els canals oficials de comunicació. Tanmateix proporcionem una competència plurilingüe i intercultural que inclou el valencià com a llengua pròpia i vehicular, el castellà com a llengua cooficial i una llengua estrangera (anglès) en l'escolaritat tant Infantil com Primària, atenent a la legislació i la normativa vigent.

#### **1.5 Crítica, creativa i innovadora**

Una escola que abandona el model d'educació unidireccional i basada en el llibre de text, per arribar al treball per projectes i àmbits, vinculats amb les experiències de cada moment i els interessos i motivacions de l'alumnat. Els xiquets i les xiquetes construeixen els coneixements des d'una perspectiva crítica, amb les tecnologies i recursos innovadors que faciliten l'eliminació de barreres en l'aprenentatge, creant coneixement a través de situacions d'aprenentatge que requereixen el pensament, la resolució de problemes i les qüestions ben actuals del medi local o global.

#### **1.6 Democràtica**

Una escola que fa conèixer a l'alumnat els valors democràtics i de respecte pels drets humans. Però sobretot, funciona d'acord amb aquests valors i tracta de projectar-los sobre l'entorn.

## 1.7 Lectora

Una escola que potencia l'estima de la lectura i els llibres com a font de saber i gaudir. Aquest tret d'identitat caracteritza l'èmfasi en el Pla Lector de Centre i la participació a les convocatòries BibliInnova't, amb accions com un projecte anual de centre temàtic al voltant de les Tertúlies Literàries Dialògiques (TLD), un centre amb molts espais lectors i un fons bibliogràfic a les biblioteques d'aula i als espais compartits que inclou novetats actuals, temàtiques diverses i adaptades als Interessos de l'alumnat i els projectes de centre, així com bibliografia disponible per al préstec a famílies.

## 1.8 Esportista i defensora de la vida saludable

Una escola amb denominació de centre CEPAFE que participa de projectes com les sessions amb federacions esportives, Pilota a l'Escola, Lliga Còlpol amb escoles de l'entorn, tallers de ioga en família, assistència a events esportius, projectes d'alimentació saludable i foment de l'esport, activitats de senderisme en l'entorn...

## 1.9 Artística i musical

Una escola que treballa amb èmfasi l'àmbit artístic que inclou el treball plàstic i la música, amb un espai d'exposició de les creacions de l'alumnat, projectes vinculats als sabers de les altres àrees i participació en programes i projectes com l'Escola Dansa-Innovadansa, l'Escola Canta-Innovacant, Musiescola, concerts i diversos i expressió musical en les commemoracions de centre.

Una escola que creu en l'educació creativa, en l'expressió artística i en la vessant del coneixement que permet una expressió lliure i oberta de diferents llenguatges.

## 1.10 Digital i tecnològica

Una escola que integra les Tecnologies de la Informació i la Comunicació (TIC) en la totalitat d'espais d'aprenentatge existents al centre i en els espais d'aprenentatge amb recursos motivadors com la robòtica, la IA, els recursos tridimensionals, digitals i d'aplicacions educatives diverses en el dia a dia a les aules.

A més, gaudim de **Ràdio 9 d'Octubre** des del curs 2017-2018, a enregistrament de *podcast* anuals per tot l'alumnat del centre, fomentant la competència lingüística i la difusió dels projectes de centre a través d'aquest mitjà. El centre participa de **l'Escola fa Ràdio i InnovaRàdio** durant els darrers cursos.

## 2. CARACTERÍSTIQUES DE L'ENTORN SOCIAL I CULTURAL

El centre es troba ubicat a la Ribera Alta, a la vora del riu Albaida, proper als municipis de Manuel, Castelló, Sant Joanet i la Pobla Llarga. És un municipi rural d'uns 1200 habitants, on predominen les activitats econòmiques vinculades al camp i algunes fàbriques o empreses.

Es tracta d'un poble participatiu, amb una comunitat educativa que aporta activament a l'escola molts aprenentatges i acompanya els seus xiquets i xiquetes en les activitats educatives proposades per l'equip docent. Així mateix, s'estableixen vincles amb les associacions com l'Agrupació Musical, l'Associació de Colomicultura, l'agrupació de dones o el xicotet comerç present al poble.

El poble es troba en una zona de predomini lingüístic valencià, el que fa pràcticament la totalitat d'alumnat i les seues famílies parlen aquesta llengua.

La major part de famílies treballen al sector primari i secundari. El nivell socio-econòmic és mitjà.

## 3. CARACTERÍSTIQUES DEL CENTRE

### 3.1 Tipologia de centre

Ha sigut CRA, Centre Incomplet i Centre Complet en els darrers cursos.

Centre Incomplet ...2021/2022

Centre Complet 2022-2023/ 2023-2024

Centre Incomplet a l'Etapa d'Infantil 2024-2025

### 3.2 Instal·lacions

L'escola té dos edificis d'aules, un per Educació Infantil i un altre per a Educació Primària, amb el Pati de Primària com espai intermedi entre els dos edificis, així com dos edificis més que corresponen al gimnàs i al menjador.

L'Edifici d'Educació Primària ha estat renovat completament i s'ha construït el gimnàs l'any 2020, amb un Pla Edificant, mentre que l'edifici d'Educació Infantil també es troba molt bones condicions però data d'una ampliació anterior de l'edifici, a causa de l'augment d'alumnat en els darrers 15 cursos aproximadament.

