

DOSSIER

ADMINISTRATIU

ÍNDEX

1. Instruccions per a la realització de les programacions.
2. Horari.
3. Control faltes d'assistència de l'alumnat.
4. Autorització per eixida alumnes.
5. Autorització eixides locals.
6. Model llistat telèfons
7. Elecció valors cívics i religió
8. Acta entrevista departament orientació
9. Acta entrevista reunió pares
10. Gestió faltes permisos i substitucions
11. Justificació absència i permís mestres
12. Liquidació dietes 13. Web família.

1. INSTRUCCIONS PROGRAMACIONS

1. 1.- Entregar totes les programacions a la cap d'estudis.
2. 2.- Les programacions s'elaboren per **nivell**.
3. 3.- Han de ser **reals** i no teòriques.
4. 4.- Han d'incorporar els **acords aprovats per claustre** el curs passat en quant a criteris d'avaluació, de qualificació, seqüenciació i graduació d'alguns aspectes per nivells (faltas, lectures, dictats, treballs en grup, expressions orals....).
5. 5.- El material: graelles, rúbriques... està disponible en aquest document per utilitzar-se.
6. Es realitzarà en paper amb membret de l'escola, com aquest. El tipus de lletra serà Arial i el tamany 12 i s'elaborarà una programació per curs que inclourà totes les àrees d'eixe curs. Els especialistes enviaran el contingut de la seua àrea al tutor/a respectant el format i les taules establerts i serà entregat al cap d'estudis mitjançant el correu electrònic a 03002895@gva.es.
7. En el Segon Cicle d'Educació Infantil, les programacions didàctiques comprendran tots els continguts de les distintes àrees i es desenrotllaran a través d'unitats globalitzades i respectant els ritmes de joc, treball i descans de l'alumnat, de conformitat amb l'article 7.2 v) del Decret 38/2008, de 28 de març, del Consell, pel qual s'estableix el currículum del Segon Cicle de l'Educació Infantil en la C. Valenciana.
8. En l'Educació Primària, per a l'elaboració de les programacions didàctiques i la concreció del currículum, es tindran en compte els principis generals i pedagògics, definits en el DECRET 108/2014, de 4 de juliol, del Consell, pel qual estableix el currículum i desplega l'ordenació general de l'Educació Primària a la Comunitat Valenciana.

Segons aquest decret les programacions didàctiques hauran de concretar, almenys, els apartats següents:

1. INTRODUCCIÓ

- a) Justificació de la programació.
- b) Contextualització. (Cal descriure les característiques de l'alumnat i relacionar el professorat del curs amb les

assignatures i càrrecs que desenvolupen).

2. OBJECTIUS DE L'ETAPA VINCULATS AMB L'ÀREA.

3. COMPETÈNCIES.

4. CONTINGUTS.

5. UNITATS DIDÀCTIQUES.

- A) Organització de les U.D
- B) Distribució temporal de les unitats didàctiques.

6. METODOLOGIA. ORIENTACIONS DIDÀCTIQUES.

- a) Metodologia general i específica. Recursos didàctics i organitzatius.
- b) Activitats i estratègies d'ensenyament i aprenentatge. Activitats complementàries.

7. AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT.

- a) Criteris d'avaluació.
- b) Instruments d'avaluació.
- c) Criteris de qualificació.
- d) Activitats de reforç i ampliació.

8. MESURES D'ATENCIÓ A L'ALUMNAT AMB NECESSITAT ESPECÍFICA DE SUPORT EDUCATIU O AMB NECESSITAT DE COMPENSACIÓ EDUCATIVA.

9. ELEMENTS TRANSVERSALS.

- a) Foment de la lectura. Comprensió lectora. Expressió oral i escrita.
- b) Comunicació audiovisual. TIC
- c) Emprenedoria
- d) Educació cívica i constitucional.

