

BENVINGUTS AL CURS ESCOLAR 2025-2026!!!

El CEIP JOSÉ ROMEU és un centre d'una línia, que atén, ara per ara:

- 3 aules d'Educació Infantil.
- 6 aules d'Educació Primària.

A més a més, les nostres instal·lacions compten amb aula de Psicomotricitat, aula de Música, aula d'Informàtica, aula d'Idiomes, aula de Pedagogia Terapèutica, aula d'Audició i Llenguatge, Biblioteca i Menjador.

El telèfon del centre és: 962617330

HORARI DE CLASSE

Els mesos de JUNY i SETEMBRE: Matins, de 9 a 13 hores (pati d'11:20h a 11:50h).

Els mesos d'OCTUBRE a MAIG: de 9 a 14 hores (pati de Primària d'11:15h a 11:45h i els patis d'Infantil d'11:00 a 11:30 i de 13:00 a 13:15h).

HORARI DE MENJADOR

Els mesos de JUNY i SETEMBRE: de 13:00 fins les 15:00 hores. L'alumnat es podrà recollir de 14:30 a 15:00 hores

Els mesos d'OCTUBRE a MAIG: de 14:00 fins les 15:30 hores. L'alumnat es podrà recollir de 15:15 a 15:30 hores

HORARI D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS GRATUÏTES DE L'ESCOLA

D'OCTUBRE A MAIG de 15:30 a 17:00 hores.

ENTRADA I EIXIDA DEL CENTRE

Les portes del centre s'obriran a les 9:00h i estaran obertes fins 10 minuts després de l'entrada a l'escola. Si algun alumne arriba després d'aquests 10 minuts, haurà d'entrar, preferentment, a l'hora del pati, a fi de no interrompre les classes. Per la vesprada, per als alumnes que tornen a fer activitats extraescolars, entraran a les 15:30 en punt per la porta principal (C. Alorco). ES PREGA PUNTUALITAT.

En cas d'assistència al metge en horari de classe, es procurarà replegar o portar a l'alumne a l'hora del pati. Els acompanyants no entraran al centre, esperaran que la conserge o professor de pati es faça càrrec del xiquet.

Per buscar algun xiquet/a en hora de classe, han de dirigir-se a la conserge o a l'Equip Directiu, per l'entrada del C. Alorco. Els acompanyants han de passar per consergeria a signar el full de registre d'entrades i eixides. Cal avisar al tutor/a per mitjà de l'agenda o Webfamília.

Els pares/mares **no** han d'entrar a parlar amb el professorat a les 9:00 h, a fi de no interrompre les files de l'alumnat. Poden utilitzar una nota a l'agenda o la Webfamília (<http://familia2.edu.gva.es>).

No està permès dur objectes oblidats a l'alumnat durant l'horari de classes. La conserge no n'agafarà cap. es poden portar a l'hora del pati.

CALENDARI ESCOLAR

DIES LECTIUS: Del 8 de setembre al 19 de juny.

VACANCES DE NADAL: Del 23 de desembre al 6 de gener.

VACANCES DE PASQUA: Del 2 al 13 d'abril, els dos inclusivament.

FESTES: 9 i 10 d'octubre; 8 de desembre; 17, 18 i 19 de març; 1 de maig.

**ATENCIÓ A FAMILIES, PER PART DEL
PROFESSORAT**

A convindre amb el tutor, per mitjà de l'agenda o Web

Família.

FILES DE L'ALUMNAT A LES ENTRADES I EIXIDES (MIRAR PLÀNOL)

- Pati Central: Infantil 3, 4 i 5 anys (els arplegaran les mestres), 1r, 2ⁿ, 3^r, 4t de Primària. Entrada carrer Manuel Alijarde
- Pati de Consergeria: 5é i 6é de Primària. Preferiblement entrada carrer Alorco.

A fi de que el professorat puga controlar millor a l'alumnat a les files, els pares no entren al recinte escolar **HEM D'EVITAR LES AGLOMERACIONS DE FAMILIARS** en les portes d'entrada. **DEIXEN QUE ELS ALUMNES VAGEN SOLS A LA FILA.**

Preguem a les famílies eviten que l'alumnat bloquege la porta d'entrada al centre amb l'intenció de ser el primer o la primera.

**CANVI DE RELIGIÓ A ATENCIÓ EDUCATIVA O VALORS SOCIALS I CÍVICS,
o a l'inrevés**

Els interessats hauran de passar per Secretaria per tal d'omplir l'imprès corresponent, **fins el 15 de setembre de cada curs.**

PERSONAL DEL CENTRE

EQUIP DIRECTIU

Atenció a pares: juny i setembre De 9:00h a 10:00h D'octubre a maig De 9:00h a 10:30h.

