GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació

ACORD

Cofinanciado por la Unión Europea

# CEIP L'OLIVERA

C/ Gesmils, 24
46183 L'Eliana
Tel.: 96 271 81 85
46025519@edu.gva.es

Tipus de centre: Col·legi Públic d'Educació Infantil i Primària.
Modalitat Lingüística: LLENGUA BASE VALENCIÀ

**Benvinguts i benvingudes a un nou curs escolar!**

Estimades famílies,

Iniciem un nou viatge ple d'oportunitats, descobriments i emocions. Com a nova directora del centre, em fa especial il·lusió donar-vos la benvinguda a aquest curs, que afrontem amb energia i moltes ganes de créixer junts.

Aquest any ens acompanyarà un projecte molt especial:

**"La ciència i l'art a través de la llum"**.

Serà el fil conductor que il·luminarà moltes de les activitats que durem a terme, convidant-nos a explorar, observar, experimentar i expressar-nos a través de diferents llenguatges i disciplines.

Junts, alumnes, mestres i famílies, farem de l'escola un espai viu, creatiu i acollidor, on l'aprenentatge es visca amb curiositat, respecte i alegria.

Tot l'equip docent vos desitgem un feliç curs!

Thais Arco Soriano
Directora
CEIP. L'OLIVERA

# PROFESSORAT:

**EQUIP DIRECTIU:** *Actua en la dinamització i coordinació de totes les activitats del Centre.*

| | | |
|---|---|---|
| **Directora** | Thais Arco Soriano | *t.arco@edu.gva.es* |
| **Cap d'Estudis** | Pilar Silvestre López | *mp.silvestre@edu.gva.es* |
| **Secretària** | Paqui Matamoros Becerra | *f.matamoros@edu.gva.es* |

**EQUIP D'ORIENTACIÓ I INCLUSIÓ:** *Actua especialment sobre l'alumnat que presenta dificultats d'aprenentatge o alumnes de necessitats educatives especials, donant assessorament a les famílies i professorat.*

| | | |
|---|---|---|
| **Orientadora** | Amparo Bernabeu | *a.bernabeutorrent@edu.gva.es* |
| **Mestra Pedagogia Terapèutica (PT)** | Paqui Matamoros | *f.matamoros@edu.gva.es* |
| **Mestra Audició i Llenguatge (AL)** | Noelia Iscla | n.iscla@edu.gva.es |
| **Educadora** | *Rosana Beneyto* | |
| **Fisioterapeuta** | *Alexandra Climent* | |

**TUTORIES:** *Coordinen les activitats docents sobre un grup d'alumnes, orientant i informant a les seues famílies.*

| | | |
|---|---|---|
| **INFANTIL GRUP A** | Teresa Bueso | *mt.bueso@edu.gva.es* |
| **INFANTIL GRUP B** | Cristina Llorens | *c.llorens@edu.gva.es* |
| **INFANTIL GRUP C** | Neus Cambronero | *mn.cambronero@edu.gva.es* |
| **Suport Infantil** | | |

| | | |
|---|---|---|
| **1r Primària** | Manuela Pastor | *mm.pastor3@edu.gva.es* |
| **2n Primària** | Vicen Monzó | *v.monzo@edu.gva.es* |
| **3r Primària** | Raquel Puerta | *r.puertarodriguez@edu.gva.es* |
| **4t Primària** | Paloma Marqués | *p.marques@edu.gva.es* |
| **5é Primària** | José Gamir | *j.gamir@edu.gva.es* |
| **6é Primària** | Jordi Marco | *j.marco2@edu.gva.es* |

**ESPECIALISTES:**

| | | |
|---|---|---|
| **Llengua anglesa** | Paloma Marqués | *p.marques@edu.gva.es* |
| | Eva Andreu | *e.andreu2@edu.gva.es* |
| **Educació Musical** | Pilar Silvestre | *mp.silvestre@edu.gva.es* |
| **Educació Física** | Vicent Muñoz | *v.munoz2@edu.gva.es* |
| **Religió Catòlica** | Vicen Micó | *va.mico@edu.gva.es* |

# HORARI LECTIU

## SETEMBRE i JUNY :

**De les 9.00 a 13.00 hores**
**Servei de menjador escolar:** de 13.00 a 15.00 hores.
Al setembre i juny l'AMPA organitza el **servei de matiners** (de 7.30 a 9.00 hores), i el de **vespraders** (de 15 a 17:00 hores).

