



## **BIENVENIDOS AL CURSO ESCOLAR 2024-2025!!!**

El CEIP JOSÉ ROMEU es un centro de una línea, que atiende, hoy por hoy:

- 3 aulas de Educación Infantil.
- 6 aulas de Educación Primaria.

Además, nuestras instalaciones cuentan con aula de Psicomotricidad, aula de Música, aula de Informática, aula de Idiomas, aula de Pedagogía Terapéutica, aula de Audición y Lenguaje, Biblioteca y Comedor.

El teléfono del centro es: 962617330

### **HORARIO DE CLASE**

Los meses de JUNIO y SEPTIEMBRE: Mañanas, de 9 a 13 horas (patio de 11:20h a 11:50h).

Los meses de OCTUBRE a MAYO: de 9 a 14 horas (patio de Primaria de 11:15h a 11:45h y los patios de Infantil de 11:00 a 11:30 y de 13:00 a 13:15h).

### **HORARIO DE COMEDOR**

Los meses de JUNIO y SEPTIEMBRE: de 13:00 hasta las 15:00 horas. El alumnado se podrá recoger de 14:30 a 15:00 horas

Los meses de OCTUBRE a MAYO: de 14:00 hasta las 15:30 horas. El alumnado se podrá recoger de 15:15 a 15:30 horas

### **HORARIO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES GRATUITAS DE LA ESCUELA**

De OCTUBRE A MAYO de 15:30 a 17:00 horas.

### **ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO**

Las puertas del centro se abrirán a las 9:00h y estarán abiertas hasta 10 minutos después de la entrada en la escuela. Si algún alumno llega después de estos 10 minutos, tendrá que entrar, preferentemente, en la hora del patio, a fin de no interrumpir las clases. Por la tarde, los alumnos que vuelven a hacer actividades extraescolares, entrarán a las 15:30 por la puerta principal (C/ Alorco). SE RUEGA PUNTUALIDAD.

En caso de asistencia al médico en horario de clase, se procurará llevar al alumno en la hora del patio. Los acompañantes no entrarán al centro, esperarán que la conserje o algún profesor se haga cargo del niño/a.

Para buscar algún niño/a en hora de clase, tienen que dirigirse a la conserje o al Equipo Directivo, por la entrada de la (C/ Alorco). Los acompañantes tienen que pasar por conserjería a firmar la hoja de registro de entradas y salidas. Hay que avisar al tutor/a por medio de la agenda o Web familia.

Los pares/madres no tienen que entrar a hablar con el profesorado a las 9:00 h, a fin de no interrumpir las filas del alumnado. Pueden comunicarse con el profesorado por la agenda o la Web familia (<http://familia2.edu.gva.es>).

No está permitido llevar objetos olvidados al alumnado durante el horario de clases. La conserje no cogerá ninguno, se pueden traer a la hora del patio.



## CALENDARIO ESCOLAR

DÍAS LECTIVOS: Del 9 de septiembre al 18 de junio.

VACACIONES DE NAVIDAD: Del 23 de diciembre al 6 de enero.

VACACIONES DE PASCUA: Del 17 al 28 de abril.

FIESTAS: 9 de octubre; 1 de noviembre; 6 de diciembre; 17, 18 y 19 de marzo; 1 y 2 de mayo.

## ATENCIÓN A LAS FAMILIAS, POR PARTE DEL PROFESORADO

A convenir con el tutor, por medio de la agenda o Web Familia.

## FILAS DEL ALUMNADO EN LAS ENTRADAS Y SALIDAS

- Patio Central: Infantil 3, 4 y 5 años (los recogerán las maestras), 1º, 2º, 3º, 4º de Primaria. Entrada calle Manuel Aljarde.
- Patio de Conserjería: 5º y 6º de Primaria. Preferiblemente entrada calle Alorco.

A fin de que el profesorado pueda controlar mejor al alumnado en las filas, los padres no entran al recinto escolar **TENEMOS QUE EVITAR LAS AGLOMERACIONES DE FAMILIARES** en las puertas de entrada. **DEJAR QUE LOS ALUMNOS VAYAN SOLOS A LA FILA.**

Rogamos a las familias eviten que el alumnado bloqueen las puertas de entrada del centro con la intención de ser el primero o la primera de la fila.

## CAMBIO DE RELIGIÓN A ATENCIÓN EDUCATIVA o al revés

Los interesados tendrán que pasar por Secretaría para llenar el impreso correspondiente, hasta el 15 de septiembre de cada curso.