10. AVALUACIÓ DE LA PRÀCTICA DOCENT I INDICADORS D'ÈXIT.

2. HORARIS

HORARI SETEMBRE I JUNY

Sessions	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
9-9:35					
9:35-10:10					
10:10-10:45					
10:45-11:15					
11:15-11:50					
11:50-12:25					
12:25-13					

HORARI OCTUBRE-MAIG

Sessions	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
9-9:45					
9:45-10:30					
10:30-11:15					
11:15-11:45					
11:45-12:30h					
12:30-13:15					
13:15-14					

HORARI DEL CENTRE

HORARI SETEMBRE-JUNY		HORARI OCTUBRE-MAIG	
9-9:35	35'	9 -9:45	45'
9:35-10:10	35'	9:45 -10:30	45'
10:10-10:45	35'	10:30-11:15	45'
10:45-11:15		11:15 - 11:45	
11:15-11:50	35'	11:45-12:30	45'
11:50-12:25	35'	12:30-13:15	45'
12:25-13	35'	13:15 -14	45'
13 a 15 MENJADOR		14 a 15:30h: MENJADOR 15:30 a 17: TALLER	

HORARI MESTRES

HORARI SETEMBRE-JUNY	HORARI OCTUBRE-MAIG	
TOTS ELS DIES 8:30-14:30	DILLUNS 9-15h	
	DIMARTS 9-15h	
	DIMECRES	9-14h
		15-17h
	DIJOUS 9-15 o de 9-14	
	DIVENDRES 9- 14h	

Una vespra al més rotativa entre els membre del grup al qual es pertany (dilluns, dimarts o dijous). La setmana que es treballa una d'aquestes vesprades el dijous l'eixida serà a les 14h. La vesprada del divendres és rotativa entre els membres del claustre que no són equip directiu.

3. CONTROL FALTES D'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT

El control de faltes de l'alumnat és una rutina inicial de tots els dies i que consistirà a:

- El mestre/a amb l'ajuda dels alumnes (encarregat) anotarà les **faltes d'assistència** a la llista corresponent.
- Cada mestre/a anotarà al programa ITACA les faltes d'assistència a les seues sessions.
- Si la falta és justificada l'assenyalarà com a tal sinó ho comunicarà a la família que cal justificar-la.
- Si l'alumne falta durant 3 dies seguits, el tutor/a es posarà amb contacte amb la família interessar-se.
- En cas de moltes faltes, per iniciativa pròpia, o a proposta del capd'estudis, el tutor/a es posarà en contacte amb la **família** dels alumnes absentistes i comunicarà l'obligatorietat a l'assistència. Si continuara l'absentisme el tutor/a emplenarà el full de desprotecció amb l'ajuda de l'orientadora i ho posarien en coneixement dels **serveis socials** de l'ajuntament.

AUTORITZACIÓ PER A ANAR SOL A CASA

Curs: _____

Nom del alumne/a: _____

Nom del pare/mare: _____

DNI/NIE/Passaport*: _____

Autoritze al meu fill/a a anar-se sol/a a casa, eximint de qualsevol responsabilitat al centre escolar.

Beniarbeig, _____ de _____ de 20__

Signatura pares/mares o tutors

NOTA: Només podran anar-se'n sol a casa l'alumnat **a partir de 4t de Primària** i serà necessàriament a l'hora d'eixida establert pel centre:

* d'octubre a maig: al finalitzar les classes (a les 14h), al finalitzar l'hora de dinar (a les 15:30h) o al finalitzar les activitats del Centre (a les 17h).

* en setembre i juny: al finalitzar les classes (a les 13:00h) o al finalitzar l'horari de menjador (a les 15:00h).

NOTA: per qualsevol canvi, cal avisar prèviament al centre.

AUTORITZACIÓ PER RECOLLIR A L'ALUMNE

Nom del alumne/a: _____ Curs: _____

Nom del pare/mare: _____

DNI/NIE/Passaport*: _____

Autoritze que el/la meu/a fill/a siga recollit per les següents persones, eximint de qualsevol responsabilitat al centre escolar:

Nom persona autoritzada: _____ DNI: _____

Nom persona autoritzada: _____ DNI: _____

Nom persona autoritzada: _____ DNI: _____

Nom persona autoritzada: _____ DNI: _____

Nom persona autoritzada: _____ DNI: _____

Beniarbeig, _____ de _____ de 2022

Signatura pare/mare o tutors

NOTA: esta autorització NO PERMET a l'alumne eixir del col·legi sol a les diverses hores d'eixida segons l'horari oficial del Centre:

* d'octubre a maig: al finalitzar les classes (a les 14h), al finalitzar l'hora de dinar (a les 15:30h) o al finalitzar les activitats del Centre (a les 17h).