## OCTUBRE A MAIG : JORNADA ESCOLAR CONTINUADA

| HORARI LECTIU | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **Dilluns** | **Dimarts** | **Dimecres** | **Dijous** | **Divendres** |
| Horari lectiu | **Des de les 9 a les 14 hores** | | | | |
| **HORARI NO LECTIU (voluntari)** | | | | | |
| Horari de menjador | **Des de les 14 fins a les 15.30 hores** | | | | |
| Horari d'activitats extraescolars de caràcter voluntari | **Des de les 15'30 hores fins a les 17 hores** | | | | |
| **HORARI LECTIU + HORARI NO LECTIU** | | | | | |
| Des de les 9 fins a les 17 hores<br>Possibilitat d'eixida a les 14h., les 15:30 o les 17h. | | | | | |

## CALENDARI ESCOLAR CURS 2025-2026

## NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOF)

El document que recull totes les normes de funcionament de la nostra escola és el NOF (actualitzat en juliol de 2025), penjat a la web del Centre.

- Les normes del NOF **són de compliment obligatori**, i concreten, entre altres punts, els drets i deures de l'alumnat i les mesures correctores aplicables en cas d'incompliment, prenent en consideració la seua situació i condicions personals.
- **Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures**, sense més distincions que les derivades de la seua edat i nivell que cursen, encara que l'edat o les característiques personals poden ser considerades com atenuants en les mesures disciplinàries preses en cas d'actituds contràries a les normes de convivència.
- **Els membres de l'equip directiu i el professorat seran considerats autoritat pública**. En els procediments d'adopció de mesures correctores, els fets constatats per professors, professores i membres de l'equip directiu del centre docent tindran valor probatori i gaudiran de presumpció de veracitat *iuris tantum* o excepte prova en contra, sense perjuí de les proves que, en defensa dels respectius drets o interessos, puguen assenyalar o aportar els alumnes mateixos.

# COMUNICACIÓ FAMÍLIA-ESCOLA

**La comunicació es realitzarà preferiblement de forma digital.**

- **Correu oficial del centre** que rep directament l'Equip Directiu: **46025519@edu.gva.es**
- **TELEGRAM.** Heu de baixar l'aplicació ***Telegram*** (disponible per a *Android i IOS*) i buscar o *subscriure-vos al* **canal públic *CEIP L'OLIVERA*** per assumptes generals: Beques, matrícula, activitats centre, notícies, xarxa llibres,....
- **Pàgina web** del centre: ***https://portal.edu.gva.es/olivera***
- **Web família:** ***https://familia2.edu.gva.es***
- **Agenda personal de l'alumne** per a comunicacions família-tutoria.
- **Mail professional del professorat.**
- **Comunicacions impreses (fotocòpies).** Si es demana que torneu un document signat a l'escola, sempre serà un full oficial del centre amb el segell del centre.
- **Correu del menjador escolar** per a comunicacions a l'encarregada menjador:

  **loliveramenjador@gmail.com**

Per comunicar (abans de les 9 hores) l'assistència al menjador i/o dietes especials per malaltia comuna:

**APP de Contalabor** (Empresa de menjador) **http://www.contalabor.com/webapp menjadors v2.1**

**AMPA L'OLIVERA: ampaloliveraleliana@gmail.com**

**TELEGRAM:** AMPA L'OLIVERA L'ELIANA

***INFORMACIÓ IMPORTANT:*** Des del centre ***no utilitzarem la comunicació*** per ***WhassApp*** per no ser un canal reconegut per la Conselleria d'Educació, encara que les famílies el feu servir. Des del CEIP L'OLIVERA us demanem que en feu **un ús responsable, respectuós i constructiu** cap a la convivència de l'aula i del centre. Per a qualsevol dubte recordeu que sempre podreu contrastar la informació amb els Canals Oficials del Centre. Gràcies.

## INFORMACIÓ I REUNIONS AMB EL PROFESSORAT

A l'inici de curs les **famílies d'Infantil** rebran un document informatiu amb aspectes de funcionament general del Centre: horaris, calendari escolar, normes de funcionament, adscripció de tutors i especialistes a tutories.

Les famílies de Primària, teniu la informació en estes pàgines personalitzades de l'agenda.

**REUNIONS TUTORIALS DE GRUP CLASSE:** Al llarg del curs, cada tutor/a realitzarà com a mínim un total de 3 reunions, una a l'inici del curs acadèmic, per tal d'informar d'aspectes acadèmics i d'hàbits d'aula a les famílies.