Directora: Francis Ferrer.

Cap d'Estudis: Paqui Benet

Secretari: José Vidal López.

TUTORIES

- Infantil 3:
- Infantil 4: Mari Nieves Picó.
- Infantil 5: Laura Román.
- Primer de Primària: Susana Soriano.
- Segon de Primària: Concha Villach
- Tercer de Primària: Lucia Ortolà
- Quart de Primària: Paqui Benet.
- Cinqué de Primària:
- Sisé de Primària:

MESTRES ESPECIALISTES:

- Audició i Llenguatge: Cristina Mateos
- Educació Física: Martín Villarroya
- Pedagogia Terapèutica: Fran Rustarazo.
- Música: J. Vidal López.
- Anglès: Francis Ferrer i M^aCarmen García
- Religió: Marisa Hellín
- Suport i anglès a Infantil: Ana Mora.

ORIENTADORA: (prèvia cita).

CONSERGE: Lola Gómez.

MENJADOR

Directora del menjador: Francis Ferrer.

Encarregat del menjador: Fran Rustarazo .

Correu electrònic: fj.rustarazoalos@edu.gva.es

- Alumnes que necessiten dieta blanda: Es pot comunicar el mateix dia que la necessiten, sempre abans de les 9:20h.
- Alumnes que hagen de prendre un medicament: Comunicar-ho a les cuidadores i dur l'autorització i prescripció facultativa del metge (Demandar autoritzacions en Direcció del centre).
- Alumnes que necessiten menú especial per al·lèrgies: Justificar-ho amb un certificat o informe del metge.
- Alumnes que necessiten menú especial per motius religiosos: Sol·licitud a l'encarregat de menjador.
- **ELS MENÚS ESPECIALS ES TENEN QUE DEMANAR O ANUL·LAR AMB DOS DIES D'ANTELACIÓ.**
- Per anul·lar un menú s'ha de cridar abans de les 9:20 h. Aquells alumnes que justifiquen la falta al menjador se'l retornarà la quantia econòmica diària.
- Seguint la normativa que regula el servei de menjador, DECRET 122/2001, i atenent a les instruccions rebudes al respecte, **les mensualitats de menjador s'abonaran en els 10 primers dies del mes corresponent.**
- La baixa de l'alumnat durant el curs produirà efectes a partir del primer dia del mes següent a aquell en que haja tingut lloc.
- La falta de pagament dins del termini de les mensualitats comportarà la interrupció automàtica de la prestació del servei de menjador, fins que abone la quantia deguda

AUTORITZACIÓ D'EIXIDA DEL CENTRE

- **ALUMNAT A PARTIR DE 4T DE PRIMÀRIA:** Si volen que els seus fills/es vagen a casa a soles, a les hores d'eixida, hauran d'omplir l'**autorització 1** que hi ha a continuació i entregar-la en Consergeria.
- **REPLEGAR A UN/A ALUMNE/A UNA PERSONA DIFERENT AL PARE/MARE:** Omplir **autorització 2** que hi ha a continuació i entregar-la en Consergeria el més aviat possible.

AUTORITZACIÓ 1 (Si volen que els seus fills/es vagen a casa a soles):

En/na _____ amb DNI/NIE _____ AUTORITZE al
meu fill/a _____ del curs _____ de Primària per eixir a casa a soles,
a les hores d'eixida.

Sagunt, _____ de _____ de 20 ____.

Signatura

AUTORITZACIÓ 2 (Per replegar a l'alumne/a una persona diferent al pare/mare/tutor):

En/Na _____ autoritze a les següents persones a replegar al meu
fill/a _____ en acabar la jornada escolar:

Nom de l'autoritzat	Parentesc	DNI/NIE

Sagunt, _____ de _____ de 20 ____.

Signatura

BANC DE LLIBRES

Els llibres d'educació infantil no en formen part del banc de llibres.

Els llibres de primer i segon de Primària són fungibles, a excepció del llibre de lectura (que el facilitarà el centre a mode de préstec als alumnes que formen part del banc de llibres), al que se li

aplicaran les normes detallades a continuació. La resta de llibres, tot i que són fungibles, s'hauran de cuidar.

Per a la resta de cursos de Primària, el centre facilitarà la major part dels llibres de text (als alumnes que en formen part del programa). A aquests llibres se'ls aplicaran les normes d'ús que es detallen a continuació. Els llibres que no facilita el centre els hauran de comprar les famílies.

