

CEIP JORGE GUILLÉN

03011884

ELCHE

DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN DE CENTRO

ORGANIZACIÓN CURSO ESCOLAR 2023-2024

1.- Plantilla y adscripciones

1.1 Adscripción de tutorías.

2.- Organización del CEIP Jorge Guillén

2.1 Características del edificio

2.1.1 Custodia de llaves

2.1.2 Cuidado del centro

3.- Funcionamiento

3.1 Entradas y salidas

3.2 Horarios centro y comedor

3.3 Organización en el aula

3.4 Recreos

3.5 Desplazamientos por el centro

3.6 Aseos

3.7 Deberes y pruebas escritas

3.8 Mochilas

3.9 Faltas de material

3.10 Escuela matinal y comedor escolar

3.11 Atención sanitaria

3.12 Pediculosis

3.13 Consejo de delegados

3.14 Fotografías a alumnos/as

4.- Organización económica

4.1 Material de actuación exclusivo del profesorado

4.2 Material fungible de utilización exclusiva del profesorado

4.3 Material fungible de utilización del alumnado

4.4 Material de actuación del alumnado

4.5 Agenda

4.6 Folios y fotocopias

4.7 Actividades organizadas por la AMPA

4.8 Pago viajes y excursiones

4.9 Libros de texto

4.10 Cuotas AMPA

4.11 Dietas de servicio

5.- Personal del centro

5.1 Asistencia del profesorado al centro educativo

5.2 ITACA y Correo electrónico oficial

5.3 Comunicaciones oficiales y medios digitales

5.4 Redes sociales y página web

5.5 Programaciones

5.6 Evaluaciones

5.7 Coordinación docente

5.8 Listados y absentismo escolar

5.9 Organización de actividades complementarias

5.10 Inventario

5.11 Archivos y expedientes

5.12 Material de trabajo en el centro

5.13 Actualización de datos de las familias

5.14 Comida del profesorado en el centro

5.15 Uso del teléfono móvil en horario lectivo

6.- Proyectos y planes vigentes

6.1 Proyecto educativo de centro

6.2 Proyecto educativo de comedor

6.3 Plan bianual de formación

6.4 Plan de convivencia

6.5 PADIE

6.6 Plan de acogida y Plan de acogida digital

6.7 Plan de Acción Tutorial

6.8 Planes de transición infantil-primaria y primaria-secundaria

6.9 Plan de fomento de la lectura

6.10 Normas de organización y funcionamiento

6.13 Organización TIC - Plan digital de centro

6.14 Plan de emergencia

7.- Organización pedagógica

7.1 Actividades lúdico-educativas organizadas por el centro

7.2 Actuaciones que se llevan a cabo en el centro y propuestas de proyectos

7.3 Grupos de trabajo del profesorado para la elaboración de los proyectos anteriores.

7.4 Coordinadores

1.- PLANTILLA

La plantilla del CEIP Jorge Guillén consta de los/las siguientes profesores/as y sus correspondientes adjudicaciones. Además, ostentan las siguientes coordinaciones y cargos

EDUCACIÓN INFANTIL:

Curso	Nombre	Cargo	Correo electrónico
3INFA	Yolanda Berenguer Serrano		y.berenguerserrano@edu.gva.es
3INFB	Beatriz Esclapez Lidón	CIC	b.esclapezlidon@edu.gva.es
4INFA	Davinia Sola Torrente	CFC	d.solatorrente@edu.gva.es
4INFB	Ana Belén Caro Bautista	CINF	ab.carobautista@edu.gva.es
5INFA	Ángeles Noguera Martínez		a.nogueramartinez@edu.gva.es
5INFB	M. Asunción Pérez-Ojeda Mtnez		m.perezojedamartin@edu.gva.es
Apoyo	Lidia Ortiz Lledó	BIBL	l.ortizlledo@edu.gva.es
Apoyo 2	Lourdes García Navarro		l.garcianavarro@edu.gva.es

EDUCACIÓN PRIMARIA:

Curso	Nombre	Cargos	Correo electrónico
1PRIA	Inmaculada Jaén Gómez (1)	J. EST	ic.jaengomez@edu.gva.es
1PRIB	M. ^a José Romero López (0)		mj.romerolopez@edu.gva.es
2PRIA	Raquel Marín Díaz (1)	C1C	r.marindiaz@edu.gva.es
2PRIB	Laura A. García Alfonso (0)		la.garciaalfonso@edu.gva.es
3PRIA	M. Covadonga Rodríguez García (0)		mc.rodriguezgarcia@edu.gva.es
3PRIB	Ángela Toledo Alberola (1)		a.toledoalberola@edu.gva.es
4PRIA	Salvador Molina Santo (1)		s.molinasanto@edu.gva.es
4PRIB	Vanessa Marín García (1)	C2C	vm.maringarcia@edu.gva.es
5PRIA	José Miguel Navarro Mas (1)	COM	jm.navarromas@edu.gva.es
5PRIB	Ana Belén Santonja Pérez (1)	C3C	ab.santonjaperez@edu.gva.es
6PRIA	Juan Antonio Solano Driéguez (2)	SECR. TIC	ja.solanodrieguez@edu.gva.es

6PRIB	Elisabeth Díaz Domínguez		e.diazdominguez@edu.gva.es
-------	--------------------------	--	----------------------------

EQUIPO A. E.

Curso	Nombre	Cargo	Correo electrónico
PT. INF	Cristina Valero Paredes		c.valeroparedes@edu.gva.es
EPR11	Gemma Córdoba Rodríguez		g.cordobarodriguez@edu.gva.es
EPR12	Marina Pérez Trigueros	CCAЕ	m.pereztrigueros@edu.gva.es
AL1	Gemma Rocamora Díez		g.rocamoradiez@edu.gva.es
AL2	Paula Rocamora Torres		p.rocamoratorres@edu.gva.es
AL3	Marta Soriano Zanón		m.sorianozanon@edu.gva.es
PT Centro	Laura Belda Gras		l.beldagas@edu.gva.es
ORIENTAD	Javier Murcia Gil	ORI	j.murciagil@edu.gva.es
EDUCAD	Laura Del Arco Tello		l.arcotello@edu.gva.es

EDUCAD	Fuensanta Robles López (1)		f.robleslopez@edu.gva.es
EDUCAD			

MAESTROS/AS ESPECIALISTAS

Curso	Nombre	Cargos	Correo electrónico
ED. FÍSICA 1	M. Ángeles Avilés Urbán		ma.avilesurban@edu.gva.es
ED. FÍSICA 2	Saray Martínez Rabasco		s.martinezrabasco@edu.gva.es
INGLÉS 1	Victoriano Torres Ribera		v.torresribera@edu.gva.es
INGLÉS 2	Jana Bou Martínez (2)		j.boumartinez@edu.gva.es
RELIGIÓN	Ricarda Lozano García (1)		r.lozanogarcia@edu.gva.es
MÚSICA	Inocente González Martí (1)	DIR/BL	i.gonzalezmarti2@edu.gva.es
MÚSICA 2	Fco. Javier Agulló Pascual		j.agullopascual@edu.gva.es

El profesorado que tiene habilitaciones y no constan en su ficha oficial en ITACA tiene la obligación de comunicarlas a la dirección, la cual las pondrá en conocimiento de la inspección.

1.1 ADSCRIPCIÓN DE TUTORÍAS

A final del curso **2020-2021** en claustro y consejo escolar se deciden y rubrican los siguientes criterios de adscripción:

- En primer curso de primaria se prioriza que la tutoría la ostente un profesor/a definitivo/a en el centro.
- Obligatoriamente debe haber un profesor/a definitivo/a mínimo en cada nivel.
- Los/las profesores/as deben permanecer obligatoriamente mínimo 4 años en cada ciclo. A partir de entonces podrán cambiar siempre y cuando haya una vacante en otro ciclo.
- La elección, caso de optar varios profesores/as a un mismo ciclo, se llevará a cabo por antigüedad en el centro. Queda pendiente de revisión normativa si la antigüedad en el centro se pierde al concursar en el mismo centro.
- La decisión final sobre la adscripción siempre la tomará el equipo directivo del centro.