Les reunions podran ser presencials i/o telemàtiques.

**REUNIONS TUTORIALS INDIVIDUALS:** Per a les reunions individuals es demanarà cita prèvia amb el tutor/a. Dijous de 14 a 15 hores serà el dia d'atenció a les famílies.

**ATENCIÓ DE L'EQUIP DIRECTIU A LES FAMÍLIES**: L'Equip Directiu farà públic l'horari d'atenció setmanal a les famílies amb cita prèvia. Aquest horari podrà ampliar-se, en dades senyalades com beques, matrícula,...

## NORMES BÀSIQUES DE FUNCIONAMENT DEL CEIP L'OLIVERA.

### Accessos de les famílies i alumnat al Centre educatiu.

A les **8.55 hores** es podrà accedir al centre per la porta principal del centre al **Carrer Gesmils** o per la porta que dona a les aules d'Infantil pel **Carrer Bonaire.**

En la **resta d'horari** només s'obrirà la porta del **Carrer Gesmils.**

### Guarda i custòdia: Puntualitat.

Tal com es contempla en els deures de pares i mares d'alumnes, la guarda i custòdia dels seus fills i filles recau en ells.

Quan comença la jornada escolar cedeixen la guarda i custòdia al professorat, i, quan finalitza el període lectiu, és quan els pares i mares recuperen de nou aquesta, quedant alliberada d'ella el professorat del Centre.

Per tant, és important respectar els horaris per part de famílies i professorat; a més de ser un hàbit a treballar en l'alumnat.

L'horari d'**obertura del recinte** escolar és 5 minuts abans de l'inici del període lectiu i l'horari de tancament del recinte escolar és 5 minuts després de l'inici del període lectiu.

En cas de què l'alumne hi accedira al Centre una vegada tancades les portes, aquest ha de ser acompanyat per la família dins del Centre, i ha d'omplir el **full de registre d'entrades i eixides** ubicat al mostrador de Consergeria. Per cap motiu es deixarà a l'alumne/a a soles a la porta del carrer.

En cas de visita mèdica sempre s'ha de presentar justificant de la visita, i si l'alumne ha d'entrar més tard, es procurarà, sempre que siga possible, que ho faça a l'hora del pati.

Si ha d'eixir abans, presentarà justificació paterna/materna al seu tutor/a, mitjançant l'agenda o nota escrita, indicant el motiu, hora d'eixida i hora probable de tornada al Centre. Serà el propi pare, mare o familiar qui arreplegue a l'alumne-a al vestíbul del Centre**, anotant-lo al full de registre d'entrades i eixides**.

Per cap motiu, l'alumnat o les seues famílies podran deambular per les instal·lacions del centre, ni accedir a elles una vegada finalitzat el període escolar.

**Les famílies d'Infantil acompanyaran els seus fills i filles** fins a les portes de la classe dels corralets. Utilitzaran el temps indispensable per anar de la porta del centre a la de la classe.

**L'alumnat de Primària entrarà a soles** al centre, sense la companyia de cap familiar, i anirà a la filera del seu grup-classe.

**EIXIDES:**

L'eixida en acabar el període lectiu (14h.) i el període de menjador (15:00 en setembre i juny i 15:30h d'octubre a maig) serà pel carrer Gesmils.

L'eixida en acabar la jornada escolar (17h.) serà diferenciada:
**Infantil** eixirà pel Carrer Bonaire (a partir de les 16:45h.)
**Primària** eixirà pel Carrer Gesmils (a partir de les 16:50h) Ho faran de forma escalonada començant per 6è i acabant per 1r.
Les famílies que tenen fills o filles en les dues etapes, han de començar arreplegant en el Carrer Bonaire al seu fill/a d'infantil i després, per fora de l'escola, acudir a la porta del Carrer Gesmils per recollir al seu fill/a major.

Agrairem molt la vostra puntualitat i col·laboració!

## Retard de la família a l'hora d'eixida.

Si en acabar el període de guarda i custòdia de l'alumnat per part del professorat, la família no hi és present per tal d'arreplegar-lo, s'aplicarà el següent protocol després d'esperar un temps prudencial:

- Localització telefònica de la família per part del docent responsable.
- Comunicació del fet a l'Equip Directiu. Si no és possible localitzar a la família, s'avisarà a la policia local per què es faça càrrec de l'alumne/a.

