

## ÍNDEX

PUNT	TÍTOL	PÀGINA
1	INTRODUCCIÓ	3
2	MAPA DEL CENTRE	4
3	HORARI I CALENDARI	7
4	ACCIONS A REALITZAR PEL PROFESSORAT A L'INICI DE CURS	12
5	METODOLOGIA DE CENTRE	
6	TIC	21
7	BIBLIOTECA	22
8	FOMENT LECTOR/MITJA HORA DE LECTURA	23
9	PATIS ACTIUS	25
10	EFEMÈRIDES I CELEBRACIONS	25
11	RECICLATGE I SOSTENIBILITAT	26
12	COMUNICACIONS AMB LES FAMÍLIES	28
13	COMISSIONS DE CENTRE	29
14	COORDINACIONS	29
15	ASSISTÈNCIA A REUNIONS	30
16	ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT I ABSENTISME ESCOLAR	32
17	MENJADOR ESCOLAR	33
18	FOTOCÒPIES	33
19	FOTOGRAFIES	34
20	TOP TEN" PREGUNTES FREQUENTS	34

## 1. Introducció

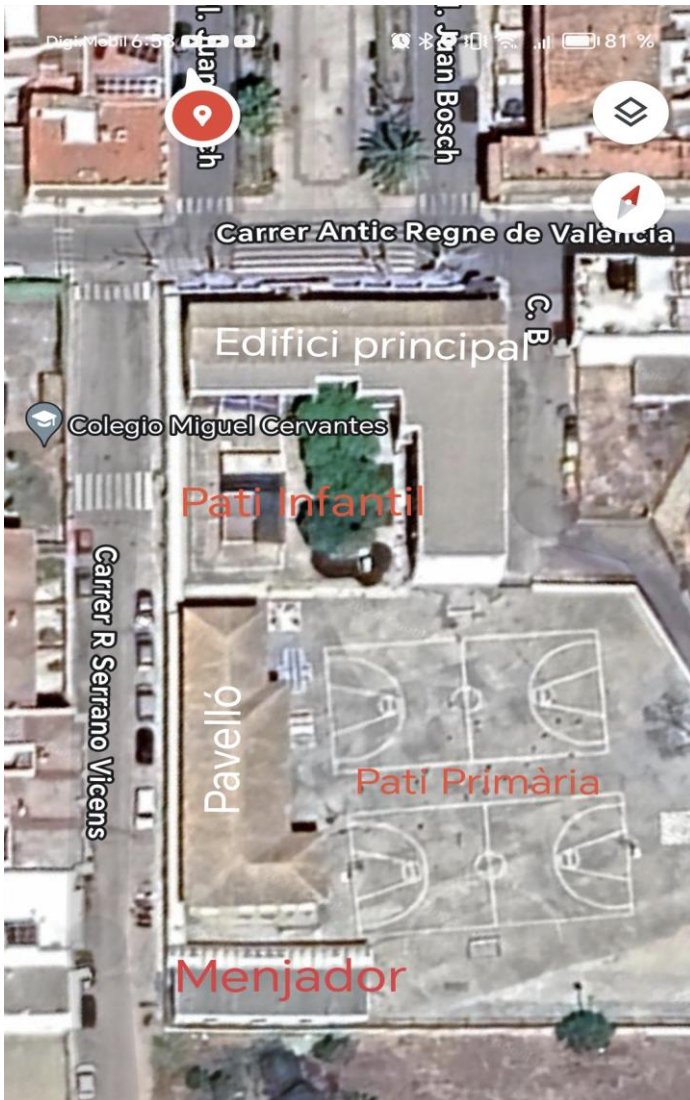
Primerament us volem donar la benvinguda a un nou curs escolar. Desitgem que aquest curs educatiu que comença treballem junts, amb ànims de col·laboració i cooperació. Eixe és el camí per a garantir una escola pública de qualitat.

Aquest document pretén ser un xicotet dossier per resoldre les preguntes i dubtes que, quan es comença un nou curs, sorgeixen en el dia a dia.

Us presentem una guia pràctica amb les informacions més immediates per al professorat. Podeu trobar informació més completa a la carpeta "COL·LEGI". Podem accedir a ella a través del One Drive i/o Teams.