2.- ORGANIZACIÓN DEL CEIP JORGE GUILLÉN

2.1.- CARACTERÍSTICAS DEL EDIFICIO

El CEIP Jorge Guillén se distribuye físicamente de la siguiente forma:

PLANTA BAJA:

Aulas de infantil 4 y 5 años.

Aulas específicas EPRI y EPRI2

Aula de música

Aula de Estimulación Sensorial (En proyecto)

Biblioteca

Despachos de Secretaría, Jefatura de Estudios y Dirección

Archivo general del centro

Sala de profesorado

Despacho del AMPA

Sala de fotocopias

Almacenes de enseres

Comedor y cocina

Aseos profesorado y alumnado

PLANTA PRIMERA

Aulas de 1er y 2º ciclo de primaria (1º a 4º)

Despachos de AL, Orientador

Teatro

Laboratorio-Taller

Aseos profesorado y alumnado

PLANTA SEGUNDA

Aulas de 3er ciclo (5º y 6º)

Aula de informática

Aula de Inglés

Aula de Religión

Despachos de almacenamiento de material pedagógico y limpieza

Aula (por determinar)

Despachos de PT

EXTERIOR

Patio de Infantil con juegos adaptados

Patio de Primaria con pistas de fútbol y baloncesto

Aulas de 3INF con baño adaptado

Gimnasio

Aseos exteriores

2.1.1- CUSTODIA DE LLAVES

El encargado de la custodia de llaves es el conserje.

A principio de curso se proporcionan llaves de las aulas adjudicadas, las cuales deben permanecer bajo custodia del profesorado hasta fin de su estancia en el centro o cambio de clase. Existe la posibilidad de dejarlas en el cajetín de la sala de profesorado, aunque siempre bajo la responsabilidad de los/las profesores/as.

2.1.2- CUIDADO DEL CENTRO

El colegio es de todos, y todos tenemos que colaborar en el cuidado y orden de las distintas dependencias del mismo, especialmente en las salas y dependencias de uso común (sala de profesores, teatro, sala de usos múltiples, etc.). Si en algún momento se detecta un desperfecto o mal funcionamiento en alguna dependencia hay que avisar

inmediatamente al director y al conserje, que será el encargado de comunicarlo a los servicios municipales. Entran es este apartado desperfectos tales como azulejos, persianas, luces, enchufes, puertas y ventanas, baños...

Un profesor será el encargado de vigilar el mantenimiento del orden en la sala de profesores/as y de comunicar las incidencias que se puedan producir en la misma.

En cuanto al equipamiento informático, si no funciona algo hay que comunicarlo al coordinador TIC, el cual pasará el aviso a la empresa de mantenimiento, si fuera problema de software, o decidirá el arreglo o sustitución si fuera hardware.

3.- FUNCIONAMIENTO

A continuación, detallamos aspectos importantes de las normas de funcionamiento del CEIP Jorge Guillén para el curso escolar 2023-2024.

3.1.- ENTRADAS Y SALIDAS

Entradas

- El profesorado accede al centro por la puerta principal. A las 8:55 h. estarán en su aula.
- El alumnado accede al centro por la puerta del patio que le corresponda, a partir de las 8:50.
- A las 8:55h., cuando la música empieza a sonar, el alumnado accede solo al edificio, y cada uno se dirige a su clase por la puerta correspondiente: 1º, 2º y 4º de primaria por la puerta del campo de fútbol, y 3, 5º y 6º de primaria por la puerta de la pista de baloncesto.
- Los alumnos/as de infantil 4 y 5 años accederán por las puertas del patio de infantil, y a las clases por las puertas que le correspondan a cada curso.
- Los alumnos/as de Infantil 3 años y EPRI serán entregados directamente por las familias a las profesoras.
- Disponen de 5 minutos para acceder al edificio. A las 9:00 h. comienzan las clases. Se da un margen de 10 minutos al alumnado para acceder al edificio por la puerta del patio. Transcurrido ese margen, deberán acceder por la puerta principal acompañados de un familiar.

- Los alumnos pueden acceder a clase a cualquier hora, aunque a partir de las 9:10 el profesorado debe hacer constar el retraso en la ficha de faltas correspondiente (ITACA).
- Las familias pueden acceder al patio, tanto a la hora de llegada como a la hora de recogida, aunque no pueden acercarse a las filas ni dirigirse a ningún alumno/a del centro. Tampoco podrán acceder a las clases. Cualquier duda o consulta se realizará al equipo directivo en el despacho, que lo comunicará al tutor/a.
- A partir de las 9:00 h. habrá un profesor/a en la puerta de acceso al patio para evitar posibles salidas de alumnado.

Salidas

- A la hora de la salida el alumnado que se va a casa sale del edificio por su puerta correspondiente, donde será recogido/a por un familiar en el patio, excepto en 6º de primaria* que podrán salir solos/as una vez la familia haya firmado la correspondiente autorización.
- El alumnado que permanece en el comedor escolar será recogido por su correspondiente monitor/a en la clase.
- Si algún grupo tuviera especialidad a primera o última hora, se debe organizar dicho especialista con el correspondiente tutor/a para establecer las entradas y salidas de forma que se pierda el menor tiempo posible.

3.2.- HORARIOS DE CENTRO Y COMEDOR

Los horarios en el CEIP Jorge Guillén son los siguientes:

Meses de Septiembre y Junio

Primaria

Entrada a las 9:00 h. (La puerta del patio se abrirá a partir de las 8:50 h.

Salida por las puertas correspondientes a las 13:00 h. acompañados del tutor/a hasta la puerta del patio.

Infantil 4 y 5 años

Entrada a las 9:00 h.

Salida a las 13:00 h. Se repartirán en el patio de infantil.

Infantil 3 años

Entrada directamente a la clase acompañados por la familia a partir de las 9:00 h.

Salida se repartirán a las familias en la puerta de clase a las 12.50 h.

Aulas Específicas:

Entradas por las puertas del patio a partir de las 9:00 h. acompañados por las familias.

Salidas por las puertas del patio a partir de las 13:00 h. recogidos por las familias.

Meses de Octubre a mayo

Primaria

Entrada a las 9:00 h. (La puerta del patio se abrirá a partir de las 8:50 h).

Salida por las puertas correspondientes a las 14:00 h. acompañados del tutor/a hasta la puerta del patio.

Infantil 4 y 5 años

Entrada a las 9:00 h.

Salida a las 14:00 h. Se repartirán en el patio de infantil.

Infantil 3 años

Entrada directamente a la clase acompañados por la familia a partir de las 9:00 h.

Salida se repartirán a las familias en la puerta de clase a las 13.50 h.

Aulas Específicas:

Entradas por las puertas del patio a partir de las 9:00 h. acompañados por las familias.

Salidas por las puertas del patio a partir de las 14:00 h. recogidos por las familias.

Profesorado

Las exclusivas se realizan los lunes de 15:30 h. a 17:30 h. y martes, miércoles y jueves de 14:00 h. a 15:00 h.

Tutoría familias martes 14:00 a 15:00

Organización horaria del Comedor Escolar

ENTRADAS SALIDAS 2022/23 SEPTIEMBRE y JUNIO

GRUPO	Entrada a comer	Salida a casa
Infantil 3 años A y B	12:40 H	De 14:30 a 14:40 desde sus clases
Infantil 4 años A y B	12:50 H	14:40 a 14:50 por su puerta directa a patio
Infantil 5 años A y B	12:55 H	14:40 a 14:50 por puerta del patio infantil que da al patio
1ºA y B	12:50 H	De 14:40 a 14:50
2ºA y B	13:00 H	La puerta se abrirá 14:45 hasta las 15:00 a los padres y madres.