* en setembre i juny: al finalitzar les classes (a les 13:00h) o al finalitzar l'horari de menjador (a les 15:00h).

NOTA: per qualsevol canvi, cal avisar prèviament al centre.



Avda Vicent Andrés Estellés 2 03778 - BENIARBEIG telf:
96 642 88 00

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

03002895@gva.es

AUTORITZACIÓ EIXIDES LOCALS

En/Na _____

pare/mare o tutor/a de l'alumne/a _____

☐ **AUTORITZE** ☐ **NO AUTORITZE**

el meu fill/a a realitzar durant el curs 2022-2023 les activitats complementàries que es realitzen fora del recinte escolar (dins de la població).

Beniarbeig, a ____ de _____ de 202_

Signatura pare/mare o tutor/a

NOTA1: El centre informarà pels canals oficials de la realització de les eixides amb anterioritat.

NOTA2: Qualsevol canvi de decisió s'haurà de comunicar per escrit a direcció.

LLISTAT PARES/MARES TELÈFONS I NIVELL

[illegible]

Avda. Vicent Andrés Estellés, 2
03778 - BENIARBEIG telf: 96
642 88 00



GENERALITAT
VALENCIANA

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ

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

03002895@gva.es

[illegible]

RELIGIÓ / VALORS CÍVICS I SOCIALS

Jo _____ pare/mare o tutor/a
de _____ sol·licite que a partir
d'aquest moment el meu fill/filla curse l'àrea de:

*RELIGIÓ ____

* VALORS CÍVICS I SOCIALS ____

Beniarbeig a ____ de _____ de 202_.

Signatura:

NOTA: Qualsevol canvi de decisió s'haurà de comunicar per escrit a direcció.



ACTA ENTREVISTA DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ

DATA:	
ASSISTENTS:	

SITUACIÓ:

ACORDS:

Signatura pare/mare:	Signatura mestre:

ACTA ENTREVISTA AMB PARE/MARE D'ALUMNE

ASSISTENTS:	
-------------	--

SITUACIÓ:

ACORDS:

DATA: _____

Signatura pare/mare:	Signatura mestre:

17. GESTIÓ DE LES FALTES, PERMISOS I SUBSTITUCIONS.

Quan algun/a **mestre/a** falta:

Alguna circumstància contemplada en el decret de [PERMISOS](#).

Aquests, deuran sol·licitar autorització al director/a mitjançant un full de [permís](#) previ a la falta i aportar **SEMPRE un justificant** de la seua falta, excepte en el cas de MALALTIA COMUNA sense baixa mèdica, per menys de 3 dies.

En allò possible s'intentaran autoritzar les sol·licituds dels permisos reglamentaris, en els terminis reclamats. Per qüestions de necessitats del servei, quan coincidisquen varies sol·licituds pel mateix dia per exemple, s'intentarà que s'escalonen, si fora possible.

En cas de que la falta no s'haja pogut preveure s'omplirà el FULL DE JUSTIFICACIÓ D'ABSENCIA, aportant també el justificant corresponent.

En qualsevol cas el seu grup d'alumnes ha de ser atès per un altre mestre/a del centre.

Per tal d'organitzar aquestes substitucions la cap d'estudis les organitzarà seguint aquestes criteris:

- El professorat que **quede lliure per motiu d'activitat complementària** dels seus alumnes, estarà en disposició de substituir.
- Tot el professorat amb permís confeccionarà **una programació adient, si és especialista** per poder ser aplicada per mestres no especialistes, o deixarà preparada la **seua programació** actualitzada, i a la vista, i amb el material preparat, en el cas del professorat generalista o d'infantil.
- La programació deu estar actualitzada amb antelació i en un lloc a la vista, així, en cas d'una falta imprevista el professorat substitut sabrà què fer.
- El professorat especialista, en cas de falta imprevista sabrà que les seues classes escobriran amb activitats genèriques.