**Les ferramentes oficials que utilitzarem al centre seran TEAMS, OUTLOOK, ONE DRIVE, ITACA i com a complement entre nosaltres, TELEGRAM. Sempre ens comunicarem amb les famílies a través d'Itaca o cridant per telèfon (NO WhatsApp o xarxes socials). En TEAMS i ONE DRIVE trobareu tota la documentació (actes, PGA, NOF...).**

## 2. Mapa del centre



### **Entrades**

**Alumnat infantil i primer cycle** entra per la porta principal (Bosch Marín/carrer Antic Regne de Valencia).

**Alumnat segon cycle i tercer cycle de Primària** entra pel Carrer Ramón Serrano Vicens.

## Eixides

**Alumnat infantil, primer cicle i segon cicle** ixen pel Carrer Ramón Serrano Vicens.

**Alumnat del tercer cicle** ix per la porta lateral del pavelló.

## Localitzacions

**Edifici principal:** Infantil, despatx direcció, sala reunions de mestres, aula de religió/desdobles, aules de Primària (1er, 2n, 3er, 4rt i sisé).

**Pavelló:** Orientadora, P.T,A.L, sala menjaodor mestres, música, informàtica i cinqué A i B.

## Distribució edifici principal (d'esquerra a dreta):

**Planta baixa:** aula de tercer, despatx, 4 anys, 5 anys, aula desdobles/religió i 3 anys.

**Primera planta:** 6é, sala de mestres, 4rt, 1er, laborator i 2n.

## Pavelló:

**Part externa:** zona d'esplai i menjar i magatzem Educació Física/productes de neteja.

**Aules planta baixa:** orientador/a, PT i AL. També hi ha un xicotet magatzem d'Educació Física amb materials per a l'etapa d'infantil. A la part de fora trobem una aula que destinem a l'esbarjo dels mestres i l'AMPA.

**Aules primera planta:** música, informàtica, 5é A i 5é B.

### 3. Calendari escolar 2024-25 i horaris del centre.

dl.	dt	dm	dj	dv	ds	dg
<b>SETEMBRE</b>						
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

dl	dt	dm	dj	dv	ds	dg
<b>OCTUBRE</b>						
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

<b>NOVEMBRE</b>						
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

<b>DESEMBRE</b>						
					6	7
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

<b>GENER</b>
--------------

<b>FEBRER</b>
---------------

		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		

MARÇ						
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

ABRIL						
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

MAIG						
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

JUNY						
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

## HORARI DE SETEMBRE I JUNY

<b>HORARI SETEMBRE I JUNY PRIMÀRIA</b>					
	<i>Dilluns</i>	<i>Dimarts</i>	<i>Dimecres</i>	<i>Dijous</i>	<i>Divendres</i>
9'00 a 9'45					
9'45 a 10'30					
10'30 a 11'00			PATI		
11'00 a 11'40					
11'40 a 12'20					
12'20 a 13'00					
13'00 a 15:00	COCOPE	CICLE	CURS I CLAUSTRES	ATENCIÓ A FAMÍLIES	COMISSIONS

## HORARI D'OCTUBRE A MAIG

	<b>HORARI PRIMÀRIA</b>				
	<i>Dilluns</i>	<i>Dimarts</i>	<i>Dimecres</i>	<i>Dijous</i>	<i>Divendres</i>
9'00 a 9'45					
9'45 a 10'30					
10'30 a 11			PATI		
11'00 a 11'45					
11'45 a 12'30					
12'30 a 13'30	COCOPE	CICLE	CURS I CLAUSTRES	FINS LA 13:00	FINS LES 13:30h
				ATENCIÓ FAMÍLIES FINS LES 14:00	COMISSIONS 13:30-14:30
13:30 a 14:30					
15'00 a 15'45					
15'45 a 16'30					

**Horari d'atenció a famílies de secretaria i direcció:**

Dilluns de 9 a 9:40.

Dimarts de 9 a 9:40.

Dijous de 9 a 9:40.

**\*Horari d'atenció a famílies de menjador:**

Dimecres de 9:10 a 9:45.

**\*Patis.**

Elaborarem torns de pati i vos els facilitarem al llarg de la setmana.

**4. Accions que el professorat ha de realitzar a l'inici de curs.**

**\* Dades de l'alumne/a**

Els primers dies de classe els tutors repartiran a l'alumnat un full de dades que complimentarà i signarà la família. S'avisarà per Ítaca a les famílies sobre la **fitxa de dades** i l'entrega d'una fotocòpia del SIP (**menys 3 anys**), i els tutors i tutores actualitzaran les dades de l'alumnat **amb el formulari que trobareu al One Drive**. Si durant els primers dies necessiteu dades de l'alumnat, en el despatx de direcció trobareu una carpeta amb tots els telèfons i dades de tot l'alumnat.