NORMES D'ÚS DELS LLIBRES DEL "BANC DE LLIBRES":

Els llibres de text del projecte Xarxa llibres pertanyen al Banc de llibres de l'escola. Les famílies els reben com a préstec i els tornen en bones condicions quan acaba els curs per poder ser reutilitzats.

Cada llibre de text conté: el segell de l'escola, una etiqueta amb el nom de l'alumne i alguns una etiqueta de classificació. No han de llevar-se les etiquetes d'identificació, ni de classificació. Els llibres no poden ser subratllats ni ratllats per cap tipus de material (llapis, bolígraf, retoladors,...)

ES CONSIDERA MAL ÚS DEL LLIBRE DE TEXT:

- Realitzar activitats al llibre.
- Escriure paraules i/o missatges en qualsevol format.
- Dibuixar, posar gomets i/o adhesius.
- Doblegar les fulles per marcar els temes.
- Embrutar les pàgines amb qualsevol producte.
- Trencar, arrugar i/o mullar qualsevol pàgina del llibre.

EN CAS DE PÈRDUA O DE FER ALGUN MAL ÚS DEL LLIBRE, aquest deurà ser reposat per la família que farà entrega al centre tant del llibre espatlat com de l'exemplar nou. Quan es tracte de pèrdua, òbviament no es podrà fer entrega del exemplar perdut i la família només farà entrega del nou llibre. En cas contrari, la negativa suposarà la renúncia de l'alumne a participar en el banc de llibres per al curs següent.

ACTIVITATS EXTRAESCOLARS DEL CENTRE (DE 15:30 A 17:00)

15:30 –17 h	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
INFANTIL	Relaxació				
	Expressió corporal	Manualitats	Animació lectora i cinema	Jocs de taula	Jocs preesportius
PRIMÀRIA	Expressió corporal	Manualitats	Animació lectora	Jocs de taula	Jocs esportius

El Centre es reserva el dret a canviar alguna activitat extraescolar.

- Les activitats són totalment **gratuïtes i voluntàries** per a l'alumnat.
- L'horari de les activitats és de 15:30 a 17:00 L'entrada es farà per la porta del carrer Alorco. L'alumnat que participe en les activitats haurà de **romandre al centre durant aquest temps**.
- **Només podran participar** en les activitats extraescolars de 15:30 a 17:00 h **aquells alumnes que s'hagen apuntat a principi de curs**.
- L'alumnat que s'inscriba en una activitat estarà **obligat a assistir**. La falta sense justificar de tres dies a la o les activitats implicarà la pèrdua de plaça.
- Les **faltes de comportament** seran motiu d'exclusió de les activitats. L'alumnat que presente **tres amonestacions greus o una molt greu** perdrà la plaça.
- Les **sol·licituds** s'han d'entregar a **consergeria** o al despatx de **direcció**.
- El **plaç d'entrega** de les sol·licituds per a participar en dites activitats extraescolars és des del **dilluns 15 al dimecres 24 de setembre**.
- Publicació de les **l·listes provisionals** d'admesos al tauler d'anuncis: **26 de setembre**.
- **Reclamacions** a les l·listes provisionals: **29 de setembre**.
- Publicació de les **l·listes definitives**: **30 de setembre**.
- **Inici de les activitats**: dimecres **1 d'octubre**.

ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS DINS L'HORARI ESCOLAR

Seguint la normativa vigent en referència a l'administració de medicaments a l'escola, per a poder donar qualsevol medicament dins l'horari escolar (de les 9:00h fins les 17:00h) són necessaris els següents documents (s'adjunten a continuació):

- 1) Autorització signada del pare/mare o tutor/tutora.
- 2) Prescripció mèdica per a l'administració de medicaments (a emplenar pel metge).
- 3) Consentiment informat del pare, mare o tutor/a.

Si algun alumne ho requerix les famílies deuen sol·licitar els models d'autorització en el despatx de Direcció

ACCIDENTS

En cas d'accident o malaltia, tractarem de localitzar al pare/mare/tutor legal. Si fóra necessari trasllat urgent, prendriem al centre les mesures convenients.

MOLT IMPORTANT

ACTUALITZEU LES DADES PERSONALS A SECRETARIA O ENVIEU NOTIFICACIÓ A TRAVÉS D'ÍTACA FAMÍLIES, EN CAS DE VARIACIONS:

Nom de l'alumne/a: _____

Nou domicili: _____

Nous telèfons: _____