3ºA y B	13:00 H	La puerta se abrirá 14:45 hasta las 15:00 a los padres y madres.
4ºA y B	13:00 H	La puerta se abrirá 14:45 hasta las 15:00 a los padres y madres.
5ºA y B	14:00 H	La puerta se abrirá 14:45 hasta las 15:00 a los padres y madres.
6ºA y B	14:00 H	La puerta se abrirá 14:45 hasta las 15:00 a los padres y madres.
Aula Específica	12:50 H	Los recogen en su aula de 14:40 a 14:50

ENTRADAS SALIDAS 2022/23 OCTUBRE a MAYO

GRUPO	Entrada a comer	PRIMERA SALIDA	SEGUNDA SALIDA
Infantil 3 años A y B	13:40	15:20 a 15:35	De 16:30 a 16:40 En sus clases
Infantil 4 años A y B	13:50	15:20 a 15:35	De 16:40 a 16:50 por su puerta directa a patio

Infantil 5 años A y B	13:55	15:20 a 15:35	De 16:45 a 16:55 por puerta del patio inf que da patio
1ºA y B	13:50	15:20 a 15:35	De 16:40 a 16:50
2ºA y B	14:00	15:20 a 15:35	Se abre a padres a 16:45 hasta 17:00 entrada principal
3ºA y B	14:00	15:20 a 15:35	Se abre a padres a 16:45 hasta 17:00 entrada principal
4ºA y B	14:00	15:20 a 15:35	Se abre a padres a 16:45 hasta 17:00 entrada principal
5ºA y B	14:55	15:20 a 15:35	Se abre a padres a 16:45 hasta 17:00 entrada principal
6ºA y B	14:55	15:20 a 15:35	Se Abre a padres a 16:45 hasta 17:00 entrada principal
Aula Específica	13:50	15:20 a 15:35	De 16:40 a 16:50

3.3.- ORGANIZACIÓN EN EL AULA

Cada profesor/a será responsable del orden y limpieza de su aula, así como del cuidado del material que tiene asignado. De igual forma, cada profesor/a será responsable de los accesorios con los que cuenta en el aula (ordenador, monitor digital, etc.), así como del

estado general de la clase. Hay que recoger los toldos todos los días. Especial cuidado a dejar las ventanas abiertas y toldos desplegados cuando haya excesivo viento o lluvia.

En el caso de que dispongan de ordenador portátil, cada día al finalizar las actividades lectivas hay que dejarlo guardado con seguridad.

La organización de los espacios y decoración en las clases es libre. Cada ciclo podrá utilizar para exposición de trabajos o decoración las partes de pasillo y escaleras cercanas a sus aulas. Al finalizar el curso las decoraciones de clases y pasillos deben quitarse.

Además, en la entrada principal del centro se cuenta con 3 paneles expositores, uno por ciclo, para que cada curso pueda exponer aquellos trabajos que consideren interesantes.

Se ruega que cada profesor/a analice las características de su alumnado a la hora de la disposición de la clase, y tenga en cuenta los acuerdos y recomendaciones en cuanto a la sobrecarga de estímulos que pueden perjudicar a determinados niños/as.

Cuando los grupos no permanezcan en sus aulas deben mantener puertas y ventanas abiertas, para favorecer la ventilación. Se aconseja no dejar ningún objeto de valor a la vista en el aula, así como dinero, puesto que la vigilancia de acceso al centro no está garantizada.

Cada profesor/a será responsable de los espacios que utilice fuera de su aula (teatro, biblioteca, sala de usos múltiples, laboratorio-taller, etc.) y se deben seguir las mismas normas que se siguen en las clases.

Cuando terminen las clases, éstas deben mantener una situación mínima de orden y aseo, aunque todos los días serán limpiadas. En las clases se dispondrá de papelera con tapa para todo tipo de desechos y caja para papel reciclado. Se debe evitar que al papel reciclado se tiren pañuelos, papel de aluminio y otros objetos que no correspondan. Una vez la caja de papel reciclado esté llena, las clases serán las responsables de bajarlas al contenedor de papel situado en la entrada del edificio. No obstante, si este contenedor estuviera lleno (se recoge los miércoles por la tarde) está prohibido dejar cualquier objeto fuera del mismo. Se deberá devolver a la clase o el profesor/a podrá llevarlo en un momento libre a los contenedores de papel que se encuentran próximos al centro.

De igual forma cada nivel cuenta con un contenedor de envases, que permanecerá en el pasillo, pero será bajado al patio para que el alumnado lo pueda utilizar. Este contenedor

será vaciado por el alumnado de Aula Específica dentro de su proyecto o bien por el profesor/a correspondiente.

Importante: a fin de evitar el exceso de basura en el patio, el alumnado deberá depositar en la papelera de clase y en los contenedores de envases, siempre que sea posible, los envoltorios de los almuerzos, y bajar al patio con lo imprescindible.

PROYECTO BRIGADAS ECOLÓGICAS (5° de Primaria)

A lo largo del curso las clases de 5° de primaria llevarán a cabo el proyecto "Brigadas Ecológicas". Consiste en puntuar mediante ítems (rojo, amarillo y verde) el estado en el que quedan las clases a la hora del patio, así como el estado en el que quedan las diferentes zonas del patio tras el recreo.

3.4.- RECREOS

Primaria

El alumnado bajará y subirá del patio en fila por la escalera correspondiente, acompañado de su tutor/a.

Se adjudicará un profesor/a vigilante de patio a cada grupo, según indica el ROF.

3.5.- DESPLAZAMIENTOS POR EL CENTRO

Los desplazamientos deben ser en grupo y siempre acompañados por el correspondiente tutor o especialista, especialmente en los cursos más bajos. Se debe llegar a un acuerdo entre los mismos para ver quién acompaña a los grupos. Nunca podrán permanecer grupos sin vigilancia en ninguna dependencia del centro.

3.6.- ASEOS

Los niños y niñas de cada grupo de primaria tendrán asignado un aseo, el cual será compartido con otros alumnos/as del colegio.

Dado los casos de vandalismo que hemos tenido recientemente en los aseos, para evitar esta circunstancia, se debe mentalizar al alumnado sobre la correcta utilización de los mismos, así como de la responsabilidad que conllevará el mal uso de los mismos.

Además, debemos llevar un control sobre las salidas del alumnado al baño para evitar masificaciones en los mismos. El papel se proporcionará en las clases.

En los aseos de alumnos/as no habrá espejos.

3.7 DEBERES Y PRUEBAS ESCRITAS

En la medida de lo posible se adaptará la cantidad de deberes a las características y necesidades del alumnado.

Se evitará siempre que sea posible la realización de pruebas escritas (exámenes) los lunes y días tras periodos vacacionales. Por otro lado, se tratará de evitar la realización de pruebas escritas en días señalados (fin de trimestre, días de celebración, etc.).

3.8 MOCHILAS

Recibimos constantemente quejas de las familias debido al excesivo peso de las mochilas. Es por ello que pedimos se tenga en cuenta a la hora de la organización de las clases.

3.9 FALTAS DE MATERIAL

Una vez comenzadas las clases no está permitido que las familias traigan al centro material escolar, libros, deberes, etc. Solamente se permitirá en caso de agua, almuerzos y ropa cuando sea necesaria.

3.10 ESCUELA MATINAL Y COMEDOR ESCOLAR

La escuela matinal está organizada por la empresa EDUKIDS, siendo suya la gestión total de la misma. Se lleva a cabo en el comedor escolar momentáneamente.

El comedor está gestionado por la empresa de servicios Colevisa. Contamos con cocina propia. El encargado de comedor es José Miguel Navarro Mas.

3.11 ATENCIÓN SANITARIA

El principio por el que nos tenemos que regir en cuanto a la atención sanitaria o suministro de medicamentos es la actuación "como buen padre de familia".

A principio de curso, en la circular de inicio de curso, pediremos a las familias que todos aquellos alumnos y alumnas que padezcan una enfermedad crónica o alimentaria aporten al centro la documentación necesaria para su tratamiento. Esto es:

- Certificado médico sobre la enfermedad que padece el niño o niña y el tratamiento a recibir ante un caso de crisis.
- Autorización de la familia para suministrar el tratamiento.

De igual forma, cuando un alumno/a deba recibir determinada medicación debe aportar:

- El medicamento con las instrucciones de conservación.
- La posología del mismo, para su administración, firmada por el médico.
- La autorización de la familia para el suministro.

Todos aquellos/as profesores/as que necesitéis esta documentación podéis solicitarla en dirección.