**\* Revisar sentències separació.**

Tindre clar el conveni regulador de la separació per saber qui ha de vindre i qui no a recollir l'alumnat i els dies en els que pot fer-ho. **Comunicar qualsevol novetat a l'equip directiu i al professorat especialista.** Les famílies han d'aportar obligatòriament una còpia de la sentència de separació al centre així com les possibles actualitzacions d'aquesta. Es custodiarà a l'expedient. Cal comunicar a ambdós progenitors tota la informació i hauran de signar, els dos, totes les autoritzacions. Un progenitor podrà delegar la seua signatura en l'altre. **Tenim un model de centre.**

**\*Entrades de l'alumnat.**

Les portes s'obriran a les 9:00 i es tancaran a les 9:10. Els xiquets i xiquetes formaran fileres per cursos fora del centre. Els mestres i les mestres d'Infantil i primer cicle esperaran al seu alumnat al pati. L'alumnat d'Infantil i primer cicle de Primària entra per la porta principal de la plaça Bosch Marín a les 9:00. L'alumnat de segon i tercer cicle entrarà per la porta lateral. Hi hauran dos mestres i un membre de l'equip directiu repartits al pati per obrir portes i rebre l'alumnat. L'alumnat entra sol al centre, les famílies estaran fora. L'únic alumnat que pot entrar els primers dies amb les famílies seran els alumnes i les alumnes de 3 anys, durant el període d'adaptació i consensuat per l'equip docent d'Infantil.

**\*Eixides de l'Alumnat.**

Al acabar la jornada lectiva el professorat acompanyarà l'alumnat fins a la porta. Cada classe tindrà una porta assignada per a ser recollit: infantil i l'alumnat de primer i segon cicle eixiran per la porta lateral. Primer eixirà Infantil a partir de les 12:25 o 12:55 o 13:25. L'alumnat de cinquè i sisè eixiran per la porta lateral del pavelló. Cal tindre molt

clar qui pot vindre a recollir l'alumnat (segons full d'autorització). En cas que no vinguen a recollir un alumne/a cal cridar per telèfon a la família per avisar. Una vegada s'haja contactat amb algun familiar, l'alumnat es quedarà a direcció, fins que arribe la família.

\*Direcció aplicarà els protocols d'avís a la policia en el cas de no poder contactar amb la família. Només podrà anar-se'n sol l'alumnat de cinqué i sisè si tenen **l'autorització signada**, en cap cas un alumne/a menor podrà recollir altre més xicotet. Hi han fulls d'autorització perquè l'alumnat de cinqué i sisè puga eixir sols.

\***Dies de pluja.** Durant l'hora del pati l'alumnat es quedarà a les classes jugant a jocs de taula, temps lliure, dibuix...Estaran amb la tutora i l'especialista assignat a cada cicle anirà per les classes per a donar suport. Quan acabe l'horari lectiu els cicles de primària han d'eixir de forma escalonada.

\***Revisar malalties o al·lèrgies de l'alumnat i actualitzar dades**, així com recordar a les famílies que en el cas de tenir autorització i medicaments a l'escola cal que revisen i el reposen en cas de caducitat.

\***Carpeta d'aula** cada mestre/a tindrà una carpeta amb totes les reunions que faça amb les famílies, fitxa dades de l'alumne actualitzada, 1 full resum de les dades de tota la classe (telèfons, al·lèrgies...) i en un sobre tots els SIPs de l'alumnat fotocopiats. Al acabar el curs es guardaran a la carpeta els fulls de reunió amb les famílies, fitxes d'incidències i s'entregarà a final de curs al cap d'estudis.

**El contingut d'aquesta està detallat en la contraportada.**

\***Canvi de Religió o Atenció Educativa.**

Fins al 20 de setembre, les famílies poden canviar a l'alumnat d'opció. Caldrà acudir a secretaria per omplir la **instància** corresponent. S'ha d'informar a principi de curs.

#### **\*Xarxa de llibres.**

L'alumnat s'incorpora en primer de primària. En primer i segon les famílies reben el Xec Llibre (per valor de 160€) i d'aquests llibres no s'ha de fer cap seguiment.

**A partir de tercer de primària** l'alumnat rep a principi de curs un lot amb els llibres de text, haurà d'adquirir els quadernets de treball si així es va sol·licitar. En aquest moment les famílies hauran de **signar un contracte** en el que accepten el material que reben i es comprometen a tornar-lo íntegre i en el mateix estat de conservació. Aquells llibres que tenen algun tipus de complement, com ara un cd, annex, etc. també s'haurà de tornar. Cal comprovar, per part del tutor/a que aquest document està completament emplenat. A final de curs, cada tutor/a i especialista, farà la revisió del material que torne l'alumnat i es crearan els nous lots.

**Els llibres caldrà folrar-los amb fundes extraïbles que portaran els alumnes.**

#### **\*Eixides extraescolars.**

Es concretaran al llarg del mes de setembre. Hauran d'estar adaptades a les programacions i s'haurà de fer una autorització específica per a cadascuna d'aquestes (encara que siga pel poble). **Tenim un model de centre, es dona a tot l'alumnat quan es matricula.** S'elaborarà una fitxa que està al TEAMS i al ONE DRIVE on emplenarem les dades, objectius... De cada eixida.