A l'edifici de Primària trobem:

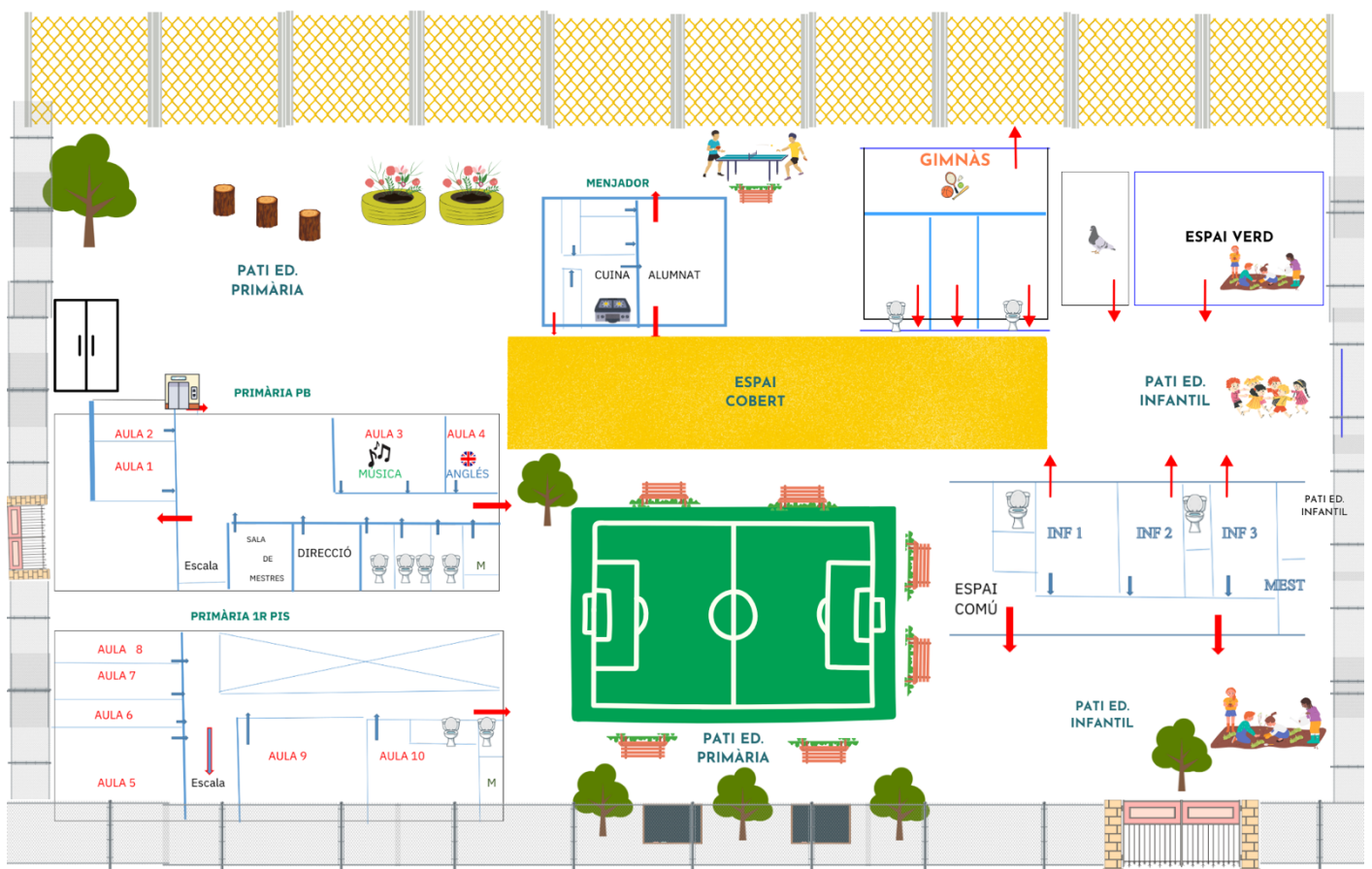
- 6 aules per a tutories
  
- 1 aula-despatx d'orientació educativa
  
- 1 aula d'arts-anglès
  
- 1 aula de música
  
- 1 aula usos diversos
  
- 1 sala de mestres
  
- 1 despatx d'equip directiu
  
- Banys d'alumnat/banys de mestres
  
- 1 xicotet magatzem

A l'edifici d'Infantil trobem:

- 3 aules de tutories

- 1 sala de mestres d'infantil
- 1 rebedor ample per activitats comunes
- 2 patis

## PLÀNOL DEL CENTRE



## CEIP 9 D'OCTUBRE - SENYERA

### 3.3 Equip docent

Curs 2024-2025

	TUTOR IES	SUPO RT	ANGL ÉS	MÚSI CA	E.FÍSI CA	P T	A L	ORI .	RE L.
Ed. Infantil	2 (+1 PAM)	1						½ JORN	9H
Ed.Prim ària	6		2	1	1				

### 3.4 Horaris del centre

Jornada contínua

#### HORARI D'OBERTURA DEL CENTRE

Les portes s'obriran per a permetre l'accés de l'alumnat a l'inici de la jornada lectiva:

- Pel mati a les 9:00 i es tancaran a les 9:05.
- Per la vesprada a les 15:30 i es tancaran a les 15:35.

Les portes s'obriran per a permetre l'eixida de l'alumnat a la fi de la jornada lectiva:

- Pel mati a les 14:00 i es tancaran a las 14:10.
- Per la vesprada s'obriran, a partir de les 16:30h amb autorització de la família, per compatibilitzar activitats extraescolars externes, i fins les 17h.
  - Horari d'activitats extraescolars: de 15:30h a 17h.

***(amb possibilitat d'eixir del centre a partir de les 16,30h amb la pertinent autorització de la família per tal de compatibilitzar altres activitats extraescolars externes, sempre amb previ avís al centre).***

#### HORARI LECTIU I LA SEUA DISTRIBUCIÓ

- És de 25 hores setmanals i es distribueix de la següent manera:
- De dilluns a divendres de 9:00 a 14h

Esplai d'Educació Infantil:

- 11h-11,30h (setembre i juny) + 15 minuts assignats cada dia a l'horari per la tutora i comunicats a l'equip directiu.
- 11,15-11,45h (octubre fins maig) + 15 minuts assignats cada dia a l'horari per la tutora i comunicats a l'equip directiu.