En el centro tenemos diversos botiquines para actuación rápida en caso de accidente. En los mismos hay vendas, suero, tijeras, etc. La encargada de mantenimiento de estos botiquines es Asun Pérez-Ojeda. Se ruega se le comunique cuando algún profesor/a detecte falta de algún material.

De igual forma, en el frigorífico de la sala de profesores hay bolsas de hielo para golpes y caídas. Se ruega encarecidamente que si algún profesor/a hace uso de ella la devuelva una vez finalizada su utilización

3.12 PEDICULOSIS

Cuando haya algún caso de pediculosis, hay que ponerse en contacto con la familia del/la niño/a afectado/a y pedirle que no acuda al centro hasta solucionar el problema.

Además, lo debéis comunicar a dirección para enviar al curso y al paralelo una circular informando de la situación.

3.13 CONSEJO DE DELEGADOS/AS:

Los delegados/as serán elegidos por votación a principio de cada trimestre. Se convocará convenientemente a las reuniones que se llevarán a cabo en un espacio por determinar.

Previamente a esas reuniones se recopilarán en las distintas clases sugerencias, peticiones, etc., por parte de los alumnos, que trasladarán a la reunión que se llevará a cabo con la jefa de estudios y/o el director. En las mismas reuniones también se trasladará información por parte del equipo directivo a los/las delegados/as, que tendrán que comunicar a las distintas clases.

Por otra parte, los/las tutores/as pueden adjudicar a dichos delegados/as las funciones que consideren convenientes.

Se ruega coordinar con los ciclos las funciones que se adjudican a determinados alumnos/as en el desarrollo de la jornada escolar (encargados).

3.14 FOTOGRAFÍAS A ALUMNOS/AS

Ruego a los/las tutoras realicen alguna fotografía a lo largo de todo el curso en la que aparezcan todos los alumnos y alumnas de las clases, así como alguna foto interesante de alguna actividad llevada a cabo a lo largo del curso. A final de curso os solicitaré alguna foto de cada clase (no muchas) para mantener el archivo fotográfico y poder utilizarlo en un momento dado en algún momento.

La normativa indica que a nuestros alumnos/as les podemos hacer fotos siempre y cuando no salgan del centro por ningún medio y sean para utilización propia del centro. No obstante, hoy día con la proliferación de la fotografía desde el teléfono móvil es muy habitual que dichas fotos sean alojadas en discos duros virtuales.

Se pueden realizar fotos a los alumnos y a final de curso pasar a dirección un resumen de dichas fotografías para mantener un archivo fotográfico actualizado del centro.

A lo largo del curso habrá que actualizar la fotografía del expediente telemático de los alumnos de primaria. Recibiréis instrucciones para llevar a cabo esta medida.

Debido a circunstancias acaecidas durante el pasado curso, en la reunión de principio de curso se pedirá autorización para que los niños/as salgan en las fotos de grupo. Si no se obtiene el alumno/a tendrá que quitarse en las fotos de grupo.

4 ORGANIZACIÓN ECONÓMICA

Recomendación general

Se recomienda que en la medida de lo posible no se manipulen cantidades económicas en ningún momento, propiciando todos los pagos mediante transferencia bancaria entre familias y empresas. El centro no se hace responsable de robos, pérdidas o cualquier otro problema derivado de la manipulación de dinero en metálico.

COMPRA DE MATERIAL

4.1 MATERIAL DE ACTUACIÓN EXCLUSIVO DEL PROFESORADO:

Ejemplos: Grapadora, cuadernos de seguimiento alumnado, bandejas y archivadores, material de limpieza, pequeño mobiliario auxiliar, etc. Pagado por el centro, pero lo compra el profesor/a. Se puede comprar en cualquier comercio, bien por internet bien físico, pero es necesario obligatoriamente factura oficial con los datos del colegio. No valen tickets de compra. Si se usa factura simplificada deben aparecer los datos también. El gasto del mismo se relacionará con el profesor/a que lo pida.

No se podrá pagar ninguna compra por anticipado. Para llevar a cabo los pagos se debe contar con el material entregado y la factura en nuestro poder. Si algún comercio no lo hace de este modo se tendrá que buscar otro.

Cantidad de referencia: 50 euros.

Datos factura:

CEIP Jorge Guillén

C/ Capitán Antonio Mena, 154

03204 Elche

Tfno.: 966616055

CIF: Q5355220D

Se establecerá límite económico para cada profesor, una vez comprobadas las cuentas de inicio de curso. Se pide que antes de solicitar el material se ponga en conocimiento de secretaría y/o dirección lo que se va a comprar, puesto que es posible que el centro disponga ya de este material o que no se pueda adquirir por algún motivo.

EN LOS ALBARANES Y FACTURAS DE COMPRA DEBE PONER CLARAMENTE EL/LA PROFESOR/A QUE LO SOLICITÓ, ADEMÁS DEL CURSO O CICLO.

Ante cualquier duda de compra, antes de realizarla preguntar en secretaría y/o dirección.

4.2 MATERIAL FUNGIBLE DE UTILIZACIÓN EXCLUSIVA DEL PROFESORADO

Ejemplos: lápices, bolígrafos, tìpex, tizas, fundas para plastificar... El centro realiza compra conjunta de todo este material. El mismo se encuentra en el armario de material de la secretaría. En el mismo hay hojas para apuntar lo que se gasta para su reposición y aquello que se necesite. La encargada de reposición del mismo es la profesora Ricarda Lozano. Se pide un gasto razonable del mismo. NO ES MATERIAL PARA LOS ALUMNOS/AS.

4.3 MATERIAL FUNGIBLE DE UTILIZACIÓN DEL ALUMNADO

Como novedad durante el presente curso, se intentará que todos los cursos lleguen a final de curso con la menor cantidad económica posible.

A principio de curso la AMPA solicita una cuota para material a las familias. Las facturas de las compras que se realicen para uso del alumnado deben ir a nombre de la AMPA:

AMPA CEIP Jorge Guillén

C/ Capitán Antonio Mena, 154

03204 Elche

Tfno.: 966616055

CIF: G03499969

Una vez se solicita el material, preferiblemente a alguno de nuestros proveedores, se hace llegar la factura al AMPA, que será la encargada de abonarla. Cada clase contará con una cantidad económica que el tutor/a debe controlar. Si se le acaba el dinero adjudicado no podrá comprar más. El gasto debe ser exacto para los niveles A y B. Se os comunicará a los/as tutores/as la cantidad disponible y se pide comunicación constante con la AMPA para tener actualizados los datos económicos. EN EL ALBARÁN Y FACTURA DEBE APARECER CLARAMENTE EL CURSO QUE SOLICITA EL MATERIAL.

Pasado un tiempo prudencial a principio de curso, se os comunicará aquellos/as alumnos/as que han abonado la cuota correspondiente. NO SE LE SUMINISTRARÁ MATERIAL A AQUELLOS ALUMNOS/AS QUE NO HAYAN ABONADO DICHA CUOTA, DEBIENDO APORTARLO ELLOS/AS DE CASA. Consultar los casos particulares con dirección por si se puede establecer algún tipo de ayuda.

NOTA: De 3º a 6º a principio de curso se pasa una lista consensuada en el ciclo con el correspondiente ciclo de material que los alumnos/as deben comprar por su cuenta (libretas, lápices, bolígrafos, etc.). El material al que nos referimos en este punto es aquel que se utilizará para determinadas actividades.

En Educación Infantil y primer ciclo todo el material será comprado por el centro y pagado por la AMPA, con la cuota que se haya establecido.

4.4 MATERIAL DE UTILIZACIÓN DEL ALUMNADO

Para realizar aquellas compras de uso común en las clases (juegos, murales, etc.) se procederá de igual forma que en el punto anterior. En este caso aquellas familias que no hayan abonado la parte correspondiente del AMPA pueden hacer uso de los mismos.

4.5 AGENDA

LA AMPA proporcionará directamente una agenda a cada alumno de primaria del colegio. No se le dará la agenda oficial del colegio a ninguna familia que no haya abonado la cuota del AMPA. En este caso tendrán que adquirir cualquier otra agenda.