**Aquest curs, sols enviarem en paper l'apartat d'autorització, que és aquell apartat que hauran de signar les famílies i tornar a l'escola en el temps que es comuniqui en cada**

circular. Els detalls informatius i generals de l'eixida, els redactarem per WebFamília a través d'un model-plantilla que us facilitarem, seguint les indicacions donades en les instruccions d'inici de curs.

Tant la informació que enviem per WebFamília com l'autorització en paper, caldrà enviar-la el mateix dia. Aprofitarem les reunions d'inici de curs amb les famílies per facilitar aquesta informació. També ho difondrem pel canal Telegram Comunicacions i per la web del centre.

#### **\*Reunions informatives amb les famílies.**

A principi de curs seran grupals i hauran de realitzar-se abans que finalitze la primera setmana d'octubre, s'informarà de la data a l'equip directiu una setmana abans. A la fi del primer i segon trimestre es realitzaran reunions grupals. Durant el tercer trimestre s'entregaran els informes d'avaluació en una reunió individual. **Tenim un quió de reunió d'inici de curs.** Cal registrar per escrit i signar les reunions amb les famílies seguint el model que tenim, després s'han de guardar a la carpeta d'aula.

#### **\*Entrevistes inicials famílies alumnat 3 anys. Document.**

S'hauran de realitzar al llarg del mes de setembre per part de la tutora/tutor.

#### **\*Elecció de representants.**

Al llarg del mes de setembre els grups, a partir de 5 anys inclòs, triaran dos representants i assistiran a les assemblees convocades per la direcció d'estudis, cada grup tindrà una llibreta que conservaran al llarg de tota la seua escolaritat i on s'anotaran els acords.

**\*Programacions Didàctiques (vore instruccions inici de curs. Art. 4.2.2.1.c)**

**Educació Infantil**

Les programacions d'aula corresponents a l'Educació Infantil del curs 2024-2025 s'entregaran el dia 15 d'octubre.

**Educació Primària**

Les programacions d'aula d'Educació Primària del curs 2024-2025 s'entregaran el 15 d'octubre.

Es penjaran a la carpeta de One Drive en format pdf o word i sols un document per mestre. Exemple: la tutora de primer haurà de fusionar la programació de llengua, llengua, matemàtiques... en un document.

**Índex de les programacions (segons les instruccions d'inici de curs).**

**\*PAP (Pla d'Actuació Personalitzat).**

Document que organitza les mesures de resposta educativa per a garantir l'accés, la participació i l'aprenentatge de l'alumnat amb NESE que requereix mesures personalitzades. Té caràcter prescriptiu per a l'alumnat amb NESE. Té caràcter anual i es redacta a l'inici de curs o després de l'emissió de l'informe socio-psicopedagògic. **Trimestralment, coincidint en les sessions de seguiment del PAP, l'equip educatiu, coordinat pel tutor/a i assessorat per l'Equip d'inclusió s'han d'avaluar els resultats i l'eficàcia de les mesures dutes a terme.** En l'avaluació final s'ha d'acordar la continuïtat del PAP i fer la proposta per al curs següent. El/la tutor/a ha de fer constar

en el document del PAP, les conclusions i les decisions adoptades. Els PAPs del curs anterior es troben impresos a l'expedient de cada alumne/a. **Tenim un model de centre.**

**\*PER (Pla Específic de Reforç).**

Document que recull el conjunt d'actuacions de reforç pedagògic previstes per a donar resposta a les necessitats de suport d'un alumna o alumne que no promoció de curs, tinga una flexibilització en l'escolarització per incorporació tardana o promoció amb àrees instrumentals suspeses. Es redacta a final de curs pel tutor/a escoltat l'equip educatiu i assessorat per l'equip d'inclusió. Els PERs del curs anterior es troben impresos a l'expedient de cada alumne/a. **Tenim un model de centre.**

**\*Suports ordinaris.**

Els suports es distribuiran depenent de les característiques específiques de cada grup. Després de cada sessió haurem d'anotar les observacions pertinents en una graella. Acordarem en COCOPE un model senzill de graella.

**\*Alumnat que se'n va a casa abans d'hora.**

Caldrà omplir el **full d'autorització per eixida de l'alumnat abans d'hora** (disponible a secretaria).

**\*Autoprotecció.**

Cal conèixer el **Pla d'Autoprotecció del centre**, disponible en la carpeta en la careta "Annex documents". Cada curs es renovarà aquest pla i realitzarà un simulacre d'evacuació.