Esplai d'Educació Primària:

- 11h-11,30h (setembre i juny)
- 11,15-11,45h (octubre fins maig)

Les sessions seran de 45 minuts ( 3 abans del pati i 3 després del pati). A més, podran juntar-se fins a 3 sessions en un únic àmbit.

#### HORARI DEL PERSONAL DOCENT I ORIENTADOR/A

- El personal docent, té un horari de permanència en el centre de 30 hores. Distribuïdes de la següent forma: 23 hores de docència directa, 1 hora d'atenció a famílies i 6 de coordinació docent (inclou exclusives).
- Així mateix, si la disponibilitat horària d'atenció a l'alumnat ho permet (atenent a la plantilla de cada curs), es disposarà de sessions de coordinació dins de l'horari d'atenció directa a l'alumnat.
- L'Orientador/a tindrà un horari de 18 hores intervenció amb l'alumnat, 7 d'assessorament sociopsicopedagògic a la comunitat escolar, 5 hores de coordinacions en agrupacions de zona (o la part proporcional en cas d'estar adjudicat a mitja jornada en el centre). Aquesta distribució horària i la delimitació de les funcions en cada sessió, serà determinada per l'equip directiu i acordada amb la persona que ocupe aquesta plaça cada curs.

## MODEL DE TASQUES I DISTRIBUCIÓ HORÀRIA D'ORIENTACIÓ (1/2 JORNADA COMPARTIDA)

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
9:00-11:15	1R CICLE -OBSERVACIÓ -INTERVENCIÓ EN L'AULA -AVALUACIÓ ALUMNAT	2N CICLE -OBSERVACIÓ -INTERVENCIÓ EN L'AULA -AVALUACIÓ ALUMNAT			ENTREVISTES AMB FAMÍLIES/DOCUMENTACIÓ  REUNIONS DE ZONA
11:15- 11:45	OBSERVACIÓ EN ESPLAI INFANTIL/PRIMÀRIA	DESCANS			
11:45-13:00	ED. INFANTIL -OBSERVACIÓ -INTERVENCIÓ EN L'AULA -AVALUACIÓ ALUMNAT	3R CICLE -OBSERVACIÓ -INTERVENCIÓ EN L'AULA -AVALUACIÓ ALUMNAT			
13:00-14:00	ENTREVISTES AMB FAMÍLIES/DOCUMENTACIÓ	ENTREVISTES AMB FAMÍLIES/DOCUMENTACIÓ			
15:00- 17:00	CLAUSTRES I PAF	14-15H COORD. EQUIP D'ORIENTACIÓ			

• ELS CICLES CANVIARAN LA DISPOSICIÓ D'ATENCIÓ SETMANALMENT DE MANERA ALTERNA, PER PODER CONÈIXER L'ALUMNAT EN ELS DIFERENTS MOMENTS DEL DIA.

- A més tot el personal docent a temps complet té 7,5 hores que corresponen a la correcció, planificació i preparació d'activitats i a la formació.
- Els horaris del professorat seran realitzats per la direcció d'estudis durant el mes de juliol, i es realitzaran en funció de les propostes de millora del curs anterior i de les necessitats organitzatives globals del centre.
- L'horari dels membres del claustre (docents + orientació) inclourà guàrdies de jornada contínua.

### HORARI DE L'EQUIP DOCENT

#### SETEMBRE I JUNY

9-13h Període lectiu

13-15h Exclusiva (destinada a les funcions assignades en el calendari de planificació mensual organitzat i publicat per l'equip directiu almenys 2 dies abans que s'inicie el mes, el qual serà modificable en cas que sorgirà la necessitat per tasques prioritàries).

#### OCTUBRE FINS MAIG

9-14h Període lectiu

Dilluns: 15-17h exclusiva

Dimarts: 14-15h exclusiva (atenció a famílies)

Dimecres:14-15h exclusiva

Dijous: 14-15h exclusiva

\*Guàrdies d'extraescolars (veure calendari de guàrdies anual enviat per la coordinador al professorat per correu electrònic i adjuntat a la PGA)

#### HORARI D'EDUCADOR/A

- És de 36 hores i quinze minuts setmanals, que inclou el temps d'atenció a l'alumnat i coordinació, i el temps per a esmorzar.
- Anualment 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 juliol o 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 establerts als PAPS i als informes socio-psicopedagògics.
- 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 DEL MENJADOR ESCOLAR

1. L'horari dels monitors/es és d'un mínim de 2h diàries. S'iniciarà a les 13:45.
2. Aquest horari es podrà complementar amb aquell temps necessari per atendre les necessitats de les activitats extraescolars de la jornada contínua.

#### CRITERIS PER ELABORAR ELS HORARIS

Aquests s'acompleixen sempre que l'organització i el compliment de les diferents normatives, ho permeten.

- **Treball per àmbits:** almenys 2-3 sessions consecutives d'assignatures del mateix àmbit, i coincidents entre el mateix cicle.
- **Primeres sessions del matí,** preferentment amb **tutories.** Realització d'assemblea de classe a tots els nivells.
- **Codocència en el major nombre sessions possibles** en tots els nivells, amb **preferència en grups més nombrosos, amb alumnat NEE/NESE** o dels nivells inicials.

- **Suports i cocodència d'especialistes PT/AL** distribuïts primerament en alumnat Nivells III/IV NESE i, posteriorment, **suports ordinaris** entre cicles o atenent a les habilitacions de cada docent.
- **Sessions de recursos i coordinació coincidents amb membres del mateix cicle**, l'equip d'orientació i els/les coordinadors de les comissions diverses, sempre que l'organització de sessions ho permet amb el personal disponible.
- 2 sessions de **recursos** setmanals
- 1-2 sessions de **coordinacions** setmanals
- dilluns - 15:00-17h **vesprada formativa amb PAF i clautres** preferentment
- dimarts 14-15h **atenció a famílies** preferentment
- dimecres i dijous 14-15h **comissions i coordinacions de cicles/nivell**. Cada cicle s'ha de reunir almenys 1 vegada al mes, i fer la corresponent acta dels acords.