## PERSONAL DEL CENTRO

### EQUIPO DIRECTIVO

Atención a padres: junio y septiembre De 9:00h a 10:00h De octubre a mayo De 9:00h a 10:30h.

Directora: Francis Ferrer.

Jefatura de Estudios: Paqui Benet

Secretaria: José Vidal López.

### TUTORÍAS

- Infantil 3: M<sup>a</sup>Nieves Picó.
- Infantil 4: Laura Roman.
- Infantil 5: Silvia Pomer.
- Primero de Primaria: Concha Villach
- Segundo de Primaria: Susana Soriano.
- Tercero de Primaria: Paqui Benet
- Quart de Primaria: Lucia Ortolà.
- Quinto de Primaria: Maribel de Pau.
- Sexto de Primaria: Elisa Badenes



MAESTROS ESPECIALISTAS:

- Audición y Lenguaje: Cristina Mateos
- Educació Física: Martin Villarroya
- Pedagogia Terapéutica: Fran Rustarazo.
- Música: J. Vidal López.
- Anglès: Francis Ferrer y M<sup>a</sup>Carmen García
- Religió: Marisa Hellín
- Inglés y refuerzo en Infantil: Ana Mora.

ORIENTADORA: Ana Ruixó (previa cita).

CONSERJE: Lola Gómez.

**COMEDOR**

Directora del comedor: Francis Ferrer.

Encargado del comedor: Fran Rustarazo .

Correo electrónico: fj.rustarazoalos@edu.gva.es

- Alumnos que necesitan dieta blanda: Se puede comunicar el mismo día que la necesitan, siempre antes de las 9:20h.
- Alumnos que tengan que tomar un medicamento: Comunicarlo a las cuidadoras y llevar la autorización y prescripción facultativa del médico (Pedir autorizaciones en Dirección del centro).
- Alumnos que necesitan menú especial por alergias: Justificarlo con un certificado o informe del médico.
- Alumnos que necesitan menú especial por motivos religiosos: Solicitud al encargado de comedor.
- **LOS MENÚS ESPECIALES SE TIENEN QUE PEDIR O ANULAR CON DOS DÍAS DE ANTELACIÓN.**
- Para anular un menú se tiene que llamar al centro o comunicar antes de las 9:20 h. Aquellos alumnos que justifican las faltas del comedor se les devolverá la cuantía económica diaria.
- Siguiendo la normativa que regula el servicio de comedor, DECRETO 122/2001, y atendiendo a las instrucciones recibidas al respecto, las mensualidades de comedor se abonarán en los 10 primeros días del mes correspondiente.
- La baja del alumnado durante el curso, producirá efectos a partir del primer día del mes siguiente a aquel en que haya tenido lugar.
- La falta de pago dentro del plazo de las mensualidades comportará la interrupción automática de la prestación del servicio de comedor, hasta que abone la cuantía debida



## AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEL CENTRO

- ALUMNADO A partir de 4T DE PRIMARIA: Si quieren que sus hijos/as se vayan a casa solos, tendrán que llenar la autorización 1 que hay a continuación y entregarla en Conserjería.
- RECOGER A UN ALUMNO/A UNA PERSONA DIFERENTE AL PADRE/MADRE: Llenar autorización 2 que hay a continuación y entregarla en Conserjería lo más pronto posible.

AUTORIZACIÓN 1 (Si quieren que sus hijos/se vayan solos a casa):

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI/NIE \_\_\_\_\_ AUTORIZO  
a mi hijo/a \_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_ de Primaria a salir solo del  
colegio

Sagunto, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

Firma

AUTORIZACIÓN 2 (Para recoger al alumno/a una persona diferente al padre/madre/tutor):

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ autorizo a las siguientes personas a recoger  
a mi hijo/a \_\_\_\_\_ al acabar la jornada escolar:

Nombre del autorizado	Parentesco	DNI/NIE

Sagunto, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

Firma



## **BANCO DE LIBROS**

Los libros de educación infantil no forman parte del banco de libros.

Los libros de primero y segundo de Primaria son fungibles, a excepción del libro de lectura (que lo facilitará el centro a modo de préstamo a los alumnos que forman parte del banco de libros), al que se le aplicarán las normas detalladas a continuación. El resto de libros, a pesar de ser fungibles, se tendrán que cuidar.