En cas de ser un fet reiteratiu, es concertarà entrevista amb la família per tal de demanar explicacions. Si no hi hagueren canvis, es comunicarà als Serveis Socials de l'Ajuntament.

Aquells pares o mares de l'alumnat **a partir del 3r Cicle de Primària** que decidisquen no arreplegar els fills o filles a l'eixida de l'escola ho han de manifestar per escrit emplenant el formulari adequat de la web de l'escola (dins l'apartat "documents"). En qualsevol cas, cal recordar a les famílies, que un menor d'edat no pot quedar mai sense custòdia, tampoc a l'eixida del Centre.

## Tipus de jocs i materials

El material esportiu el proporcionarà el Centre, tant a l'hora del temps d'esbarjo com a la del menjador. Per tant, cap alumne/a podrà dur material esportiu de casa per utilitzar-lo dins del Centre.

No es permet dur al Centre jocs electrònics ( vídeo-jocs*, consoles,..*) ni telèfons mòbils; a no ser que des de la tutoria es demanara per escrit per tal de fer-ne un aprofitament didàctic. El Centre no es fa responsable d'aquests materials. En cas de trobar-ne algun el tutor/a el guardarà i tornarà personalment a les famílies en entrevista tutorial.

La finalitat és que els alumnes es relacionen mitjançant jocs de grup i cooperatius i no els de caràcter individuals, a més d'evitar pèrdues o robatoris.

En el cas de què l'alumnat porte material com **cromos o altres col·leccionables** és responsabilitat de l'alumne la seua guarda i custòdia. **En el cas de desaparició, el centre no es farà responsable.**

**Eixides educatives.**

Es considera una activitat complementària aquella activitat que suposa un desplaçament des del Centre, a peu o en qualsevol mitjà de transport, dins de l'horari lectiu i que està programada a la Programació General Anual (PGA).

Es considera una activitat extraescolar aquella que es fa fora de l'horari lectiu, bé plantejada pel professorat o per associacions i/o Ajuntament, dins o fora del Centre.

Per norma general, davant qualsevol eixida el **protocol d'actuació** serà el següent:

1r Es programarà l'eixida i s'inclourà a la PGA (Programació General Anual) per a la seua aprovació pel Consell escolar.

2n. S'informarà a les famílies de la programació i el cost i es demanarà l'autorització familiar mitjançant un imprés o un formulari online.

Si es tracta d'una **eixida dins de la localitat** de l'Eliana, es farà servir l'autorització única d'eixides locals signada pels pares/mares a l'inici de curs.

A les **eixides amb pernoctació** es demanarà a les famílies la següent documentació: Autorització de l'activitat; fotocòpia de la targeta sanitària; qüestionari d'hàbits, malalties i al·lèrgies i llistat de telèfons de contacte.

## MENJADOR ESCOLAR

# 1. Funcions del menjador escolar.

D'acord amb la legislació vigent, es defineixen les funcions del Menjador Escolar del Centre com un servei complementari d'ajuda a l'escolarització i d'educació alimentària al mateix temps.

**El menjador escolar és un servei complementari no obligatori, per tant, cal acceptar les normes de funcionament aprovades pel Consell Escolar del Centre.**

Cada nou curs escolar s'ha de renovar la inscripció al menjador mitjançant el formulari que s'envia a l'alumnat a final de curs. Tindran prioritat les famílies que facen la inscripció en període ordinari.

El Consell Escolar, a l'inici de cada curs escolar, aprovarà el Pla de Menjador.

**Modalitat de gestió.**

El menjador està gestionat per la Direcció del Centre i l'Encarregada del Menjador.

Aquests, amb l'aprovació del Consell Escolar, contracten a l'empresa d'alimentació ***CONTALABOR SL*** que es fa càrrec del personal de cuina i de l'equip de monitors/es.

**Períodes de funcionament del menjador**

**SETEMBRE i JUNY:** L'horari serà de **dilluns a divendres de 13 a 15:00 hores** (les portes s'obriran a partir de les 14:45 hores).

**OCTUBRE A MAIG**: L'horari serà de **dilluns a divendres de 14:00 a 15:30** *(Les portes s'obriran a partir de les 15:25 hores).*

El Menjador Escolar funcionarà, i està subvencionat per la Conselleria d'Educació, tots els dies lectius del curs.