#### **\*Permís per a faltar del professorat.**

En el cas que se necessite sol·licitar permís per a faltar al centre, caldrà omplir el **full de sol·licitud** que es troba al despatx i entregar a la direcció d'estudis amb suficient antelació (sempre que es puga). Recordeu que totes les absències s'han de justificar. Cal deixar programat el treball que ha de realitzar l'alumnat en la nostra absència. La programació d'aula haurà d'estar a la classe per tal que es puga seguir, en el cas de no assistir al centre de forma no prevista.

#### **\*Substitucions del professorat.**

La direcció d'estudis comunicarà al grup de difusió de telegram l'horari de substitucions del mestre/a que haja faltat.

#### **\*Música megafonia. RAFA**

A l'inici de curs es penjarà a la sala de mestres una graella amb l'ordre d'elecció de la cançó setmanal, aquesta cançó sonarà en les eixides i entrades de tota la setmana. Cal triar cançons apropiades per a una escola. La setmana que ens toque la cançó caldrà penjar, al suro del hall, el títol, grup, lletra de la cançó i qualsevol ressenya important que considerem. Una cançó serà triada pel tutor/a i a la setmana següent pel seu grup classe. Els especialistes amb el seu alumnat també faran totes les propostes que vulguen.

La roda la començarà l'equip directiu la primera setmana quan comencen les classes.

### **\*Dia de la fruita.**

Dimecres és el dia de la fruita, s'ha de fomentar entre l'alumnat l'alimentació saludable, per aquest motiu haurem d'adquirir l'hàbit de portar els dimecres fruita per esmorzar. Intentarem que l'alumnat evite l'ús del paper d'alumini fomentant l'ús de la carmanyola i de botelles reutilitzables.

### **\*Planificació Mensual.**

La planificació mensual de les hores exclusives estaran posades al calendari de Microsoft. Quan obrim el calendari, podem trobar informació més detallada de l'activitat o reunió programada, o algun fitxer adjunt.

### **\*Calendari Escolar.**

Dies locals festius: 17 i 18 de març, 2 de maig.

## **5. METODOLOGIA**

**EL DOCUMENT DE LA LÍNEA PEDAGÒGICA DE CENTREEL TROBAREU A LA WEB: "PORTAL EDU CEIP MIGUEL DE CERVANTES DE CATADAU".**

## **6. TIC**

### **\*Aula d'informàtica.**

A principi de curs es posarà un horari per a què cada grup puga indicar en quina sessió pot assistir a l'aula d'informàtica. A principi de curs, pe accedir a Lliurex s'utilitzaran els usuaris i contrasenyes del curs passat per a cada alumne, que el podran fer servir al llarg de tota l'escolaritat. Accediran a les ferramentes de Microsoft amb la seua identitat digital (els i les mestres trobarem aquesta informació a Itaca docent).

### **\*Ordinadors portàtils i tauletes.**

El centre disposa d'un carret amb **número** ordinadors portàtils i 3 tauletes. A principi de curs es passarà un horari per a què cada grup puga indicar en quina sessió pot utilitzar-les. S'han d'apagar sempre després de cada ús i connectar el cable de les que tinguen poca bateria. El/la coordinador/a TIC serà l'encarregat/da de connectar el carret a la llum per a què es carreguen les tauletes.

**És important saber que no podem encomanar a l'alumnat que es faça càrrec de guardar les tauletes o portàtils i molt menys sense supervisió del docent.** No els podem assignar cap responsabilitat de manteniment i trasllat de les tauletes. L'alumnat es

responsabilitzarà del bon ús i funcionament quan estan gastant-les com a ferramenta de treball en l'aula.

**És important tindre la identitat digital de cada alumne en un lloc de l'aula visible.**

### **\*Les incidències TIC.**

Quan algun aparell informàtic falle haurem de registrar-ho per escrit al full que hi ha a la sala de mestres i s'informarà de manera oral al coordinador/a TIC. Cal recordar que el coordinador/a TIC no és un tècnic i evitar demanar-li solució immediata.

**Hi haurà un full d'incidències TIC al one drive.**

## **7. Biblioteca d'aula.**

Durant el curs cada grup podrà utilitzar el llibre de la biblioteca d'aula, en cas d'eixir del centre algun llibre, haurà de fer-se un registre. En cas de pèrdua del llibre per part de l'alumne, s'haurà de reposar o comprar un llibre nou. Hi ha un **full de registre** de

préstec que cal omplir amb els llibres que s'agafen. La biblioteca d'aula s'ha d'anar actualitzant segons els interessos de l'alumnat del grup.