## 4. SERVEIS COMPLEMENTARIS

### 4.1 Menjador escolar

El menjador és el lloc idoni per impartir una educació alimentària on adquirir bons hàbits alimentaris, higiènics i socials. El Menjador Escolar presta el seu servei durant els mesos de setembre a juny i cobreix les necessitats d'una alimentació sana i equilibrada.

La capacitat del nostre menjador és d'aproximadament 40 comensals.

Els menús (amanida, 2 plats, les postres, pa i aigua) provenen de servei de càtering, ja que el nombre de comensals no permetria sostenir econòmicament un/a cuiner/a i elaborar els menús en el propi centre. Es segueixen les orientacions establertes en la normativa vigent pel que fa a l'elecció de menús. A l'hora de seleccionar l'empresa en el Consell Escolar es tindrà en compte que l'empresa estiga compromesa en la incorporació progressiva d'aliments de productes ecològics, la diversitat dels productes, productes frescos, de temporada i de proximitat.

Es sol·licitarà a l'empresa adjudicatària l'eliminació d'arrebossats i l'ús de verdures en els acompanyaments als plats.

No es serviran aliments no saludables (papes, llepolies...) o refrescos al menjador escolar, malgrat ser en dates assenyalades.

El menú mensuals es poden consultar al Web de centre i s'envien per Telegram.

Hi ha menús adaptats a les necessitats de l'alumnat, bé siguin per qüestions mèdiques o de creences personals degudament justificades per la família.

Els responsables de menjador podran fer variacions en la programació de menús quan hi haja dificultats de proveïment o d'altra índole.

Caldrà comunicar cada matí a les tutories l'alumnat que fa ús del servei esporàdicament o si hi ha canvis en l'alumnat que fa ús habitual.

Al NOF trobem les normes d'aquest servei, estretament vinculades a les normes de centre.

## **4.2 Activitats Extraescolars de Jornada Contínua.**

L'horari lectiu d'octubre a maig és de 9h a 14h i atenent a la normativa vigent, tot seguit hi ha el servei de menjador entre les 14-15:30h. A més, entre les 15:30 i les 17h s'oferten activitats extraescolars voluntàries i gratuïtes per totes aquelles famílies que ho necessiten.

A més, les associacions del poble o l'AFA podran oferir activitats de pagament en aquest mateix període de temps.

En les normes d'organització i funcionament es regula la normativa d'aquest servei.

## **5. LÍNIA PEDAGÒGICA DE CENTRE**

Els darrers cursos a l'escola s'ha estat fent un treball de renovació de la línia pedagògica del centre, establint el treball per projectes, àmbits (Primària)/ambients(Infantil) i sense llibres de text, sinó amb un banc de recursos elaborat pel professorat . Aquesta renovació es va iniciar durant el curs 2022-2023, i s'ha implementat de manera completa durant el curs 2024-2025.

La renovació pedagògica s'ha proposat per millorar el rendiment i l'èxit acadèmic del nostre alumnat des d'una perspectiva inclusiva, ja que amb aquesta visió de treball, es generen materials adaptats a cada alumne/a, així com s'estableixen períodes de temps de treball més prolongats i amb diversos docents dins de la mateixa aula (unint cicles en algunes sessions) a mode de codocència.

D'altra banda, els projectes temàtics de centre són fonamentals per donar unió i interacció entre l'alumnat dels diversos nivells, així com incloure la participació de les famílies. Cal destacar en aquesta vessant:

- Projecte TLD anual
- PEAFS. Pilota a l'Escola.
- Innovaràdio
- Innovadansa
- Innovacanta
- Innovateatre
- Famílies conta-contes
- Biblioteca d'aula- cicle setmanal + ús d'espais lectors
- Pla de Transició (amb l'Escola Infantil i l'IES d'adscripció)

La revisió s'ha fet des de la perspectiva de la innovació educativa a través del debat, la formació i l'intercanvi d'experiències per part dels diferents membres del claustre, així com la visita a altres centres amb projectes amb aquesta línia de treball a través de l'Imou-te .

Els materials didàctics per elaborar un banc de recursos per cicles, s'aconsegueixen a través del finançament del Banc de Llibres, així com a través de les aportacions econòmiques de l'AFA i d'alguns dels projectes diversos esmentats al llistat anterior.

Actualment, d'acord amb les avaluacions de la PGA anual, l'equip docent està satisfet amb aquesta línia de treball i els resultats obtinguts.

## LÍNIA PEDAGÒGICA DE CENTRE I ACORDS DE CLAUSTRE EN METODOLOGIA I MATERIALS

- **Treball per àmbits** majoritàriament:
  - Àrees establertes al currículum d'Educació Infantil.
  - Àmbits a Primària:

- Lingüístic: castellà+valencià
  - Científic: Matemàtiques + Medi + Valors Cívics (3r cicle)
  - Arts en anglés: Anglès, Art i Música
  - Educació Física
- A Primària s'habilitaran **espais interiors d'ús comú. Cal avisar direcció d'estudis** si es farà ús d'aquests en un horari determinat totes les setmanes o quan es fa ús esporàdic, per tal d'establir un calendari d'ús d'espais comuns, si escau.
  - **No s'utilitzaran llibres de text**, excepte en l'àrea de matemàtiques de 5é-6é.
  - Es treballarà majoritàriament en situacions d'aprenentatge relacionades amb **projectes comuns per cicles**.
  - Es realitzaran **assamblees d'aula** per començar el dia en tots els nivells.
  - S'establiran entre **15-30 minuts diaris de lectura**, preferentment a les primeres sessions del dia, així com s'organitzaran biblioteques per cicle amb almenys una sessió setmanal o quinzenal comuna per intercanviar els llibres i fomentar la lectura a casa.
  - Hi haurà **llibretes de treball**, que seran iguals per a tot l'alumnat de 3r fins 6é, així com també hi haurà una llibreta diferent a l'anterior i comuna a 1r-2n. Gestió compres AFA- equip directiu. Preu de les llibretes reposables durant tot el curs assignat a l'inici de cada curs. Cal demanar-les a secretaria.
  - **Cada aula rebrà el material de l'alumnat** (llistats enviats a famílies en juny) i el gestionarà de manera que considere més oportuna, atenent al nivell.
  - Per a materials costosos, de projectes, jocs, manipulatius... caldrà consultar el material comú disponible al centre i fer la proposta de compra a l'equip directiu, en cas que no estiga disponible al centre i es justifique la seua utilitat.
  - Cada **tutoria rebrà una carpeta amb dades de l'alumnat, que cal actualitzar i entregar novament a l'equip directiu a la fi de curs**.
  - Es portarà terme un **PIIE de robòtica i ús d'eines digitals (2024-2026)**, amb la qual cosa **cada nivell (o conjuntament en cicle) ha de tindre almenys una sessió quinzenal** de treball amb aquestes eines i metodologies.
  - **Cada cicle estructurarà el seu horari de treball i àmbits**, a partir de la proposta de la direcció d'estudis, i entregarà aquest horari intern a direcció a l'inici de curs. Per a possibles canvis de sessions, caldrà consultar la direcció d'estudis, perquè aquesta considere la seua viabilitat o no.

## 5.1 Avaluació de la línia pedagògica i la metodologia de centre.

La revisió metodològica de la línia pedagògica es contempla al Pla de Millora del centre. Es porta a terme a través del debat i el treball per Comissions que es centralitza a través de diferents coordinacions. El treball

realitzat en aquestes Comissions es valora cada curs amb els indicadors d'èxits recollits al Pla de millora i a la PGA. D'altra banda, a través de la memòria final i en funció dels objectius aconseguits i les necessitats del centre, es prioritzen les accions i organització que es mantindran, les que s'eliminaran o si es conformaran de noves. Al començament de curs, en base a les memòries realitzades se s'estipulen els objectius per al nou curs. Aquests objectius es defineixen a la PGA i al Pla de Millora del centre.

## 6. OBJECTIUS I PRIORITATS D'ACTUACIÓ

### 6.1 Objectius relatius a l'àmbit pedagògic

- Afavorir un bon clima de convivència del centre.
- Garantir la inclusió educativa en el centre.
- Obrir l'escola al municipi i a la comunitat educativa.
- Desenvolupar projectes d'aprenentatges integrats, relacionant els sabers de les diferents àrees.
- Utilitzar i dinamitzar la biblioteca d'aula per tal d'aconseguir per tal de fomentar l'hàbit lector i el plaer per la lectura.
- Aprofitar les instal·lacions i millores vinculades al pati per tal que siga un espai coeducatiu i sostenible, a través de la dinamització dels diferents espais.
- Optimitzar l'ús de les TIC al centre i la seua integració curricular.
- Aconseguir una organització que respecte els temps de treball necessaris Per a tot l'alumnat a través d'un horari que incloga sessions llargues al llarg de la setmana, pertanyents a l'àmbit científic, lingüístic i artístic-musical.

### 6.2 Objectius relatius a l'organització i funcionament intern.

- Aconseguir que tota la comunitat educativa els mestres, famílies, personal no docent i alumnat participen en el centre, atenent a les seues competències i de manera activa.
- Vetllar per a què cada òrgan de gestió assumisca i desenvolupe de forma adient les seues competències.
- Agilitzar la gestió escolar concretant, planificant i temporalitzant les tasques, establint clarament les funcions de cada membre dels diferents òrgans.
- Definir els canals formals que permeten que tots els grups i sectors de l'escola actuen de forma coordinada.
- Potenciar la participació activa del Claustre en totes les tasques del centre, amb visió global i no estancada en nivells o cicles, sinó amb identitat global de projecte comú.

- Fer un ús correcte de les instal·lacions, el mobiliari i els recursos, així com establir les coordinacions pertinents amb l'Ajuntament, l'AFA i la Conselleria per fer una correcta dotació i manteniment.

### **6.3 Objectius relatius a la projecció externa de l'escola.**

- Establir i mantenir relacions de coordinació i col·laboració amb altres centres educatius, sobretot amb l'IES d'adscripció.
- Participar en activitats culturals i educatives proposades per institucions, sempre que s'adeqüen a les activitats previstes en la PGA i les programacions.
- Establir contacte amb institucions públiques o privades per tal de desenvolupar accions conjuntes que afavorisquen les accions educatives.
- Donar a conèixer els projectes de disseny propi a la comunitat educativa a través de jornades i fent difusió pels diferents canals de comunicació oficials del centre.
- Fer partícip en les activitats de centre a la comunitat educativa, especialment a l'entorn familiar de l'alumnat.

### **6.4 Objectius relatius a l'àmbit administratiu**

- Executar una gestió econòmica transparent, informant el Consell Escolar de l'estat dels comptes i les necessitats que puguin sorgir.
- Coordinar amb l'Ajuntament i l'AFA les possibles necessitats i coordinar les aportacions al pressupost anual de centre.
- Gestionar la part econòmica de les activitats complementàries o extraescolars de pagament, si escau, amb l'AFA, sent aquest qui reba les aportacions de l'alumnat i es coordina en el pagament amb el centre.
- Mantenir els diferents plans que conformen el PEC actualitzats atenent a la realitat educativa del centre.

### **6.5 Objectius relatius a l'àmbit de Recursos i Serveis**

- Fer un ús efectiu de les instal·lacions i els recursos personals i materials del centre.
- Potenciar una bona relació i coordinació amb les activitats extraescolars que completen la tasca docent del centre: menjador i activitats extraescolars.
- Coordinar-se en l'ús de les instal·lacions amb l'Ajuntament i l'AFA, si escau, per a l'ús de la comunitat educativa.