### Preu del servei de menjador

Cada mensualitat es cobrarà mitjançant rebut domiciliat a mes vençut.
El cost de menjador serà **4'35€** per dia lectiu**.**
Si els usuaris de menjador realitzen una activitat complementària en horari de menjador, tindran inclós un pícnic amb dos entrepans, aigua i una peça de fruita. Aquest pícnic és de caràcter obligatori.

### COMUNICACIÓ AMB L'ENCARREGADA DE MENJADOR

L'encarregada de menjador serà Noelia Iscla (especialista de AL). La comunicació d'incidències, petició d'informació o la sol·licitud d'entrevistes es farà mitjançant un correu que heu d'enviar-li a la següent adreça: **loliveramenjador@gmail.com**

En cas de falta d'assistència al menjador o necessitat de dieta especial (blana o astringent), cal marcar-lo en l'aplicació de CONTA LABOR, abans de les 9 del matí.
A més a més, si la falta és per malaltia i es vol justificar, caldrà emplenar el formulari habilitat a tal efecte a la web de l'escola.
Només en estos casos, es descomptarà el preu del menú del dia en el rebut mensual.

## EL CONSELL ESCOLAR

És l'òrgan de govern de màxima representació del Centre. El Consell escolar està format per representants del professorat, famílies, alumnes, personal no docent i administració local.
Té com funcions prioritàries : Aprovació dels diferents documents del Centre; aprovació i control de la gestió menjador; seguiment del Pla de Convivència i control de la gestió econòmica.
**Animem a les mares i pares que es presenten als òrgans de representació que tenen, tant el Consell Escolar com l'Associació de pares i mares de L'Olivera. La vostra participació és necessària!**

**ASSOCIACIÓ DE PARES I MARES DEL *CEIP L'OLIVERA***

AMPA CEIP L'OLIVERA

## 2.

## 3. Què és l'AMPA

L'AMPA és l'associació de mares i pares de l'escola. La seua principal preocupació és defendre els nostres interessos com usuaris de l'ensenyament públic i participar en tot el que envolta el món de l'educació.

## 4. Què fa l'AMPA

L'AMPA participa en els òrgans directius de l'escola i, a més a més, organitza i gestiona les activitats extraescolars.

## 5. Aquestes activitats són les següents:

1. Club de matiners, des de les 7:30 fins a l'hora d'entrada a les classes. Vespraders de setembre i juny fins a les 17:00.
2. Extraescolars de caràcter voluntari però no gratuïtes.
3. Preparar excursions familiars per a millorar la convivència.
4. Participar i organitzar les Escoletes en els dies laborables del calendari no lectiu, amb les següents propostes d'escoleta: Escola de Benvinguda, de Nadal, de Pasqua i d'Acomiadament.
5. Participar en les Trobades d'Escoles en Valencià de Camp de Túria i organitzar el taller de la nostra escola.
6. Ajudar amb mitjans humans i econòmics en la posada en marxa d'activitats impulsades pel Claustre de Professorat.
7. Organitzar festes i jornades lúdiques pels xiquets i les famílies.
8. Organitzar xerrades formatives per a pares i mares, que ens ajuden en l'educació de les nostres filles i fills.
9. Recollir les propostes, idees… de les famílies de l'escola per seguir impulsant noves activitats.

**1. Quina quota anual té el soci de l'AMPA?**

La quota de l'AMPA és de **33€ per curs escolar i per família,** indicant a eixa única inscripció el nom dels fills i filles escolaritzats al centre. La renovació no és automàtica i s'ha de realitzar al inici de cada curs acadèmic.

***<u>És imprescindible ser membre de l'AMPA, per poder beneficiar-se de les activitats</u>*** **<u>proposades i de les ajudes que l'AMPA ofereix al centre.</u>**

- ***Com contactar amb l'AMPA?***

**A cada classe hi ha una persona vocal** de la junta directiva de l'AMPA (delegades) a qui podeu adreçar-vos.

Disposem d'una **bústia, instal·lada a l'entrada del col·legi**, on podeu deixar avisos, comentaris, suggeriments...

També disposem d'un **Tauler d'anuncis a l'entrada d'escolar** per informació a les famílies,així com un **canal de Telegram.**

**Per telèfon <u>962 718 185</u> o per correu electrònic:**
**<u>ampaoliveraleliana@gmail.com</u>**

**ASSOCIA'T, TREBALLEM PER LES NOSTRES FILLES I FILLS!!**