Aquesta dependència s'ha de mantindre ordenada i crear dins de l'aula un espai agradable que fomenta l'ús de la lectura.

#### **8. Foment lector/mitja hora de lectura. Pla de foment lector.**

**EL DOCUMENT DE LA LECTURA DE 30 MINUTS I CÒM CADA CICLE REPARTEIX EIXE TEMPS, DURANT EL DIA EL TROBÀREU EL TROBAREU A LA WEB: "PORTAL EDU CEIP MIGUEL DE CERVANTES DE CATADAU" (LÍNEA PEDAGÒGICA DE CENTRE).**

A partir de segon podem alternar diferents activitats i tècniques relacionades amb la lectura, com ara la lectura individual, la lectura del mateix llibre per part de tota la

classe, per parelles... Es realitzaran tertúlies literàries i els cursos de 5 anys, 1er, 5é i 6é realitzaran padrins lectors.

Durant el curs es realitzaran tertúlies literàries sobre un llibre relacionat amb la gamificació del centre. En la reunió de setembre s'informarà a les famílies que vulguen ser voluntàries per a què s'apunten en un llistat de "participants a les tertúlies" i en gener es farà una formació per a mestres i famílies.

També tots els matins a les 9:00 es realitzarà un dictat sobre alguna situació d'aprenentatge que estem treballant o fins i tot, l'alumnat pot pensar a casa el dictat per llegir-lo a la classe el dia següent.

Qualsevol membre de la comunitat educativa està convidat a unir-se a la lectura d'un grup/classe.

## 9. Patis actius.

El temps d'esplai estarà organitzat en diferents activitats distribuïdes per a cada grup per dies (jocs triats per les classes, material, pista per jugar colpbol, bibliopati, jocs de taula, etc).

La comissió de patis serà l'encarregada de la programació de les activitats i zones de joc.

## 10. Efemèrides i celebracions.

### Algunes propostes de treball per al curs 24-25 són:

- 9 d'octubre: Celebració del dia de la Comunitat Valenciana.
- Monstres valencians o Halloween.
- Dia de la no violència de gènere
- Dia de la Pau
- Carnestoltes o Falles, aquest any toca Falles.
- Dia del llibre
- Dia de la dona.

## 11. Reciclatge i sostenibilitat.

Volem ser una escola sostenible. El professorat som un model per al nostre alumnat, per la qual cosa hem d'intentar actuar sempre de manera conseqüent donant exemple a l'hora de reciclar, gestió dels residus i consum responsable. Cal estar atents i atentes a l'ús que fem totes i tots de les papereres de reciclatge, l'ús de les aixetes, de les pantalles, dels ventiladors i les llums de les aules així com el consum de productes que siguen negatius per la conservació del medi ambient.

Hem de fer un ús responsable de la plastificadora. Sols plastifiquem aquells materials que siguen imprescindibles. Els cartells els podem penjar en cartolina o dins de fundetes de plàstic.

Les "tovalloletes" són un producte nociu per al medi ambient. Per tant, hem de reduir, al màxim, el seu ús. No són biodegradables i es van desintegrant en micropartícules plàstiques que acaben, directament, en els nostres rius i mars, causant greus danys per a la fauna marina. És més sostenible gastar paper banyat amb aigua.

Aquest curs per reduir el paper durem a terme diferents propostes:

- La informació de les eixides s'enviarà per Itaca, sols enviarem en paper la part de la signatura.
- Enviarem per Itaca els informes qualitatius. **Model d'informe qualitatiu Itaca.**
- Farem un simulacre amb un curs el primer trimestre per passar les ACL en Microsoft Forms.
- **Evitem fer fotocòpies de llibres,** ja tenim llibres a color i en Medi hem de fomentar el treball en equip a través de situacions d'aprenentatge que es consoliden en forma de teatres, lapbooks, maquetes de plastelina, Power Points, Microsoft Forms, Canva, exposicions, concursos, debats, Flashcards, mini llibres resum elaborats pel propi alumnat, mapes mentals, cronologies, manualitats... I que amb ells podem avaluar per no fer sempre exàmens. Podem utilitzar els llibres antics com una ferramenta més de consulta.

## **12. Comunicació amb les famílies.**

### **\*Comunicació a nivell de centre.**

Es realitzarà mitjançant webfamília (ITACA), pàgina web i Telegram.

### **\*Comunicació professorat/famílies:**

Es realitzarà mitjançant agenda i webfamília (modul docent). Cal evitar l'ús d'apps i plataformes no autoritzades.

### **\*Web del centre.**

<https://portal.edu.gva.es/46002881/>

Si algun/a mestre/a vol publicar qualsevol treball o activitat, simplement ha de parlar amb el cap d'estudis del centre. Els Projectes com "Fem Radio" inclouen autoritzacions i s'han de publicar a la web per acreditar la participació.