4.6 FOLIOS Y FOTOCOPIAS:

El centro realizará compras generales de folios. Se llevará un control de las fotocopias que cada profesor/a realiza. Se pide que se haga un uso adecuado de las mismas. Para la realización de las fotocopias se utilizará clave proporcionada a principio de curso a cada profesor/a, el/la cual será responsable del uso que se haga de la misma.

Hay dos fotocopias en el centro, una en la sala de fotocopias y otra en la sala de profesores. La fotocopidora principal del centro y la que os pedimos que utilicéis es la de la sala de fotocopias. La otra solamente se debe usar cuando no funcione la principal o en un caso de urgencia cuando la otra esté ocupada. Las mismas cuentan con posibilidad

de escanear documentos a vuestra carpeta particular. Se comunicará debidamente las carpetas compartidas a las que pertenece cada profesor/a del colegio.

Se ruega que nadie deje fotocopias junto a las máquinas. Si se realizan fotocopiar erróneas por una cara, esos folios se pueden reciclar para la realización de algún trabajo en determinadas clases.

4.7 ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR LA AMPA:

Las actividades organizadas por la AMPA en horario escolar estarán abiertas a todas las familias del centro. Ahora bien, la asistencia a aquellas organizadas fuera de horario escolar queda a criterio de la propia asociación la norma de asistencia del alumnado a las mismas.

4.8 PAGO VIAJES Y EXCURSIONES

En cuanto a las excursiones y viajes que requieran un pago por parte de las familias, cada profesor/a será responsable del cobro de las cantidades correspondientes, pudiendo establecer el método de cobro que considere conveniente. Recomendamos que se contraten actividades con transporte incluido que puedan ser abonadas directamente a la empresa por parte de las familias. En todos los casos se solicitará en todos los casos facturas oficiales a nombre del AMPA del colegio, las cuales serán custodiadas por el coordinador de ciclo hasta final de curso.

El centro no se hace responsable de las cantidades económicas que puedan permanecer en el colegio en ningún momento, ni se compromete a guardar ninguna cantidad.

4.9 LIBROS DE TEXTO

Los cursos de 1º y 2º de primaria tienen a su disposición bonolibro por valor de 160 euros. Los cursos de 3º, 4º, 5º y 6º tienen a su disposición los libros correspondientes al Banco de Libros. Se realizarán las reparticiones de forma proporcional según su estado.

El profesorado debe fomentar el buen uso y cuidado de los mismos. Se establece la obligatoriedad de forrar los libros de texto nuevos, en el curso actual 4º y 6º de primaria, o bien comprar una funda de plástico. El nombre debe ir sobre dicha funda o en pegatina en caso de forrado de libros. Se recuerda que no está permitido escribir nada en los libros de 3º a 6º de primaria, ya que son propiedad del centro.

4.10 CUOTAS AMPA

Las cuotas propuestas por la AMPA para el presente curso son:

- 15 € por alumno/a
- 10 € a partir del primer hermano.

Las cuotas de material de clase son las siguientes:

3INF 80 €

4INF 60 €

5INF 60 €

1PRI 40 €

2PRI 40 €

3PRI 25 €

4PRI 25€

5PRI 25 €

6PRI 25 €

AE 60 €

4.11 DIETAS DE SERVICIO:

Si algún profesor/a llevara a cabo alguna actuación oficial fuera de horario escolar o la localidad podrá solicitar la dieta de servicio correspondiente.

5 PERSONAL DEL CENTRO

5.1 ASISTENCIA DEL PROFESORADO Y RESTO DE PERSONAL AL CENTRO EDUCATIVO

El profesorado y resto de personal debe asistir puntualmente al centro educativo y cumplir su horario de permanencia en el centro. Si algún profesor no pudiera asistir al centro por motivo justificado conocido de antemano deberá solicitar a la jefatura de

estudios un permiso por escrito (se proporcionará modelo) y dicho permiso será concedido siempre que las actividades del centro puedan llevarse a cabo con normalidad. Con posterioridad, tendrá que justificar dicha falta.

Si un profesor/a se encuentra indispuerto tiene la obligación de comunicarlo inmediatamente a la jefatura de estudios por el medio que considere oportuno, y deberá aportar justificación médica del mismo a su reincorporación. Rogamos se comunique a jefatura de estudios a la aparición de síntomas de cualquier enfermedad, y no dejarlo para el último momento.

En el caso de que un profesor/a tenga una baja, deberá comunicarlo a jefatura de estudios y hacerla llegar a la dirección inmediatamente por correo electrónico en formato PDF. Si proporciona el parte de baja sin código CIE de la enfermedad deberá comunicar el mismo al director por otro medio. Además, debe asegurarse de que los datos del médico y la entidad médica figuran en la misma.

Para el desarrollo de las actividades de la clase de dicho profesor/a, copio extracto de las instrucciones de inicio de curso 22-23:

"Los centros, en el ejercicio de su autonomía organizativa, elaborarán un plan de atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado, del cual formará parte el personal docente disponible en cada sesión sin horas de docencia directa. Se dará prioridad al alumnado de menor edad y se evitará, en la medida que sea posible, la distribución del alumnado.

A tal efecto, corresponde a los equipos de ciclo y a los equipos docentes, haciendo uso de su autonomía pedagógica, proponer las actividades que tiene que realizar el alumnado en los casos de ausencia de profesorado. Teniendo en cuenta las etapas educativas a las cuales se dirige, estas actividades tendrán que favorecer la adquisición de las competencias clave.

En caso de previsión de falta de asistencia, el profesorado afectado debe facilitar a la jefatura de estudios, con carácter previo, el material o las orientaciones específicas para el alumnado afectado. La programación general anual incluirá los criterios establecidos para la elaboración de las actividades y las tareas que tendrán que estar disponibles en caso de ausencia del personal."

5.2 ITACA Y CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL

Todo el profesorado del CEIP Jorge Guillén debe estar correctamente dado de alta en la plataforma ITACA. Debe tener en su poder las claves de acceso a dicha plataforma. Si no fuera así, a principio de curso contactará con el SAI y las solicitará.

Es obligación de cada tutor/a, con ayuda del orientador, mantener actualizado el apartado de inclusión en ITACA3 de todos los alumnos a su cargo.

5.3 COMUNICACIONES OFICIALES Y MEDIOS DIGITALES

Durante el primer trimestre del curso actual las comunicaciones internas se llevarán a cabo mediante la plataforma de mensajería TEAMS.

Las comunicaciones oficiales a las familias se harán por medio de la aplicación Mestre a Casa, además del grupo de difusión de TELEGRAM creado expresamente para ello.

El profesorado debe utilizar desde principio de curso el correo electrónico oficial proporcionado por Consellería de Educación (@edu.gva.es)

5.4 REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB

A lo largo del curso intentaremos mantener la página web del centro actualizada en todo momento, y trataremos de aumentar la presencia del centro en las redes sociales, con todas las actividades que llevamos a cabo.

El profesorado deberá colaborar con la aportación de información y medios digitales para el mantenimiento de dicha página web. El encargado del mantenimiento será el director del centro.

5.5 PROGRAMACIONES

Las programaciones de aula, fruto de la reflexión pedagógica, deben considerarse un instrumento flexible y abierto, en construcción, revisión y mejora constantes y se elaborarán para cada curso escolar, por parte de los maestros y las maestras, bajo la coordinación de la COCOPE a partir de la concreción curricular de centro y las propuestas pedagógicas de ciclo.

Las programaciones de aula deben proyectar las intenciones educativas de los maestros y las maestras en la organización de las situaciones de aprendizaje y desarrollo que se

ofrecerán al grupo clase en el contexto educativo, de acuerdo con las características, los intereses y las necesidades colectivas e individuales del alumnado.

Dentro de la programación de aula de Educación Infantil se tienen que reflejar:

- Características del grupo
- Situaciones de aprendizaje
- Organización de los espacios de aprendizaje
- Distribución del tiempo
- Selección y organización de los recursos y materiales
- Medidas de atención a las diferencias individuales
- La observación, documentación pedagógica y evaluación

Las programaciones de aula correspondientes a la Educación Infantil se irán elaborando a lo largo del curso 2022-2023, sin perjuicio que a finales del mes de octubre se haga entrega a la dirección del centro de un esquema básico que recoja los aspectos fundamentales indicados en el apartado anterior.