En cas de **Incapacitat laboral transitòria**, si no és superior a 15 dies deu de poder servir la programació quinzenal feta amb antelació, o se li requerirà al professorat de baixa el seu assessorament. Per a una durada major enviarien substitut que es faria càrrec de la programació.

Per tant, es seguiran els criteris següents a l'hora de fer substitucions:

- 1.- Els/les mestres que **LLIUEN PER ACTIVITAT COMPLEMENTÀRIA** dels seus alumnes.
- 2.- Els/les mestres que tenen assignats **RECURSOS**.
- 3.- Els/les mestres que tenen assignats **COORDINACIONS**.
- 4.- Els/les mestres que tenen assignats **SUPORTS**.
- 5.- Els/les mestres que atenen als **alumnes amb NESE**
- 6.- Els membres de l'**EQUIP DIRECTIU**, únicament en el cas de no haver disponible cap **altre mestre**.

En el cas de l'etapa d'Infantil, la mestra/e de suport s'encarregarà de fer les substitucions del cicle d'Infantil sempre que siga necessari. Si no es pot fer, es seguiran els criteris anteriors i seran els mestres de Primària qui es faran càrrec d'aquestes substitucions

JUSTIFICACIÓ D'ABSÈNCIA

Jo, _____ DNI: _____
_____, professor/a del CEIP BENICADIM de Beniarbeig,
codi 03002895, EXPOSE:

Que els dies _____ de _____ h a _____ h no he acudit al
centre pel següent motiu:

_____ (Adjunte justificant)

Per tot allò anterior

SOL·LICITE

Hem siga justificada aquesta absència.

Beniarbeig a _____ de _____ de 20 _____

Signa: _____

V i P de la directora

Andrea Pérez Navarro

SOL·LICITUD DE PERMÍS

Jo, _____

DNI: _____, professor/a del CEIP BENICADIM de
Beniarbeig, codi 03002895, EXPOSE

Que el dia _____ de _____ h a _____ h he d'acudir a
_____, amb el següent motiu:

Per tot allò anterior

SOL·LICITE

Permís per a no assistir al centre des de les _____ fins les _____ h.

Beniarbeig a _____ de _____ de 20____

Signa: _____

V i P de la directora

Andrea Pérez Navarro

LIQUIDACIÓ DE DIETES I DESPESES DE DESPLAÇAMENT

Sr/Sra.	
Amb domicili en	
i DNI núm.	s'ha desplaçat els dies
a	
Amb l'objecte de	

Les despeses realitzades han sigut les següents:

DIETES:		
a) Allotjament	Dies:	euros/dia
	Import total allotjament: euros	
b) Manutenció	Dies:	euros/dia
	Import total manutenció: euros	
IMPORT TOTAL DIETES: euros		
LOCOMOCIÓ:		
Mitjà utilitzat:	Import: euros	
Vehicle propi	km.	Euros/km.
Matrícula:		
IMPORT TOTAL LOCOMOCIÓ: euros		
IMPORT TOTAL DESPESES (dietes i locomoció): euros		

Beniarbeig, ____ de/d' ____ de 20____

HE REBUT (signatura del perceptor)

CONFORME AMB LA LIQUIDACIÓ PRACTICADA
(el representant de l'entitat subvencionada)

La presentació d'aquest model ha de comportar l'aportació dels documents justificatius de les despeses o factures en cada cas.

13. WEB FAMILIA

Eina de comunicació amb les famílies.

La informació a les famílies, amb caràcter general, sobre tasques diàries (faltes, retards i comportament), agenda escolar (activitats i/o deures col·lectives) i comunicacions (de manera individual) es realitzaran a través de la Web Família; excepcionalment, i de manera justificada i raonada, s'enviarà en paper a la família que ho sol·licite per escrit.