**Sempre es tindrà en compte els drets d'imatge de l'alumne.**

### **13. Comissions de centre.**

Es crearan al llarg del mes de setembre. A cada comissió hi haurà coordinador/a i, a ser possible, un/a membre de cada cicle.

Després de cada reunió s'haurà d'emplenar el model d'acta amb el acords presos.

Les comissions són les següents:

- Comissió de patis.
  
- Convivència i Igualtat.
  
- Foment Lector.
  
- Gamificació.

### **14. Coordinacions.**

Al centre existiran les següents coordinacions a distribuir entre el professorat del centre:

- Coordinació de cicle.
- Coordinació de foment lector i biblioteca.
- Coordinació d'igualtat i convivència.
- Coordinació de banc de llibres.
- Coordinació TIC.
- Coordinació PAF.

En funció de les necessitats del centre s'intentarà assignar, com a mínim, una sessió al professorat encarregat de dur endavant aquestes coordinacions.

## **15. Assistència a reunions.**

### **\* COCOPE.**

El mestre/a coordinador/a de cicle i l'equip d'inclusió ha d'assistir a les reunions de Coordinació Pedagògica convocades per la direcció del centre i reflectides al pla mensual. Prioritàriament seran dilluns. S'haurà de gestionar el temps en funció dels assumptes a tractar i ser puntuals per finalitzar la reunió amb la presència de totes i tots els membres. Es nomenarà una secretària o secretari que alçarà acta de cada sessió fent constar els acords presos.

**\*Cicle.**

Assistirà tot el professorat del cicle. S'haurà de gestionar el temps en funció dels assumptes a tractar i ser puntuals per finalitzar la reunió amb la presència de totes i tots el membres. El/la coordinador/a alçarà acta de cada sessió fent constar els acords presos. Existirà reunió de primer, segon, tercer cicle i equip d'inclusió. Després de cada reunió, s'omplirà l'acta corresponent. Hi haurà un bloc al despatx de secretària on s'apegaran les actes de forma ordenada.

**\*Comissions.**

Assistirà el professorat representant de cada cicle. S'haurà de gestionar el temps en funció dels assumptes a tractar i ser puntuals per finalitzar la reunió amb la presència de totes i tots el membres. El/la coordinador/a de la comissió alçarà acta de la sessió fent constar els acords presos.

**\*Claustre.** Assistirà tot el professorat del centre. S'intentarà convocar amb un mínim de 48h. **S'enviarà l'acta de l'anterior claustre per a què siga llegida prèviament.** S'haurà de gestionar el temps en funció dels assumptes a tractar i ser puntuals per finalitzar la reunió amb la presència de totes i tots el membres, en cas d'arribar l'hora i no haver tractat tots el punts, es continuarà altre dia. **En cas que s'annexe documentació a la convocatòria, és important llegir-la abans del claustre.**

**\*Sessions d'avaluació.**

Assistirà tot el professorat que intervé en el curs, orientadora i la direcció d'estudis. Els/les mestres de suport podran assistir si es considera important la seua presència

de cara a l'avaluació d'algun/a alumna o alumne. S'haurà de repartir el temps en funció de les característiques dels grups a avaluar i ser puntuals per finalitzar la reunió amb la presència de totes i tots el membres. **El/la tutor/a alçarà acta de cada sessió fent constar els acords presos.**

**\*Reunions de seguiment del PAP.**

Assistirán els mestres que intervenen en el grup en qüestió. Seran convocades per l'orientadora. L'orientadora alçarà acta de cada sessió fent constar els acords presos.

**\*Consell Escolar.**

Assistirà el professorat representant del sector. S'enviarà l'acta de l'anterior sessió per a què siga llegida prèviament. La direcció del centre convoca les reunions del CE ordinàries amb una setmana d'antelació. En la convocatòria, caldrà adjuntar la documentació a tractar en cas que es considere necessari. **En cas de convocatòria extraordinària es convocarà en 48 hores d'antel·lació.**

**16. Assistència de l'alumnat i absentisme escolar.**

La normativa que regula l'absentisme escolar és la Resolució del 29 de setembre de 2021. Hem d'avisar a la família que l'alumne està faltant a través d'Itaca i reunir-la per recopilar totes les dades, abans de notificar a l'equip directiu i la comissió d'absentisme.

**\*Registre a Ítaca.**

Es durà un registre diari de les absències de l'alumnat a Ítaca (modul docent). Haurem de vetllar perquè les faltes es justifiquen per escrit o amb un Itaca o justificant per part de la família.