Dentro de la programación de aula de Educación Primaria se tienen que reflejar:

- Las situaciones de aprendizaje adaptadas a las características del grupo
- Los criterios de evaluación asociados a las situaciones de aprendizaje planteadas
- La organización de los espacios de aprendizaje
- La distribución del tiempo
- La selección y organización de los recursos y materiales
- Las medidas de atención para la respuesta educativa por la inclusión
- Los instrumentos de recogida de información y modelos de registro

Las programaciones de aula correspondientes a los cursos 2.º, 4.º y 6.º de Educación Primaria, se irán elaborando a lo largo del curso 2023-2024, sin perjuicio que a finales del

mes de octubre se haga entrega a la dirección del centro de un esquema básico que recoja los aspectos fundamentales indicados en el apartado anterior.

En cuanto a las programaciones de aula correspondientes a los cursos 1.º, 3.º y 5.º de Educación Primaria, ya deben existir tras la realización de las mismas durante el curso anterior, y podrán ser solicitadas tanto por dirección como por inspección.

Las programaciones de aula tienen que estar a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa. El personal especializado de apoyo deberá tener en cuenta la programación de aula para adecuar el programa personalizado de adquisición y el uso funcional de la comunicación, el lenguaje y el habla.

La programación será en formato Word llevada a cabo con el programa Microsoft Word, con las siguientes premisas:

- Letra Times New Roman a 12.
- Interlineado sencillo
- Justificado

En las aulas también se debe tener copia de la temporalización de las diferentes asignaturas, de cara a bajas inesperadas. De igual modo se pide que se mantenga la adecuada coordinación e intercambio de información con los compañeros/as de nivel.

En el caso de las bajas programadas se deberá pasar la temporalización de los días previstos, así como toda la información necesaria a jefatura de estudios. Si un profesor/a se pusiera de baja y tuviera en su poder exámenes o trabajos, siempre que sea posible deberá proporcionar los resultados de los mismos.

En las clases se dispondrá de un modelo de seguimiento para que cada profesor/a sustituto/a anote lo que se ha trabajado en la sesión correspondiente, y se guardará en un determinado lugar hasta que se reincorpore el profesor titular.

5.6 EVALUACIONES

Las evaluaciones serán:

1ª evaluación

Comienzo introducción de notas: 1 de diciembre

Límite introducción de notas: 18 de diciembre

Evaluación: 21 de diciembre

2ª evaluación

Comienzo introducción de notas: 1 de marzo

Límite introducción de notas: 24 de marzo

Evaluación: 26 de marzo

3ª evaluación y final

Comienzo introducción de notas: 1 de junio

Límite introducción de notas: 18 de junio

Evaluación: 20 de junio

Durante el presente curso no se entregarán notas en papel, salvo casos debidamente justificados y por solicitud de la familia. Se recuerda que todo el ciclo debe incluir el mismo formato a la hora de introducir la Evaluación Avanzada.

5.7 COORDINACIÓN DOCENTE

Se utilizarán las horas exclusivas para la coordinación docente en el centro. Ésta se llevará a cabo de la siguiente forma:

- Coordinación de nivel: Debe existir una adecuada coordinación entre los dos niveles. Ambos tutores/as deben alcanzar acuerdos y llevar a cabo las actividades de enseñanza/aprendizaje en paralelo. Además, si hubiera una baja médica o de cualquier otro tipo de media-larga duración el/la paralelo/a debe encargarse en la medida de lo posible de la coordinación de las actividades y/o pruebas escritas del otro curso.

- Coordinación de ciclo: El/la coordinador/a de ciclo fomentará reuniones frecuentes a fin de coordinar las actividades pedagógicas y lúdicas que se llevarán a cabo en el ciclo.
- COCOPE: Ésta llevará a cabo mínimo una reunión mensual, bajo la coordinación de la jefatura de estudio, para tratar todos los aspectos pedagógicos que se lleven a cabo en el centro.
- Claustro: Hay dos tipos de claustros: Claustros extraordinarios para tratar algún tema puntual de urgencia que haya surgido y los claustros oficiales ordinarios (Principio de curso, fin de curso y cada 2 meses). La asistencia a los mismos es obligatoria.
- Consejo escolar: El profesorado que pertenezca al consejo escolar tiene la obligación de asistir a todos los que se organicen. Se llevarán a cabo fuera de horario escolar.

5.8 LISTADOS Y ABSENTISMO ESCOLAR

A principio de curso se le proporcionará a cada tutor/a o profesor/a los listados que proporciona ITACA de sus correspondientes grupos. A partir de ahí cada profesor/a se organizará según el modelo que desee.

Se recuerda la obligatoriedad de introducir las faltas de asistencia y retrasos del alumnado lo antes posible. Si algún alumno/a tuviera durante un mes más del 20% de faltas o retrasos sin justificar se debe pasar comunicación a dirección para dar de alta el caso como absentista. Si se detectan justificaciones dudosas de faltas, se comunica a dirección y se establece el protocolo de actuación.

Dicho protocolo de actuación es el siguiente:

- Primer mes: comunicación del tutor/a a la familia de la situación.
- Segundo mes: envío de comunicación oficial por correo por parte de la dirección.
- Tercer mes: inclusión del caso en el parte de absentismo mensual y traslado a la comisión municipal.

En cualquier caso, los casos de absentismo se tratarán con dirección en el momento que ocurran.

5.9 ORGANIZACIÓN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

A principio de curso hay que organizar las salidas y excursiones que se realizarán durante todo el año. Se debe proporcionar al secretario la siguiente información:

- Nombre De la actividad
- Fecha aproximada y hora de realización.
- Ubicación (centro/ exterior con transporte/ exterior sin transporte)
- Coordinador de la actividad
- Profesorado participante
- Justificación
- Objetivos
- Observaciones.

Existe un modelo para la realización de estas propuestas. Dicho modelo cumplimentado se entregará al secretario lo antes posible, para incluirlo en la PGA.

La organización económica de la actividad se describe en un apartado anterior.

Para la organización de las mismas se requiere firma de autorización por parte de las familias. cumplimentará un modelo proporcionado por la secretaría del centro en el que se establecen:

Las autorizaciones tendrán que ser bilingües, y tendrán que llevar:

- Nombre y apellidos y DNI de padre o madre. Si existe separación debe firmar con quien convive.
- Nombre, Apellidos y curso del alumno/a autorizado/a.
- Lugar donde se desarrolla la actividad.
- Hora de inicio y finalización de la actividad.
- Maestro o maestra responsable.

- Maestros o maestras o educadoras acompañantes.
- Precio de la actividad
- Observaciones de los padres.
- Solicitud específica para tomar fotografías en esa actividad concreta. En el texto aparecerá el siguiente mensaje:
 - “Si no desea que su hijo/a aparezca en ningún tipo de fotografía que podrá utilizarse exclusivamente por el centro marque la siguiente casilla”

En el reverso se indicarán recomendaciones básicas para el alumnado de acuerdo con la actividad que se llevará a cabo.

Se recomienda que las autorizaciones sean consensuadas en el ciclo y revisadas por la secretaría, para que todas guarden una línea común.

5.10 INVENTARIO:

A principio de curso, una vez establecidas de nuevo las clases, se tendrá que realizar el inventario de las diferentes aulas. Tendréis que solicitar el modelo del mismo en secretaría. También se debe realizar el inventario TIC, el cual será llevado a cabo por el coordinador TIC, aunque habrá que facilitarle la tarea.

5.11 ARCHIVOS Y EXPEDIENTES

Cada tutor/a será responsable del expediente de su correspondiente clase. El expediente se encuentra en el archivo general del centro. A principio de curso tendrán que ser revisado y actualizado, y a final de curso habrá que introducir en el mismo los documentos oficiales. Los tutores/as que finalicen ciclo deberán llevar a cabo además el informe de adquisición de competencias, del cual se les proporcionará modelo.