Para el resto de cursos de Primaria, el centro facilitará la mayor parte de los libros de texto (a los alumnos que forman parte del programa). En estos libros se les aplicarán las normas de uso que se detallan a continuación. Los libros que no facilita el centro los tendrán que comprar las familias.

### NORMAS DE USO DE LOS LIBROS DEL “BANCO DE LIBROS”:

Los libros de texto del proyecto “Xarxa Llibres” pertenecen al Banco de libros de la escuela. Las familias los reciben como préstamo y los devuelven en buenas condiciones cuando acaba el curso para poder ser reutilizados.

Cada libro de texto contiene: el sello del colegio, una etiqueta con el nombre del alumno y algunos una etiqueta de clasificación. No tienen que quitar las etiquetas de identificación, ni de clasificación. Los libros no pueden ser subrayados ni rayados por ningún tipo de material (lápiz, bolígrafo, rotuladores,...)

### **SE CONSIDERA MAL USO DEL LIBRO DE TEXTO:**

- Realizar actividades en el libro.
- Escribir palabras y/o mensajes en cualquier formato.
- Dibujar y poner pegatinas.
- Doblar las hojas para marcar los temas.
- Ensuciar las páginas con cualquier producto.
- Romper, arrugar y/o mojar cualquier página del libro.

EN CASO DE PÉRDIDA O DE HACER ALGÚN MAL USO DEL LIBRO, este deberá ser repuesto por la familia que hará entrega en el centro tanto del libro como del ejemplar nuevo. Cuando se trate de pérdida, obviamente no se podrá hacer entrega del ejemplar perdido y la familia solo hará entrega del nuevo libro. En caso contrario, la negativa supondrá la renuncia del alumno a participar en el banco de libros para el curso siguiente.



## ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES DEL CENTRO (DE 15:30 A 17:00)

.15:30 –17 h	.LUNES	.MARTES	.MIÉRCOLES	.JUEVES	.VIERNES
.INFANTIL	.Relaxació				
	.Expressió .corporal	.Manualidades	.Animació .lectora y .cine	.Juegos de mesa	.Juegos predeportivos
.PRIMARIA	.Expressió .corporal	.Manualidades	.Animació .lectora y cine	.Juegos de mesa	.Juegos predeportivos

El Centro se reserva el derecho a cambiar alguna actividad extraescolar.

- Las actividades son totalmente gratuitas y voluntarias para el alumnado.
- El horario de las actividades es de 15:30 a 17:00 La entrada se hará por la puerta de la calle Alorco. El alumnado que participa en las actividades tendrá que permanecer en el centro durante este tiempo.
- Solo podrán participar en las actividades extraescolares de 15:30 a 17:00 h aquellos alumnos que se hayan apuntado a principio de curso.
- El alumnado que se inscriba en una actividad estará obligado a asistir. La falta sin justificar de tres días consecutivos a las actividades implicará la pérdida de plaza.
- Las faltas de comportamiento serán motivo de exclusión de las actividades. El alumnado que presente tres amonestaciones graves o una muy grave perderá la plaza.
- Las solicitudes se tienen que entregar a conserjería o en el despacho de dirección.
- El plazo de entrega de las solicitudes para participar en dichas actividades extraescolares es desde el miércoles 18 al lunes 23 de septiembre.
- Publicación de las listas provisionales de admitidos al tablón de anuncios: 25 de septiembre.
- Reclamaciones a las listas provisionales: 26 y 27 de septiembre.
- Publicación de las listas definitivas: 30 de septiembre.
- Inicio de las actividades: martes 1 de octubre.



GENERALITAT  
VALENCIANA

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ

**CEIP JOSÉ ROMEU**

C/ALORCO, 42-46500 SAGUNT  
TEL. 962617330CON  
e-mail: 46007670@edu.gva.es

## ACCIDENTES

En caso de accidente o enfermedad, trataremos de localizar al padre/madre/tutor legal. Si fuera necesario traslado urgente, tomaríamos en el centro las medidas convenientes.

## ACTUALIZACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES A SECRETARÍA O ENVIÁIS NOTIFICACIÓN a través de ITACA FAMILIAS, EN CASO DE VARIACIONES:

Nombre del alumno/a: \_\_\_\_\_

Nuevo domicilio: \_\_\_\_\_

Nuevos teléfonos: \_\_\_\_\_