## **7. CRITERIS BÀSICS QUE ORIENTEN L'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE**

1. Participació activa de tota la comunitat educativa en la gestió, seguiment i avaluació del Centre.

2. Eliminació de barreres per a tots els membres de la comunitat educativa, establint una inclusió real i efectiva.
3. Creació de materials adaptats al nivell individual de l'alumnat, basats en els projectes de centre i amb les situacions d'aprenentatge que connecten amb l'entorn més pròxim, i també amb experiències d'entorns enriquidors no tan pròxims.
4. Promoció de la coordinació i el treball en equip entre els diferents membres de la comunitat educativa.
5. Potenciació dels processos d'avaluació del PEC, PCC, PGA, trimestral o anualment, a partir d'un procés de reflexió col·lectiva.
6. Manteniment de la cohesió entre l'equip docent, buscant una visió i línia pedagògica compartida, a través de les aportacions de tothom, convertint-la en tret d'identitat de centre.
7. Implicació activa del professorat en el disseny de la concreció dels diferents nivells del currículum.
8. Participació i promoció de projectes i activitats d'innovació educativa.
9. Participació del professorat en activitats de formació.
10. Desenvolupament d'hàbits de col·laboració, ajuda, solidaritat, actituds de diàleg i rebuig envers a les discriminacions de qualsevol tipus.
11. Potenciació d'actituds positives envers a la convivència i prevenció, la mediació i la resolució de conflictes.
12. Organització d'activitats de codocència i suport en els diferents nivells educatius, tenint sempre present i com a punt de partida la inclusió educativa.
13. Promoció i organització d'activitats conjuntes amb altres escoles de l'entorn proper i amb l'IES.
14. Organització d'activitats extraescolars que eixamplen les vivències de l'alumnat, al mateix temps que puguen establir vincles amb les tradicions i sabers del poble.
15. Col·laboració activa amb institucions, organismes i altres entitats de la localitat.
16. Implicació de tots els membres de la comunitat educativa per a la conservació de l'edifici, la infraestructura del centre i tot el material.

## 7. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

### 8.1 Òrgans de govern

#### 8.1.1 L'equip directiu.

- És l'òrgan executiu de govern del centre i està format pels òrgans unipersonals:  
**Director/a, Direcció d'estudis i Secretari/a.**
- Els tres constitueixen l'Equip Directiu, que treballa de manera coordinada per al desenvolupament de les seues funcions.
- Les **funcions** de l'equip directiu estan reflectides en l'article 11 del Decret 253/2019.

#### 8.1.2 Òrgans unipersonals.

##### A) DIRECCIÓ

Les **funcions** de la direcció estan determinades en l'article 18 del Decret 253/2019. Destacant:

8.1.2.1 Dirigir i coordinar totes les activitats del centre.

8.1.2.2 Complir i fer complir la normativa.

8.1.2.3 Representar al centre i a l'administració educativa.

8.1.2.4 Exercir un lideratge pedagògic i de convivència que permeta gaudir d'un ambient educatiu respectuós i que motive l'aprenentatge.

##### B) DIRECCIÓ D'ESTUDIS

Les **funcions** de la direcció d'estudis estan establides en l'article 20 del Decret 253/2019, destacant:

○ Coordinar i dirigir les activitats de caràcter acadèmic.

8.1.2.5 Organitzar els horaris del professorat i l'alumnat.

8.1.2.6 Impulsar projectes educatius que treballen una convivència positiva, igualitària, respectuosa amb la diversitat i efectiva en la gestió de possibles incidències al conviure.

##### C) SECRETARI/A

Les **funcions** de secretaria estan determinades en l'article 21 del Decret 253/2019, sent la seua principal funció:

8.1.2.7 Ordenar el règim administratiu i econòmic del centre.

A més, preferentment, sempre que siga possible, la secretària serà l'**encarregada del menjador** escolar, per tal de facilitar la seua gestió econòmica i administrativa. Les seues **funcions com a encarregada** estan establertes en Ordre 53/2012, de 8 d'agost, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el

servici de menjador escolar en els centres docents no universitaris de titularitat de la Generalitat dependents de la conselleria amb competència en matèria d'educació.

## 8.2 Òrgans col·legiats

### 8.1.1 Consell Escolar i les seues comissions

És l'òrgan col·legiat de govern en el que estan **representats tots els sectors de la comunitat educativa** i a través del qual es garanteix la seua **participació**.

#### Són membres del Consell Escolar:

- Presideix: el/la director/a
- La cap o el cap d'estudis.
- La secretària o el secretari, que actuarà com a secretària o secretari del Consell escolar, amb veu però sense vot.
- Un representant de l'Ajuntament.
- 7 representants del professorat elegits pel claustre del professorat.
- 9 (8+1) representants de les famílies de l'alumnat, dels quals un/a és designat per l'associació de famílies de l'alumnat més representativa al centre (AFA, en el cas del nostre centre).
- Un/a representant del personal d'administració i serveis, si n'hi haguera.
- 2 Alumnes amb veu però sense vot, que estarà representat en el consell escolar d'acord amb el que estableisca l'Administració educativa autonòmica en la normativa que regule el procés electoral per a la renovació i constitució dels Consells Escolars dels centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics.

Les **competències** del Consell Escolar estan establides en l'article 27 del Decret 253/2019.

El **funcionament i règim jurídic** del Consell Escolar està regulat en l'article 28 del citat Decret, no obstant caldrà considerar que:

- La persona designada per a impulsar mesures educatives per al foment de la igualtat real i efectiva entre dones i home serà la **direcció d'estudis**.
- Les **convocatòries** es realitzaran per correu electrònic amb el model que el centre estableisca.

Les **actes** de les sessions seran enviades per correu electrònic i es declararan aprovades en la següent sessió del Consell Escolar, sempre que no hi haja esmenes.

És responsabilitat de cada representant informar els respectius sectors dels acords presos, no obstant això, un resum dels acords seran difosos per la direcció a través dels mitjans digitals del centre i el tauló d'anuncis al que té accés tota la comunitat educativa.