En caso de traslados de alumnado durante el curso escolar, su profesor/a tutor/a deberá llevar a cabo un informe personal de traslado, del cual se le proporcionará modelo.

5.12 MATERIAL DE TRABAJO EN EL CENTRO

No se podrá mover ningún tipo de instrumental de trabajo en el centro. Si fuera necesario consultar a dirección y/o secretaría (plastificadoras, ordenadores, elementos informáticos, fotocopiadoras, etc.).

5.13 ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LAS FAMILIAS

Es absolutamente necesario que todos los profesores y profesoras del centro tengamos acceso instantáneo a los teléfonos y correos electrónicos actualizados de todas las familias del colegio. En muchos casos disponemos de los correos y teléfonos proporcionados al principio de la escolarización del alumnado, los cuales han cambiado.

Es por ello que durante los primeros días de clase necesitamos realizar una recopilación de los datos actualizados. Por tanto, necesitamos que comprobéis los datos que constan en secretaría directamente con las familias, y nos comunicuéis si hubiera que rectificar alguno.

Necesitamos:

- Correo electrónico principal de la familia.
- Correo secundario si lo tuviera (importante en caso de padres y madres separados)
- 3 teléfonos de contacto (mínimo 2) por orden de preferencia.

5.14 COMIDA DEL PROFESORADO EN EL CENTRO

Los/las profesores/as podemos comer en el centro, abonando la tarifa de 4,25€. Las comidas se llevarán a cabo en la sala de profesores. Simplemente hay que comunicarlo al encargado de comedor, José Miguel Navarro Mas, con el tiempo suficiente.

De igual modo la empresa de comedor prepara desayuno a media mañana que permanecerá en la sala de profesores. Se ruega no dar nada del mismo a ningún alumno/a.

5.15 USO DEL TELÉFONO MÓVIL EN HORARIO LECTIVO

El alumnado del colegio no puede traer teléfono móvil al mismo. Se pide al profesorado un uso coherente y respetuoso del mismo. No se puede utilizar indiscriminadamente en el patio ni en horas de clase.

6 PLANES Y PROYECTOS VIGENTES

6.1 PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

En estos momentos se está llevando a cabo una revisión del PEC para adecuarlo a las nuevas exigencias que marca la LOMLOE. [08]

6.2 PROYECTO EDUCATIVO DE COMEDOR

Incluye la programación anual de comedor escolar.

6.3 PLAN ANUAL DE FORMACIÓN

Utilizaremos las tardes del lunes para llevar a cabo las actividades previstas en el plan bianual de formación. En dicho plan participa la totalidad de profesorado del centro. La coordinadora de formación es la profesora Davinia Sola.

6.4 PLAN DE CONVIVENCIA:

Se establece un plan de actuación ante determinadas conductas que pongan en riesgo la convivencia en el centro. Consultar con jefatura de estudios las sanciones previstas ante conductas que alteren la buena convivencia en el centro. Ante conductas graves o muy graves o sospecha de delitos se ruega se pongan inmediatamente en conocimiento de jefatura de estudios y dirección.

Se sugiere que no se recurra a la dirección ante cualquier conducta disruptiva leve, y solamente utilizar dicho recurso en caso de necesidad.

6.5 PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD E INCLUSIÓN EDUCATIVA

6.6 PLAN DE ACOGIDA

Dentro del plan de acogida del CEIP Jorge Guillén incluimos como novedad el Plan de Acogida Digital, llevado a cabo por el coordinador TIC.

6.7 PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

6.8 PLANES DE TRANSICIÓN INFANTIL-PRIMARIA Y PRIMARIA-SECUNDARIA

6.9 PLAN DE FOMENTO DE LA LECTURA

6.10 NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

6.11 ORGANIZACIÓN TIC - PLAN DIGITAL DE CENTRO

Cada tutor/a será el encargado/a y responsable de los elementos informáticos que tiene a su cargo. De igual modo debe preocuparse por el conocimiento y utilización de los mismos. Si algún elemento no funcionara correctamente debe avisar al coordinador TIC.

En el centro disponemos de:

- Sala de informática con 25 equipos operativos que coordinará el coordinador TIC.
- Aula de informática portátil, compuesta por 30 tabletas actualizadas.
- Equipos de informática de utilización del profesorado en la sala de profesores.
- Equipos de informática de utilización del alumnado en algunas aulas y biblioteca.
- Equipos de informática personales distribuidos por las diferentes dependencias y aulas.
- Conexión wifi. Se le proporcionará la clave en dirección. Se ruega no conectar los teléfonos móviles a esta red a no ser que sea estrictamente necesario.
- Monitores digitales en todas las aulas del centro (en el caso de las aulas de primaria doble monitor digital)
- Equipos informáticos en secretaría conectados a la red de Consellería de Educación.
- Sistema de control para red y fotocopias creado por la empresa de mantenimiento.

6.12 PLAN DE EMERGENCIA

A lo largo del primer trimestre llevaremos a cabo un simulacro de evacuación del cual recibiréis cumplida información en su momento.

7.- ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA

7.1.- ACTIVIDADES LÚDICO-EDUCATIVAS ORGANIZADAS POR EN CENTRO

Celebración del 9 de Octubre

Llegado el 9 de octubre se lleva a cabo una pequeña celebración en el centro para conmemorar tan señalada fecha en nuestra comunidad. En dicha celebración también se incide en la utilización de la lengua valenciana.

Dada la situación actual, se llevará a cabo a nivel interno en las aulas. Será organizada por los diferentes ciclos.

Halloween

De un tiempo a esta parte se estableció por parte de la AMPA una celebración de Halloween en horario extraescolar. Proponemos acudir disfrazados al centro.

Navidad

Previo a las fiestas navideñas se establecen concursos de postales navideñas y otras actividades que sirven para decorar el centro. Paralelamente se monta en la entrada principal el belén del colegio.

La última semana la AMPA lleva a cabo anuncios de la navidad, pasan por las clases y entregan un regalo a los alumnos y alumnas. El último día antes de vacaciones se llevan a cabo las siguientes actividades:

- Chocolatada para alumnado y antiguos alumnos y alumnas
- Visita a los Reyes Magos
- Otras (actuaciones, etc.)

Día de la paz

El día 30 de enero se celebra el día de la paz. Para ello se prepara por parte de las clases un mural conmemorativo y durante la celebración salimos al patio para leer los comunicados de las clases referentes a la paz, la canción de la paz y la tradicional danza de la paz.

Carnaval

Tradicionalmente los disfraces son temáticos sobre el tema anual de la semana cultural. Además, son todos iguales y se llevan a cabo por el profesorado, el alumnado y las familias. Durante los días previos los alumnos y alumnas de 6º de primaria llevan a cabo tanto el pregón de carnaval como las consignas. El día previsto se llevan a cabo actuaciones temáticas por parte de los diferentes cursos, en el patio principal del centro y con acceso permitido a las familias.

Semana Cultural

Tradicionalmente se celebra en el colegio todos los años la semana cultural. Son entre 3 y 5 días en los que organizamos actividades, talleres, exposiciones, actuaciones, etc. en torno a un tema decidido de antemano. Se suelen contratar compañías de teatro y cuentacuentos para disfrute de nuestro alumnado.

En esos días el alumnado no da clase normal en ninguna asignatura.

Esta actividad suele ser a finales del segundo trimestre o principios del tercero.

Tema propuesto para el presente curso Pokemon

Las fechas propuestas para el presente curso son los días 25, 26 y 27 de marzo.

Día del Pijama

En colaboración con la asociación ASEAF (Asociación de familias acogedoras) celebramos el día del pijama, en el que nuestro alumnado viene al centro en pijama para solidarizarse con los niños y niñas que conviven con familias de acogida.

Día del autismo

Alrededor del día mundial de concienciación del autismo (2 de abril) las aulas específicas organizan una serie de actividades que ofrecen al resto de alumnos y alumnas del centro.

Día del libro

Celebramos diversas actividades para conmemorar el día del libro (apadrinamiento lector, cuentacuentos, etc.)