**\*Arribada amb retard.**

Es considerarà retard l'arribada o recollida passats 10 minuts a partir de l'hora d'entrada o 5 minuts de l'hora eixida. L'acumulació de faltes d'assistència no justificades, els retards reiterats injustificats i les repetides faltes justificades de manera «poc consistent» es considera absentisme. En funció del seu percentatge es considerarà lleu (15-25%), greu (25-50%) i crònic ( a partir de 50%). El primer pas en qualsevol dels casos serà signar el compromís família-tutor/a (veure normativa).

Des d'ítaca hi ha una opció per a generar un informe del grup o de l'alumne/a on apareixen les faltes d'assistència i el grau d'absentisme si hi ha.

D'aquest punt s'hauria d'informar a les famílies en la reunió d'inici de curs.

**17. Menjador Escolar.**

Només arribar es passarà llista de l'alumnat que farà ús del menjador cada dia. Aquesta llista estarà penjada a l'aula. S'enviaran a través del Telegram Escritori o Teams el nombre d'alumnats i alumnes amb menú especial, especificarem l'alumnat que no ha vingut. Les famílies han d'avisar abans de les 9:10 de qualsevol aspecte important. Si un alumne no està al centre i la família no avisa, en cas de venir a l'hora del pati al cole, no es podrà quedar al menjador.

Les comunicacions de les famílies respecte al menjador s'hauran de fer necessàriament mitjançant correu electrònic [menjadormigueldecervantes@gmail.com](mailto:menjadormigueldecervantes@gmail.com)

Si el professorat vol fer ús del servei de menjador ho haurà de comunicar a les 9:00 a l'encarregat/ada de menjador.

## 18. Fotocòpies.

Cada mestre/a disposarà d'un pendrive amb compte d'usuari i contrasenya, **últims 4 números de DNI**. Fiqueu el pendrive al clauer per a no perdre'l. Cal fer un consum responsable de les fotocòpies i intentar plastificar aquelles coses imprescindibles, és més sostenible tornar a fotocopiar que plastificar.

## 19. Fotografies

A dia de hui no tenim autorització signada per a fer fotografies en general i legalment es deuria fer una autorització per a cada esdeveniment. La llei sí que ens permet fer fotografies a l'alumnat sempre i quan estem avaluant algun aspecte del currículum. No podem penjar fotografies en reds socials o grups, sols podem tenir-les a One Drive de Conselleria. En cas de projectes com FEM RADIO es necessiten autoritzacions de veu i foto específiques per al projecte.

## 20. Top Ten preguntes freqüents.

*P- D'on puc agafar material fungible per a ús del professorat?*

*R- En el despatx de secretaria hi ha un document al One Drive d'Incidències del material. El secretari és l'encarregat del material del centre.*

*P- A qui li demane les claus del centre? Les claus les donarà l'equip directiu els primers dies i es firmarà un document d'entrega del joc de claus.*

P- On està la farmaciola i el botiquí?

R- Al despatx de direcció. Tenim dos farmacioles portàtils que sols gastem quan fem eixides.

P- *Quantes fotocopiadores hi ha al centre?*

R- Tres. En la sala de mestres, al despatx de direcció la de color i en el pavelló (sala informàtica). Es podran fer fotocòpies a través del pendrive que repartirem a principi de curs, cada mestre/a tindrà un codi.

P- *On es troba la màquina d'enquadernar / guillotina / plastificadora...?*

R- La màquina d'enquadernar i el material per enquadernar està en la sala de mestres. És important recordar que solament plastifiquem aquell material que siga imprescindible. Cada classe comprarà les fundes per a plastificar de la seua dotació de material, mireu a classe perquè hi han moltes sobrants.

P- *Qui s'encarrega de revisar les farmacioles?*

R- Rafa, el secretari. Si veieu que falta alguna cosa, l'aviseu i ho reposa.

P- *On es troba el gel per posar a l'alumnat?*

R- En la nevera de la sala de mestres 2 de desdobles/religió/biblioteca. Després de cada ús, s'ha de deixar on estava.

P- *Tenim termòmetres a l'escola?*

R- Sí, en les classes deu haver un termòmetre. Després de cada ús, s'ha de deixar on estava.

*P- Hi ha cafetera al centre?*

R- Sí, tenim una Delonghi NESPRESSO a la nova sala del professorat/antiga aula de religió. S'ha de mantenir neta.

*P- Hi ha microones i nevera per a ús del professorat?*

R- Sí, a l'aula de desdobles/religió/biblioteca. S'han de mantenir nets.

**GRÀCIES!**

**ÉS DEURE DE TOTES I TOTS RESPECTAR LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I  
FUNCIONAMENT DEL NOSTRE CENTRE.**

**PERQUÈ JUNTS FEM ESCOLA!**