Es constituïran les següents **comissions de treball**, que estan formades com a mínim per l'equip directiu, dues representants del sector docent i dues representants del sector de les famílies:

### **COMISSIÓ DE GESTIÓ ECONÒMICA**

#### **Estarà formada per:**

- Direcció
- Secretaria
- docents
- representants de sector famílies

#### **Funcions i accions:**

Atendrà els assumptes referents a la gestió econòmica del centre, tant pel que fa a la programació de les despeses com a l'aprovació de pressupostos, sempre que ho requerisca la normativa vigent.

### **COMISSIÓ D'INCLUSIÓ, IGUALTAT I CONVIVÈNCIA.**

#### **Estarà formada per:**

- Direcció d'estudis
- Coordinador/a de convivència
- 1 docent representant de cada cicle del centre
- representants del sector famílies (la presència d'aquests només serà obligatòria en casos greus de gestió de la convivència i aplicació de mesures d'abordatge. En el cas de la programació ordinària d'accions, s'atendrà les seues propostes i la coordinació, junt a la direcció d'estudis, serà la responsable de la programació de les accions educatives preventives).

#### **Funcions i accions:**

- Coordinarà la inclusió i l'eliminació de les barreres a l'accés, la participació i l'aprenentatge.
- Mediarà en la resolució de conflictes.
- Establirà un Pla d'activitats preventives, en coordinació amb l'Ajuntament, la Diputació i la Mancomunitat, pel que fa a l'oferta de tallers específics de

l'alumnat. Així mateix, coordinarà una programació de projecte de centre, adreçat a temàtiques com:

- L'autoestima i les emocions.
- La igualtat entre homes i dones.
- La convivència intercultural i la prevenció de conductes amb la diversitat. irrespectuoses
- L'assetjament escolar i la pressió de grup.
- L'ús saludable de les tecnologies i els dispositius electrònics amb connexió a la xarxa.

A més trimestralment analitzarà l'estat de convivència en el centre i emetrà un informe de convivència per al Consell Escolar.

### *COMISSIÓ PEDAGÒGICA, D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES I DEL SERVEI COMPLEMENTARI DE MENJADOR.*

**Estarà formada per:**

- Direcció
- Docent encarregat/da de menjador.
- docents.
- representants del sector famílies.

**Funcions:**

- Proposarà intervencions de caràcter pedagògic, artístic-cultural i cívic que promoguen la formació integral de l'alumnat i la consolidació dels aprenentatges formals i no formals realitzats, així com de les competències associades a aquests.
- Revisar la selecció de l'empresa de menjador, així com els pressupostos pertinents.
- Promoure activitats extraescolars de participació de la comunitat educativa, les associacions del poble o l'AFA, que es porten a terme en horari de jornada contínua.

### **8.2.2 Claustre de professorat i les seues comissions.**

És l'òrgan de participació del professorat en l'organització, i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si escau, decidir sobre els aspectes educatius i acadèmics del centre.

Serà **presidit per la direcció** del centre i estarà **integrat per la totalitat del personal educatiu** en actiu al centre, inclosa l'orientació educativa.

El personal no docent especialitzat de suport a la inclusió participarà en el claustre, amb veu però sense vot. Les **competències** del Claustre estan establides en l'article 32 del Decret 253/2019. El **funcionament** del Claustre està regulat en l'article 33 de l'esmentat Decret, caldrà considerar a més que:

- La **convocatòria** s'enviarà a tots els membres per correu corporatiu.
- Les convocatòries es planificaran amb la plantilla de centre que enviarà la direcció per a l'organització mensual.
- Les **actes** s'enviaran per correu electrònic i s'aprovaran en la següent sessió del claustre, si no hi ha esmenes a revisar. En cas que alguna dificultat tecnològica impedisca aquest procediment puntualment, es procedirà a la lectura de l'acta a l'inici del claustre.

El Claustre rebrà, en la primera convocatòria del curs, un **document** amb les **característiques organitzatives del centre, la línia de treball pedagògic i models d'organització de la programació docent. És responsabilitat de cada docent la seua lectura**, i la consulta dels dubtes que puguin sorgir en el claustres següents. El desconeixement d'aquest document no eximeix els personal educatiu del seu acompliment.

Equips docents

- Equip d'Infantil
- Equip de 1r Cicle de primària (1r i 2n)
- Equip de 2n Cicle de Primària (3r i 4t)
- Equip de 3r Cicle de Primària (5é i 6é)

## **COMISSIONS I COORDINACIONS DEL CLAUSTRE: ESTRUCTURA I TASQUES**

Les comissions tenen atribuïdes funcions relatives a la creació, revisió, organització i implementació de projectes del centre. A mesura que s'acompleixen els objectius per part de les Comissions, quan es necessari, es trasllada el treball realitzat als òrgans de govern oficials, Claustre i Consell Escolar, per tal de prendre decisions i aprovar iniciatives, activitats o projectes que afecten a la línia metodològica i educativa del centre. En els darrers anys s'està treballant a través de les següents comissions:

### **COMISSIONS**

- Comissió de Convivència pedagògica i Igualtat.
  - Estableix un projecte de treball anual, que inclou la revisió de les necessitats sorgides al curs anterior i planteja activitats preventives de conflictes, participatives amb les famílies i amb unes propostes per cicles que guien el

treball a l'acció tutorial.

- Comissió de Pla Lector.
  - Estableix un cronograma d'accions literàries per a l'alumnat, les famílies i l'equip docent.
  - Gestiona la participació al programa BibliInnova't.
  - Gestiona i atén les peticions dels projectes de centre per establir els espais lectors.
- Comissió de PIIE
  - Estableix un cronograma d'accions del projecte redactat prèviament.
  - Gestiona la dotació econòmica del projecte.
  - Impulsa les accions establertes al projecte perquè el claustre les porte endavant de manera conjunta.
- Comissió de Jornada Contínua
  - Estableix un cronograma d'accions del projecte redactat prèviament.
  - Estableix el calendari d'activitats extraescolars oferides i les coordina amb les activitats d'agents externs.
  - Revisa els documents i registres d'alumnat participant en les activitats extraescolars.
  - Estableix el calendari de guàrdies del professorat, junt a la direcció del centre.
- Comissió de Pla de Transició
  - Estableix un cronograma d'accions del projecte redactat prèviament.
  - Coordina les accions i activitats amb els centres d'adscripció.