Fin de curso

La celebración de fin de curso se organiza en coordinación con el AMPA. En ella se lleva a cabo la graduación de los alumnos y alumnas de infantil 5 años y 6º de primaria, la quema de la hoguera que se lleva a cabo a lo largo del curso y una fiesta con la participación de las familias.

Dada la situación actual, esperaremos acontecimientos.

Se proponen como fecha de celebración

Estas son las celebraciones tradicionales que se llevan a cabo en el centro todos los cursos. No obstante, pueden surgir nuevas propuestas de celebraciones que analizaremos en su momento y decidiremos si llevarlas a cabo, sin perder de vista las normas establecidas en el plan de contingencia.

Actividades organizadas por la Coordinadora de Igualdad y Convivencia

A lo largo del curso la Coordinadora de Igualdad y Convivencia Beatriz Esclapez organiza alguna actividad relacionada con algún tema relacionado con este ámbito, especialmente el día de la mujer trabajadora. Se lleva a cabo por parte de todo el centro.

7.2.- ACTUACIONES QUE SE LLEVAN A CABO EN EL CENTRO Y PROPUESTAS DE PROYECTOS PARA EL PRÓXIMO CURSO

En el CEIP Jorge Guillén se llevan a cabo o están aprobados para su realización las siguientes actuaciones (La definición y características de las mismas se encuentran en el PAM):

- PELO en Educación Infantil y 1º de primaria.
- Psicomotricidad en Educación infantil (desdobles)
- "Racó de parla" en Educación Infantil (desdobles)
- "Tallers internivelars" en Educación Infantil y primer ciclo (*)
- Patio por ambientes en Educación Infantil (*)
- Desdoble Informática/lengua castellana en Educación Primaria (*)
- Desdoble matemáticas/música en Educación Primaria (*)
- Desdoble EF con castellano/matemáticas
- Taller lecto y refuerzo individual o en pequeño grupo en 1º de Primaria
- Refuerzo individual o en pequeño grupo en 2º, 3º y 4º, 5º y 6º de Primaria (lengua y matemáticas)
- Apoyo de inglés de 3º, 4º, 5º Y 6º
- Proyecto de patios dinámicos en educación infantil y primaria (*)
- Sesión mensual de educación emocional a todos los niveles (VER PERIODICIDAD)
- Asamblea de delegados en Educación Primaria
- Aprendizaje cooperativo a todos los niveles

- Apoyo especializado al alumnado con NESE a todos los niveles
- Taller de Arte a Aulas Específicas
- Actividades en la piscina para Aulas Específicas
- Actividades en entornos cercanos para Aula Específica
- Taller de reciclado de envases en Aulas Específicas
- Actividades del aula de estimulación sensorial
- Codocencia
- Aprendizaje cooperativo

A su vez el centro participa en los siguientes proyectos de la Consellería de Educación

- Proyecto de innovación educativa (PIIE): Aula de estimulación sensorial
- I-Moute
- Plan digital de Centro
- Centro Digital Colaborativo

Nota: Proyectos impulsados por la Consellería de Educación:

- a) Proyectos de investigación e innovación educativa
- b) Proyecto de deporte, actividad física y salud en el centro escolar
- c) «Sello de vida saludable»
- d) Programa «Coeducacentres»
- e) Proyecto piloto de "Centres Digitals Col·laboratius"
- f) iMou-te
- g) Aulas transformadoras de espacios y metodologías educativas
- h) Proyectos enmarcados dentro de los programas europeos: Programa Erasmus+, Portfolio Europeo de las lenguas y proyectos eTwinning.

- i) Programa de acompañamiento, motivación y refuerzo escolar personalizado al alumnado más vulnerable educativamente, desarrollado dentro del Programa de cooperación territorial «PROA+»
- j) Programa «Resistencias artísticas: procesos artísticos en entornos educativos»
- k) Proyectos de intercambios escolares de alumnado de centros públicos «Fil»
- l) Programa de salud bucodental
- m) Promoción de la salud y prevención de la enfermedad: servicios en el entorno educativo

De cara al próximo curso se propone la realización o modificación de los siguientes proyectos y grupos de trabajo:

- *Programa de educación emocional (revisión)*
- *Proyecto Altas Capacidades:* A desarrollar por la dirección durante el presente curso en coordinación con el orientador del centro. Se solicitará colaboración del profesorado en su momento.
- *Aula de estimulación sensorial:* Proyecto para el cual solicitamos PIE, y que se llevará a cabo en el aula de usos múltiples a lo largo de todo el curso. Este proyecto requiere grupo de trabajo, el cual coordinará la profesora tutora del aula específica Marina Pérez Trigueros.
- *Periódico escolar:* Se realizarán dos periódicos a lo largo del año, uno a mitad de curso y otro a final de curso (mínimo 1). Se solicitará colaboración de todas las clases llegado el momento. Este proyecto requiere grupo de trabajo. Coordina Juan Antonio Solano
- *Huerto escolar:* Se llevará el huerto escolar a todas las aulas del centro. Este proyecto requiere colaboración y participación de todas las tutorías del centro. Este proyecto requiere grupo de trabajo. La coordinación del mismo correrá a cargo del profesor José Miguel Navarro.
- *Animación a la lectura/biblioteca escolar:* Tendrán a su cargo la organización de la biblioteca escolar, así como todas las actividades que surgen a partir de la dinamización de la lectura en el centro (apadrinamiento lector, cuentacuentos, concursos y representaciones, colaboración con el periódico escolar, teatro

escolar...). Este proyecto requiere grupo de trabajo. Coordina la profesora Lidia Ortiz

- Redes sociales: Grupo de trabajo encargado de llevar las redes sociales del centro, especialmente la página web, publicación de contenido, etc. Este proyecto requiere grupo de trabajo. Coordina Ino González
- Patios dinámicos/patios activos en infantil y primaria: Retomamos el proyecto suspendido durante la pandemia de patios dinámicos para favorecer la inclusión de aquellos/as alumnos/as que lo necesiten en las dinámicas de juego en el espacio de recreo escolar. También impulsaremos la creación de espacios lúdicos en el patio para desarrollar diferentes capacidades e intereses.
- Diverciencia (Gamificación): Proyecto de nueva implantación en el centro en el que llevaremos a cabo una serie de actividades mensuales distribuidas a lo largo del año con el objetivo de que nuestro alumnado aprenda jugando y disfrutando. Este año el proyecto lleva por nombre "Diverciencia", y está dedicado a la ciencia. Este proyecto requiere grupo de trabajo, bajo la coordinación de Inma Jaén.

Otras propuestas que se tienen en cuenta para su desarrollo:

- Proyecto deportivo
- Ajedrez
- Coro escolar
- Teatro escolar

7.3.- GRUPOS DE TRABAJO DEL PROFESORADO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS ANTERIORES

Cada profesor/a del centro se tiene que sumar a uno de los siguientes grupos de trabajo. Debe haber un miembro de cada ciclo mínimo en estos grupos de trabajo. Se utilizará una hora de trabajo a la semana (preferentemente jueves) y el grupo estará dirigido por el/la coordinador/a asignado/a al mismo.

- Aula de estimulación sensorial (Marina Pérez Trigueros)
- Huerto escolar (José Miguel Navarro)
- Periódico escolar (Juan Antonio Solano)
- Animación a la lectura/Biblioteca escolar/semana cultural (Lidia Ortiz)

- Redes sociales (Ino González)
- Gamificación (Pokémon)

Además, en determinadas épocas del año, necesitaremos la colaboración de TODO el profesorado del centro para llevar a cabo actuaciones generales en el centro.

Principalmente serán:

- Navidad
- Nou d'Octubre
- Día de la paz
- Carnaval
- Semana Cultural
- Actividades de igualdad y convivencia
- Actividades día del autismo
- Fin de curso

7.4 COORDINADORES

Coordinadora de Formación: Davinia Sola Torrente

Coordinadora de Igualdad: Beatriz Esclapez Lidón

Coordinador TIC: Juan A. Solano Driéguez

Coordinador Banco de libros: Ino González Martí

Coordinadora de biblioteca: Lidia Ortiz Lledó

Coordinador Agenda 2030: Salvador Molina Santo