## COORDINACIONS

- Coordinació Pla Lector.
- Coordinació d'Igualtat i convivència.
- Coordinació de formació
- Coordinació del programa de reutilització de llibres i materials curriculars.
- Coordinacions de cicle.

- Coordinació TIC
- Coordinació de Jornada Contínua.
- Coordinació d'avaluació.
- Coordinació de PIIE
- Coordinació de Pla de Transició

## 9. LA COMUNITAT EDUCATIVA I LA SEUA PARTICIPACIÓ AL CENTRE

La col·laboració família-escola és indispensable per treballar conjuntament i poder atendre totes les necessitats i particularitats individuals del nostre alumnat. Aquesta coordinació es farà principalment a través de la figura del tutor/a. Quan aquesta coordinació així ho requerisca, i després del pas previ de la tutoria, l'equip directiu pot participar en la coordinació entre família i escola.

Per portar a terme la coordinació amb el tutor/a i la resta de professorat, a l'inici de cada curs escolar s'adjudica una hora setmanal d'exclusiva per a atenció a famílies, en la qual tot l'equip docent del centre té assignada la mateixa hora. L'equip directiu també atindrà les famílies preferentment a la primera franja del matí i a l'última.

### 9.1 Comunicacions escola- famílies

Amb l'objectiu de que la informació siga immediata i estiga sempre a disposició, i per tant de millorar la comunicació entre l'escola i les famílies, s'utilitza el Telegram de centre així com el Web del centre Portaledu ( <https://portal.edu.gva.es/cpsenyera/>) o el Web Família a través d'itaca. Quan la situació ho requereix, també es fan comunicacions escrites en paper, a través de l'agenda o per telèfon.

A través de Web Família les famílies poden consultar els informes d'avaluació de notes dels seus fill i filles, el registre de faltes d'assistència i retards, el calendari d'avaluacions i les comunicacions que el/la tutor/a considere adients.

### 9.2 Comunicacions famílies – escola

Si alguna família ha de comunicar-se amb el tutor/a del seu fill/a ho farà mitjançant l'agenda, el Telegram individual o el telèfon de centre 962458020.

També es disposa del Webfamília. A través d'aquest es poden enviar comunicacions escrites a qualsevol membre de l'equip docent.

És important recordar que front qualsevol dubte o inquietud cal adreçar-se sempre i en primera instància al tutor/a. En cas que aquest/a ho considere necessari, transmetrà la informació a l'equip directiu o l'equip d'orientació per poder-ho gestionar de la manera més efectiva possible i atendre les necessitats de l'alumnat i les famílies.

### **9.3 Reunions assembleàries de nivell i entrevistes individuals**

#### **→ Reunions generals d'inici de curs:**

Es celebrarà, com a mínim, una reunió anual i tindrà lloc la segona quinzena de setembre o primera setmana d'octubre. Les reunions seran de caràcter informatiu i es tractaran assumptes de caràcter general. A banda, els/les tutors/es donaran la informació específica de cada curs, atenent al guió de centre, revisat prèviament en claustre.

#### **→ Reunió d'acollida d'I3 i noves matrícules:**

Es fa una reunió amb les famílies de I3 i les noves matrícules abans de començar el curs, durant el mes de juliol, per a donar les orientacions necessàries, esmentant tot el que necessita l'alumnat el primer dia de classe i informant de tot el que han de saber les famílies abans de començar el curs.

A banda, la primera setmana de setembre es realitza una altra reunió individual amb cada família d'I3.

#### **→ Entrevista individual mestre/família per al lliurament d'informes:**

A Educació Infantil hi haurà dos informes (gener i Juny), mentre que a Primària hi haurà tres informes coincidint amb el final dels trimestres. A la fi de curs serà entregat en paper amb entrevista personal (i també publicat al Web Família), mentre que a la resta d'avaluacions quedarà publicat al Web Família perquè pugui ser consultat per les famílies.

#### **→ Entrevista individual mestre/família segons demanda:**

Per tal d'informar del seguiment de l'alumnat s'atendran les peticions d'entrevista o de comunicació que formule la família i/o el/la docent al llarg del curs, dins l'horari establert per a l'atenció a les famílies. És convenient avisar amb antelació per programar les entrevistes. Cal recordar la importància d'aquests contactes amb la família, a fi de portar a terme un bon seguiment educatiu de l'alumnat.

Cada tutor/a té una carpeta de classe en la que es guarden el registre de les entrevistes amb els acords presos, incloses les de lliurament d'informes de fi de curs, aquest full ha de ser signat per les persones assistents a l'entrevista, en aquesta carpeta també es guardaran aquells documents rellevants de l'alumnat que aportarà la família.

## 10. ANNEXOS

- 10.1 Concreció curricular de cicles
- 10.2 Projecte lingüístic de centre.
- 10.3 Programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular.
- 10.4 Pla Lector i Bibliolnnova't
- 10.5 Organització i actuacions de l'orientació educativa (cronograma)
- 10.6 Pla d'Atenció a la Diversitat i Inclusió Educativa (PADIE)
- 10.7 Pla de Convivència(cronograma)
- 10.8 Pla de Transició (cronograma)
- 10.9 Pla d'Acció Tutorial (PAT)
- 10.10 Projecte Educatiu de Menjador
- 10.11 Pla Digital de Centre (PDC)
- 10.12 Pla Específic de Jornada Escolar (Jornada Contínua)
- 10. 13 Pla de Formació del Professorat (PAF)
- 10.14 NOF
- 10.15 PIIE
- 10.16 PEAfS